Allgemeine Anstellungsbedingungen

1. Allgemeine Bestimmungen 2
1.1 Geltungsbereich....2

2. Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden 2
2.1. Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag 2

2.2 Entstehung Arbeitsverhältnis/ Beginn....2

2.3 Vorbehalt von Gesamtarbeitsverträgen. 2

2.4 Dauer des Arbeitsverhältnisses....2

2.5 Probezeit 2

3. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden 2
3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht 2

3.2 Mitteilungspflicht....3

3.3 Offenlegung und Selbstdeklarationspflicht 3

3.4 Allgemeine Dienstpflichten....3

3.5 Kündigung....3

3.6 Weisungsbefugnis und Arbeitssicherheit....4

3.7 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht 4

3.8 Datenschutzrechte 4

3.9 Schutz der Persönlichkeit und Sorgfaltsplicht ..5

3.10 Gleichstellung....5

3.11 Verhalten bei Arbeitsverhinderung 5

3.12 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung 5

3.13 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle 6

3.14 Sanktionen bei Pflichtverletzungen....6

3.15 Recht auf Anhörung- und Beschwerderecht ..6

4. Arbeitspflicht 6
4.1 Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit 6

4.2 Einsatz und Arbeitsplanung....6

4.3 Arbeits- und Ruhezeit 7

4.4 Pausen 7

4.5 Mehrzeiten (Überstunden/Überzeit) 7

4.7 Pikett- und Rufbereitschaft....8

4.8 Arbeitsfreie bezahlte Tage 8

5. Ferien und Urlaub 8
5.1 Ferienanspruch 8

5.2 Krankheit und Unfall während der Ferien....9

5.3 Kurzurlaub....9

5.4 Unbezahlter Urlaub....9

6. Salär und Löhne 9
6.1 allgemein 9

6.2 Lohnklassensystem 10

6.3 Lohnzahlung 10

6.4 Spesen.... 10

6.5 Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen ... 10

6.6 Lohn bei obligatorischen Dienstabwesenheit 10

6.7 Familienzulagen 11

6.8 Lohnnachgenuss.... 11

6.9 Dienstaltersgeschenke 11

6.10 Berufliche Vorsorge 11

6.11 Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung. 11

6.12 Lohn bei verschuldeter Verhinderung 12

6.13 Berufs- und Nichtberufsunfall 12

6.14 Krankentagegeldversicherung.... 12

6.15 Haftpflichtversicherung.... 13

6.16 Mutterschaftsurlaub 13

6.17 Vaterschaftsentschädigung 13

6.18 Bezahlter Betreuungsurlaub 13

6.19 Versicherungsdeckung bei Austritt.... 14

7. Sonstiges....14
7.1 Betriebliches Sicherheits- (SiBe) und Gesundheitsschutz (BGM) 14

7.2 Benutzung Privatfahrzeug 14

7.3 Private Nutzung der Büroinfrastruktur 14

7.4 Parkplatz für Privatauto.... 14

7.5 Finanzielle Zuwendungen 14

7.6 Vorzeitiger Altersrücktritt.... 14

7.7 Ausübung öffentlicher Ämter.... 14

7.8 Personalakte 14

7.9 Arbeitszeugnis 15

7.10 Rechtsschutz.... 15

7.11 Aus-, Fort- und Weiterbildung.... 15

7.12 Nebenbeschäftigung.... 15

Rechtsgrundlagen und Genehmigung.... 15

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für alle tätigen Mitarbeitenden und regelt die allgemeinen Arbeitsbedingungen, immer anwendbaren Grundsätze der vertraglichen Beziehung zwischen DASTI AG einerseits und dem Mitarbeitenden andererseits für alle deren Einsätze und bildet einen integrierenden Bestandteil. Abweichende Regelungen im Arbeitsvertrag gehen diesen Bestimmungen vor. Vorbehalten bleiben öffentlich-rechtliche Vorschriften von Bund, Kanton und Bezirk sowie besondere Verträge, Einzelarbeitsverträge oder Pflichtenhefte. Durch den vorliegenden Bestimmungen akzeptiert die Mitarbeitende, bei einem oder mehreren Dritten nachfolgend „Auftraggeberin" (resp. Kunden) gemäss den gesetzlichen, vertraglichen und sonstigen anwendbaren oder in der Branche üblichen Bestimmungen zu arbeiten. Bei Bestimmungen, die an ein volles Pensum anknüpfen, werden die Ansprüche proportional zum Pensum reduziert. Für Mitarbeitende in Ausbildung gelten jeweilig die Ausbildungs- bzw. Lehrverträge und die Praktikumsvereinbarungen. Bei ausländischen Arbeitsnehmerinnen bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten bzw. bei allen Mitarbeitenden das Vorliegen der notwendigen gesundheitsrechtlichen Bewilligungen (Bedingung für die Gültigkeit ist das Arbeitsverhältnis). Die Arbeitnehmenden sind durch einen Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag gebunden weitere Abweichungen vom Arbeitsvertrag, AGB oder den Reglementen bedürfen der Schriftlichkeit.

2. Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden

2.1. Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag

Die DASTI AG ist während jedes Einsatzes Arbeitgeberin der Mitarbeitenden und übernimmt sämtliche Rechte und Pflichten einer solchen Arbeitgeberin dafür. Der Arbeitsvertrag zwischen DASTI AG und den Mitarbeitenden für jeden Einzeleinsatz in einem Einsatzbetrieb setzt sich zusammen aus dem vorliegenden AGBs, Personalreglement und einem Einsatzvertrag, welcher für jeden konkreten Arbeitseinsatz bei einem Einsatzbetrieb zwischen DASTI AG und dem Mitarbeitenden abgeschlossen wird. Durch den Abschluss des Einsatzvertrages werden die zusätzlichen besonderen Rechte und Pflichten von DASTI AG und dem Mitarbeitenden für diesen Einzeleinsatz begründet. Dabei besteht für DASTI AG keine Verpflichtung, dem Mitarbeitenden ein Einsatzangebot zu unterbreiten. Nimmt der Mitarbeitende den Arbeitsvertrag an, so ist dieser gemäss Dienstplan beim Einsatzbetrieb auszuführen.

2.2 Entstehung Arbeitsverhältnis/ Beginn

Die Mitarbeitenden sind Einzelpersonen, welche einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis in schriftlicher Form gemäss Obligationenrecht einwilligen. Der Arbeitsbeginn (erster Arbeitstag) wird im Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag festgelegt. Zum Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag kann eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung zur Wahrung der physischen und psychischen Integrität, ein Privat- und Sonderprivatauszug sowie eine Selbstdeklaration, Meldung betreffend Schutzbestimmungen Risikogruppen und bei Nachtwachen ein medizinischer Gesundheitscheck beigezogen werden. Für Personen, welche über das ordentliche Pensionierungsalter hinaus arbeiten möchten, werden nach Absprache neue Arbeitsverträge ausgestellt.

2.3 Vorbehalt von Gesamtarbeitsverträgen.

Für Mitarbeitende die einem besonderen Betriebs-, Branchen- oder Muster-Gesamtarbeitsvertrag im Gesundheits- und/ oder Pflege- und/ oder Gastgewerbe- und/oder Hauswirtschaftsbereich unterstellt sind, gehen dessen Lohn- und Arbeitszeitbestimmungen gemäss Art. 20 AVG und Art. 48a AVV vor, soweit sie allgemeinverbindlich erklärt sind oder sozialpartnerschaftliche Verträge im Sinne von eines Gesamtarbeitsvertrages Personalverleih oder allfällige Bestimmungen über den flexiblen Altersrücktritt gemäss Art. 20 AVG darstellen.

2.4 Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit eingegangen, sofern im Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag keine feste oder begrenzte Laufzeit vereinbart ist.

2.5 Probezeit

Bei einem auf unbestimmte Zeit lautenden Vertrag, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung Art. 335b, Abs. 3 OR oder Unterbruch infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Verpflichtung, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. Bei einem auf bestimmte Zeit lautenden Vertrag gelten die ersten zwei Drittel als Probezeit, maximal, aber drei Monate. Für Praktikanten und für stundenweise Aushilfen kann schriftlich auf eine Probezeit verzichtet werden. Die Probezeit beginnt neu zu laufen, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer einen neuen Einsatz im bisherigen Betrieb, jedoch in einer anderen Funktion oder Bereich, antritt.

3. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Arbeitsnehmerinnen haben die ihnen zugewiesenen Arbeiten nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen und die berechtigten Interessen

der Betrieb in guten Treuen zu wahren. Sie haben insbesondere die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen und haben alles zu tun, was den Auftrag des Betriebes sicherstellt und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigt. Die übertragenen Aufgaben und Befugnisse der Arbeitsnehmerinnen richten sich nach den Vereinbarungen der Parteien, dem jeweiligen Stellenbeschrieb und allen andern nach den Um ständen (Dringlichkeitsfälle, Krankheit, Ferien, usw.) im Betrieb erforderlichen Arbeiten. Demnach kann den Arbeitsnehmerinnen, sofern es die Umstände erfordern, jederzeit eine den Fähigkeiten und der Eignung entsprechende andere Funktionen und Aufgaben zugewiesen werden. Insbesondere verpflichten sich die Arbeitsnehmerinnen zur loyalen Zusammenarbeit mit anderen Arbeitsnehmerinnen und zum sorgfältigen Umgang mitsämtlichen Geräten, Hilfsmitteln, etc. Den Arbeitsnehmerinnen wird gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Kunden sowie Besuchern/ Lieferanten ein höfliches und taktvolles Benehmen zur Pflicht gemacht. Die Arbeitsnehmerinnen verpflichten sich um ein gepflegtes Äusseres, welches den Hygieneanforderungen und Schutzbestimmungen in der Pflege (Haare, Schuhe, Handhygiene etc.) entspricht. Insbesondere haben die Arbeitsnehmerinnen jegliche Form der Belästigung, namentlich sexuelle Belästigung, Mobbing, etc. zu unterlassen. Die Benutzung von Kommunikationsmitteln während der Arbeitszeit (wie etwa Smart, Telefone, E-Mail und Internet) muss in direktem Zusammenhang mit den Aufgaben im Rahmen des Arbeitsvertrages stehen. Es sind keinerlei private Ton-/Bildaufnahmegeräte und Ähnliches erlaubt. Das Internet darf zu keinen illegalen oder unsittlichen Zwecken benutzt werden. Der Konsum von Alkohol und Drogen während der Arbeitszeit ist verboten. Entstehen dem Betrieb aus Zuwiderhandlungen Kosten oder ein Schaden, so kann der Betrieb den Schadensersatz und Ausfall verlangen.

3.2 Mitteilungspflicht

Die Arbeitsnehmerinnen sind verpflichtet, dem Betrieb unaufgefordert und unverzüglich diejenigen Tatsachen, namentlich die Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, die Geburt von Kindern, Erreichbarkeit, Abwesenheiten entsprechend Absencen, Berechtigungen, Abwesenheiten Krankheit und Unfall usw. mitzuteilen, welche für eine exakte Nachführung des Personaldossiers erforderlich sowie diejenigen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben. Hat die Arbeitsnehmerin über künftige Arbeitsabsenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalt, usw.) Kenntnis, so hat sie die Vorgesetzte unverzüglich zu orientieren, selbst wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht. Unfälle jeglicher Art mit Arztbesuch, Arbeitsausfall und Kostenfolgen sind umgehend zu melden. Nachteile, die der Arbeitsnehmerin infolge Unterlassung frühzeitigen Meldungen entstehen, hat die Betroffene zu tragen.

3.3 Offenlegung und Selbstdeklarationspflicht

Der Betrieb verlangt von ihren möglichen künftigen Mitarbeitenden bereits im Rahmen der Rekrutierung eine wahrheitsgetreue Stellungnahme in Form dieser Selbstdeklaration. Die für die Umsetzung der für die Arbeit notwendigen Informationen. Im Bereich Gesundheitsschutz (Gesundheitszustandes bei voller Einsatzfähigkeit mit 100% Arbeitsleitung) und Grenzverletzungen (gewalttätiges und aggressives Handeln sowie sexuelle Übergriffe und Belästigungen) sind vor Arbeitsantritt meldepflichtig. Jeder Mitarbeitende bestätigt vor der Unterschrift, dass keine Verfahren gegen ihn laufen und nie eine Abklärung gegen ihn als Person erfolgt ist. Ebenfalls dass für die Arbeit 100% notwendige Arbeitseinsatzfähigkeit gegeben ist. Zudem, dass ein einwandfreies Verhalten gegenüber Kunden und Mitarbeitenden die Voraussetzung einer allfälligen Anstellung ist und Verstösse verfolgt werden. Unwahre Angaben führen zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

3.4 Allgemeine Dienstpflichten

Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben die Interessen innerhalb und ausserhalb des Betriebes durch entsprechendes Verhalten zu wahren und die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen. Die dienstlichen und fachlichen Anweisungen der Vorgesetzten sind zu befolgen. Die Mitarbeitenden haben sich bei der Aufgabenerfüllung gegenseitig zu unterstützen. Sie sind verpflichtet Stellvertretungen zu übernehmen oder vorübergehende Arbeiten auszuführen, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenbereich gehören. Die Mitarbeitenden haben die von ihren Vorgesetzten mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen und die geltenden Bestimmungen und Vorschriften zu beachten und einzuhalten.

3.5 Kündigung

Während der Probezeit hat die Kündigung mit 2 Tagen Kündigungsfrist zu erfolgen und jeweils auf den Freitag der Woche, die auf die Kündigung folgt, aufgelöst werden auch bei Krankheit, Unfall, Militär oder Schwangerschaft. Die gesetzlichen Sperrfristen gelten erst nach Ablauf der Probezeit (Art.336c OR). Bei Austritt während der Probezeit besteht kein Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt. Es gelten die zeitlichen Kündigungsbeschränkungen, wonach das Arbeitsverhältnis so lange nicht gekündigt werden darf, als dies für eine der Vertragsparteien zur Unzeit erfolgen würde (Militär- oder Zivilschutzdienst,

Krankheit oder Unfall, Schwangerschaft). Nach Ablauf der Probezeit hat die Kündigung jeweils auf ein Monatsende unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist im Sinne von Art. 336c Abs. 1 OR zu erfolgen. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Sie ist bei einer Kündigung durch den Mitarbeitenden an den Betrieb zu richten und hat mit eingeschriebener Post oder quittierter Übergabe zu erfolgen. In gegenseitiger Absprache kann das Arbeitsverhältnis jederzeit beendet werden. Der Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag endet spätestens und ohne Kündigung am Ende des Monats nach Erreichen des ordentlichen Pensionsalters, Tod des Mitarbeitenden oder beim befristeten Arbeitsvertrag. Befristet abgeschlossene Einsatzverträge enden automatisch und spätestens mit Ablauf der vereinbarten Dauer. Eine Kündigung durch den Arbeitgeber hat mit eingeschriebener Post oder persönlicher Übergabe mit schriftlicher Empfangsbestätigung zu erfolgen.
Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen kann durch beide Parteien nach Massgabe von Art. 337 OR jederzeit erfolgen. Für den Betrieb stellt ein derartiger wichtiger Grund insbesondere dar, wenn die weitere Zusammenarbeit aus der Sicht des Kundenwohles unzumutbar ist erhebliche, den Betrieb im Bestand oder in der Entwicklung gefährdende oder schädigende Tatsachen vorliegen, die in der Person oder in dem Verhalten des Mitarbeitenden ihren Grund haben die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitendem oder zwischen Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden durch dessen Verschulden so nachhaltig gestört ist, dass dies einen wesentlichen Einfluss auf den Betrieb hat (insbesondere auf dessen organisatorische Abläufe, auf das Kundenwohl oder auf die Qualität der Dienstleistungen oder dergleichen). Es sind die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 336 bis 336d OR auf das Arbeitsverhältnis anwendbar. Weitere Gründe beziehen namentlich auch sexuelle Belästigung, die Gefährdung der Kunden, mehrfache oder gravierende Verweigerung von Dienstpflichten, Mobbing, strafrechtlich relevantes Verhalten, absichtliche oder grobfahrlässige Missachtung der Treue- und Sorgfaltspflicht, Anwendung von Gewalt gegenüber Kunden, deliktisches, strafrechtlich relevantes Verhalten, wiederholte, respektive schwerwiegende Missachtung von erteilten Weisungen, Arbeitsverhältnis ist nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar oder die persönlichkeitsverletzende Erstellung und Verwendung von Ton-/Bildaufnahmen ein. Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Kündigungsschutz.

3.6 Weisungsbefugnis und Arbeitssicherheit

Der Betrieb und dessen vertraglichen Kunden besitzen gegenüber deren Mitarbeitenden eine fachtechnisch gebundene alleinige Weisungsbefugnis und Kontrollrecht bezüglich der Ausführung der Facharbeit. Entsprechend dem Auftrag werden alle nötigen technischen Voraussetzungen, betriebliche Zugänge und personellen Berechtigungen zur Verfügung gestellt. Zu beachten sind insbesondere die Weisungen, gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz wie z.B. die Verordnung des Bundesrates über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (VUV).

3.7 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden haben gegenüber Dritten über alles zu schweigen, was ihnen in Ausübung ihres Arbeitsauftrages anvertraut wird oder was sie wahrnehmen. Der Mitarbeitenden verpflichten sich zur absoluten Diskretion gegenüber Dritten zu Kenntnissen über Personen oder Organisationen, die ihr in Erfüllung des Vertrages offenbar geworden sind. Und sichert die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen zu.
Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages bestehen. Insbesondere dürfen sie geheim zu halten den Tatsachen über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohner/innen und ihrer Angehörigen nicht verwerten oder Dritten mitteilen oder zu vervielfältigen. Die Verletzung der Geheimhaltungs- oder Schweigepflicht kann strafrechtliche Folgen haben und kann in gravierenden Fällen zur sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen. Diese Schweigepflicht dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter (Art. 321a OR, Art. 321 Strafgesetzbuch, Art. 35 Datenschutzgesetz) an.

