



Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Anwendbares Recht	3
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3
2.1	Probezeit	3
2.2	Kündigung des Arbeitsverhältnisses	3
2.3	Aufhebungsvereinbarung	4
2.4	Pensionierung	4
3	Verschiedene Pflichten	4
3.1	Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht	4
3.2	Befolgung von Anordnungen und Weisungen	4
3.3	Sorgfaltspflicht und Haftung	4
3.4	Arbeits- und Betriebssicherheit	5
3.5	Geschenke und Zuwendungen	5
3.6	Schweigepflicht und Berufsgeheimnis, Veröffentlichungen	5
3.7	Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter	5
3.8	Private Telefongespräche, Fax, Internet, E-Mail	6
3.9	Änderung der persönlichen Verhältnisse	6
4	Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher	6
5	Arbeitszeit	7
5.1	Jahresarbeitszeit	7
5.2	Anrechnung von Feiertagen und bezahlten Absenzen	7
5.3	Mehr- und Minderstunden	7
5.4	Überzeit	8
5.5	Einteilung der Arbeitszeit	8
5.6	Spezielle Dienste und Zulagen	8
5.7	Feiertage	9
5.8	Pausen und Umkleidezeit	9
6	Ferien und bezahlter Urlaub	10
6.1	Ferienanspruch	10
6.2	Ferienregelung	10
6.3	Ferienkürzung	10
7	Unbezahlter Urlaub und Bezahlung besonderer Absenzen	11
7.1	Unbezahlter Urlaub	11
7.2	Bezahlte besondere Absenzen	11
7.3	Arztbesuch und andere Abwesenheiten	11
8	Lohn	12
8.1	Allgemeines	12



Personalreglement in Kraft ab 1. Januar 2020

8.2	Stundenlohn	12
8.3	13. Monatslohn	12
8.4	Treuebonus.....	13
8.5	Abtretung und Verpfändung von Lohnforderungen	13
9	Versicherungen.....	13
9.1	Vorsorgeeinrichtung (BVG)	13
9.2	Unfallversicherung	13
9.3	Kollektive Krankentaggeldversicherung.....	14
9.4	Berufshaftpflichtversicherung.....	14
10	Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen	14
10.1	Krankheit	14
10.2	Unfall	14
10.3	Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub.....	14
10.4	Vaterschaftsurlaub	15
10.5	Militär- und Schutzdienst oder Zivildienst	15
10.6	Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen	16
10.7	Tod des Mitarbeitenden.....	16
11	Meldepflichten, Arztzeugnis und Vertrauensarzt, medizinische Untersuchungen	16
11.1	Melde- und Mitwirkungspflichten.....	16
11.2	Medizinische Untersuchung.....	16
12	Aus- und Weiterbildung	17
13	Persönlichkeitsschutz und Gleichstellung.....	17
14	Datenschutz.....	17
15	Inkraftsetzung.....	17



1 Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Dieses Personalreglement umschreibt die allgemeinen Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden der Arbeitgeberin Bodana in Salmsach (nachfolgend Bodana oder Arbeitgeberin genannt).

Das Personalreglement ist integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages und gilt – unter dem Vorbehalt besonderer Vereinbarungen im jeweiligen Arbeitsvertrag – für alle Mitarbeitenden mit unbefristeten Arbeitsverträgen oder mehr als 3 Monaten befristeten Arbeitsverträgen. Besondere Regelungen im Einzelarbeitsvertrag gehen den allgemeinen Arbeitsbedingungen im Personalreglement vor. Zusätzlich zu den allgemeinen Arbeitsbedingungen gelten die weiteren besonderen Merkblätter und Reglemente die ausdrücklich als integrierende Bestandteile des Einzelarbeitsvertrages bezeichnet werden.

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

Für Mitarbeitende mit einem befristeten Vertrag bis 3 Monate sowie Mitarbeitende mit geringem, unregelmässigen Arbeitspensum im Stundenlohn gilt nur der jeweilige Arbeitsvertrag, wobei einzelne Bestimmungen des Personalreglements für anwendbar erklärt werden können.

1.2 Anwendbares Recht

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.

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

2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Probezeit

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

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

2.2 Kündigung des Arbeitsverhältnisses

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

Nach Ablauf der Probezeit gilt ohne anders lautende Vereinbarung im Einzelarbeitsvertrag im 1. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem 2. Dienstjahr bis im 5. Dienstjahr eine



Personalreglement

in Kraft ab 1. Januar 2020

Kündigungsfrist von zwei Monaten und ab dem 6. Dienstjahr von drei Monaten, jeweils per Ende einer Kalenderwoche.

