



**SENIORENZENTRUM**  
OBERES REUSSTAL WASSEN

# Personalreglement

gültig ab 01.01.2024

## Inhalt

1	Definition .....	2
2	Geltungsbereich und anwendbares Recht .....	2
3	Grundsätze .....	2
4	Begründung und Auflösung eines Anstellungsverhältnisses .....	3
5	Rechte und Pflichten der AN .....	3
6	Entlohnung .....	5
7	Sozialleistungen .....	6
8	Zusatzleistungen des Arbeitgebers .....	6
9	Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen .....	7
10	Spesen .....	8
11	Arbeitszeit / Absenzen .....	8
12	Ferien .....	9
13	Verweis auf weiterführende Anhänge .....	10
14	Inkrafttreten .....	10

## **1 Definition**

Die Stiftung Seniorenzentrum Oberes Reusstal Wassen wird nachfolgend Arbeitgeberin (AG) genannt.

## **2 Geltungsbereich und anwendbares Recht**

Die Arbeitnehmenden (AN) werden privatrechtlich nach den Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) angestellt. Zudem finden die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und der dazugehörigen Verordnungen Anwendung.

## **3 Grundsätze**

### **3.1 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführung und den Bereichsleitungen Pflege/Betreuung, Hauswirtschaft und Küche.

### **3.2 Aufgaben, Führung und Zusammenarbeit**

Die AG erfüllt den Stiftungszweck der Stiftung Oberes Reusstal kunden- und dienstleistungsorientiert, mit fachlich kompetenten, verantwortungsbewussten und einsatzfreudigen AN auf allen Stufen. Mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und einer aufgaben- und leistungsorientierten Entlohnung fördert sie die AN, unterstützt deren Entwicklung und schafft die Voraussetzungen für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit. Die Vorgesetzten aller Stufen pflegen einen kooperativen Führungsstil mit zielgerichteter Aufgabenerfüllung unter Achtung der Persönlichkeit. Sie setzen die Chancengleichheit bei Frauen und Männern um und sichern eine rechtsgleiche Anwendung in allen Belangen.

### **3.3 Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing**

Die AN haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Dazu gehört auch der Schutz vor sexueller Belästigung, Diskriminierung und Mobbing. Die Geschäftsführung trifft die notwendigen Massnahmen, um Übergriffe zu verhindern und gegebenenfalls zu ahnden.

### **3.4 Konfliktmanagement**

Die AG fördert eine gute Verständigung und vertrauensvolle Zusammenarbeit. Sie sieht Konflikte als Chance zur Veränderung und Weiterentwicklung. Bei Arbeitsplatzkonflikten besteht die Möglichkeit, sich an die direkten Vorgesetzten zu wenden. In zweiter Instanz steht die Geschäftsführung zur Verfügung. Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit der Geschäftsführung bereinigt werden können, steht der Stiftungsrat zur Verfügung.

### **3.5 Auftreten und Verhalten**

AN sind angehalten, jederzeit korrekt und freundlich aufzutreten. Bewohnende und Gäste erhalten fachgerechte Behandlung und Betreuung und dürfen einen zuvorkommenden Umgang erwarten. Das Tragen der Berufskleidung während der Arbeitszeit wird vorausgesetzt. Von der AG abgegebene Berufskleider werden von ihr gewaschen und instand gestellt. Die Umkleidezeit wird vergütet (siehe Punkt 8.4).

### **3.6 Gebrauch von Internet und Kommunikationsgeräten**

Die AG erlässt die **Richtlinie** (siehe Anhang 2) zur Nutzung der Geräte am Arbeitsplatz (wie Internet, E-Mail, Telefon etc.). Diese sind von den AN beim Antritt der Stelle zu unterzeichnen und zu befolgen.

## **4 Begründung und Auflösung eines Anstellungsverhältnisses**

### **4.1 Zuständigkeit**

Zuständig für den Abschluss, die Änderung und Auflösung von Einzelarbeitsverträgen ist die Geschäftsführung.

