



Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	1
1.1. Geltungsbereich	1
1.2. Rechtliche Grundlagen	1
1.3. Sprachregelung	1
2. Anstellung	1
2.1. Beginn	1
2.2. Probezeit	2
2.3. Änderungen des Arbeitsvertrages	2
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	2
3.1. Kündigungsfristen	2
3.1.1. Befristetes Arbeitsverhältnis	2
3.1.2. Unbefristetes Arbeitsverhältnis	2
3.2. Kündigungsschutz	3
3.3. Pensionierung	3
3.4. Arbeitszeugnisse	3
4. Arbeitszeit	4
4.1. Grundsatz	4
4.2. Arbeitsplanung / Arbeitszeiterfassung	4
4.3. Überstunden und Überzeitstunden.	5
4.4. Spezielle Dienste	5
4.4.1. Arbeitsgesetz	5
4.4.2. Arbeitszeiten am Abend, Samstag, Sonntag und Feiertagen.....	6
4.4.3. Nachtarbeit	7
4.4.4. Nachtbereitschaftsdienste durch Mitarbeitende Wohnen	7
4.4.5. Bereitschaftspikett	8
4.4.6. Ferien- und Projektlager	8
4.5. Pausen	8
4.6. Schwangerschaft und Mutterschaft	8
5. Ferien, Feiertage, bezahlte Absenzen, unbezahlter Urlaub	9
5.1. Ferien	9
5.1.1. Grundsatz	9
5.1.2. Dauer des Ferienanspruchs	10
5.1.3. Kürzung der Ferien	10
5.2. Feiertage	10
5.3. Bezahlte Absenzen	11
5.4. Unbezahlter Urlaub	12
5.5. Dienstaltersgeschenk	12
6. Gehalt	13
6.1. Allgemeine Bestimmungen	13
6.1.1. Monatslohn	13
6.1.2. Stundenlohn	13
6.2. Zulagen	14
6.3. Kinderzulagen	14
6.4. Entschädigung für Überstunden	14
6.5. Auszahlung / Rückforderung Ferienlohn / Minusstunden bei Austritt	14

	Seite
7. Lohnfortzahlung	14
7.1. Gemeinsame Bestimmungen	14
7.2. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	15
7.2.1. Ordentliche Lohnfortzahlung	15
7.2.2. Ausserordentliche Lohnfortzahlung	16
7.3. Lohnfortzahlung bei Niederkunft / Mutterschaft	16
7.4. Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst	16
7.5. Lohnfortzahlung im Todesfall	17
8. Versicherungen	17
8.1. Berufliche Vorsorge / Pensionskasse	17
8.2. Unfallversicherung	17
8.3. Kollektiv. Krankentaggeldversicherung	18
8.4. Haftpflichtversicherung und Dienstfahrtenkasko	18
8.5. Versicherungsdeckung bei Austritt	18
8.6. AHV, IV, EO und ALV	18
9. Rechte und Pflichten	19
9.1. Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung	19
9.2. Absenzen	19
9.3. Meldepflicht und Schweigepflicht	19
9.3.1. Meldepflicht bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse	19
9.3.2. Betriebliche Meldepflicht	19
9.3.3. Betriebliche Schweigepflicht	20
9.4. Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter	20
9.5. Annahme von Geschenken	20
9.6. Schutz der Persönlichkeit	21
9.7. Datenschutz und Datensicherheit	21
9.8. Personalakten und Datenschutz	21
9.9. Personalgespräch: Qualifikation, Entwicklung, Leistungsbewertung	22
9.10. Mitwirkung der Mitarbeitenden im Betrieb	22
9.11. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	23
10. Aus- und Weiterbildung	23
11. Spesen	24
12. Nutzung von Internet und betrieblichen Infrastrukturen	24
13. Sanktionen bei Pflichtverletzung und Beschwerderecht	24
14. Schlussbestimmungen	25

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Zwischen Humanitas, Stiftung zur Förderung von Menschen mit einer Behinderung, Horgen, nachfolgend Arbeitgeberin genannt, und den Mitarbeitenden bestehen schriftliche Einzelarbeitsverträge nach privatrechtlichen Anstellungsbedingungen.