Der/die Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt (Art. 335 Abs. 2 OR).

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

2.3 Aufhebungsvereinbarung

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch den Abschluss einer Aufhebungsvereinbarung beendet werden.

2.4 Pensionierung

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

3 Verschiedene Pflichten

3.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden müssen die Werte des Bodana 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 Bewohnerinnen stets einen achtsamen Umgang zu pflegen.

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

Die Arbeitgeberin erlässt spezielle Weisungen betreffend Parkplätze, Arbeitskleidung, Garderobenschrank, Schlüssel etc. sowie Verpflegung und definiert Umgangsformen und das Erscheinungsbild im Bodana.

3.2 Befolgung von Anordnungen und Weisungen

Mitarbeitende 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.

3.3 Sorgfaltspflicht und Haftung

Alle Schlüssel, Arbeitsgeräte, Maschinen, Einrichtungen und Anlagen sowie auch Fahrzeuge und Material sind fachgerecht zu bedienen, gewissenhaft und sorgfältig zu behandeln. Allfällige Mängel 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.



Personalreglement in Kraft ab 1. Januar 2020

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.

3.4 Arbeits- und Betriebssicherheit

Die Mitarbeitenden haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, den Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, geltende Vorschriften gemäss dem Sicherheitskonzept zu befolgen.

3.5 Geschenke und Zuwendungen

Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für andere Geschenke annehmen, sich etwas versprechen lassen oder Vorteile beanspruchen, welche ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen. Kleine Aufmerksamkeiten und Präsente im üblichen Rahmen als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden und sind grundsätzlich gemeinsam zu verbrauchen.

Sämtliche Trinkgelder und Geldspenden dürfen nur für die gemeinsame Personalkasse entgegengenommen werden. Kassinhalt und Geschenke dürfen nur für einen den Mitarbeitenden gemeinsam zukommenden Zweck genutzt werden.

Die Geschäftsleitung entscheidet grundsätzlich über die Annahme und Verwendung von Geschenken im Interesse aller Mitarbeitenden.

3.6 Schweigepflicht und Berufsgeheimnis, Veröffentlichungen

Die Mitarbeitenden haben über vertrauliche Sachverhalte persönlicher sowie finanzieller Art innerhalb der Bodana 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.

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

Jegliches Kopieren für den privaten ausserbetrieblichen Gebrauch ist verboten. Ebenfalls verboten ist das Fotografieren in den Räumlichkeiten der Bodana, wie auch das Fotografieren von Mitarbeitenden und Bewohnern ohne Zustimmung der Geschäftsleitung und ohne Zustimmung der betroffenen Personen.

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

3.7 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

Die Übernahme von Ämtern, welche die Arbeitszeit tangieren, oder von nebenberuflichen Tätigkeiten bedarf der Zustimmung der Geschäftsleitung. Auch bei Teilzeitarbeit ist die Arbeitgeberin über eine zusätzliche Beschäftigung schriftlich zu informieren.

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



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

3.8 Private Telefongespräche, Fax, Internet, E-Mail

Private Telefongespräche, Internetbenutzung und E-Mail sind auf ein Minimum zu beschränken. Die Arbeitgeberin kann nötigenfalls entsprechende Weisungen erteilen. Die Mobiltelefone sind im Garderobekasten zu belassen und Anrufe grundsätzlich auf die Pausen zu legen.

Die Arbeitgeberin ist befugt, die Verwendung der IT-Geräte im Bodana unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, d.h. unter Beachtung des Datenschutzes und des Persönlichkeitsrechts, zu überprüfen.

Die Mitarbeitenden sind ohne ausdrückliche Zustimmung der Arbeitgeberin nicht berechtigt, eigene oder fremde Computerprogramme auf den EDV-Anlagen der Arbeitgeberin zu installieren oder Software der Arbeitgeberin auf eigene oder fremde EDV-Anlagen zu kopieren. Dies gilt auch für alle Downloads von Programmen und Daten unbekannter Herkunft, da diese für das ganze System schädigende Viren enthalten können.

Ebenfalls untersagt ist der Zugang auf Websites und Internetplattformen unsittlichen oder rechtswidrigen Inhaltes; das Surfen auf diskriminierenden Pages mit Rassismus, Gewalt, Pornografie oder ähnlichem ist in jedem Falle verboten. Entsteht der Arbeitgeberin aus Zuwiderhandlung gegen diese Vorschriften Schaden, so stehen ihr Schadenersatzansprüche gegenüber den fehlbaren Mitarbeitenden zu.