### **4.2 Probezeit**

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Erfolgt keine Kündigung während der Probezeit, gilt die Anstellung als definitiv.

### **4.3 Auflösung eines Anstellungsverhältnisses**

#### **Kündigung / Fristen**

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Seiten jederzeit unter Beachtung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Monatsende:

- im 1. Anstellungsjahr 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr 3 Monate
- Geschäftsführung 6 Monate

Ein befristetes Anstellungsverhältnis endet in jedem Fall ohne Kündigung nach Ablauf der Vertragsdauer.

#### **Fristlose Kündigung**

Eine fristlose Kündigung ist aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR möglich.

#### **Altersrücktritt**

Der Altersrücktritt erfolgt spätestens mit dem Erreichen des offiziellen AHV-Rentenalters (Art. 21 AHVG). Die vereinbarten Kündigungsfristen gelten auch beim Altersrücktritt. Die Kündigung muss durch den AN erfolgen. In Ausnahmefällen kann eine Weiterbeschäftigung nach erfolgtem Rentenalter vereinbart werden.

## **5 Rechte und Pflichten der AN**

### **5.1 Vertraulichkeit, Geheimhaltungspflicht, Berufsgeheimnis**

AN unterliegen während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht. Insbesondere sind AN bei ihrer Berufsausübung im Sinn von Hilfspersonen (des Arztes etc.) dem Berufsgeheimnis unterstellt.

### **5.2 Einsatz in einem anderen Arbeitsbereich / Arbeitsort**

AN können bei besonderen Umständen in einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsbereich eingesetzt werden und auch ausserhalb des Dienstplanes.

### **5.3 Sorgfaltspflicht und Haftung**

Das den AN zur Verfügung gestellte Leihmaterial wie Berufskleider, Schlüssel und Arbeitsgeräte ist gewissenhaft und sorgfältig zu behandeln. Ebenfalls sind Maschinen, Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen. Allfällige Mängel und/oder Verluste sind unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten zu melden.

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

#### **5.4 Rückgabe von Leihmaterial bei Austritt**

Sämtliches Leihmaterial, welches die AN während ihrer Tätigkeit erhalten, ist Eigentum der AG und ist beim Austritt unaufgefordert und in unversehrtem Zustand zurückzugeben.

#### **5.5 Nebenbeschäftigung**

Nebenbeschäftigungen der AN dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

Für Nebenbeschäftigungen, die die AN während der Arbeitszeit beanspruchen, ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen oder im Hinblick auf ihre amtliche Tätigkeit zu Interessenkollisionen führen können, ist die Bewilligung der Geschäftsführung einzuholen.

Die AG ist verpflichtet, auch andere Nebenbeschäftigungen zu untersagen, sobald sich Übelstände zeigen.

#### **5.6 Ausübung öffentlicher Ämter**

Der Stiftungsrat regelt die Kompensationspflicht, wenn öffentliche Ämter während der Arbeitszeit ausgeübt werden (OR Art. 324a).

#### **5.7 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher/innen**

Der Konsum von Drogen und Alkohol am Arbeitsplatz ist untersagt und kann zur fristlosen Entlassung führen. Ebenso ist es nicht erlaubt, alkoholisiert und/oder unter Einfluss von Drogen zur Arbeit zu erscheinen und/oder Pikettdienst zu leisten. Das Rauchen ist nur während den Pausenzeiten an den dafür definierten Orten zulässig. Sämtliche Medikamente der AG sind ausschliesslich für die Bewohnenden bestimmt.

#### **5.8 Medizinische Untersuchung**

Die AG kann anordnen, dass der Gesundheitszustand der AN bei Stellenantritt und/oder periodisch untersucht bzw. kontrolliert wird (ärztliches Eignungsgutachten). Die Kosten der Untersuchung gehen zulasten der AG.

#### **5.9 Gesundheitsschutz**

Die AG ist gemäss Arbeitsgesetz verpflichtet, die zum Schutze der Gesundheit notwendigen und verhältnismässigen Massnahmen zu treffen und die AN entsprechend zu informieren.