3.8 Datenschutzrechte

Der Zugang zu persönlichen Daten ist auf jene Vorgesetzte und Mitarbeitende zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen. Entsprechend werden diese Daten aufbewahrt und archiviert. Auskünfte an Dritte sind nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Amtsstellen zu erteilen. Ausgenommen sind meldepflichtige Daten. Informationen werden integral in jedem Fall nur mit Einwilligung oder im Auftrag gemäss Art, Zweck und Umfang zur Auftragsbearbeitung für den Betroffenen weitergeleitet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, das Berufsgeheimnis entsprechend dem Datenschutz zu wahren. Diese Verpflichtung betrifft sämtliche dienstliche Angelegenheiten, geheim zu halten den Tatsachen sowie Kenntnisse über Krankheit, Verhaltensweise und persönliche Verhältnisse der Kunden oder deren Angehörigen in mündlicher oder aufgezeichneter Form. Die Verletzung des Amts- und Berufsgeheimnisses – Missachtung des Datenschutzes ist strafbar (StGB

Art. 320/321, Datenschutzgesetz DSG Art. 35). Vorbehalten bleibt die zivilrechtliche Verantwortbarkeit. Alle Dokumentationen und Dossiers sind vertraulich zu behandeln. Personaldossiers der Angestellten bleiben ebenfalls Betriebseigentum. Sie dürfen nie direkt verwendet oder an Dritte weitergegeben werden. Der Betrieb bearbeitet alle ihr zur Verfügung gestellten Daten mit gebotener Sorgfalt und entsprechend den Regeln des schweizerischen Datenschutzes. Alle Eigentums-, Urheber-, Namens-, Persönlichkeits-, und sonstigen gewerblichen Marken-, und Schutzrechte werden nicht übertragen. Es besteht ein nicht exklusives Nutzungsrecht zu Verwertung im Rahmen des Vertrages unter Einhaltung der vorgenannten Geschäftsgeheimisse. Gültig ist die auf der Webseite aktualisiert und abrufbare Datenschutzerklärung. Zudem ist die DASTI AG, nur mit vorgängiger Zustimmung berechtigt, externen Einsatzbetrieben, welche einen Einsatz angeboten haben oder allenfalls anbieten werden, die so gesammelten und weiterverarbeiteten Angaben, soweit diese Mitarbeitende persönlich betreffen, bekannt zu geben. Dies gilt auch für die vorgängige Bereitstellung von Daten und Auskünften nur mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden berechtigt, Referenzen bei beim ehemaligen Arbeitgebern oder Dritten einzuholen.

3.9 Schutz der Persönlichkeit und Sorgfaltsplicht

Der Betrieb ist sind bewusst, dass die Ihm anvertrauten Menschen in einem ausgeprägten Abhängigkeitsverhältnis stehen können und das Thema Nähe und Distanz besonderen Schutz bedürfen. Die Menschenwürde, Akzeptanz und Hoffnung sind Eckpfeiler in unserer Arbeit. Der Betrieb stellt daher besonders hohe Anforderungen an Mitarbeitenden. Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Schutz ihrer Würde, ihrer Integrität und ihrer Gesundheit am Arbeitsplatz. Mitarbeitende, die für sexuelle Belästigung oder Mobbing verantwortlich sind, werden angemessen sanktioniert. Dies gilt auch für bewusst geäusserte Falschbeschuldigungen. Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden eine klare Respektierung dieser Grundsätze nicht nur gegenüber den uns anvertrauten Menschen, sondern ebenso im Umgang der Mitarbeitenden untereinander. Wir anerkennen die Charta zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen. Der Betrieb achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese und ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz, Respekt herrscht, welche Diskriminierungen, Benachteiligungen (systematisches ausgrenzen, schikanieren, demütigen, blossstellen während längerer Zeit durch Team und/oder Vorgesetzten) und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst. Es sorgt auch dafür, dass die Mitarbeitenden am Arbeitsplatz vor Belästigungen sexuelle Belästigung, Mobbing geschützt werden und nicht geduldet (Null-Toleranz-Politik). Diese Verhaltensweisen werden situativ mit Führungsmassnahmen bis hin zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses und Einleitung von Strafanzeigen verfolgt. Mitarbeitende, die sexuelle Belästigung oder Mobbing erfahren, haben ein Recht auf Beratung und Unterstützung. Mitarbeitende sind aufgefordert, Störungen des Arbeitsklimas und Diskriminierungen umgehend der Vorgesetzten mitzuteilen. Sie haben dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Der Betrieb erwartet andererseits von den Mitarbeitenden, dass sie selbst auch zu einem guten Arbeitsklima beitragen. Die verantwortlichen Führungs- und Fachkräfte sind aufmerksam und gehen Hinweisen auf Grenzverletzungen nach.

3.10 Gleichstellung

Alle Mitarbeitenden sind im Sinne von Art. 8 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (BV) gleichgestellt. Namentlich wird niemand wegen seines Geschlechts, seiner Abstammung, seiner Herkunft, seiner Rasse, seiner Bekenntniszugehörigkeit, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt. Arbeitsnehmerinnen haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung und Lohngleichheit.

3.11 Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Arbeitsverhinderung bei Krankheit oder Unfall ist umgehend dem Vorgesetzten und Kunden zu melden unter Angabe der voraussichtlichen Abwesenheitsdauer. Bei länger als drei Tage dauernder Arbeitsunfähigkeit hat die Arbeitsnehmerin dem Betrieb umgehend und unaufgefordert ein Arztzeugnis in deutscher Sprache zuzustellen. Der Betrieb ist jederzeit berechtigt, periodisch weitere Zeugnisse einzuverlangen. Der Betrieb behält sich überdies das Recht vor, für jegliche Absenz und unabhängig von deren Dauer bereits ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis einzuverlangen. Während laufender Kündigungsfrist ist, immer ab dem 1. Absenztag ein Arztzeugnis beizubringen. Der Betrieb kann jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung durch einen von ihr zu bestimmenden Arzt anordnen.

3.12 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können auf befristete Zeit die Mitarbeitenden nach vorheriger Rücksprache über den vereinbarten

Aufgabenbereich für andere zumutbare Arbeiten oder vorübergehend in andere Abteilungen versetzt werden. Lohn und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. Auf Dauer: Anträge auf dauernde Versetzung in einen anderen Bereich bei gleichbleibender oder veränderter Funktion können, nach vorhergehender Rücksprache mit den Mitarbeitenden, von den Vorgesetzten bestimmt werden. Bei dauernder Versetzung wird der Lohn überprüft und gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

3.13 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle

Tritt der Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder wird eine Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund fristlos verlassen, so hat der Betrieb Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Gehalts für einen Monat entspricht, ferner auf Ersatz des weiteren Schadens. Bemessungsgrundlage ist das Jahresgehalt sowie Sozialzulagen und weiteren Aufwendungen.

3.14 Sanktionen bei Pflichtverletzungen

Ungenügende Leistungen und Verstösse gegen das Personalreglement, Weisungen sowie andere Anwendungsregeln werden wie folgt behandelt: mündliche Verwarnung; schriftliche Verwarnung; Kündigungsandrohung; Kündigung. Vorbehalten bleibt die fristlose Entlassung gemäss Art. 337 OR sowie weitere zivil- und strafrechtliche Sanktionen. Die Disziplinarmassnahmen sind so anzuwenden, dass in der Regel die milderen dem schärferen Vorgehen. Die Betroffenen haben das Recht auf Anhörung. Allfällige Disziplinarmassnahmen werden schriftlich festgehalten, von beiden Parteien unterzeichnet und im Personaldossier während drei Jahren aufbewahrt.

3.15 Recht auf Anhörung- und Beschwerderecht

Die Mitarbeitenden können sich in Angelegenheiten, die den Betrieb tangieren, an ihre Teammitglieder wenden. Sind sie mit dem Vorgehen oder dem Entscheid nicht einverstanden, so sollen die Parteien in einem Gespräch eine einvernehmliche Lösung anstreben. Gelingt dies nicht, so haben sie das Recht, sich an die nächsthöhere Vorgesetzte zu wenden. Persönliche Angelegenheiten werden vertraulich behandelt. Beschwerden wegen Diskriminierung, Benachteiligung, Mobbing, gesundheitliche Beeinträchtigungen, sexueller Belästigung oder sonstiger Störungen des Arbeitsklimas sind von der betroffenen Arbeitsnehmerin stets beim Vorgesetzten anzubringen. Die Arbeitsnehmerin hat dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Die Beschwerden werden sodann nach Möglichkeit im direkten Gespräch unter allen Beteiligten bereinigt. Gelingt dies nicht, oder sollte das Vertrauensverhältnis innerhalb des Betriebes nicht vorhanden sein oder ist eine sachgerechte Intervention aus anderen Gründen nicht gewährleistet, kann die Beschwerde bei der Geschäftsleitung eingereicht werden.

4. Arbeitspflicht

4.1 Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit für ein Vollpensum (Pensum 100%) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Jahresarbeitszeit wird für jedes Kalenderjahr aufgrund der Feiertage berechnet und für alle Mitarbeitenden die individuelle Sollarbeitszeit in Abhängigkeit von Pensum, Urlaub usw. festgelegt. Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten und der täglichen Soll-Arbeitszeit. Überstunden bzw. Überzeit sind grundsätzlich zu vermeiden bzw. Minusstunden können in einem festgelegten Rahmen ins nächste Jahr übertragen werden. Der Betrieb erlässt dazu ergänzende Anweisung. Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der Kunden mit der Sicherstellung eines bis zu durchgehenden 24-Stunden-Betriebes.