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Arbeitgeberin. Ausgenommen sind befristete Aushilfen sowie Mitarbeitende am geschützten Arbeitsplatz (MgAP), für die ein separates Reglement besteht. Für Lernende gilt das Personalreglement sinngemäss, soweit im Lehrvertrag oder gesetzlich keine anderen Regelungen bestehen.

Das Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrags der Mitarbeitenden. Abweichende Regelungen im Arbeitsvertrag gehen diesen Bestimmungen vor.

1.2. Rechtliche Grundlagen

Für das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden ist in folgender Rangfolge massgebend:

1. Arbeitsgesetz (mit Verordnungen) sowie die zwingenden Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechtes,
2. Arbeitsvertrag,
3. Personalreglement.

Von diesem Reglement abweichende Vereinbarungen sind nur schriftlich zulässig.

1.3. Sprachregelung

In diesem Reglement werden nach Möglichkeit geschlechtsneutrale Bezeichnungen verwendet. Wo dies nicht möglich ist, sind immer männliche und weibliche Mitarbeitende gemeint.

2. Anstellung

2.1. Beginn

Das Arbeitsverhältnis wird durch die gegenseitige Unterzeichnung des schriftlichen Arbeitsvertrages begründet. Dieser regelt mindestens:

- Funktion
- Beginn, Dauer und Arbeitspensum
- Höhe des Gehaltes
- Arbeitsorte

Bestandteil des Arbeitsvertrages ist auch, anlehnend an das Betriebs- und Betreuungskonzept und die Geschäftsordnung der Arbeitgeberin, eine Funktions- bzw. Stellenbeschreibung des Mitarbeitenden, als auch eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung

zur Wahrung der physischen und psychischen Integrität der Klienten. Mit der Einreichung eines Strafregisterauszugs bestätigt der Mitarbeitende seinen guten Leumund und dass kein Strafverfahren gegen ihn hängig ist.

2.2. Probezeit

Die Dauer der Probezeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt und beträgt in der Regel 3 Monate. Vor Ablauf der Probezeit findet zwischen der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden zeitgerecht ein Beurteilungsgespräch statt.

Für Praktikanten und für stundenweise Aushilfen kann auf eine Probezeit verzichtet werden.

Während der Probezeit können in der Regel keine Ferien bezogen werden.

Bei Krankheit, Unfall und Erfüllung gesetzlicher Pflichten während der Probezeit, wird die Probezeit um die Ausfalltage verlängert.

2.3. Änderungen des Arbeitsvertrages

Jede Änderung des Arbeitsvertrages bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form. Es wird jeweils ein Nachtrag zum Arbeitsvertrag erstellt der beidseitig zu unterzeichnen ist.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1. Kündigungsfristen

3.1.1. Befristetes Arbeitsverhältnis

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endigt ohne Kündigung. Eine Kündigung vor Ablauf der Anstellungsdauer kann unter Einhaltung der geltenden Fristen beidseitig schriftlich erklärt werden.

Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss Art. 337 OR kann das Anstellungsverhältnis beidseitig jederzeit fristlos aufgelöst werden.

3.1.2. Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Für die Kündigung des Anstellungsverhältnisses gelten folgende Fristen:

Während der Probezeit:

- sieben Kalendertage jederzeit

Nach Ablauf der Probezeit je auf Ende eines Kalendermonats:

- ein Monat im ersten Anstellungsjahr
- drei Monate ab zweitem Anstellungsjahr

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitze des zuständigen Empfängers sein.

Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss Art. 337 OR kann das Anstellungsverhältnis beidseitig jederzeit fristlos aufgelöst werden. Als wichtige Gründe für eine fristlose Kündigung gelten insbesondere:

- absichtliche oder grobfahrlässige Missachtung der Treue- und Sorgfaltspflicht,
- Anwendung von Gewalt gegenüber Klienten,
- deliktisches, strafrechtlich relevantes Verhalten,
- wiederholte Missachtung von erteilten Weisungen,
- Arbeitsverhältnis ist nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar.

3.2. Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- Während Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Schutz- oder schweizerischen Zivildienst leisten, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert. Die Schutzfrist beträgt vier Wochen vor und nach der Dienstzeit.
- Während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem während 90 und ab sechstem während 180 Tagen von Beginn der Arbeitsunfähigkeit an.
- Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeitenden.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Kündigungsschutz gemäss Art. 336 ff. OR, insbesondere die Sperrfristen gemäss Art. 336c OR.