Stimmen die AN einer angeordneten Massnahme (z.B. Impfung zum Schutz vor übertragbaren Krankheiten) nicht zu, so ist dies schriftlich festzuhalten. Die Kosten für die Massnahmen trägt die AG, sofern der Krankenversicherer des AN dies nicht übernimmt.

#### **5.10 Datenschutz**

Die AG verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten und stellt sicher, dass sie vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Personaldaten werden nur erhoben, soweit sie für das Anstellungsverhältnis und die Personalförderung notwendig sind. Die AN gestatten die Verwendung ihrer Personaldaten für die Lohnadministration und für statistische Zwecke. Die Verwendung der Fotos für den internen Gebrauch wird mittels Vereinbarung zwischen AN und AG geregelt.

#### **5.11 Meldepflicht von Personaldaten**

Die AN sind verpflichtet, der Administration umgehend diejenigen Angaben mitzuteilen, die für die Aktualisierung ihrer Personaldaten notwendig sind. Dies umfasst insbesondere Angaben und Änderungen der Wohn- bzw. Zustelladresse, des Zivilstands, von Geburten, des Anspruchs auf Kinder- und Ausbildungszulagen, von Todesfällen in der engsten Familie sowie von Nebenbeschäftigungen.

#### **5.12 Mitspracherecht**

Die AN haben Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen sowie über Änderungen und Neuerungen. Sie haben das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge einzureichen.

### **5.13 Geschenke und Zuwendungen**

Die AN dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf ihre berufliche Tätigkeit geschieht. Kleine Aufmerksamkeiten fallen nicht unter das Geschenk-Annahmeverbot.

## **6 Entlohnung**

### **6.1 Lohn**

Die AN haben Anspruch auf eine funktions- und leistungsgerechte sowie arbeitsmarktorientierte Entlohnung. Der Stiftungsrat und die Geschäftsführung legen aufgrund der Salärpolitik des Seniorenzentrums das Lohnsystem fest und regeln das Verfahren zu dessen Umsetzung.

### **6.2 Funktionsgerechte Löhne**

Jeder AN wird aufgrund einer Besoldungstabelle entsprechend dem jeweiligen Aufgabenbereich und Ausbildungsstand eingereiht. Ändern sich die Aufgaben einer Stelle wesentlich und dauernd, wird der Funktionswert überprüft und neu festgelegt.

### **6.3 Leistungsgerechte Löhne**

Die erbrachten Leistungen werden jährlich oder aus besonderem Anlass von den Vorgesetzten in einem Mitarbeitergespräch beurteilt. Als besondere Anlässe gelten insbesondere der Ablauf der Probezeit und individuelle Leistungsvereinbarungen, davon abhängig ist die Lohnentwicklung. Weitere Informationen gemäss Merkblatt.

Bei einem Stellenantritt im zweiten Halbjahr (Juli bis Dezember) entfällt eine Lohnerhöhung per 01.01. des darauffolgenden Kalenderjahres.

### **6.4 Gehalt**

Für AN mit Monatslohn erfolgt die Auszahlung am 25. des Monats. Stundenlöhne werden bis am 8. des folgenden Monats abgerechnet und ausbezahlt.

Die AN haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Der 13. Monatslohn wird in der Regel im November ausbezahlt. AN, die nicht während des ganzen Jahres angestellt waren oder deren Gehalt im Verlaufe des Jahres geändert hat, erhalten den 13. Monatslohn pro rata.

Beim Stundenlohn ist die Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie der Anteil des 13. Monatslohns in den Stundenansätzen eingerechnet.

### **6.5 Sozialzulagen**

Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss Regelung Familienausgleichskasse (FAK) des Kantons ausgerichtet.

### **6.6 Dienstzulagen**

Für Dienstleistungen an Samstagen und an Sonn- sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen werden zusätzlich pro Arbeitsstunde Fr. 6.- ausbezahlt.