4.2 Einsatz und Arbeitsplanung

Mit der Jahresarbeitszeit soll größtmögliche Flexibilität bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit ermöglicht werden. Die Verteilung der Dienste und Schichten liegt im Ermessen der Vorgesetzten. Die Einsätze werden bedarfsorientiert erbracht und den Arbeitsnehmerinnen in der Regel mindestens einen Monat, spätestens aber zwei Wochen im Voraus mitgeteilt. Es besteht im Grundsatz kein Anspruch auf Arbeitseinsätze an bestimmten Wochentagen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeit gemäss Einsatzplanung der verantwortlichen Stelle zu erbringen. Die Wochenenden, Feiertage, Abende und Nächte sind hinsichtlich Einsatzverpflichtung der übrigen Arbeitszeit gleichgestellt. Da es sich um einen Dienstleistungsbetrieb handelt, besteht seitens des Betriebes ein besonderes Bedürfnis an Flexibilität betreffend Gestaltung der Arbeitszeit, insbesondere auch an Wochenenden, Feiertagen sowie nachts. Die Wochenenden, Feiertage, Abende und Nächte sind hinsichtlich Einsatzverpflichtung der übrigen Arbeitszeit gleichgestellt. In Ausnahmefällen, wie Krankheit und unvorhergesehene Ausfälle sowie damit verbundenen betrieblichen Engpässen, ist die Vorgesetzte berechtigt, besondere Weisungen zu erlassen. Auch bei Teilzeitangestellten richtet sich der Einsatz primär nach den betrieblichen Bedürfnissen. Teilzeitangestellte können, dem zufolge zu einer erheblich vom Durchschnitt nach unten oder nach oben abweichenden Präsenzzeit verpflichtet werden. Sie beteiligen sich gleichwertig an allen unregelmässigen, in ihrem Dienst vorhandenen Einsätzen.

4.3 Arbeits- und Ruhezeit

Alle Mitarbeitenden sind zur Leistung von speziellen Diensten verpflichtet, wenn diese zu ihrem Aufgabengebiet gehören. Die Tagesarbeitszeit fällt in die Zeit von 7.00 bis 21.30 Uhr, die Abendarbeitszeit in die Zeit von 21.30 bis 23.00 Uhr, Nachtarbeitszeit ist von 23.00 bis 6.00 Uhr. Die Arbeitsnehmerinnen erklären sich bereit, sowohl Einsätze während der Nacht als auch an Samstagen und Sonntagen zu leisten. Die tägliche Arbeitszeit darf nur in Ausnahmefällen 10 Stunden überschreiten. Diese muss inklusive der Pausen und der Mehrarbeitsstunden innerhalb von 14 Stunden liegen. Die Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden. Die tägliche Ruhezeit beträgt 11 aufeinander folgende Stunden; sie kann einmal pro Woche auf 8 Stunden herabgesetzt werden, wenn die Ruhezeit von 11 Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird. Arbeitsnehmerinnen, die vor 7.00 und nach 22.00 Uhr am gleichen Tag arbeiten, steht täglich eine ununterbrochene Erholungszeit von mindestens 12 Stunden zu. Arbeitsnehmerinnen haben Anspruch auf mindestens einen arbeitsfreien Tag pro Woche. Müssen diese an einem Sonntag arbeiten, so dürfen sie nicht an mehr als an 6 aufeinander folgenden Tagen beschäftigt werden. Hinweis: Erzieher und Fürsorger sind vom persönlichen Geltungsbereich (Art. 3, Bst. e) des Arbeitsgesetzes, mit Ausnahme der Regelungen über den Gesundheitsschutz, ausgenommen. Für sie gelten die Regelungen des Arbeitsgesetzes, betreffend Arbeits- und Ruhezeiten nicht, damit u.a. in Heimen die Betreuung sichergestellt werden kann. Für alle anderen Mitarbeitenden (insbesondere solche ohne Betreuungsaufgaben) sind die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Gesetzes einzuhalten.

4.4 Pausen

Es gelten folgende Arbeitsunterbrüche (Pausen):

- Tagesarbeit 45 min Mittag + 15 min Vor-Nachmittag Ruhezeit (unbezahlt)
- Nachtarbeit 30 min Ruhezeit (unbezahlt) + 30min mit Abrufzeit
- Plus 15 min bezahlte Pause Ruhezeit bei Ganztageseinsatz
- Pausen können nicht kumuliert bzw. nach- oder vorbezogen werden

4.5 Mehrzeiten (Überstunden/Überzeit)

Der Betrieb ist verantwortlich dafür, dass die Personalplanung gemäss Kundenwunsch unter Einhaltung der Vorschriften des schweizerischen Arbeitsgesetzes, insbesondere in Bezug auf Überzeitarbeiten, erfolgt. Bevor Überzeit geleistet wird, ist die Zustimmung allenfalls einer Bevollmächtigung mit einer Ausnahme zuständigen Behörde nötig. Als Mehrstunden werden nur vom Betrieb angeordnete oder solche verstanden, die aufgrund der Umstände notwendig sind. Mangels anderweitiger Vereinbarung sind Mehrstunden (Überstunden und Überzeit) grundsätzlich innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Über den genauen Zeitpunkt der Kompensation entscheiden die jeweiligen Vorgesetzten, die Kompensationsanordnung kann auch kurzfristig erfolgen und hat, soweit dies betrieblich möglich ist, innerhalb der folgenden 6 Wochen zu erfolgen. Die Kompensationstage können in der Regel nicht zusammenhängend bezogen werden. Im Falle einer Kompensation durch Freizeit entfällt ein Entschädigungsanspruch.

Überstunden zu leisten, die ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können (OR 321c/1). Überstunden werden mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Der Betrieb kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen. Ist die Kompensation nicht möglich, so werden die Überstunden zum Normallohn ohne Ferienzuschlag ausbezahlt.

Überzeitarbeit liegt vor, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden gelten die Vorschriften des Arbeitsgesetzes ArG (Art. 12, 13 ArG bei einem BG von 100% unabhängig vom Arbeitspensum) überschritten wird. Überzeitarbeit ist mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Der Betrieb kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Lohnzuschlag von 25 % entschädigt. Die Überzeitarbeit darf 2 Stunden am Tag nicht übersteigen, im Kalenderjahr darf sie nicht mehr als 140 Stunden betragen.

4.6 Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Es sind in jedem Falle die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu berücksichtigen. Bei Nachtarbeit darf die tägliche Arbeitszeit auf maximal 10 Stunden (innerhalb eines Zeitraums es von 12 Stunden) verlängert werden, wenn ein grosser Teil davon reine Präsenzzeit darstellt, für Arbeitnehmerinnen eine Gelegenheit besteht, sich hinzulegen, und eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden gewährt wird. Bei Nachtarbeit darf die tägliche Arbeitszeit für die einzelnen Arbeitnehmerinnen 8 Stunden innert einen Zeitraum von 12 Stunden betragen, wenn eine Gelegenheit besteht, sich hinzulegen und wenn die gesamten 12 Stunden als Arbeitszeit gelten. Dabei ist den Arbeitnehmerinnen eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden zu gewähren. Die Abendarbeit ist die Arbeit zwischen 22.00 bis 23.00 Uhr. Es wird eine Zulage von CHF 8 pro Stunde bezahlt. Die Nachtarbeit ist Arbeit, die zwischen 22.00 und 06.00 Uhr geleistet wird und mit einer Zulage von CHF 6 pro Stunde bezahlt wird. Zusätzlich wird auf den Nachtarbeitsstunden eine 10%ige Zeitgutschrift gewährt (42 Minuten pro Nacht), welche zwingend

durch bezahlte Freizeit kompensiert werden muss. Wochenend- und Feiertagsarbeit ist Arbeit, die zwischen Samstag, 00.00 Uhr und Sonntag, 24.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen erbracht wird. Dafür wird eine Zulage von CHF 4 pro Stunde ausgerichtet. Die Zulagen für Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit werden kumuliert. Mitarbeitende, die 25 und mehr Nachteinsätze (23.00 – 06.00 Uhr) pro Jahr leisten, haben jährlich Anspruch auf eine medizinische Untersuchung und Beratung. Mitglieder der Geschäftsleitung und Mitarbeit, Dienstleistungen an Anlässen und Festivitäten sind von Inkonvenienz Entschädigungen ausgeschlossen. Arbeitsleistungen von Mitarbeitenden an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, welche nicht in der direkten Kundenbetreuung arbeiten bedürfen mindestens der vorgängigen Information und Genehmigung.

4.7 Pikett- und Rufbereitschaft

Zur Sicherstellung des Dienstleistungsbetriebes sind die Mitarbeitenden entsprechend dem Einsatzdispositiv verpflichtet. Allfällige Inkonvenienz Zulagen richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Gilt als Zeit zwischen 22.00 Uhr bis 6.30 Uhr oder 6.30 Uhr bis 22.00 Uhr, während der eine Dienstleistung notwendig ist. Die Entschädigung für Pikett- und Rufbereitschaftsdienste beträgt CHF 5 pro Stunde bis ½ Tag und CHF 40 für den ganzen Tag. Erfolgen während der Pikettzeit Einsätze, zählt die Einsatzdauer einschliesslich der Wegzeit als normale Arbeitszeit. Die Pikettzulage wird in jedem Fall ausbezahlt.