3.3. Pensionierung

Mit dem Erreichen der AHV-Bezugsberechtigung ist das Anstellungsverhältnis ohne formelle Kündigung beendet.

3.4. Arbeitszeugnisse

Nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses stellt die Arbeitgeberin ein Zeugnis aus, welches sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten des Mitarbeitenden ausspricht.

Auf besonderes Verlangen des Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung erstellt, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

4. Arbeitszeit

4.1. Grundsatz

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Erfordernissen der Arbeitgeberin. Als Arbeitszeit gilt die Zeit, in der sich Mitarbeitende am Arbeitsort zur Verfügung zu halten haben oder im Auftrag der Arbeitgeberin Arbeitsleistungen extern erbringen.

In Abhängigkeit von Beschäftigungsgrad, Ferienanspruch und den gewährten Feiertagen, wird eine Soll-Jahresstundenzahl festgelegt. Die Soll-Jahresstundenzahl resp. die Anzahl Arbeitstage pro Jahr und die durchschnittliche Arbeitszeit pro Arbeitstag, wird vor Ablauf des Kalenderjahres für das nächste Kalenderjahr neu festgelegt.

Die Arbeitszeit beträgt bei vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Jahresdurchschnitt 42 Stunden pro Woche.

Bei einer täglichen Arbeitsleistung von mindestens vier Stunden wird eine Pause von 15 Minuten als Arbeitszeit gewährt. Nicht beanspruchte Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Bei einer Arbeitsleistung von über 7 Stunden ist eine Pause von mindestens einer halben Stunde und bei über 9 Stunden von einer Stunde einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

Mitarbeitende sind gemäss ihrem Arbeitsvertrag zur Leistung von Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit sowie von Pikettdiensten verpflichtet.

Die täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten sowie die Ruhezeiten richten sich nach den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

4.2. Arbeitsplanung / Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitseinteilung erfolgt grundsätzlich nach den Bedürfnissen und Erfordernissen der Arbeitgeberin. Soweit als möglich nimmt die Arbeitgeberin auf besondere Bedürfnisse von Mitarbeitenden Rücksicht.

Der Dienstplan wird mindestens einen Monat zum Voraus erstellt. Die Arbeitgeberin behält sich kurzfristige Änderungen vor. Der Abtausch von Einsätzen zwischen Mitarbeitenden ist im Voraus durch den dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten zu genehmigen.

Die Mitarbeitenden erfassen ihre An- und Abwesenheiten im Zeiterfassungssystem und leiten am Monatsende den entsprechenden Ausdruck an ihren Vorgesetzten weiter. Details zur Arbeitszeiterfassung sind in einem separaten Leitfaden geregelt.

Mitglieder der Geschäftsleitung arbeiten mit Vertrauensarbeitszeit. Sie sind trotzdem verpflichtet, ihre Arbeitszeit zu erfassen. Die Überstunden gelten für sie per Jahresende als kompensiert.

4.3. Überstunden und Überzeitstunden

Grundsätzlich soll die anfallende Arbeit während der normalen Arbeitszeit bewältigt werden können. Überstunden und Überzeitstunden sollen die Ausnahme sein.

Wird über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus, die Leistung von Überstunden oder Überzeitstunden notwendig, so sind die Mitarbeitenden dazu soweit verpflichtet, als sie diese zu leisten vermögen und diese ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

Als Überstunden gelten diejenigen Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit nachträglicher Zustimmung der Arbeitgeberin über die betriebliche Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche hinaus, geleistet werden.

Als Überzeitstunden gelten die geleisteten Arbeitsstunden ab der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 45 / 50 Stunden pro Woche.

Von der Arbeitgeberin angeordnete oder nachträglich bewilligte Überstunden und Überzeitstunden sind grundsätzlich innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Kompensation der geleisteten Zeit muss in der Regel so erfolgen, wie sie angefallen ist. Eine Anhäufung von Überstunden, um diese dann mit zusätzlichen Ferientagen zu kompensieren, ist nicht gestattet.

