



künsnacht

Gesundheitsnetz

Stand [Datum Inkrafttreten]

Personalreglement der Gesundheitsnetz Künsnacht AG

vom [Datum Genehmigung durch VR]

(Personalreglement GNK AG)

Information zuhanden Urnenabstimmung vom 18. Juni 2023

Inhaltsverzeichnis

Sprachregelung.....	4
Geltungsbereich.....	4
Anwendbares Recht.....	4
I. BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	4
Probezeit.....	4
Kündigung des Arbeitsverhältnisses während Probezeit.....	4
Pensionierung.....	5
Fortführung nach Pensionierung.....	5
II. VERSCHIEDENE PFLICHTEN.....	5
Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht.....	5
Anordnungen und Weisungen.....	5
Sorgfaltspflicht und Haftung.....	5
Arbeits- und Betriebssicherheit sowie Gesundheitsschutz.....	6
Geschenke und Zuwendungen.....	6
Schweigepflicht und Berufsgeheimnis.....	6
Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter.....	7
ICT.....	7
Informationspflicht.....	7
Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum.....	8
Rücksicht auf Nichtraucherinnen und Nichtraucher.....	8
III. ARBEITSZEIT.....	8
Jahresarbeitszeit.....	8
Anrechnung von arbeitsfreien Tagen und bezahlten Absenzen.....	8
Mehr- und Minderstunden.....	9
Überzeit.....	9
Einteilung der Arbeitszeit.....	10
Spezielle Dienste und Zulagen.....	10
Feiertage.....	10
Pausen und Umkleidezeit.....	11
IV. FERIEN UND BEZAHLTER URLAUB.....	11
Ferienanspruch.....	11
Ferienregelung.....	12
Ferienkürzung.....	12
V. UNBEZAHLTER URLAUB UND BEZAHLUNG BESONDERER ABSENZEN.....	12
Unbezahlter Urlaub.....	12

Bezahlte besondere Absenzen und andere Abwesenheiten.....	13
VI. LOHN.....	14
Allgemeines	14
Stundenlohn.....	14
13. Monatslohn	15
Treueprämie.....	15
VII. VERSICHERUNGEN.....	16
Vorsorgeeinrichtung (BVG)	16
Unfallversicherung	16
Kollektive Krankentaggeldversicherung.....	16
Berufshaftpflichtversicherung	16
VIII. LOHNFORTZAHLUNG UND LEISTUNGEN BEI UNVERSCHULDETEN ABSENZEN .	16
Krankheit.....	16
Unfall.....	17
Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub.....	17
Vaterschaftsurlaub	18
Militär / Zivildienst / Zivildienst	18
Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen.....	18
Tod der bzw. des Mitarbeitenden	18
IX. MELDEPFLICHTEN, ARZTZEUGNIS UND VERTRAUENSARZT.....	18
Melde- und Mitwirkungspflichten	18
Medizinische Untersuchung	19
X. AUS- UND WEITERBILDUNG	19
Aus- und Weiterbildung	19
XI. PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ UND GLEICHSTELLUNG	20
Persönlichkeitsschutz.....	20
Gleichstellung	20
XII. DATENSCHUTZ.....	20
Datenschutz	20
XIII. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	20
Gleichwertigkeit von bestehenden Arbeitsverhältnissen	20
XIV. INKRAFTSETZUNG	21
Inkraftsetzung	21

Sprachregelung Art. 1

In diesem Reglement gelten sämtliche Personenbezeichnungen für alle Geschlechter.

Geltungsbereich Art. 2

¹ Dieses Personalreglement umschreibt die allgemeinen Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden der Arbeitgeberin Gesundheitsnetz Küssnacht AG (nachfolgend Arbeitgeberin genannt).

² Das Personalreglement ist integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages und gilt – unter dem Vorbehalt besonderer Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag – für alle Mitarbeitenden. Besondere Regelungen im Einzelarbeitsvertrag gehen den allgemeinen Arbeitsbedingungen des vorliegenden Personalreglements vor.

³ Für Lernende ist der besondere Lehrvertrag massgeblich, wobei das Personalreglement soweit anwendbar ist, als keine besonderen gesetzlichen Bestimmungen vorgehen.

Anwendbares Recht Art. 3

¹ Wo dieses Reglement gewisse Punkte des Arbeitsverhältnisses nicht regelt, kommen die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff.) zur Anwendung. Zudem gelten die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

² Die Bestimmungen von allenfalls anwendbaren Normalarbeitsverträgen finden keine Anwendung. Es gelten die folgenden Bestimmungen sowie die Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag.

I. BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Probezeit Art. 4

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Im Einzelarbeitsvertrag können kürzere Fristen vereinbart werden.

² Bei einer Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

³ Übernehmen Mitarbeitende im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

Kündigung des Arbeitsverhältnisses während Probezeit Art. 5

¹ Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

² Nach Ablauf der Probezeit gilt im 1. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem 2. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von drei Monaten, jeweils per Ende eines Kalendermonats.

³ Nach Ablauf der Probezeit gilt für Kadermitarbeitende im 1. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von zwei Monaten, ab dem 2. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von vier Monaten, jeweils per Ende eines Kalendermonats.

Pensionierung Art. 6

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

Fortführung nach Pensionierung Art. 7

In gegenseitiger Absprache und Einverständnis besteht die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis auch über das Pensionsalter hinaus zu verlängern.