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

Im Übrigen sind die Bestimmungen der geltenden IT Nutzungsvorschriften zu beachten.

3.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse

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

4 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher

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

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

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, da zusätzliche Arbeitsunterbrüche den Betriebsablauf stören und der gemeinsamen Aufgaben nicht dienlich sind.

5 Arbeitszeit

5.1 Jahresarbeitszeit

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.

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.

5.2 Anrechnung von Feiertagen und bezahlten Absenzen

Anzurechnen sind auf einen Werktag (Montag – Freitag) fallende Feiertage sowie unverschuldete bezahlte Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Verpflichtungen und speziellen bezahlten Absenzen.

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 Pensum ausgegangen.

5.3 Mehr- und Minderstunden

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.

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

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.

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



Personalreglement

in Kraft ab 1. Januar 2020

mehr als 50 Mehr- oder Minderstunden während des Jahres müssen die Vorgesetzten nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden deren Kompensation festlegen.

Eine Auszahlung von geleisteten Mehrstunden erfolgt nur in Ausnahmefällen, wenn aufgrund von Personalausfällen oder anderen unerwarteten, erheblichen Mehrstunden eine Kompensation nicht möglich ist, mit Bewilligung der Geschäftsleitung zum Normallohnansatz ohne Zuschläge.

5.4 Überzeit

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

Überzeit ist grundsätzlich zu vermeiden und darf nur in betrieblichen Ausnahmefällen geleistet werden, worüber der 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.

Die Überzeit der Mitarbeitenden darf pro Kalenderjahr insgesamt 140 Stunden nicht überschreiten und ist im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden spätestens innerhalb von zwölf Monaten 1:1 zu kompensieren. Nur Überzeitstunden, die ausnahmsweise nicht rechtzeitig kompensiert werden können, werden mit Bewilligung der Geschäftsleitung mit 25 % Zuschlag ausbezahlt.

5.5 Einteilung der Arbeitszeit

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).

Die zu leistende Arbeitszeit der jeweiligen Mitarbeitenden wird monatlich mittels Dienstplänen 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.

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

5.6 Spezielle Dienste und Zulagen

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

Die zu leistenden Dienste, Entschädigung und Zulagen werden im Merkblatt Spezielle Dienste und Zulagen geregelt.

Mitarbeitende haben je nach Einsatzplanung Nachtarbeit im Heim zu leisten, wobei sie im arbeitsgesetzlich zulässigen Rahmen während der Nacht eingesetzt werden. Alle Mitarbeitenden erhalten pro tatsächlich geleistetem Nachtdienst im Heim eine Zeitgutschrift von 42 Min. pro Nacht



Personalreglement in Kraft ab 1. Januar 2020

(10 % Zeitzuschlag von 23.00–06.00 Uhr, 7 x 6 Min. = 42 Min). Diese Zeitgutschrift ist im Sinne von Ausgleichsruhezeit innerhalb eines Jahres tatsächlich zu beziehen und wird nicht ausbezahlt.

Während der Ferien, bezahltem Urlaub, Mutterschaftsurlaub sowie bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Militärdienst etc., Schwangerschaftsbeschwerden oder Unfall werden bei der Lohnzahlung durch die Arbeitgeberin keine Geld- oder Zeitzulagen ausgerichtet, da diese Ferienentschädigung bereits in den Zulagen enthalten und speziell ausgewiesen werden, bzw. die 10 % Ausgleichsruhezeit nur für tatsächlich geleistete Nachtarbeit zu gewähren ist.

5.7 Feiertage

Folgende Feiertage werden von der Arbeitgeberin bezahlt: Neujahrstag, Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember).

Fallen diese den Mitarbeitenden im Monatslohn bezahlten Feiertage auf einen Arbeitstag (Werktag von Montag bis Freitag), erfolgt eine Gutschrift von 8,4 Arbeitsstunden bei Vollzeitpensum, bzw. pro rata bei einem Teilzeitpensum. Es wird folglich nicht auf die Dienstplanung, sondern das mit dem Mitarbeitenden vereinbarte Pensum abgestellt. Feiertage, die auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag fallen, können nicht zusätzlich als freie Tage bezogen werden. Auch Feiertage während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Pflichten können nicht nachbezogen werden.

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.