Die Arbeitgeberin kann die Kompensation einseitig und kurzfristig anordnen, wobei sie auf die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit als möglich, Rücksicht nimmt.

Bei einem vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden darf ein Saldo von +/- 20 Stunden auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Ein höherer Übertrag ist nur möglich, wenn die Überstunden durch die Arbeitgeberin angeordnet wurden und eine schriftliche Vereinbarung mit Unterschrift des zuständigen Betriebsleiters und des Gesamtleiters vorliegt.

Auf Antrag eines Mitarbeitenden kann der Gesamtleiter für geleistete Überstunden ausnahmsweise eine Barentschädigung ausrichten. Dafür wird aber kein Lohnzuschlag gewährt.

4.4. Spezielle Dienste

4.4.1. Arbeitsgesetz

Das Bundesgesetz über die Arbeit (Arbeitsgesetz) und die dazugehörigen Verordnungen enthalten verschiedene Vorschriften zum Schutz der Mitarbeitenden. Bei Änderungen dieser Grundlagen gelten für die nachfolgenden Bestimmungen automatisch die aktuellen gesetzlichen Regelungen.

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.

Erzieher/Fürsorger werden im Gesetz wie folgt definiert:

- Erzieher und Erzieherinnen sind Personen mit einer anerkannten pädagogischen Fachausbildung oder einer gleichwertigen Aus- und Weiterbildung.
- Fürsorger und Fürsorgerinnen sind Personen mit einer anerkannten Fachausbildung sozialpädagogischer oder sozialpsychologischer Richtung oder einer gleichwertigen Aus- und Weiterbildung.

Erzieher/Fürsorger sind:

- Personen mit einer Ausbildung in Sozialpädagogik HF oder FH
- Personen mit einer Ausbildung in Heilpädagogik, Sonderpädagogik usw.
- Fachpersonen Betreuung (EFZ)

Als Personen mit gleichwertiger Aus- und Weiterbildung (gemäss Verfügung des SECO vom 17. Dezember 2003) gelten:

- Abgeschlossene qualifizierte Grundausbildung (z.B. Berufslehre in einem Erstberuf) oder abgeschlossene Mittelschulbildung (z.B. Diplom, Maturität),
- Mindestens sechsmonatige Einführungszeit unter Anleitung von diplomierten Fachpersonen. Bei einem Wechsel des Arbeitsortes verkürzt sich diese bei einer vormalig geleisteten Einführungszeit am neuen Arbeitsort auf einen Monat. Dieselbe Regelung gilt auch für einen Praktikumswechsel bei Sozialpädagogen in Ausbildung.
- Während der Einführungszeit dürfen Mitarbeitende nicht als Alleinverantwortliche eingesetzt werden,
- Mitarbeitende nehmen regelmässig mindestens einmal jährlich an Weiterbildungskursen von mindestens 1 bis 3 Tagen teil.

Als Erzieher/Fürsorger gelten auch Mitarbeitende mit Betreuungsfunktionen in der Tagesstruktur, sofern sie die obigen Bedingungen erfüllen.

Ebenfalls ausgenommen vom persönlichen Geltungsbereich des Arbeitsgesetzes betreffend Arbeits- und Ruhezeiten sind Mitglieder der Geschäftsleitung

Für alle anderen Mitarbeitenden (insbesondere solche ohne Betreuungsaufgaben) sind die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Gesetzes einzuhalten.

Alle Mitarbeitenden sind zur Leistung von speziellen Diensten verpflichtet, wenn diese zu ihrem Aufgabengebiet gehören.

4.4.2. Arbeitszeiten am Abend, Samstag, Sonntag und Feiertagen

Als Abendarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 20 und 23 Uhr. Als Samstagsarbeit gilt die Arbeit zwischen 6 und 23 Uhr. Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit von Samstag 23 Uhr bis Sonntag, 23 Uhr, bei Feiertagen dementsprechend.

Für Mitarbeitende im Wohnbereich, welche in dieser Zeit Klienten betreuen und begleiten, erfolgt die Zahlung einer freiwilligen Inkonvenienzentschädigung von CHF 6.50 pro Stunde.

Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten keine Inkonvenienzentschädigung.