Für die Abendarbeit zwischen 20:00 – 23:00 Uhr wird Fr. 6.- pro Stunde ausbezahlt.

Leistungen in der Nacht als Nachtwache (20:30 – 06:48 Uhr) haben Anspruch auf eine Zulage von Fr. 40.- pro Nacht. Für den Dienst (23:00 – 06:00 Uhr) wird zusätzlich eine Zeitgutschrift von 6 Minuten pro Stunde gewährt.

Mitglieder des Pflgeteams leisten Pikettdienst während der Nacht und müssen telefonisch erreichbar sowie innerhalb von 30 Minuten am Arbeitsplatz sein. Die Pikettzulage pro Nacht beträgt Fr. 20.-.

Für Telefonpikettendienst ausserhalb der Arbeitszeit wird eine Pauschalentschädigung von Fr. 100.- pro Jahr ausgerichtet.

Während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit werden die Zulagen für die ersten 30 Tage gemäss Dienstplan vergütet. Anschliessend werden die von der Krankentaggeldversicherung ausbezahlten Leistungen via Lohnfortzahlung an die betroffenen Mitarbeitenden während maximal 730 Tagen ausgeglichen. Bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls gilt die Vergütung gemäss Dienstplan bis und mit dem dritten Unfalltag (1. Tag = Unfalltag). Ab dem 4. Tag greift die Unfallversicherung mit 80% des versicherten Lohnes. Bei Mutterschaft wird die Entschädigung ab Niederkunft während 98 Tagen zu 80% des Lohnes verrichtet.

## **7 Sozialleistungen**

### **7.1 Obligatorische Sozialversicherungsleistungen**

#### **AHV/ALV/IV/EO**

AHV-/ALV/IV/EO-beitragspflichtig werden erwerbstätige Personen ab dem 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres. Die Prämie wird von der AG und dem AN je hälftig bezahlt.

#### **Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung**

Die Berufsunfallversicherung wird für alle AN von der AG übernommen. Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBU) und der von der Versicherungsgesellschaft festgelegte Prämienatz werden den AN direkt vom Lohn abgezogen.

### **7.2 Zusätzliche Sozialversicherungsleistungen**

#### **Krankentaggeldversicherung**

Die AG ist bei der Krankentaggeldversicherung der Basler Versicherungen angeschlossen. Der Prämienatz wird je hälftig von der AG und dem AN entrichtet.

#### **Berufliche Vorsorge (BVG) / Pensionskasse**

Die Versicherungsprämien und die entsprechenden Leistungen sind im Reglement und der Verordnung der Pensionskasse festgelegt. Der entsprechende Prämienbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen.

## **8 Zusatzleistungen des Arbeitgebers**

### **8.1 Familienzulagen**

Familienzulagen werden als Geburts- und als Kinderzulagen ausgerichtet. Anspruch und Höhe dieser Zulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen (FZG; RB 20.2511).

### **8.2 Dienstaltersgeschenk (Dienstaltersgratifikation)**

Die AN erhalten als Dienstaltersgratifikation: nach fünf Dienstjahren einen freien Tag; nach zehn und 15 Dienstjahren je fünf freie Tage; nach 20 Dienstjahren und je weiteren fünf Dienstjahren einen Monatsgrundlohn.

Die Dienstaltersgratifikation kann vom AN in einem festen Arbeitspensum ganz oder teilweise in Ferien bezogen werden.

Die Dienstaltersgratifikation wird per Ende des Monats fällig, der der Vollendung des anspruchsberechtigenden Dienstjahres folgt. Der AN entscheidet selbst über Ferienbezug oder Auszahlung der Gratifikation. Der Bezug hat innerhalb eines Jahres, nach Absprache mit der Geschäftsführung, zu erfolgen.

### **8.3 Aus- und Weiterbildung**

#### **Grundsatz**

Die AG fördert und fordert ihre AN und unterstützt sie in ihren Weiterbildungsaktivitäten, sofern diese für die Stelle erforderlich sind (siehe Anhang 1).