II. VERSCHIEDENE PFLICHTEN

Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht Art. 8

¹ Die Mitarbeitende müssen die Werte der Arbeitgeberin kennen und in ihrem Sinne handeln und haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin guten Treuen zu wahren. Insbesondere haben die Mitarbeitenden untereinander sowie gegenüber den Vorgesetzten und Bewohnenden, Klientinnen bzw. Klienten sowie Mieterinnen bzw. Mietern stets einen achtsamen Umgang zu pflegen.

² Soweit es durch die Bedürfnisse der Arbeitgeberin notwendig erscheint, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelarbeitsvertrag und in der Stellenbeschreibung genannte Aufgaben zugeteilt werden. Die Arbeitgeberin berücksichtigt dabei die beruflichen Fähigkeiten der Mitarbeitenden; sie beachtet wenn möglich ihre Neigungen bzw. persönlichen Verhältnisse.

Anordnungen und Weisungen Art. 9

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

Sorgfaltspflicht und Haftung Art. 10

¹ Alle Schlüssel, Badges, Arbeitsgeräte, Maschinen, Einrichtungen und Anlagen sowie auch Fahrzeuge und Material sind fachgerecht zu bedienen, gewissenhaft und sorgfältig zu behan-

deln. Allfällige Mängel oder Schäden sind unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten 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.

² Das Mass der Sorgfalt, für das die Mitarbeitenden einzustehen haben, bestimmt sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Betriebsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden. Massgebend sind auch die Fähigkeiten und Eigenschaften der Mitarbeitenden, welche die Arbeitgeberin gekannt hat oder hätte kennen müssen.

³ Bei Schäden, die durch Mitarbeitende bei Dritten verursacht werden, ist es ist den Mitarbeitenden untersagt, mit den Geschädigten über die Schadendeckung zu verhandeln.

Arbeits- und Betriebssicherheit sowie Gesundheitsschutz

Art. 11

¹ Die Mitarbeitenden haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, den Vorgesetzten und/oder dem Sicherheitsbeauftragten (SIBE) und/oder dem Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE) unverzüglich zu melden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, geltende Vorschriften gemäss dem Sicherheitskonzept zu befolgen.

² Die Arbeitgeberin trifft alle Massnahmen, die zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand des Wissens anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

³ Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, ihren Gesundheitszustand bei Verdacht auf eine übertragbare Krankheit unverzüglich kontrollieren zu lassen. Die Arbeitgeberin kann auf ihre Kosten eine vertrauensärztliche Beurteilung veranlassen.

Geschenke und Zuwendungen

Art. 12

¹ Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich persönlich noch für andere Geschenke annehmen, sich etwas versprechen lassen oder Vorteile beanspruchen. Kleine Aufmerksamkeiten im üblichen Rahmen wie z.B. eine Tafel Schokolade oder ähnliches als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden und sind grundsätzlich gemeinsam zu verbrauchen. Die persönliche Annahme von Wertsachen oder Bargeld ist untersagt.

² Sämtliche Trinkgelder und Geldspenden dürfen nur für die gemeinsame Personalkasse entgegengenommen werden. Es dürfen in keinem Fall Versprechungen oder Vorteile damit verbunden werden. Zuwendungen und Geschenke dürfen nur für einen den Mitarbeitenden gemeinsam zukommenden Zweck genutzt werden.

³ Die Geschäftsleitung entscheidet über die Annahme von Zuwendungen im Wert von mehr als Fr. 5'000.00 und die Verwendung von Zuwendungen im Interesse aller Mitarbeitenden.

Schweigepflicht und Berufsgeheimnis

Art. 13

¹ Die Mitarbeitenden haben über vertrauliche Sachverhalte jeglicher Art innerhalb des Betriebes der Arbeitgeberin und gegenüber Dritten während des Arbeitsverhältnisses und auch noch nach dessen Ablauf Verschwiegenheit zu wahren. Insbesondere sind Mitarbeitende, die Einsicht in

persönliche Daten der Bewohner und medizinische Daten und Dokumente haben, als Hilfspersonen ebenfalls dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB sowie den Bestimmungen des Datenschutzes unterstellt.

² Es ist den Mitarbeitenden zudem verboten, für den privaten ausserbetrieblichen Gebrauch Akten, Unterlagen oder Dokumente irgendwelcher Art anzueignen oder Kopien oder Abschriften davon anzufertigen.

³ Ebenfalls verboten ist das Fotografieren in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin, wie auch das Fotografieren von Mitarbeitenden und Kunden ohne Zustimmung der Geschäftsleitung und ohne Zustimmung der betroffenen Personen.

⁴ 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.

Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

Art. 14

¹ Über die Übernahme bzw. Abgabe von Ämtern und/oder nebenberuflichen Tätigkeiten ist die Vorgesetzte und der Personaldienst schriftlich zu informieren.

² Die Übernahme von Ämtern und/oder nebenberuflichen Tätigkeiten, die die Arbeitszeit tangieren, bedarf der schriftlichen Zustimmung eines Mitglieds der Geschäftsleitung.

³ Die Mitarbeitenden widmen ihre Arbeitskraft der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben. Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigung darf ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen.

⁴ Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen der Arbeitgeberin in Widerspruch stehen, sind unzulässig.

ICT

Art. 15

¹ Im Umgang mit Telefon, Mobiltelefon, Internet, E-Mail und Social Media gelten die entsprechenden Weisungen.

Informationspflicht

Art. 16

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen der Wohnadresse oder Telefonnummer, des Zivilstandes, Kinderzulagen, Änderungen der Dienstpflicht und von für das Arbeitsverhältnis sowie funktionsbezogenen nötigen Informationen wie z.B. Fahrausweisenzug umgehend der Arbeitgeberin zu melden. Es ist zudem eine Zustelladresse anzugeben, an die jederzeit Mitteilungen rechtsverbindlich erfolgen können.