Für Mitarbeitende der Betriebswartung, die dem persönlichen Geltungsbereich des Arbeitsgesetzes unterstellt sind, entsteht bei der Leistung von unregelmässiger Sonntags- und Feiertagsarbeit (nicht mehr als 6 Sonntage, resp. Feiertage pro Jahr) ein Anspruch auf einen Lohnzuschlag gemäss den Bestimmungen des SECO.

Arbeitsleistungen von Mitarbeitenden an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, welche nicht in der Betreuung im Wohnbereich angestellt sind, bedürfen mindestens der Information und der nachträglichen Genehmigung durch den zuständigen Betriebsleiter.

Für Mitarbeitende im Bereich Wohnen geben Arbeitsleistungen an Abenden, Samstagen, Sonn- und Feiertagen, die nicht gemäss Arbeitseinsatzplan mit dem Vorgesetzten vereinbart sind und/oder aus eigenem Antrieb erbracht werden, keinen Anspruch auf Inkonvenienzentschädigung.

Ebenfalls von der Regelung der Inkonvenienzentschädigung ausgenommen sind Mitarbeit und Dienstleistungen an Anlässen und Festivitäten der Arbeitgeberin

4.4.3. Nachtarbeit

Arbeitszeiten zwischen 23 und 6 Uhr gelten als Nachtarbeit. Dies gilt für Mitarbeitende, welche während der Nacht wach sind und Betreuungsdienste leisten, wie auch für Mitarbeitende, welche Nachtbereitschaft leisten.

Für wiederholte Nachtarbeit (Arbeitsvertrag Nachtwachen und Nachtbereitschaftsdienst) gilt Folgendes:

- Bei mehr als 25 Einsätzen pro Jahr erfolgt gemäss Arbeitsgesetz eine Zeitgutschrift von 10% (für die gesamte Dauer zwischen 23 und 6 Uhr: entspricht 42 Minuten).
- Es erfolgt kein Lohnzuschlag, da beim Lohn der Nachtwachen die Nachtarbeit mitberücksichtigt ist. Zu Beginn der Anstellung haben Nachtwachen den Nachweis einer medizinischen Untersuchung zu erbringen, danach alle zwei Jahre. Die Kosten trägt die Arbeitgeberin.

4.4.4. Nachtbereitschaftsdienste durch Mitarbeitende Wohnen

(gemäss 4.4. Erzieher/Fürsorger)

Als Nachtbereitschaft gilt die Zeit zwischen 22.00 und 6.30 Uhr, die Mitarbeitende im Wohnbereich verbringen und während der nur in Ausnahmefällen eine Betreuung notwendig ist.

Der Nachtbereitschaftsdienst wird mit CHF 45.- entschädigt. Auf die Entschädigung wird zusätzlich die Ferienentschädigung entsprechend des Ferienanspruchs vergütet.

Für Einsätze während der Nachtbereitschaft durch Betreuungspersonal der Wohngruppen wird eine Inkonvenienzentschädigung von CHF 6.50 pro Stunde vergütet.

Für die anfallenden Betreuungsaufgaben können pro Nachtbereitschaftsdienst pauschal zwei Stunden als Arbeitszeit erfasst werden (plus die entsprechende Inkonvenienzentschädigung).

„Nachtbereitschaftsdienste“ dürfen nur von entsprechend ausgebildeten Mitarbeitenden (siehe 4.4. - Spezielle Dienste - Definition Erzieher/Fürsorger) geleistet werden.

4.4.5. Bereitschaftspikett

Im Wohnbereich (insbesondere in den Aussenwohngruppen) kann ein Pikettdienst notwendig sein. Es gilt Folgendes:

- Die Zeit bis zum Eintreffen im Betrieb darf nicht mehr als 30 Minuten betragen,
- Fällt kein Einsatz an, so besteht ein Anspruch auf Entschädigung von 2 Stunden pro Tag,
- Fällt ein Einsatz an, so gilt die Einsatzzeit inkl. An- und Rückreise als Arbeitszeit (max. eine Stunde pro Weg).