### **Zielsetzung**

Fähigkeiten und Kenntnisse der AN werden durch stetige Aus- und Weiterbildung gezielt und aktiv gefördert, um zeitgemässe und kompetente Arbeitsleistungen gewähren zu können.

### **8.4 Umkleidezeit**

Die Umkleidezeiten der Bereiche Pflege/Betreuung, Hauswirtschaft, Technischer Dienst und Küche werden mit maximal drei Kompensationstagen pro Jahr abgegolten. Die Regelung hat für alle AN Gültigkeit, die aus hygienischen oder sicherheitsrelevanten Gründen eine Dienstuniform tragen müssen. Die Kompensationstage richten sich nach dem Anstellungsgrad. Bei Auszubildenden gilt die Anwesenheitszeit im Betrieb exklusive der Schultage als Berechnungsgrundlage. Direkte Vorgesetzte können anordnen, einen Drittel der Kompensationszeit stundenweise anstatt tageweise zu beziehen, um die Dienstplanung sicherzustellen.

## **9 Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen**

### **9.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit**

Lohnfortzahlung 1. bis 30. Tag 100 % durch AG, 80 % ab 31. Tag bis maximal 730 Tage durch Krankentaggeldversicherung.

AN sind verpflichtet, bei Beginn des Anstellungsverhältnisses wahrheitsgetreu Angaben über ihren Gesundheitszustand zu machen. Verschweigen AN die Anlage oder das Bestehen einer schweren Krankheit, welche die Ausübung der beruflichen Tätigkeit beeinträchtigt und ergibt sich daraus eine Arbeitsunfähigkeit, so entfällt die Lohnfortzahlung.

### **9.2 Lohnfortzahlung bei Unfall**

Lohnfortzahlung 1. – 3. Tag (wobei 1. Tag = Unfalltag) 100% Lohn durch AG, 80% ab 4. Tag, Nichtberufsunfallversicherung 80% ab 4. Tag

Liegt ein Selbstverschulden vor, so kürzt die AG die Lohnfortzahlung analog der Versicherungsleistung. Kommt die Versicherung nicht für den Fall auf, so leistet die AG eine Lohnfortzahlung zu 100% gemäss Berner Skala.

### **9.3 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft und Vaterschaft**

Mutterschaftsurlaub ab Geburt gemäss gesetzlicher Regelung 14 Wochen.  
Vaterschaftsurlaub ab Geburt gemäss gesetzlicher Regelung 2 Wochen.

### **9.4 Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Zivildienst etc.**

Die Lohnzahlung für Dienstleistungen besteht wie folgt:

- Während des obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes wird der Lohn zu 100 % ausgerichtet, pro Kalenderjahr 30 Tage.
- Instruktions- und Beförderungsdienste bei der Feuerwehr: maximal 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.
- Ausbildungskurse zum Samariterlehrer: maximal 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Bedingung: Die Meldekarte wird ausgefüllt und unterzeichnet der AG abgegeben. Erwerbsersatz (EO) und weitere Entschädigungen fallen der AG zu.

## 9.5 Leistungen im Todesfall

Hinterlassen verstorbene AN Familienangehörige, für die sie im Zeitpunkt des Ablebens gesorgt haben, so haben diese Anspruch auf einen Lohnnachgenuss, der dem zuletzt bezogenen Gehalt entspricht. Der Besoldungsnachgenuss wird bei weniger als 15 Dienstjahren durch die AG für 2 Monate, ab 15. Dienstjahr an für 3 Monate ausgerichtet.

## 10 Spesen

Spesen und Auslagen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben werden aufgrund von Quittungen entschädigt. Die Entschädigung für die Benutzung des privaten Personenwagens beträgt CHF -.70 pro gefahrenen Kilometer.

## 11 Arbeitszeit / Absenzen

### 11.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden, resp. 8.4 Std. täglich bei einer Vollzeitbeschäftigung. Die täglichen individuellen Arbeitszeiten richten sich nach den Bedürfnissen des Heimes zur Sicherstellung eines 24-Stunden-Betriebes.