² Sie informieren die Arbeitgeberin unaufgefordert über alles, was sie in ihrer Arbeitserfüllung einschränken könnte oder ein Gesundheitsrisiko für Dritte darstellt.

Verbot von
Alkohol- und
Drogenkonsum

Art. 17

¹ 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.

² Der Konsum von Alkohol im Betrieb kann in Ausnahmefällen, wie z.B. bei offiziellen Feiern, Apéros und besonderen Anlässen, von einem Mitglied der Geschäftsleitung bewilligt werden. Dabei wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Mitarbeitenden insbesondere bei nachträglichem Lenken eines Motorfahrzeuges die Eigenverantwortung tragen und die Arbeitgeberin keinerlei Haftung übernimmt.

Rücksicht auf
Nichtraucherin-
nen und Nicht-
raucher

Art. 18

Mitarbeitende dürfen nur während den offiziellen Pausen im Freien und an den speziell gekennzeichneten Raucherplätzen rauchen. Rauchende Mitarbeitende dürfen keine zusätzlichen Pausen während der Arbeitszeit machen.

III. ARBEITSZEIT

Jahresarbeitszeit

Art. 19

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

² Innerhalb der 12-monatigen Berechnungsperiode gilt für Vollzeitbeschäftigte eine jährliche Normalarbeitszeit von mindestens brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden), wobei eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden gilt. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich das Jahres-Stunden-Volumen entsprechend dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Pensum. Die jeweilige Jahresarbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem festgehalten. Die jeweilige Stundenberechnung gemäss Arbeitstagen wird den Mitarbeitenden monatlich von der dienstplanverantwortlichen Person mitgeteilt.

Anrechnung von
arbeitsfreien Ta-
gen und bezahl-
ten Absenzen

Art. 20

¹ Anzurechnen sind unverschuldete bezahlte Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Verpflichtungen und speziellen bezahlten Absenzen.

² Bei einem 100%-Pensum werden 8,4 Stunden pro Arbeitstag gutgeschrieben und bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis die dem vereinbarten Pensum entsprechenden Stunden pro Arbeitstag. Dabei wird in der ersten Woche, jedoch längstens bis zum Ende eines Kalendermonats, vom jeweiligen Dienstplan und danach vom durchschnittlich vereinbarten oder geleisteten Pensum ausgegangen.

Art. 21

¹ Arbeitsstunden in Überschreitung der durchschnittlich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit bis zur arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche sind Mehrstunden; Arbeitsstunden von weniger als der durchschnittlich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit sind Minderstunden. Die monatliche Lohnzahlung der Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt auch bei einem Teilzeitpensum gleichmässig und unabhängig von Arbeitszeitschwankungen.

² Mehrstunden können aufgeschrieben und geltend gemacht werden, wenn diese von der bzw. vom Vorgesetzten angeordnet und unterzeichnet wurden. Mitarbeitende im Spätdienst müssen die Mehrstunden schriftlich begründen und am nächsten Tag von der bzw. vom Vorgesetzten unterschreiben lassen.

³ 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 Jahresarbeitszeit resultiert und keine erheblichen Mehr- oder Minderstunden anfallen. Allfällige am Jahresende verbleibende Mehr- oder Minderstunden sind sobald als möglich im folgenden Kalenderjahr 1:1 zu kompensieren.

⁴ Die Vorgesetzten bestimmen den Zeitpunkt für die Kompensation von Mehr- oder Minderstunden, wobei sie auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit als betrieblich möglich Rücksicht nehmen. Bei mehr als 80 Mehr- oder Minderstunden während des Jahres müssen die Vorgesetzten nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden deren Kompensation festlegen.

⁵ Die Mehrstunden der Mitarbeitenden dürfen pro Kalenderjahr insgesamt 140 Stunden nicht überschreiten und sind im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden spätestens innerhalb von zwölf Monaten vollumfänglich zu kompensieren.

⁶ Eine Auszahlung von geleisteten Mehrstunden erfolgt nur in Ausnahmefällen und mit Bewilligung eines Mitglieds der Geschäftsleitung zum Normallohnansatz ohne Zuschläge, wenn aus betrieblichen Gründen kein Bezug möglich ist.

⁷ Nicht kompensierte Minderstunden werden, sofern die Kündigung durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erfolgte, mit dem letzten Lohnguthaben verrechnet. Wurde die Kündigung durch die Arbeitgeberin ausgesprochen, erfolgt keine Verrechnung, wenn die Arbeitgeberin die Minderstunden verursacht hat.

Art. 22

¹ Überzeit ist die Überschreitung der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Arbeitsstunden pro Woche oder 140 Stunden pro Kalenderjahr. Dies gilt ebenso für Teilzeitmitarbeitende, da es um eine obere Begrenzung durch das Arbeitsgesetz im Sinne des Gesundheitsschutzes geht.

² Überzeit ist grundsätzlich zu vermeiden und darf nur in betrieblichen Ausnahmefällen geleistet werden, worüber der oder die zuständige Vorgesetzte entscheidet. Überzeit ist immer speziell als solche gekennzeichnet im jeweiligen Arbeitszeiterfassungssystem festzuhalten. Die Vorgesetzten haben über die geleistete Überzeit und deren Kompensation eine Kontrolle zu führen,

die auch von den Mitarbeitenden zu visieren ist. Nur Überzeit, die ausnahmsweise nicht rechtzeitig kompensiert werden kann, wird nach Bewilligung durch ein Mitglied der Geschäftsleitung mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

Einteilung der
Arbeitszeit

Art. 23

¹ Eine Woche umfasst durchschnittlich 5 Arbeitstage, wobei jedoch aufgrund des Betriebes bis zu 7 Tage pro Woche Arbeit zu leisten ist, wobei auch Abend- und Nachtarbeit sowie Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit verlangt werden. Dabei wird bei der Dienstplanung die Arbeits- und Ruhebestimmungen des Arbeitsgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen beachtet. Der Gesundheitsschutz ist bei allen Mitarbeitenden einzuhalten (vgl. Art. 6 ArG und ArGV3).