5.8 Pausen und Umkleidezeit

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

Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden pro Arbeitstag max. 15 Minuten bezahlte Pausen, die jedoch nicht vor- oder nachgeholt werden dürfen. Damit sind auch allfällige Umkleidezeiten vollumfänglich abgegolten. Auch Raucherinnen und Raucher dürfen wie die nichtrauchenden Mitarbeitenden keine zusätzlichen Pausen während der Arbeitszeit machen.

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

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



6 Ferien und bezahlter Urlaub

6.1 Ferienanspruch

Alle Mitarbeitenden erhalten pro Kalenderjahr 5 Wochen (25 Arbeitstage) Ferien.

6.2 Ferienregelung

Die Ferien sind in der Regel während den von der Arbeitgeberin festgelegten Zeiten zu beziehen. Die Vorgesetzten regeln die Verteilung der Ferien und nehmen auf die Wünsche der Mitarbeitenden, die jeweils bis Ende Oktober des laufenden Jahres für das nächste Jahr bekannt gegeben werden müssen, so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Die Mitarbeitenden haben aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse auch in den Monaten Januar bis März Ferien zu beziehen.

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

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

Sämtliche Ferien müssen im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden und können nicht auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

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 der Geschäftsleitung sobald als möglich ein ärztliches Zeugnis, bezogen auf den ersten Krankheits- oder Unfalltag, zuzustellen.

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

6.3 Ferienkürzung

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

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien erst ab und inklusive dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Der Bezug der Mutterschaftsentschädigung im Sinne des Erwerbsersatzgesetzes ist kein Kürzungsgrund (vgl. Art. 329b Abs. 3 OR).

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



7 Unbezahlter Urlaub und Bezahlung besonderer Absenzen

7.1 Unbezahlter Urlaub

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

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

Das Gesuch für einen unbezahlten Urlaub muss schriftlich und rechtzeitig im Voraus bei der Geschäftsleitung eingereicht werden.

7.2 Bezahlte besondere Absenzen

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

Eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft:	2 Tage
Todesfall von Ehe-/Lebenspartner, eines Kindes:	5 Tage
Tod von Eltern, Geschwistern, Enkelkindern:	2 Tage
Tod von Gross- und Schwiegereltern:	1 Tag
Eigener Wohnungswechsel:	1 Tag pro Jahr
(nur bei unbefristetem und ungekündigtem Arbeitsverhältnis)	

Krankheit/Unfall eines zu betreuenden Kindes (bis 15 J.) bis zu drei Tagen pro Fall, d.h. max. nur die notwendige Zeit für die Organisation einer Betreuung und dies unter Vorweisung eines ärztlichen Zeugnisses für das betroffene Kind. Insgesamt für alle nötigen Absenzen aufgrund gesetzlicher Pflichten der Mitarbeitenden können pro Kalenderjahr bis zu max. 5 Tage als bezahlte Tage geltend gemacht werden. Darüber hinaus gehende Absenzen sind mit Mehr- und Minderstunden zu kompensieren und es erfolgt kein Lohnabzug.

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.

Der Bezug der bezahlten Absenz gemäss Ziff. 7.2 ist nur mit der rechtzeitigen vorgängigen Zustimmung der Vorgesetzten möglich. Ein Nachbezug fällt ausser Betracht.

7.3 Arztbesuch und andere Abwesenheiten

Arztbesuche 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 Bewohner und Bewohnerinnen müssen gewahrt werden.



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

8 Lohn

8.1 Allgemeines

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.

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.

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

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

8.2 Stundenlohn

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

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.

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.

8.3 13. Monatslohn

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

Die Auszahlung bei Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt jeweils zur Hälfte im Juni und Dezember. Während des Jahres ein- und austretende Mitarbeitende erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis; ein Anspruch besteht jedoch nur, wenn das Arbeitsverhältnis unbefristet ist.

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.

8.4 Treuebonus

Der Treuebonus ist eine Sondervergütung für das über mehrere Jahre hinaus dauernde Mittragen und Aufbauen im Bodana. Damit wird auch der zusätzliche Einsatz im Interesse des Bodana anerkannt, der durch unverschuldete Verhinderung von anderen Mitarbeitenden entstand.

Die Arbeitgeberin Bodana gewährt den Mitarbeitenden als Treuebonus frühestens nach 5 Jahren seit Beginn des Arbeitsverhältnisses 10 Arbeitstage als bezahlten Urlaub oder den Lohn für 10 Arbeitstage (ohne Zulagen und ohne Anteil 13. Monatslohn).