4.8 Arbeitsfreie bezahlte Tage

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf bezahlte Feiertage. 24.Dezember und 31.Dezember (Nachmittag), am Tag vor Karfreitag und Auffahrt wird die Sollarbeitszeit um jeweils eine Stunde reduziert. Fallen die arbeitsfreien Feier- und Vorfeiertage in die Zeit von Ferien oder auf einen Samstag oder Sonntag, so werden sie nachgewährt. Der Bundesfeiertag (1. August) ist ein bezahlter Feiertag, sofern er auf einen effektiven Arbeitstag fällt. Im Stundenlohn ist die Feiertagsentschädigung inbegriffen und ist damit wie folgend abgegolten:

6	Feiertage 2.27 %
8	Feiertage 3.00%
9	Feiertage 3.25%
10	Feiertage 3.65%
11	Feiertage 4.05%
12	Feiertage 4.45%
13	Feiertage 4.85%
14	Feiertage 5.25%
15	Feiertage 5.65%
16	Feiertage 6.05%

Die Werte sind so optimiert, dass der Unterschied zwischen einer Person im Monatslohn und einer im Stundenlohn mit einem 100-Prozent-Pensum möglichst gering ist. In Notfällen oder bei ausserordentlichem Arbeitsanfall dürfen die Mitarbeitenden während den Ruhetagen ausnahmsweise zur Arbeit herangezogen werden. In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet. Fallen die Feiertage in die Zeit eines unbezahlten Urlaubes oder in eine krankheits- oder unfallbedingte Absenz, erfolgt keine Nachgewährung. Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Monatslohn besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Für Jugendliche sind die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (inkl. Verordnung 5 Jugendarbeitsschutzverordnung) einzuhalten.

5. Ferien und Urlaub

5.1 Ferienanspruch

Während der Probezeit besteht kein Anspruch auf den Bezug von Ferien. Für den Fall, dass die Arbeitsnehmerin während den Ferien erkrankt oder verunfallt und dadurch ihre Erholungsfähigkeit beeinträchtigt wird, hat sie der Betrieb umgehend zu informieren. Ohne entsprechendes Arztzeugnis in deutscher Sprache oder Vorlage einer entsprechenden Übersetzung sind diese Tage vollumfänglich als Ferientage anzurechnen. Die Mitarbeitenden können ihre schriftlich bewilligten Überstunden in Form von Kompensation beziehen, sofern es die Ferienplanung erlaubt.

Ferienentschädigung: Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten den Ferienanspruch in Form eines prozentualen Lohnzuschlages (Bis zum vollendeten 20. Altersjahr hat der Arbeitnehmer Anspruch auf 5 Wochen bezahlte Ferien für alle anderen Arbeitnehmer gemäss Arbeitsvertrag.).

Ferienanspruch	Grundlage
20 Tage (260-20=240 - 100/240*20)	8.33%
22 Tage (260-22=238 - 100/238*22)	9.24%
25 Tage (260-25=235 - 100/235*25)	10.64%
27 Tage (260-27=233 - 100/233*27)	11.59%
30 Tage (260-30=230 - 100/230*30)	13.04%

Die Ferienentschädigung entspricht dem massgebenden Alter zum Ferienanspruch. Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferientage bezogen worden, so ist der zu viel bezogene Ferienlohn mit der letzten Lohnzahlung zu verrechnen oder zurückzuerstatten. Endet der Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag und ist ein Bezug der restlichen Ferientage während der Kündigungsfrist nicht möglich, so werden ausnahmsweise die nicht bezogenen Ferientage bei Vertragsende ausbezahlt. Wurden bis zum Vertragsende zu viele Ferien bezogen, so wird der zu viel bezahlte Ferienlohn zurückverlangt.

Ferienbezug: Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres. Sofern

die Arbeitsnehmerin die Ferien bis Jahresende nicht vollständig bezogen hat, entscheidet der Betrieb über den Zeitpunkt des Bezuges des Restsaldos und nimmt auf die Wünsche der Arbeitsnehmerin so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen der Betrieb vereinbar ist. Ein Ferienbezug muss einmal pro Jahr mindestens zwei Wochen zusammenhängend dauern. Es kann höchstens eine Ferienwoche tage- oder halbtageweise bezogen werden. Das Team ist einbezogen in die Ferienplanung. Der Vorgesetzte berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit diese den geordneten Betrieb nicht gefährden.

Ferienkürzung: Die Ferien werden pro Kalenderjahr wie folgt gekürzt:

- Bei selbstverschuldeten Arbeitsverhinderungen für jeden vollen Monat (30 Kalendertage) um 1/12.
- Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen (wie Krankheit, Unfall usw.) ab und inklusive 2. Monat (ab 31. Tag) um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung.
- Bei Arbeitsverhinderungen infolge Schwangerschaft ab und inklusive 3. Monat (ab 91. Tag) um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung. Der bezahlte Mutterschaftsurlaub ergibt keine Ferienkürzung.
- Bei Bezug von unbezahltem Urlaub werden die Ferien ab dem ersten Monat für jeden vollen Monat um 1/12 gekürzt.
- Massgeblich für die Berechnung ist das Kalenderjahr. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch proportional zu den Arbeitsmonaten gemäss Art. 329b OR ermittelt.
Krankheit und Unfall während der Ferien

5.2 Krankheit und Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, wenn Krankheits- und Unfalltage den Ferienzweck verunmöglichen. Sie müssen durch ein Arztzeugnis nachgewiesen werden und dürfen nicht durch grobes Selbstverschulden verursacht worden sein.
Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland bescheinigt werden, sind diese in einer für den Arbeitgeber verständlichen Schriftsprache (deutsch) abzufassen oder übersetzen zu lassen. Bagatellunfälle oder Unpässlichkeiten von weniger als 3 Tagen geben keinen Anspruch auf Verschiebung oder Nachbezug der Ferien. Dauert die Arbeitsverhinderung längere Zeit, kann der Betrieb eine Entbindung des behandelnden Arztes vom Arztgeheimnis oder eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

5.3 Kurzurlaub

In folgenden Fällen wird den Mitarbeitenden entsprechend geplanten Diensten für diese ein bezahlter Kurzurlaub gewährt.

- Eigene Trauung oder Eintragung der Partnerschaft 3 Tage
- Trauung in der eigenen Familie (Eltern, Geschwister, Kinder) 1 Tag
- Geburt eines eigenen Kindes/ Adoption 1 Tage
- Pflege kranker Familienangehöriger bei Notwendigkeit (ohne Einsatzmöglichkeit Dritter) 3 Tage
- Todesfall im eigenen Haushalt 3 Tage
- Todesfall in der Familie 1 Tag) Tod von nahestehenden Bekannten ½ Tag (sofern in die Arbeitszeit fallend)
- Wohnungswechsel (in ungekündigtem Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag / nicht in Probezeit) maximal einmal jährlich 1 Tag

5.4 Unbezahlter Urlaub

Ein unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse des Mitarbeitenden liegt.
Über die Gewährung von unbezahltem Urlaub entscheidet der Vorgesetzte aufgrund der betrieblichen Möglichkeiten und nach Rücksprache mit dem Team, welches die zeitliche Lücke ohne Ersatz abdecken muss. Der Vorgesetzte stellt die Planung der Abwesenheit sicher. Für die Dauer des unbezahlten Urlaubes reduziert sich der Ferienanspruch um 1/12 je Monat. Die Prämien der beruflichen Vorsorge (falls gewünscht) usw. gehen voll zu Lasten des Mitarbeitenden. Für die Dauer des unbezahlten Urlaubes wird der 13. Monatslohn anteilmässig gekürzt. Der Mitarbeitende wird auf die Möglichkeit der Unfallversicherung sowie auf den Versicherungsschutz bei Krankheit hingewiesen.

6. Salär und Löhne

6.1 allgemein

Der Lohn wird zwischen dem Betrieb und dem Mitarbeitenden im Einsatzvertrag als Arbeitsvertrag festgelegt. Das Salär setzt sich zusammen aus dem Grundlohn (Monats- oder Stundenlohn), den Zulagen und dem 13. Monatslohn und wird Ende vom Monat ausgezahlt. Die Nacht-, Sonntags-, Feiertags- und Pikettzulagen werden im Folgemonat abgerechnet und mit dem ordentlichen Lohn ausbezahlt. Vom Bruttolohn werden die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge/ Berufsbeiträge gemäss der beruflichen Vorsorge vorgenommen AHV/IV/EO - 5.3%, ALV für Einkommensteile bis Jahreslohn CHF 12.350,00 - 1.10 %, SUVA NBUV – 0.7 % (für SUVA-Büro) und 1.6% (für SUVA-Dienstleitung), KTV-Krankentaggeld-Versicherung - 1.6 %. Die Kosten für die Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung, die Berufshaftpflichtversicherung sowie die Unfalltaggeldversicherung werden monatlich verrechnet. Die Prämien für die

Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von dem Betrieb und den Mitarbeitenden bezahlt. Lohnvorschüsse für sich in einer Notlage befindende Mitarbeitende werden auf Anfrage und nur im Umfang, der im betreffenden Monat bereits geleisteten Arbeit gewährt.