² Die zu leistende Arbeitszeit der jeweiligen Mitarbeitenden wird monatlich mittels Dienstpläne durch die Vorgesetzten festgelegt. Bei der Dienstplanung werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei den dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten liegt. Dies gilt insbesondere auch für nötige Arbeitseinsätze während der Schulferien.

³ Abweichungen können nur mit Zustimmung der zuständigen Vorgesetzten vorgenommen werden und sind in den Dienstplänen zu korrigieren.

Spezielle Dienste
und Zulagen

Art. 24

¹ Aufgrund der Besonderheit des Betriebes haben Mitarbeitende unregelmässige Arbeitszeiten zu leisten, insbesondere auch Abend- und Nachtarbeit, Samstags- und Sonntagsarbeit sowie Feiertagsarbeit.

² Die zu leistenden Dienste, Entschädigung und Zulagen werden im Merkblatt Schicht- und Pikettendienste sowie Umkleidezeit geregelt.

Feiertage

Art. 25

¹ Folgende Feiertage werden von der Arbeitgeberin bezahlt:

Als ganze Tage:

- Neujahrstag
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Sechseläuten-Montag
- 1. Mai
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- Chilbi-Montag
- Weihnachtstag (25. Dezember)
- Stephanstag (26. Dezember)

Verkürzte Arbeitstage:

- Nachmittag des 24. Dezembers
- Nachmittag des 31. Dezembers

² Die bezahlten Feiertage sind in der Jahresarbeitszeit im entsprechenden Monat berücksichtigt. Es wird folglich nicht auf die Dienstplanung, sondern das mit dem Mitarbeitenden vereinbarte Pensum abgestellt.

³ Bezahlte Feiertage, die auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag fallen, können nicht zusätzlich als freie Tage bezogen werden. Auch bezahlte Feiertage während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Pflichten können nicht nachbezogen werden.

⁴ Fällt ein bezahlter Feiertag auf einen Arbeitstag (werktags Montag bis Freitag) in den Ferien, gilt dieser Tag nicht als Ferientag, sondern als Feiertag. Feiertage während eines unbezahlten Urlaubes können nicht nachbezogen werden.

Pausen und
Umkleidezeit

Art. 26

¹ Die Mitarbeitenden haben die tägliche Arbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz mit unbezahlten Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen: Pausen sind keine Arbeitszeit:

Bei mehr als fünfeinhalb Stunden	= eine Viertelstunde
Bei mehr als sieben Stunden	= eine halbe Stunde
Bei mehr als neun Stunden	= eine Stunde

² Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden pro Arbeitstag zwei bezahlte Pausen zu 15 Minuten, die jedoch nicht vor- oder nachgeholt werden dürfen.

³ Raucherinnen und Raucher dürfen wie die nichtrauchenden Mitarbeitenden keine zusätzlichen Pausen während der Arbeitszeit machen.

⁴ Wenn die Mitarbeitenden auch am Nachmittag weiterarbeiten, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten zwingend zu beziehen.

⁵ Beim Bezug von offiziellen Pausen haben sich die Mitarbeitenden so aufzuteilen, dass die Aufgabenerledigung immer gewährleistet bleibt.

IV. FERIEEN UND BEZAHLTER URLAUB

Ferienanspruch

Art. 27

¹ Den vollbeschäftigten Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 30 Arbeitstage
2. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 30 Arbeitstage

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Ferienregelung Art. 28

¹ Die Ferien sind in der Regel während den von der Arbeitgeberin festgelegten Zeiten und mindestens einmal im Jahr zwei Wochen am Stück zu beziehen. Die Vorgesetzten koordinieren und bewilligen die Ferien und nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden, die jeweils bis Ende Oktober des laufenden Jahres für das nächste Jahr bekannt gegeben werden müssen, soweit Rücksicht, als diese mit den Interessen des Betriebes vereinbar und mit dem Team koordinierbar sind.

² Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Bei Ein- und Austritten während des Jahres werden die Ferien anteilmässig gewährt.

³ 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 auszuzahlen. Per Austrittsdatum zu viel bezogene Ferien sind zurückzuzahlen und werden bei der letzten Lohnabrechnung in Abzug gebracht.

⁴ Sämtliche Ferien müssen grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden.

⁵ Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, so ist eine Anrechnung von Krankheits- /Unfalltagen nur dann möglich, wenn die Arbeitgeberin unverzüglich informiert wird. Zudem ist dem Vorgesetzten sobald als möglich ein ärztliches Zeugnis, bezogen auf den ersten Krankheits- oder Unfalltag sowie Ferienfähigkeit, zuzustellen.

⁶ Sind Mitarbeitende aus speziellen Gründen an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z.B. infolge Ausfalls von Transportmitteln, politischen Verhältnissen, Naturereignissen oder höherer Gewalt), so gehen die verlorenen Arbeitstage zu deren Lasten und werden von der Arbeitgeberin nicht bezahlt.