Für alle weitere mindestens fünf Jahre erhalten die Mitarbeitenden wiederum 10 Arbeitstage als bezahlten Urlaub oder den Lohn für 10 Arbeitstage (ohne Zulagen und ohne Anteil 13. Monatslohn); d.h. nach allen 5 vollendeten Jahren 10 Arbeitstage.

Die Geschäftsleitung entscheidet aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse, ob der Treuebonus als Urlaub gewährt oder ausbezahlt wird.

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

Bei Unterbrüchen des Arbeitsverhältnisses werden die Jahre für die Berechnung des Treuebonus nicht zusammengezählt. Ein Anspruch auf den Treuebonus besteht zudem nur, wenn bei Erreichung des Treuebonus noch ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis besteht. Es erfolgt in keinem Falle ein pro rata Anspruch.

8.5 Abtretung und Verpfändung von Lohnforderungen

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

9 Versicherungen

9.1 Vorsorgeeinrichtung (BVG)

Die Mitarbeitenden sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (BVG) und gemäss dem geltenden Vorsorgereglement versichert. Der entsprechende Beitrag der Mitarbeitenden wird direkt vom Lohn abgezogen.

9.2 Unfallversicherung

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



Personalreglement in Kraft ab 1. Januar 2020

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

Die Prämie für die Berufsunfallversicherung bezahlt die Arbeitgeberin. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung geht zulasten des Mitarbeitenden und wird direkt vom Lohn abgezogen.

9.3 Kollektive Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin hat eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Arbeitgeberin und Mitarbeitende bezahlen je die Hälfte der Prämie; der Beitrag der Mitarbeitenden wird direkt vom Lohn abgezogen. Es gelten die entsprechenden Versicherungsbedingungen.

Nicht in der kollektiven Krankentaggeldversicherung sind kurzfristige Aushilfen mit einem befristeten Vertrag von bis zu drei Monaten (Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a/b OR, Zürcher Skala).

9.4 Berufshaftpflichtversicherung

Die Arbeitgeberin hat auf seine Kosten eine Berufshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden abgeschlossen.

10 Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen

10.1 Krankheit

Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit bezahlt die Arbeitgeberin während bis zu 30 Tagen den bisherigen Lohn ohne Zulagen für spezielle Dienste, von welchem auch die Sozialversicherungsabzüge wie bisher vorgenommen werden. Ab dem 31. Tag werden nur noch die Versicherungsleistungen gemäss den geltenden Versicherungsbestimmungen, die bei der Arbeitgeberin eingesehen werden können, ausgerichtet. Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin gemäss Art. 324a OR ist damit beendet.

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).

10.2 Unfall

Die Arbeitgeberin gewährleistet den Mitarbeitenden während bis zu 30 Tagen den bisherigen Lohn ohne Zulagen für spezielle Dienste bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Unfalls (in Ergänzung zu den Versicherungsleistungen ab dem 3. Tag bis zum bisherigen Nettolohn). Dabei werden die Versicherungsleistungen angerechnet, d.h. die Leistungen des Versicherers fallen an die Arbeitgeberin. Ab dem 31. Tag treten die Versicherungsleistungen gänzlich anstelle der Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin. Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin gemäss Art. 324b OR ist damit beendet.

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.

10.3 Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Im Falle einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die Vorgesetzten und die Geschäftsleitung frühzeitig zu informieren, damit die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen



Personalreglement in Kraft ab 1. Januar 2020

eingehalten und die Beschäftigung nach der Niederkunft geregelt werden können. Im Übrigen wird auf das Merkblatt «Schwangerschaft und Mutterschutz» verwiesen.

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.

Mitarbeiterinnen, die beim Zeitpunkt der Geburt des Kindes mindestens 24 Monate Dienstdauer erreicht haben (ohne Lehrzeit, ohne Praktika und ohne befristete Arbeitsverhältnisse berechnet), erhalten einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, in denen die Arbeitgeberin Bodana 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.

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).

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.

10.4 Vaterschaftsurlaub

Mitarbeiter, die beim Zeitpunkt der Geburt des Kindes mindestens 24 Monate Dienstdauer erreicht haben (ohne Lehrzeit, ohne Praktika und ohne befristete Arbeitsverhältnisse berechnet), erhalten einen bezahlten Vaterschaftsurlaub (innerhalb von 6 Monaten nach Geburt des Kindes zu beziehen) von 2 Wochen, in denen die Arbeitgeberin Bodana 80 % des AHV-Lohnes bezahlt.