6.2 Lohnklassensystem

Das Lohnklassensystem besteht aus dem Salär-Lohn und aus allfälligen Zulagen. Der individuelle Lohn wird durch die Geschäftsleitung gemäss dem vom Vorstand genehmigten Lohnklassensystem festgelegt. Massgebend sind insbesondere folgende Kriterien: Marktsituation, zukünftige Funktion, Verantwortungsbereich, Leistungserwartung, Zielerreichung, Verhalten, Ausbildungen und nutzbare Erfahrung. Der Stufenanstieg, Stufenstillstand und Stufenabstieg richten sich nach den finanziellen Rahmenbedingungen im Personalbudget. Für spezielle Funktionen kann die Geschäftsleitung eine Funktionszulage bewilligen. Eine Beförderung in den Lohnklassesystem setzt einen sehr hohen Leistungswillen, hohe Qualifikationsbereitschaft sowie ausgezeichnete Beurteilung des Mitarbeitenden durch den Vorgesetzten voraus. Die Beförderung wird in der Regel um eine, in Ausnahmefällen um mehr als eine Lohnstufe vorgenommen.

6.3 Lohnzahlung

Die Jahreslohnsumme wird in 12 Raten ausgezahlt. Der Monatslohn jeweils Ende des laufenden Monates, der Stundenlohn zu Beginn des Folgemonats vergütet. Die Auszahlung erfolgt spätestens am 5. Tag des Folgemonats. Alle im Vormonat abgerechneten bzw. festgelegten Lohnbestandteile werden im laufenden Monat der Bank zur Auszahlung angewiesen; bei verspäteter Abrechnung im Folgemonat. Zu Unrecht oder fälschlicherweise bezogene Salär, Spesen oder Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig. **Gehaltsabtretungen** zugunsten Dritter werden vom Betrieb nicht anerkannt. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Betreibungsämtern und Behörden.

6.4 Spesen

Die Spesen sind in der von der Steuerbehörde geprüft und anerkannten Spesenreglement beschrieben.

6.5 Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss Bundesgesetz und kantonalem Gesetz über die Familienzulagen. Mitarbeitende, die mit ihren Kindern zusammenleben oder die Alimente in Höhe von mindestens CHF 6000 pro Jahr für Kinder bezahlen, erhalten zudem eine betriebliche Familienzulage. Sie wird dem Pensum entsprechend anteilmässig ausbezahlt. Bezahlt ein anderer Arbeitgeber für das gleiche Kind bereits eine entsprechende Zulage, wird die anteilsmässige Familienzulage höchsten bis zur Differenz zur vollen Familienzulage ausbezahlt. Diese Ansprüche dauern bis zum Ausbildungsabschluss des Kindes, mindestens aber bis zu seinem 16. und längstens bis zu seinem 25. Lebensjahr.

6.6 Lohn bei obligatorischen Dienstabwesenheit

Während eines obligatorischen schweizerischen Militär- oder Zivildienstes oder der Zivilschutzleistung beziehen die Mitarbeiterinnen das volle Grundgehalt (ohne Zulagen), sofern das Arbeitszeitraum mehr als 3 Monate gedauert hat oder für mehr als 3 Monate eingegangen worden ist. Die Erwerbsausfallentschädigung verbleibt bis zur Höhe des ausbezahlten Lohnes der Betrieb. Die vorstehenden Leistungen befreien den Betrieb von allen weiteren Pflichten gemäss Art. 324 a und b OR. Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht der Betrieb. Hierzu zählt der Militärdienst in der schweizerischen Armee; Zivildienst; Rotkreuzdienst, Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz; Leiterkurse und Leitertätigkeit von "Jugend und Sport"; freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht; Kurse, Übungen und Rapporte ziviler Führungsstäbe; Schadenwehrdienst.

Wird durch einen bevorstehenden Dienst die Erfüllung dringender Aufgaben in ausserordentlicher Weise erschwert, so sind die Arbeitsnehmerinnen auf Begehren der Betrieb verpflichtet, ein Gesuch, um Verlegung des Dienstes einzureichen. Die Mitarbeitenden melden der vorgesetzten Stelle Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit, sobald sie bekannt sind. Kann der Zeitpunkt der Dienstabwesenheit beeinflusst werden, ist er im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle festzulegen. Die Mitarbeitenden haben während der Dienstabwesenheit Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheiten, wenn: die Militär- oder Zivildienste, während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als zwölf Monate gedauert haben; Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als fünfzehn Arbeitstage gedauert haben; die übrigen Dienstabwesenheiten sind während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben. Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Bei der Leistung von

zusammenhängendem Militär- oder Zivildienst von über zwei Monaten wird dem Mitarbeitenden der bezahlte Urlaub im Rahmen der Höchstdauer unter der Bedingung gewährt, dass das Arbeitsverhältnis anschliessend mindestens zwei Jahre fortdauert. Wird diese Bedingung nicht erfüllt, ist die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückzuerstatten.

6.7 Familienzulagen

Die Familienzulagen richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (Fam ZG) und dem Kantonsvorgaben. Die berechtigte Arbeitsnehmerin kann den Bezug von Familienzulagen beantragen. Dies hat schriftlich zu erfolgen. Die Anspruchsvoraussetzungen und das Vorgehen bei Anspruchskonkurrenz richten sich ebenfalls nach dem Fam ZG. Was durch Verletzung dieser Meldepflicht zu viel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten. Sofern die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind, erhalten verheiratete Arbeitsnehmerinnen eine jährliche Familienzulage. Der konkrete Betrag wird von der Geschäftsleitung festgelegt. Folgende Regelungen gelten die Arbeitsnehmerin muss nach dem Gesetz einen Anspruch. Die Arbeitsnehmerin muss ganz oder vorwiegend für den finanziellen Unterhalt der Familie aufkommen für eigene Kinder, welche in der Schweiz leben. In getrennter Ehe lebenden, verwitweten, geschiedenen und ledigen Arbeitsnehmerinnen wird diese Familienzulage ausgerichtet, sofern sie mit ihren Kindern oder solchen des anderen Ehegatten einen gemeinsamen Haushalt führen und die Bedingungen erfüllen. Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Familienzulage anteilmässig. Was durch Verletzung dieser Meldepflicht zu viel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

6.8 Lohnnachgenuss

Der Betrieb kann prüfen den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern die Arbeitsnehmerin, Ehepartner oder eingetragenen Partner (PartG) oder analog Art. 338 OR minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht erfüllt hat und ein Härtefall gegeben ist.

6.9 Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeitenden erhalten Dienstaltersgeschenke nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad. Die Freitage sind in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Die Bestimmung des konkreten Zeitpunkts obliegt der Betrieb. Dieser nimmt auf die Wünsche der Arbeitsnehmerin so weit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Interessen vereinbart ist.

- 5 Dienstjahren 3 bezahlte Freitage
- 10 Dienstjahren 5 bezahlte Freitage
- 15 Dienstjahren 10 bezahlte Freitage
- ab dem 20 Dienstjahren pro weitere 5 Jahr einmalig 5 Freitage

Sind diese zusätzlichen Freitage aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird das Dienstaltersgeschenk in Form von Besoldung, jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatsgehaltes ausgerichtet. Berechnungsgrundlage für das Dienstaltersgeschenk ist das durchschnittliche und gewichtete Pensum der letzten 5 Jahre vor dem Dienstaltersjubiläum.

Zusätzlich wir ein folgendes Dienstaltersgeschenke nach vollendeten 5/10 Dienstjahren ausgerichtet:

- 90-100% Pensum: Goldvreneli
- 50-89% Pensum: Gutschein Fr. 80.00
- 10-49% Pensum Gutschein Fr. 50.00

nach vollendeten 15 Dienstjahren:

- 90-100% Pensum: Goldvreneli
- 50-89% Pensum: Goldvreneli
- 10-49% Pensum Gutschein Fr. 80.00

nach vollendeten 20/25/30/35/40 Dienstjahren:

- 90-100% Pensum: Goldvreneli
- 50-89% Pensum: Goldvreneli
- 10-49% Pensum Goldvreneli

6.10 Berufliche Vorsorge

Der Betrieb versichert ab dem 1. Januar nach vollendetem 17. Altersjahr gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität und vorzeitigem Tod versichert (Risikoversicherung). Ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres haben die Mitarbeitenden, sobald der Minimallohn erreicht ist, gegen die Risiken Tod, Invalidität und die obligatorische Altersvorsorge gemäss dem Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG). Die BVG-Leistungen richten sich nach den Versicherungsbedingungen der Pensionskasse des Betriebs. Gemäss BVG darf den Mitarbeitenden jedoch höchstens die Hälfte der gesamten Beiträge belastet werden. Die Betrieb schliesst nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen, die der obligatorischen Versicherung unterstehenden Arbeitsnehmerinnen, einer Vorsorgeeinrichtung an. Der Betrieb zieht vom Lohn die nach Gesetz oder Reglement zu Lasten der Arbeitsnehmerin gehenden Beiträge ab. Der Betrieb kann die Arbeitsnehmerinnen über das gesetzliche Minimum hinaus versichern, gemäss dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