Ferienkürzung Art. 29

¹ Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden (z.B. Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) insgesamt um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Der Bezug der Mutterschaftsentschädigung im Sinne des Erwerbsersatzgesetzes ist kein Kürzungsgrund.

² Bei anderen unbezahlten Absenzen werden die Ferien ab dem ersten vollen Monat gekürzt (z.B. unbezahlter Urlaub).

V. UNBEZAHLTER URLAUB UND BEZAHLUNG BESONDERER ABSENZEN

Unbezahlter Urlaub Art. 30

¹ Ausser dem Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit mit maximal 5 Freitagen gemäss Art. 329e OR besteht kein weiterer Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Die Arbeitgeberin kann im Übrigen auf schriftlichen Antrag von Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. 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.

Bezahlte besondere Absenzen und andere Abwesenheiten

Art. 31

¹ Bezahlte besondere Absenzen können gewährt werden, um Mitarbeitenden Veranstaltungen oder Obliegenheiten – die in die ordentliche Arbeitszeit fallen – ohne Anrechnung auf Ferien/bezahlte Feiertage sowie ohne Lohnkürzung zu ermöglichen.

Eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft:	3 Tage
Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Tag
Todesfall von Ehe-/Lebenspartner, eines Kindes oder Eltern:	3 Tage
Tod von Geschwistern, Enkelkindern:	2 Tage
Tod von Gross- und Schwiegereltern, Onkel, Tanten, Schwiegertöchter und -söhne:	1 Tag
Eigener Wohnungswechsel: (nur bei unbefristetem und ungekündigtem Arbeitsverhältnis)	1 Tag pro Jahr

² Die bezahlte Absenz muss nicht zwingend am Tag des Ereignisses bezogen werden, jedoch innerhalb eines Monats. Pro bezahltem Absenztage erfolgt eine Gutschrift von 8,4 Arbeitsstunden bei Vollzeitpensum, bzw. pro rata bei einem Teilzeitpensum.

³ Bei Krankheit/Unfall eines schulpflichtigen Kindes werden bis zu drei Tage pro Fall und Schwere der Krankheit, für die Betreuung einer bzw. eines erkrankten Angehörigen 1 Tag pro Fall, d.h. max. nur die notwendige Zeit für die Organisation einer Betreuung, gewährt. Die Arbeitgeberin kann die Vorweisung eines ärztlichen Zeugnisses für das betroffene Kind oder für die bzw. den Angehörigen einfordern. Insgesamt können für alle nötigen Absenzen aufgrund gesetzlicher Pflichten der Mitarbeitenden pro Kalenderjahr bis zu max. 10 Tage als bezahlte Arbeitszeit geltend gemacht werden. Darüber hinaus gehende Absenzen sind mit Mehrstunden zu kompensieren.

³ Persönliche Angelegenheiten sind nach Möglichkeit auf die dienstfreie Zeit oder auf Randzeiten zu verlegen. Dies gilt insbesondere für Teilzeitmitarbeitende, jedoch auch für alle anderen Mitarbeitenden aufgrund der flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Jahresarbeitszeit. Die Interessen des Betriebes und insbesondere die Betreuung der Bewohnenden und Klientinnen bzw. Klienten müssen gewahrt werden. Ist dies nicht möglich, wird eine bezahlte Absenz wie folgt gewährt:

1. Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit (ohne An- und Rückfahrt)
2. An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit auf dem Amt (ohne An- und Rückfahrt).

⁴ Der Bezug der bezahlten Absenz ist nur mit der rechtzeitigen vorgängigen Zustimmung der Vorgesetzten möglich. Ein Nachbezug fällt ausser Betracht.

⁵ Abwesenheiten während der Dienstzeit sind nur ausnahmsweise im Einverständnis mit den Vorgesetzten gestattet. Die ausfallende Arbeitszeit wird mit Mehr- oder Minderstunden ausgeglichen.

VI. LOHN

Allgemeines

Art. 32

¹ Der Lohn wird zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden im Einzelarbeitsvertrag vereinbart. Wesentliche Kriterien für die Lohnfestlegung sind die Grösse und Komplexität des Arbeitsbereiches und damit einhergehende Verantwortung, die Entwicklungsjahre in dieser Funktion sowie die Leistung.

² Jede Funktion wird eine Lohnklassen-Bandbreite zugewiesen. Das Lohnklassenminimum entspricht dem Grundlohn, unabhängig von Leistung und Erfahrung. Das Lohnklassenmaximum entspricht dem höchstmöglichen Lohn.

² Die Lohnzahlung erfolgt Ende des Monats auf das vom Mitarbeitenden angegebene Konto. Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn sind aus der monatlichen Lohnabrechnung ersichtlich.

³ Die Entlohnung wird üblicherweise jährlich überprüft und gegebenenfalls unter der Berücksichtigung von leistungsrelevanten und finanziellen Kriterien angepasst.

⁴ Die Arbeitgeberin darf eigene Forderungen gegenüber Mitarbeitenden mit der Lohnforderung nur soweit verrechnen, als diese pfändbar sind. Ersatzforderungen für absichtlich zugefügten Schaden dürfen jedoch unbeschränkt verrechnet werden (Art. 323b Abs. 2 OR).

Stundenlohn

Art. 33

¹ Mitarbeitende mit unregelmässigen und geringen Teilzeitarbeitspensen werden im Stundenlohn entlohnt. Es wird ein spezieller Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen.