Wo der Dienst eine Ablösung verlangt, darf die Arbeit erst verlassen werden, wenn das ablösende Personal die Arbeit übernommen hat.

Tagesarbeitszeit: 06:40 – 20:39 Uhr

Nachtarbeitszeit: 20:30 – 06:48 Uhr

#### 11.1.1 Rapportzeiten

06:40 – 06:48 Uhr Übergabe Nacht-/Tagdienst

07:15 – 07:20 Uhr Rapport Küche/Hausdienst

10:30 – 10.45 Uhr Tagesrapport Pflege

20:30 – 20.39 Uhr Übergabe Spät-/Nachtdienst

#### 11.1.2 Pausen

Die Arbeit ist je nach Dauer der Arbeitszeit mit Pausen zu unterbrechen. Die Pause muss die Arbeit in der Mitte der Schicht unterbrechen. Sie darf auf keinen Fall am Ende des Arbeitstages zusammengelegt werden.

Znünpause: 09:30 – 10:00 Uhr, aufgeteilt in 2 Gruppen, jeweils ¼ Std.

Mittagspause: 12:30 – 13:00 Uhr (gilt nicht als Arbeitszeit)

Zwischenpause: ¼ Std. bei einer Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Std.

Zwischenpause: ½ Std. bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Std.

Individuelle Pausen: ½ Std. resp. ¼ Std. beim Spätdienst, gemäss erwähnter Arbeitszeit

#### 11.1.3 Überstunden

Überstunden liegen vor, wenn per 31. Dezember des jeweiligen Kalenderjahrs die Soll-Jahresarbeitszeit überschritten wird. Die Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Über den Zeitpunkt der Kompensation der Überstunden entscheidet die Geschäftsführung. Können Überstunden nicht mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden, so werden die Überstunden zum Normallohn ohne Zuschlag abgegolten.

#### 11.1.4 Überzeit

Überzeit ist die Überschreitung der wöchentlichen Höchst-arbeitszeit von 50 Stunden, unabhängig vom vertraglichen Arbeitspensum. In Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall können die AN zur Leistung von Überzeit herangezogen werden, soweit diese zumutbar ist. Die Überzeitarbeit wird mit Freizeit von gleicher Dauer innert zwölf Monaten kompensiert. Über den Zeitpunkt der Kompensation der Überzeit entscheidet die Geschäftsführung.

### **11.2 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

Vorgesehene Arbeitsausfälle aller Art sind frühzeitig nach Bekanntwerden, nicht voraussehbare Abwesenheiten müssen unverzüglich den direkten Vorgesetzten telefonisch mitgeteilt werden. Für sämtliche Abmeldungen gilt ausschliesslich die Telefonnummer 041 886 86 86.

### **11.3 Arztzeugnis und Vertrauensarzt**

Bei Arbeitsausfall infolge Unfalls oder Krankheit ist nach 3 Tagen ein Arztzeugnis unaufgefordert abzugeben. Die Geschäftsführung kann in Ausnahmefällen ab dem ersten Tag der Absenz ein Arztzeugnis verlangen. Die AN können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung ihrer Arbeitsfähigkeit zu unterziehen. Die Kosten derartiger Untersuchungen trägt die AG.

### **11.4 Arztbesuch**

Arztbesuche gelten nicht als Arbeitszeit. Sie sind nach Möglichkeit auf die dienstfreie Zeit oder auf Randzeiten zu legen.

### **11.5 Bezahlte Absenzen**

Heirat, Eintragung Partnerschaft: 3 Tage

Todesfall im eigenen Haushalt, Eltern, Kinder: 3 Tage

Todesfall von Schwiegereltern, Geschwistern ausserhalb des eigenen Haushaltes: 1 Tag

Umzug des Haushaltes: 1 Tag pro Kalenderjahr

Plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen im eigenen Haushalt, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis 3 Tage pro Kalenderjahr, Arztzeugnis der/des Erkrankten muss vorgelegt werden.