6.11 Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung

Wird der Angestellte ohne Verschulden innert der ersten drei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so hat der Angestellte keinen Lohnanspruch vor dem ersten Tag des vierten Monats des Arbeitsverhältnisses; der Angestellte hat daher den Lohnausfall während der Karenzfrist von drei Monaten auf sich zu nehmen. Dies gilt nicht bei abweichenden Regelungen eines allgemeinverbindlichen GAVs. Anschliessend haben alle Arbeitsnehmerinnen einen Anspruch auf Lohnfortzahlung, die nachweislich durch Krankheit oder ohne grobes Selbstverschulden durch Unfall unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert sind. Bei grobem Selbstverschulden seitens der Arbeitsnehmerin behält sich der Betrieb eine analoge Kürzung der Versicherungsleistungen vor. Bis zum 30. Tag nach Unfallereignis oder Krankheitsbeginn richtet der Betrieb den Bruttolohn nach den gesetzlichen Richtlinien. Ab dem 31. Tag nach Krankheitsbeginn oder Unfallereignis resp. dem 2. Absenzmonat werden die versicherten Taggelder durch den Betrieb an die Arbeitsnehmerin, abzüglich allfälliger Arbeitnehmerbeiträge an Sozialversicherungen, weitergeleitet. Die vorstehenden Leistungen befreien den Betrieb von allen weiteren Pflichten gemäss Art. 324 a und b OR. Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht der Betrieb. Um im Falle einer Arbeitsverhinderung eine Überentschädigung für den Mitarbeitenden zu verhindern – da auf Versicherungsleistungen keine AHV/IV/EO/ALV-Beiträge zu bezahlen sind nimmt die Arbeitgeberin den sogenannten Nettolohnausgleich vor und beschränkt die Lohnfortzahlung auf den üblichen Nettolohn. Der Betrieb ist von weiteren Lohnfortzahlungspflichten gemäss Art. 324a und b OR befreit. Die allgemeinen Versicherungsbestimmungen sowie die Bedingungen für vorbestandene Leiden des Krankentaggeldversicherers bilden einen festen Bestandteil des Vertrages.

6.12 Lohn bei verschuldeter Verhinderung

Wird der Arbeitnehmer ohne Verschulden innert der ersten drei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so hat der Angestellte keinen Lohnanspruch vor dem ersten Tag des vierten Monats des Arbeitsverhältnisses; der Angestellte hat daher den Lohnausfall während der Karenzfrist von drei Monaten auf sich zu nehmen. Dies hat keinen Einfluss auf die Leistung der Kollektivtaggeldversicherung, welche bei einer längeren Krankheit ab dem 31.Tag zum Zuge kommt. Dies gilt nicht bei abweichenden Regelungen eines allgemeinverbindlichen GAVs.

6.13 Berufs- und Nichtberufsunfall

Alle Mitarbeitenden sind gegen Unfälle während der Berufstätigkeit versichert; bei einem Arbeitspensum von mindestens 8 Stunden pro Woche auch ausserhalb der Berufstätigkeit (NBU). Die Leistungen der Versicherungsgesellschaft betragen 80% des durchschnittlichen Lohns und ersetzen die Lohnfortzahlungspflichten gemäss Art. 324a und Art. 324b OR. Die allgemeinen Versicherungsbestimmungen der Unfallversicherungsgesellschaft bilden einen festen Bestandteil des Vertrages. Arbeitsnehmerinnen, die durch den Betrieb nicht nichtberufsunfallversichert werden, sind gehalten, Nichtberufsunfälle selbst über die Krankenkasse abzudecken. Massgebend sind in jedem Fall die Bedingungen der von dem Betrieb mit der Versicherungsgesellschaft abgeschlossenen Police. Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tages, der dem Antrittstag einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf eines Monats nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann die Versicherung für Nicht-Berufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz (exkl. Ergänzungsversicherung) für die Dauer von höchstens 180 Kalendertagen mit einer Abredeversicherung fortgeführt werden, sofern dies die Arbeitsnehmerin bei der Personalabteilung spätestens 30 Tage vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses schriftlich beantragt. Die Prämien gehen zulasten der Arbeitsnehmerin; für die Prämienüberweisung ist die Arbeitsnehmerin verantwortlich. Wird der Abschluss einer Abredeversicherung unterlassen, so hat die Arbeitsnehmerin die daraus entstehenden Nachteile selbst zu tragen. Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten (inkl. Bagatellunfälle) sind sofort der Personalabteilung mitzuteilen, damit die Meldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann. Wird diese Meldung unterlassen, so hat die Arbeitsnehmerin für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

6.14 Krankentagegeldversicherung

Zur Mitfinanzierung der Lohnfortzahlung einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeitenden für die Dauer des Arbeitsverhältnisses im Krankheitsfall hat der Betrieb eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung mit einer Wartefrist von 3 Tagen abgeschlossen; der Mutterschaftsurlaub ist in dieser Krankentaggeldversicherung nicht versichert. Der Mitarbeitende hat die Versicherungsbestimmungen, die einen integrierten Bestandteil des Arbeitsvertrages bilden, zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Er ist verpflichtet, sich am ersten Krankheitstag zwingend beim Arbeitgeber zu melden und unverzüglich innert von 2 Tagen ein Arztzeugnis

vorzulegen. Die Leistungen betragen 80% des durchschnittlichen Lohns, sofern die Arbeitsverhinderung mindestens 25% beträgt. Mit den Taggeldleistungen des Kollektivversicherers ist die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers nach Art. 324a und 324b OR vollumfänglich abgegolten. Die allgemeinen Versicherungsbestimmungen des Krankentaggeldversicherers bilden einen festen Bestandteil des Vertrages. Der maximal versicherbare Lohn beträgt CHF 250'000.- pro Jahr. Die Prämien der Krankentaggeldversicherung sind im Umfange von 50% von der Arbeitsnehmerin zu tragen. Die andern 50% gehen zulasten der Betrieb (Anspruchsberechtigung, Festsetzung der Taggelder und maximal versicherter Verdienst pro Person und Jahr gemäss Versicherungsbedingungen). Verschiedene Erkrankungszeiten, die innerhalb von 12 Monaten auftreten, gelten als zusammenhängend (Rückfall), sofern sie nicht nach ärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen sind. Solange eine Lohnfortzahlung erfolgt, fallen allfällige Versicherungsleistungen dem Betrieb zu. Eine Lohnfortzahlung erlischt mit Ablauf der Kündigungsfrist, Ende der befristeten Einsatzdauer und mit Erreichung des Rentenalters. Vorbehalten bleiben Ansprüche auf Versicherungsleistungen die über den Kündigungstermin hinaus. Die Arbeitsnehmerin tritt die Taggeldleistungen für die ersten 6 Absenzmonate ganz zugunsten der Lohnfortzahlung an den Betrieb ab.

6.15 Haftpflichtversicherung

Die Mitarbeitenden haben, die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Jeder Schaden ist umgehend dem Betrieb zu melden. Für Schäden, welche die Mitarbeitenden in Erfüllung der ihnen übertragenen Arbeit verursachen, haftet der Betrieb. Für alle Mitarbeitenden besteht entsprechend eine Berufshaftpflichtversicherung. Zudem besteht eine Kaskoversicherung für dienstliche Fahrten mit Privatfahrzeugen. Alle Fahrten bedürfen eine ausdrückliche Bewilligung der vorgesetzten Stelle.
Die Mitarbeitenden sind gegenüber dem Betrieb für Schäden verantwortlich, die sie der Betrieb absichtlich, vorsätzlich oder fahrlässig zufügen. Fügen Mitarbeitende dem Betrieb absichtlich oder fahrlässig Schaden zu, wird sie zu Schadenersatz verpflichtet werden (Art. 321e OR). Die Ersatzpflicht bestimmt sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechts.

6.16 Mutterschaftsurlaub

Die Arbeitsnehmerin hat gemäss Art. 16b ff. des Erwerbsersatzgesetzes (EOG) Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung, wenn sie während der neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft im Sinn des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) versichert war, während dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat und im Zeitpunkt der Niederkunft immer noch Arbeitsnehmerin ist. Der Entschädigungsanspruch nach EOG entsteht am Tag der Niederkunft. Die Arbeitsnehmerin erhält während dem maximal 14-wöchigen Mutterschaftsurlaub 80% des durchschnittlichen Verdienstes in Form eines Taggeldes (maximal 98 Taggelder) ausbezahlt. Der Anspruch endet vorzeitig, wenn die Arbeitsnehmerin ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt. Während des 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubs ergänzt der Betrieb die EO-Leistungen auf 100% des Nettolohnes, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als 3 Jahre gedauert hat. Für die Beschäftigung vor und nach der Geburt gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes. Insbesondere sind beschwerliche und gefährliche Arbeiten zu unterlassen resp. Ersatzarbeit anzubieten. Zudem ist für Schwangere die Abend- und Nachtarbeit ab der 8. Woche vor der Geburt verboten. Wöchnerinnen dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden. Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht. Bei Mutterschaft besteht ein gesetzlicher Anspruch auf zusätzlich unbezahlten Urlaub für die 15. und 16. Woche nach Niederkunft (Art. 35a, Abs. 3, ArG).

6.17 Vaterschaftsentschädigung

Anspruchsberechtigt ist der Arbeitnehmer, der im Zeitpunkt der Niederkunft der rechtliche Vater ist oder es innerhalb der folgenden sechs Monate wird, während neun Monaten unmittelbar vor der Niederkunft des Kindes im Sinn des AHVG obligatorisch versichert war und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt oder eine EO-Entschädigung erhalten hat und im Zeitpunkt der Niederkunft Arbeitnehmer ist (Art. 16i ff. EOG). Der Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Niederkunft. Während dem maximal zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub hat der Arbeitnehmer Anspruch auf 80% des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Erwerbseinkommens, höchstens aber 220 Franken pro Tag. Der Anspruch endet, wenn der Arbeitnehmer 14 Taggelder bezogen hat und spätestens nach Ablauf der Rahmenfrist von sechs Monaten nach der Niederkunft.