² Der Stundenansatz wird auf Grund des Monatslohnes berechnet und im Einzelarbeitsvertrag genau festgelegt. Zum Brutto-Grundlohn pro Stunde kommt der anteilige 13. Monatslohn (8,33%) sowie die anteilmässige Ferienentschädigung hinzu, was sowohl im Arbeitsvertrag wie auch auf jeder Lohnabrechnung detailliert aufgelistet wird. Auch die Mitarbeitenden im Stundenlohn haben mindestens 5 Wochen Ferien pro Jahr tatsächlich zu beziehen und dafür den bereits ausbezahlten und den in der Lohnabrechnung besonders ausgewiesenen Ferienlohn zu verwenden. Eine nochmalige Bezahlung des Ferienlohns ist ausgeschlossen.

³ 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.

13. Monatslohn Art. 34

¹ Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich. Der 13. Teil wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

² In den Zulagen ist der 13. Teil eingerechnet.

³ Bei Abwesenheiten wegen Militär-, Schutz- und Zivildienst, Krankheit, Mutterschaft oder Unfall 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.

Treueprämie Art. 35

¹ Die Treueprämie ist eine Sondervergütung für den mehrjährigen Einsatz bei der Arbeitgeberin.

² Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden eine Treueprämie gemäss nachfolgenden Kriterien als bezahlten Urlaub oder als Lohn für die entsprechenden Arbeitstage (ohne Zulagen und ohne Anteil 13. Monatslohn).

Nach Vollendung von 5 Dienstjahren	5 Arbeitstage
Nach Vollendung von 10 Dienstjahren	10 Arbeitstage
Nach Vollendung von 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren	15 Arbeitstage
Nach Vollendung von 25 Dienstjahren	20 Arbeitstage
Nach Vollendung von 40 Dienstjahren	30 Arbeitstage

³ In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk als Urlaub und innerhalb von 2 Jahren zu beziehen, kann auf Wunsch jedoch auch teilweise oder ganz ausbezahlt werden. Der Mitarbeitende meldet seinen Wunsch, wie er die Treueprämie beziehen will. Lassen die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub nicht zu, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt.

⁴ Für die Berechnung der Treueprämie ist der Lohn bei Erreichung der Treueprämie und das Durchschnittspensum der vorangegangenen 5 Jahre massgebend. Lehrzeit und Praktika sowie unbezahlter Urlaub werden an die Jahre für die Treueprämie nicht angerechnet. Auch nicht angerechnet an die Jahre für die Treueprämie werden Abwesenheiten (Ganz- oder Teilarbeitsunfähigkeit) von mehr als einem Monat infolge Krankheit, Unfall, Militär- oder Schutzdienst oder Zivildienst, Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub.

⁵ Bei Unterbrüchen des Arbeitsverhältnisses von unter 5 Jahren werden die Jahre für die Berechnung der Treueprämie zusammengezählt. Ein Anspruch auf die Treueprämie besteht jedoch nur, wenn bei Erreichung der Treueprämie noch ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis besteht. Es erfolgt in keinem Falle ein pro rata Anspruch.

VII. VERSICHERUNGEN

Vorsorgeeinrichtung (BVG)

Art. 36

Die Mitarbeitenden sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (BVG) und gemäss dem geltenden Vorsorgereglement versichert. Der entsprechende Beitrag der Mitarbeitenden wird direkt vom Lohn abgezogen. Die Arbeitgeberin übernimmt 2/3 und die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer 1/3 der Prämien.

Unfallversicherung

Art. 37

¹ Die Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den abgeschlossenen Versicherungspolice gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert (UVG). Es gelten die entsprechenden Versicherungsbedingungen.

² Mitarbeitende mit weniger als 8 Std./Woche sind, wie im Gesetz vorgesehen, nur gegen Berufsunfall versichert und sind selbst für ihre Nichtberufsunfallversicherung verantwortlich.

³ Die Prämie für die Berufsunfall- sowie Nichtberufsunfallversicherung bezahlt die Arbeitgeberin.

Kollektive Krankentaggeldversicherung

Art. 38

¹ Die Arbeitgeberin schliesst eine kollektive Krankentaggeldversicherung ab. Arbeitgeberin und Mitarbeitende bezahlen die Prämie analog der Verteilung BVG; der Beitrag der Mitarbeitenden wird direkt vom Lohn abgezogen. Es gelten die entsprechenden Versicherungsbedingungen.

² Nicht in der kollektiven Krankentaggeldversicherung sind Aushilfen mit einem befristeten Vertrag von bis zu drei Monaten; in diesen Fällen besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a/b OR.

Berufshaftpflichtversicherung

Art. 39

Die Arbeitgeberin schliesst auf seine Kosten eine Berufshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden ab.

VIII. LOHNFORTZAHLUNG UND LEISTUNGEN BEI UNVERSCHULDETEN ABSENZEN

Krankheit

Art. 40

¹ Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit nach der Probezeit entrichtet die Arbeitgeberin folgende Leistungen:

	<u>100 %</u>	<u>anschliessend 80 % während</u>
Im 1. Dienstjahr	1 Monat	max. 3 Monate
Im 2. Dienstjahr	2 Monate	max. 6 Monate
Ab dem 3. Dienstjahr	3 Monate	max. 21 Monate

Taggelder der Versicherung gehen an die Arbeitsgeberin. Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitsgeberin gemäss Art. 324a OR ist damit beendet.

² Falls die Versicherung keine oder geringere Leistungen erbringt, richtet sich der Anspruch auf Lohnfortzahlung nur gemäss Art. 324a OR, Zürcher Skala (erstes Dienstjahr 3 Wochen, ab 2. Dienstjahr 8 Wochen, danach jedes Dienstjahr eine Woche mehr). Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag von bis zu drei Monaten Dauer erhalten keine Lohnfortzahlung.