Die vom Parlament beschlossene Vaterschaftsentschädigung für 2 Wochen gemäss EOG wird bei definitiver Einführung des gesetzlichen Vaterschaftsurlaubs angerechnet, d.h. verbleibt bei der Arbeitgeberin. Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen der Arbeitgeberin abgegolten und allfällige Versicherungsleistungen werden angerechnet.

Mitarbeiter mit weniger als 24 Monaten Dienstdauer bei Geburt des Kindes erhalten bis zur Einführung des gesetzlichen Vaterschaftsurlaubs 5 Tage Vaterschaftsurlaub (der innert 6 Monaten zu beziehen ist) mit 80 % des AHV-Lohnes. Ab in Kraft treten des Vaterschaftsurlaubs wird der voraussichtlich 2-wöchige gesetzliche Vaterschaftsurlaub gewährt, wobei nur der Lohnersatz bei Vaterschaft gemäss EOG ausbezahlt wird. Mitarbeiter ohne Anspruch auf EOG-Vaterschaftsentschädigung erhalten nur max. 5 Tage bezahlten Vaterschaftsurlaub mit 80 % des AHV-Lohnes. Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen der Arbeitgeberin abgegolten und allfällige Versicherungsleistungen werden angerechnet.

10.5 Militär- und Schutzdienst oder Zivildienst

Während des obligatorischen schweizerischen Militär- und Schutzdienstes oder schweizerischen Zivildienstes erhalten die Mitarbeitenden während längstens 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr den bisherigen Lohn ohne Zulagen. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) werden angerechnet.



Personalreglement in Kraft ab 1. Januar 2020

Nach Abschluss der Dienstleistung (bei Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten sofort nach Erhalt) soll die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die Erwerbsausfall-Entsündigung unaufgefordert der Geschäftsleitung abgegeben werden.

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

10.6 Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen

In allen Fällen unverschuldeter Absenzen gemäss Ziff. 10.1–10.4 endet die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

10.7 Tod des Mitarbeitenden

Mit dem Tod eines Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Sofern der Mitarbeitende den Ehegatten, minderjährige Kinder oder andere Personen hinterlässt, denen gegenüber 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).

11 Meldepflichten, Arztzeugnis und Vertrauensarzt, medizinische Untersuchungen

11.1 Melde- und Mitwirkungspflichten

Jeder Umstand, der zur Arbeitsunfähigkeit führt, ist von den Mitarbeitenden möglichst frühzeitig den Vorgesetzten zu melden. Unfall und auch Bagatellunfälle ohne Arbeitsunfähigkeit sind unverzüglich zu melden (auch während Ferien oder sonstigen Absenzen). Zudem haben die Mitarbeitenden ihre Mitwirkungspflichten gegenüber dem jeweiligen Versicherer zu erfüllen, damit diese ihre Leistungen gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen erbringen, ansonsten die Arbeitgeberin nicht zu einer Lohnfortzahlung verpflichtet ist.

Arztzeugnis: Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall länger als drei Arbeitstage, muss der Geschäftsleitung 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.

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. Kommt der Mitarbeitende dieser Aufforderung nicht nach, kann die Arbeitgeberin die Lohnzahlung einstellen, wenn der Mitarbeitende diesbezüglich seine Mitwirkungspflichten nicht erfüllt.

11.2 Medizinische Untersuchung

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 alle zwei Jahre und ab dem 45. Lebensjahr jährlich Anspruch auf eine medizinische Untersuchung.



12 Aus- und Weiterbildung

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.

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

13 Persönlichkeitsschutz und Gleichstellung

Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. 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 und Mobbing verhindert. Die Inklusion von ausländischen Mitarbeitenden soll gefördert und eine ausländerfeindliche Stimmung verhindert werden. Es wird zudem auf das Merkblatt «Persönlichkeitsschutz» verwiesen.

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

14 Datenschutz

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.

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

15 Inkraftsetzung

Dieses neue Personalreglements mit den allgemeinen Arbeitsbedingungen der Arbeitgeberin Bodana, welche den Mitarbeitenden im Sinne des Mitwirkungsgesetzes vorgestellt und Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wurde, tritt am 01.01.2020 zusammen mit den dazugehörigen Merkblättern und neuen Einzelarbeitsverträgen in Kraft. Damit werden alle früheren Vereinbarungen und Bestimmungen ersetzt, ausgenommen sind Weiterbildungs- und ausdrückliche Spezialvereinbarungen.