6.18 Bezahlter Betreuungsurlaub

Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer hat Anspruch auch einen bezahlten Urlaub für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit

gesundheitlichen Beeinträchtigungen für die Zeit, die zur Betreuung notwendig ist. Der Urlaub beträgt höchstens drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr (Art. 329h OR). Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer, die / der ihre / seine Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken muss, um ihr / sein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, hat Anspruch auf einen 14-wöchigen Betreuungsurlaub. Der Betreuungsurlaub wird über die EO entschädigt. Das Taggeld beträgt 80 % des Durchschnittseinkommens vor Anspruchsbeginn, höchstens jedoch 220 Franken pro Tag. Für den Bezug der Betreuungsentschädigung gilt eine Rahmenfrist von 18 Monaten. Innerhalb der Rahmenfrist besteht Anspruch auf höchstens 98 Taggelder. Die Rahmenfrist beginnt am Tag, an dem das erste Taggeld bezogen wird (Art. 329i OR).

6.19 Versicherungsdeckung bei Austritt

Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit nach Ausscheiden aus der Kollektivversicherung innert 90 Tagen gemäss Art. 71 Abs. 2 KVG und Art. 109 KVV in die Einzelversicherung überzutreten. Die Versicherungsdeckung bei der obligatorischen Nichtberufsunfallversicherung erlischt in der Regel 31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Während diesen Tagen kann der Mitarbeitende die Unfallversicherung mit einer Einzelabredeversicherung um 6 Monate verlängern, sofern er die Prämie innerhalb der Nachdeckungsfrist bezahlt. Die Versicherungsdeckung bei der Krankentaggeld- und Unfallversicherung erlischt spätestens nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Taggeldversicherung bei Krankheit kann vom Mitarbeitenden weitergeführt werden, wenn die schriftliche Anmeldung zum Übertritt in die Einzelversicherung ab Austritt schriftlich erfolgt.

7. Sonstiges

7.1 Betriebliches Sicherheits- (SiBe) und Gesundheitsschutz (BGM)

Der Betrieb nimmt gebührend auf die Gesundheit der Mitarbeitenden Rücksicht. Der Betrieb trifft zum Schutz von Leben und Gesundheit sowie zur Verhütung von Unfällen alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den Verhältnissen der Arbeitgeberin angemessen sind. Der Betrieb verfügt präventiv über ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

7.2 Benutzung Privatfahrzeug

Die Benutzung von Privatfahrzeugen für berufliche Fahrten wird entschädigt, sofern deren Einsatz bewilligt wurde. Schäden an Privatfahrzeugen, die während bewilligter beruflicher Fahrten entstehen, werden durch den Arbeitgeber übernommen (ausgenommen bei grober Fahrlässigkeit). Vor beruflichen Fahrten mit privaten Fahrzeugen ist der Betrieb zu informieren, damit die Versicherungsdeckung erfolgen kann. Der Arbeitsweg gilt nicht als berufliche Fahrt.

7.3 Private Nutzung der Büroinfrastruktur

Sofern der Betrieb nicht beeinträchtigt wird, kann die Büroinfrastruktur für private Zwecke benutzt werden. Entstehende Kosten sind zu bezahlen.

7.4 Parkplatz für Privatauto

Es werden Parkplätze für das Parkieren des Privatautos im Rahmen vom Standort genutzt.

7.5 Finanzielle Zuwendungen

Den Arbeitnehmenden ist es nicht gestattet, weitere Leistungen oder Aufträge ausserhalb des Einsatzes und Vertrages mit dem Kunden zu vereinbaren. Zudem dürfen vom Arbeitnehmenden keine Geschenke in Form von Wertgegenständen, Darlehen, Legate, Geld, Papieren oder dergleichen angenommen werden. Sämtliche Zuwendungen sind dem Betrieb zu melden. Sie werden verdankt und in den Personalfonds eingelegt.

7.6 Vorzeitiger Altersrücktritt

Die Ansprüche und Voraussetzungen einer allfälligen vorzeitigen Pensionierung richten sich nach den Bestimmungen des Pensionskassenreglements sowie den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Arbeitsnehmerinnen, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, haben dies unter Einhaltung der nach dem Pensionskassenreglement einzuhaltenden Ankündigungsfrist schriftlich mitzuteilen. Ebenso ist das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins schriftlich zu kündigen. Mitarbeiterinnen, die sich zwei oder weniger Jahre vor Erreichen der AHV-Altersgrenze vorzeitig pensionieren lassen, haben bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zum Bezug einer IV-Rente gegenüber dem Arbeitgeber Anspruch auf eine Überbrückungsrente, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens 15 Jahre ununterbrochen gedauert hat. Die Überbrückungsrente beträgt 80% der maximalen einfachen AHV-Altersrente, sie reduziert sich anteilmässig bei Teilzeitbeschäftigten.

7.7 Ausübung öffentlicher Ämter

Die Übernahme von politischen, öffentlichen und privaten Mandaten, deren Ausübung in die üblichen Arbeitszeiten fallen, sind vorgängig mit dem Team abzusprechen. Die Vereinbarkeit mit dem Dienstplan muss gewährleistet sein. Es darf keine bezahlte Arbeitszeit aufgewendet werden.

7.8 Personalakte

Die Mitarbeitenden können jederzeit Einsicht in ihr Personaldossier verlangen. Der Betrieb verpflichtet

sich die Bearbeitung Arbeitsnehmerbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken, den Zugang zu Arbeitsnehmerbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden sicherzustellen, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen, Auskünfte über die Mitarbeitenden nur zu erteilen, wenn der Mitarbeitende zugestimmt hat oder wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht, Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren und - fehlerhafte Arbeitsnehmerbezogene Daten zu berichtigen. Beim Austritt eines Mitarbeitenden sind nur diejenigen Daten aufbewahrt, die weiterhin erforderlich sind. Dazu gehören Daten, die aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahrt werden müssen und Daten, deren Aufbewahrung im Interesse der Mitarbeitenden liegt oder im Hinblick auf hängige Rechtsstreitigkeiten. Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personaldaten nehmen. Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden.

7.9 Arbeitszeugnis

Mitarbeitende können jederzeit von ihrem Vorgesetzten ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst oder ist es auf maximal 4 Monate begrenzt, so wird in der Regel eine Arbeitsbestätigung abgegeben. Auf besonderes Verlangen des Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung erstellt, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

7.10 Rechtsschutz

Mitarbeitende, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung ein aussergerichtliches oder gerichtliches Verfahren erhoben wird, können um Rechtsschutz ersuchen. Die Geschäftsleitung entscheidet über Gewährung, Art und Umfang des Schutzes.

7.11 Aus-, Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeitenden sind zur dauernden fachlichen Fortbildung verpflichtet. Umfang, Finanzierung und Terminwahl haben in Absprache mit dem Vorgesetzten zu erfolgen und richten sich nach den Richtlinien des Fort- Aus-, und Weiterbildungsreglements. Die Konditionen werden im in einem Vertrag schriftlich geregelt und bedürfen der vorherigen Zustimmung.

7.12 Nebenbeschäftigung

Mitarbeitende in Teilzeit haben das Recht, einer weiteren Lohnarbeit nachzugehen, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechtigte Interessen des Betriebes nicht beeinträchtigt werden und dem Betrieb kein Schaden entsteht. Aus diesen Gründen kann Schadenersatz geltend gemacht und – auch nachträglich – die Nebenbeschäftigung untersagt werden. Für Nebenbeschäftigungen der Mitarbeitenden besteht eine Meldepflicht an die Geschäftsleitung. Mitarbeitende dürfen ohne Bewilligung keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche den ordentlichen Dienstbetrieb beeinträchtigt oder den Interessen des Arbeitgebers entgegensteht. Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes bedarf es der Bewilligung. Pro Kalenderjahr können höchstens 15 Arbeitstage als bezahlten Urlaub beansprucht werden.

Rechtsgrundlagen und Genehmigung

Das Personalreglement sowie zugehörige Verträge inkl. Anhänge unterstehen ausschliesslich Schweizer Recht. Soweit das Arbeitsverhältnis nicht durch den Arbeitsvertrag, AGB und das vorliegende Allgemeinden Arbeitsbedingungen des Personalreglement bestimmt wird, gelten die gesetzlichen Grundlagen des Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG). Der ausschliessliche Gerichtsstand für alle aus diesem Personalreglement entstehenden Streitigkeiten ist der Hauptsitz von DASTI AG (Art. 34 Abs. 1 ZPO). DASTI AG behält sich das Recht vor, den zuständigen Gerichten des Domizils oder des Firmensitzes der Auftraggeberin die Angelegenheit vorzutragen (Art 34 Abs. 2 ZPO). Auf diese Gerichtsstände kann die Partei zum Voraus nicht verzichten (Art. 34 Abs. 2 ZPO). Die Geschäftsleitung und der Vorstand können im Rahmen des Personalreglement, Erläuterungen und Weisungen erlassen, sofern dies als notwendig erscheint. Der Vorstand hat das vorliegende Personalreglement am 21. Oktober 2021 genehmigt und auf den 01. November 2021 in Kraft gesetzt. Mit der Fassung auf den 01. November 2023 aktualisiert.