Unfall

Art. 41

¹ Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert. Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankheit.

² Bei einer allfälligen Kürzung der Versicherungsleistungen kann die Arbeitgeberin den Lohn ebenfalls entsprechend kürzen. Erbringt der Unfallversicherer keine Leistungen, so verpflichtet sich die Arbeitgeberin nur zur Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR im Umfange der Zürcher Skala.

Schwangerschaft
und Mutter-
schaftsurlaub

Art. 42

¹ Im Falle einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die Vorgesetzten frühzeitig zu informieren, damit die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen eingehalten und die Beschäftigung nach der Niederkunft geregelt werden können. Im Übrigen wird auf das Merkblatt «Schwangerschaft und Mutterschutz» verwiesen.

² Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftskomplikationen erfolgt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR wie bei Krankheit (vgl. oben Ziff. 10.1). Es gelten die entsprechenden Versicherungsbestimmungen.

³ Mitarbeiterinnen, die beim Zeitpunkt der Geburt des Kindes mindestens 24 Monate Dienstdauer erreicht haben (ohne Lehrzeit und ohne Praktika), erhalten einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, in denen die Arbeitgeberin 80 % des AHV-Lohnes bezahlt. Die 14 Wochen Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG werden angerechnet, d.h. verbleiben bei der Arbeitgeberin. Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen der Arbeitgeberin abgegolten und allfällige Versicherungsleistungen werden angerechnet.

⁴ Beträgt die Dienstdauer der Mitarbeiterin zum Zeitpunkt der Geburt weniger als 24 Monate, wird nur der gesetzliche Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen nach Niederkunft gewährt, wobei der Lohnersatz bei Mutterschaft gemäss EOG ausbezahlt wird. Falls die Versicherung / EOG keine oder geringere Leistungen erbringt, richtet sich der Lohnfortzahlungsanspruch nur nach Art. 324a OR, Zürcher Skala (erstes Dienstjahr 3 Wochen, ab 2. Dienstjahr 8 Wochen, danach jedes Dienstjahr eine Woche mehr).

⁵ Für Mitarbeiterinnen im Stundenlohn mit unbefristeten Verträgen wird die Lohnfortzahlung (ohne Zulagen) aufgrund des im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Arbeitspensums (bzw. Durchschnitt der letzten 12 Monate) berechnet.

Vaterschaftsur-
laub

Art. 43

¹ Mitarbeiter erhalten gemäss Beschäftigungsgrad einen bezahlten Vaterschaftsurlaub (innerhalb von 6 Monaten nach Geburt des Kindes zu beziehen) von 2 Wochen (10 Arbeitstage), in denen die Arbeitgeberin 80 % des AHV-Lohnes bezahlt, und 4 Kalenderwochen unbezahlten Urlaub. Der zusätzlich gewährte unbezahlte Urlaub richtet sich nach Art. 30 und ist im ersten Lebensjahr des Kindes zu beziehen. Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen der Arbeitgeberin abgegolten und allfällige Versicherungsleistungen werden angerechnet.

Militär / Zivil-
schutz / Zivil-
dienst

Art. 44

¹ Während des obligatorischen schweizerischen Militär- und Zivildienstes oder schweizerischen Zivildienstes erhalten die Mitarbeitenden den bisherigen Lohn ohne Zulagen. Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

² Nach Abschluss der Dienstleistung (bei Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten sofort nach Erhalt) soll die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die Erwerbsausfall Entschädigung unaufgefordert dem Personaldienst abgegeben werden.

³ Diese Regelung gilt nur für Dienstpflichten, die in der Schweiz geleistet werden. Grundsätzlich gilt für die Lohnfortzahlung Art. 324b OR.

⁴ Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich dem Vorgesetzten zu melden.

Ende der Lohn-
fortzahlung bei
unverschuldeten
Absenzen

Art. 45

In allen Fällen unverschuldeter Absenzen gemäss Art. 42 bis 45 endet die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Tod der bzw. des
Mitarbeitenden

Art. 46

Mit dem Tod der bzw. des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Sofern die bzw. der Mitarbeitende den Ehegatten oder die Ehegattin, minderjährige Kinder oder andere Personen hinterlässt, denen gegenüber sie bzw. er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (Art. 338 OR), entrichtet die Arbeitgeberin eine Zahlung in der Höhe eines Monatslohnes, nach fünf Dienstjahren in der Höhe von zwei Monatslöhnen, gerechnet vom Todestag an (ohne Sozialversicherungsabzüge).

IX. MELDEPFLICHTEN, ARZTZEUGNIS UND VERTRAUENSARZT

Melde- und Mit-
wirkungspflichten

Art. 47

¹ Jeder Umstand, der zur Arbeitsunfähigkeit führt, ist von den Mitarbeitenden möglichst frühzeitig den Vorgesetzten zu melden. Unfall und auch Bagatellunfälle ohne Arbeitsunfähigkeit, die

jedoch zu Leistungen einer Versicherung führen, sind unverzüglich zu melden (auch während Ferien oder sonstigen Absenzen). Zudem haben die Mitarbeitenden ihre Mitwirkungspflichten gegenüber dem jeweiligen Versicherer zu erfüllen, damit diese ihre Leistungen gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen erbringen, ansonsten die Arbeitgeberin nicht zu einer Lohnfortzahlung verpflichtet ist.

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 über die Arbeitsunfähigkeit mit einem neuen Arztzeugnis zu informieren. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat eine Rückmeldung an den Vorgesetzten zu erfolgen.