Ein Nachbezug fällt ausser Betracht. Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Arbeitspensum entsprechender Anteil der gewährten Urlaubstage vergütet.

### **11.6 Feiertage und arbeitsfreie Tage**

Folgende Feiertage werden gewährt:

Neujahrstag, Dreikönigstag, Josefstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachtstag, Stephanstag. Der Schmutzige Donnerstagnachmittag und der GÜdelmontagnachmittag gelten als arbeitsfreie Halbtage ohne Anspruch auf Feiertags- bzw. Sonntagsentschädigung.

AN im Stundenlohn wird die Feiertagsentschädigung prozentual mit 3 % vergütet.

Fällt ein bezahlter Feiertag auf einen Werktag von Montag bis Freitag in den Ferien, gilt dieser Tag nicht als Ferientag. Die arbeitsfreien Tage werden nicht nachgewährt, wenn sie wegen Krankheit, Unfall oder Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst nicht bezogen werden können.

### **11.7 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub kann insbesondere zur Weiterbildung, zur Erholung oder aus privatem Anlass via die direkten Vorgesetzten bei der Geschäftsführung (auf dem Dienstweg) beantragt werden.

Über die Weiterführung der Personenversicherungen, die Lohnfortzahlung bei Unfall/Krankheit und die Einzahlung der Beiträge an die Pensionskasse wird die Geschäftsführung die AN informieren.

## **12 Ferien**

### **12.1 Ferienanspruch**

Bis Vollendung des 49. Altersjahres	25 Arbeitstage
Ab 50. Altersjahr	30 Arbeitstage

## 12.2 Anteilsmässiger Ferienanspruch

- Im Teilzeitpensum
- Teil des Kalenderjahres
- Unbezahlter Urlaub

## 12.3 Ferienentschädigung im Stundenlohn

bis Vollendung des 49. Altersjahres	10.64 % Arbeitstage
ab 50. Altersjahr	13.04 % Arbeitstage

## 12.4 Ferien / Überzeit

Ferien sind innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen, davon mindestens einmal zwei Ferienwochen zusammenhängend. Die direkten Vorgesetzten koordinieren und bestimmen den Zeitpunkt der Ferien und nehmen dabei auf die Wünsche der AN Rücksicht, sofern dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Ferien und Überstunden vom Vorjahr sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen (Ausnahmen nach Absprache mit den direkten Vorgesetzten).

## 12.5 Kürzung des Ferienanspruchs

Setzt ein AN während eines Kalenderjahres wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder Zivildienst länger als zwei Monate aus, so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um  $\frac{1}{12}$  gekürzt.

## 12.6 Krankheit und Unfall während der Ferien

Erkranken oder verunfallen AN während der Ferien, können Ferientage nachbezogen werden, falls ein Arztzeugnis vorliegt und die direkten Vorgesetzten sofort benachrichtigt wurden.

## 12.7 Ferienregelung bei Austritt und Pensionierung

Bei geplanten Kündigungen und Pensionierungen müssen Ferien vor dem Austritt bezogen werden. Sie werden nicht ausbezahlt.

Wurden bereits zu viele Ferientage bezogen, ist der entsprechende Betrag zurückzuzahlen bzw. mit bestehenden Lohnansprüchen zu verrechnen.

## 13 Verweis auf weiterführende Anhänge

Die folgenden Anhänge gelten für alle AN des Seniorenzentrums Oberes Reusstal Wassen:

### Anhänge zum Personalreglement

- Anhang Aus- und Weiterbildung (Anhang 1)

### Richtlinien

- Gebrauch von Internet und Kommunikationsgeräten (Anhang 2)
- Hygienekonzept (Anhang 3)
- Impfung Hepatitis B (Anhang 4)

## 14 Inkrafttreten

Der Stiftungsrat des Seniorenzentrums Oberes Reusstal Wassen hat anlässlich seiner Sitzung vom 19. September 2023 das neue Personalreglement erlassen und **per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt**.