³ Die Arbeitgeberin, bzw. auch der jeweilige Versicherer, behält sich zudem das Recht vor, erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen. Die Kosten übernimmt die Versicherung, bzw. die Arbeitgeberin. Kommen die Mitarbeitenden dieser Aufforderung nicht nach, kann die Arbeitgeberin die Lohnzahlung einstellen, wenn die Mitarbeitenden diesbezüglich ihre Mitwirkungspflichten nicht erfüllen.

⁴ Die Arbeitgeberin akzeptiert keine rückwirkend ausgestellten Arztzeugnisse und ist berechtigt, Zeugnisse von bestimmten Ärzten auszuschliessen.

Medizinische
Untersuchung

Art. 48

Wer dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (d.h. ab 25 Nächte pro Jahr) leistet, hat auf Kosten der Arbeitgeberin bis und mit dem 44. Lebensjahr vor Stellenantritt und danach alle zwei Jahre und ab dem 45. Lebensjahr jährlich die Pflicht, eine medizinische Untersuchung durchzuführen.

X. AUS- UND WEITERBILDUNG

Aus- und
Weiterbildung

Art. 49

¹ Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeitenden werden durch Aus-, Fort- und Weiterbildung gezielt und aktiv gefördert, um so zeitgemässe und kompetente Dienstleistung und Betreuung gewähren zu können. Interne Fort- und Weiterbildungen sind obligatorisch und gelten als Arbeitszeit.

² Bei externer Weiterbildung entscheidet die Arbeitgeberin im Rahmen einer individuellen Vereinbarung über die Übernahme der Kurskosten und die Bezahlung der Arbeitszeit.

XI. PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ UND GLEICHSTELLUNG

Persönlichkeits-
schutz

Art. 50

Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Geschäftsleitung, Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung, körperliche Gewalt und Mobbing verhindert. Die Inklusion von ausländischen Mitarbeitenden soll gefördert und eine ausländerfeindliche Stimmung verhindert werden. Es wird zudem auf die Merkblätter «Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz» sowie «Verhinderung Gewalttaten» verwiesen.

Gleichstellung

Art. 51

Die Arbeitgeberin fördert die Gleichstellung im Erwerbsleben. Dieser Grundsatz gilt für sämtliche Arbeitsverhältnisse. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass Mitarbeitende aufgrund ihres Geschlechtes weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

XII. DATENSCHUTZ

Datenschutz

Art. 52

¹ Den Mitarbeitenden wird auf Verlangen Auskunft über die sie betreffenden Daten erteilt. Fehlerhafte personenbezogene Daten werden berichtigt. Berichtigungsgesuche sind schriftlich zu stellen. Beim Austritt werden nach zehn Jahren alle Daten, auch diejenigen für Arbeitszeugnisse, gelöscht bzw. vernichtet.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen von Art. 328 OR sowie die Bestimmungen des eidgenössischen Datenschutzgesetzes.

XIII. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Gleichwertigkeit
von bestehenden
Arbeitsverhältnis-
sen

Art. 53

¹ Die zum Zeitpunkt des Betriebsübergangs von der Gemeinde Küsnacht auf die GNK AG bestehenden Arbeitsverhältnisse der Alters- und Gesundheitszentren Tägerhalde, Wangensbach, Spitex und Beratung werden von der Gesellschaft übernommen.

² Die zum Zeitpunkt des Betriebsübergangs von der Gemeinde Küsnacht auf die GNK AG bestehenden Arbeitsverhältnisse werden zum Zeitpunkt der Betriebsübernahme und für eine Dauer von vier Jahren gleichwertig sein. Die Gleichwertigkeit bezieht sich namentlich auf die Funktionsstufe der Mitarbeitenden, Dienstjahre, Ferien / bezahlte Feiertage, Lohn inkl. Lohnzulagen und Altersvorsorge.

³ Das Kündigungsrecht sowie die Regelungen im Krankheits- und Unfallfall und die entsprechenden Versicherungen richten sich unmittelbar ab Betriebsübergang nach Art. 5 ff. dieses Reglements.

XIV. INKRAFTSETZUNG

Inkraftsetzung Art. 54

¹ Das Personalreglement tritt am 1. Januar 2024 zusammen mit den dazugehörigen Weisungen, Merkblättern usw. und neuen Einzelarbeitsverträgen in Kraft.

² Das Personalreglement ersetzt alle früheren Vereinbarungen und Bestimmungen. Ausgenommen sind Weiterbildungs- und ausdrückliche Spezialvereinbarungen.

Vom Verwaltungsrat genehmigt am [Datum]

Nebendokumente des Personalreglements

Weisungen betreffend

- Parkplätze
- Arbeitskleidung
- Garderobenschrank
- Schlüssel
- Schwangerschaft
- Verpflegung
- Umgangsformen
- Erscheinungsbild

Merkblatt betreffend

- Schicht- und Pikettdienste sowie Umkleidezeit
- Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz
- Verhinderung Gewalttaten

Im (unbefristeter / befristet > 3Mt) Einzelarbeitsvertrag aufzuführen:

Art. xx

Folgende Reglement bzw. Merkblätter sind integrierende Bestandteile des Einzelarbeitsvertrages:

Beilagen zum Einzelarbeitsvertrag:

- Stellenbeschreibung
- Personalreglement
- Weisung «Nutzung ICT-Infrastruktur»
- Weisung «Social Media, Mail und Internet»
- Qualitätshandbuch
- Merkblatt ...

Im (befristeter bis 3 Mt / geringes, unregelmässiges Arbeitspensum / im Stundenlohn) Einzelarbeitsvertrag aufzuführen:

Art. xx

Folgende Kapitel bzw. Art. des Personalreglements gelten:

- ...