4.4.6. Ferien- und Projektlager

In der Regel einmal pro Jahr wird durch die Mitarbeitenden des Wohnbereichs ein (Ferien-) Lager organisiert. Es gilt Folgendes:

- Jeder geleistete Lagertag, wird mit einer täglichen Pauschalentschädigung von 11 Stunden Arbeitszeit vergütet (gilt auch für An- und Rückreisetag). Weitere Zuschläge sind damit abgegolten,
- Die Arbeits- und Ruhezeiten für mehrwöchige Lager sind gesetzeskonform im Konzept „Projekt- und Ferienlager“ geregelt.

4.5. Pausen

Mitarbeitende haben bei einer Arbeitsleistung von mindestens vier Stunden am Vormittag und vier Stunden am Nachmittag Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten Dauer.

Während der bezahlten Pausen muss die Betreuung der Klienten sichergestellt sein und die Mitarbeitenden müssen erreichbar sein.

Allfällige zusätzliche Rauchpausen, ausserhalb der Pausenzeiten, können nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Sie sind durch dementsprechenden Zeitausgleich zu kompensieren.

Bei einer Arbeitsleistung von über 7 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit. Wird diese unbezahlte Pause nicht bezogen, respektive als Arbeitszeit aufgeschrieben, wird diese um eine halbe Stunde gekürzt.

Für aus betrieblichen oder anderen Gründen nicht beanspruchte bezahlte Pausen besteht kein Anspruch auf Kompensation.

4.6. Schwangerschaft und Mutterschaft

Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass für Schwangere die arbeitsgesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

Im Falle einer Schwangerschaft ist der Vorgesetzte frühzeitig zu informieren, damit die gesetzlichen Schutzbestimmungen durch die Arbeitgeberin eingehalten und die weitere Beschäftigung geregelt werden kann (vgl. Merkblatt „Schwangerschaft und Mutterschaft“).

Bei Absenzen infolge Schwangerschaft und Mutterschaft von Mitarbeitenden mit mindestens einjähriger Dienstdauer zum Zeitpunkt der Niederkunft, wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen (2 Wochen vor und 14 Wochen nach erfolgter Niederkunft) und jenen mit weniger als einem Dienstjahr ein Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen nach Niederkunft gewährt. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern dieses Datum vor Ablauf des 14/16-wöchigen Mutterschaftsurlaubes liegt.

Für den Mutterschaftsurlaub wird 100% des bisherigen Lohnes vergütet, wobei allfällige Versicherungsleistungen angerechnet werden. Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall berechtigen nicht zum Nachbezug von Mutterschaftsurlaub.

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub ist rechtzeitig vor der Niederkunft geltend zu machen und muss zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten werden.

5. Ferien, Feiertage, bezahlte Absenzen, unbezahlter Urlaub

5.1. Ferien

5.1.1. Grundsatz

Beim Bezug von Ferien ist auf die betrieblichen Bedürfnisse und Erfordernisse der Arbeitgeberin sowie die betriebliche Auslastung Rücksicht zu nehmen.

Der Zeitpunkt der Ferien ist frühzeitig mit den Vorgesetzten, respektive innerhalb der Gruppe/Abteilung einvernehmlich festzulegen. Dabei werden Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt.

Die Mitarbeitenden haben die Pflicht und das Recht, mindestens einmal pro Jahr zwei Wochen Ferien zusammenhängend zu beziehen.

Für Mitarbeitende gilt das Prinzip der Gleichbehandlung, bei gleichen Rechten und Pflichten. Präferenzen in Bezug auf den gleichen Zeitraum können sich von Jahr zu Jahr von einem zum anderen Mitarbeitenden verschieben.

Die Ferien sind so zu planen und zu organisieren, dass sich Mitarbeitende ohne Anstellung bezahlter Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Die Arbeitgeberin kann Betriebsferien bestimmen.

Die Ferien müssen in der Regel im laufenden Kalenderjahr bezogen werden.

Die Übertragung von nicht bezogenen Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr ist ausnahmsweise mit Zustimmung des zuständigen Betriebsleiters möglich.

Ende Jahr können maximal 10 Ferientage auf das neue Jahr übertragen werden, die bis spätestens Ende April bezogen werden müssen. Ein höherer Übertrag ist nur möglich, wenn wichtige Gründe vorliegen und eine schriftliche Vereinbarung mit Unterschrift des Gesamtleiters vorliegt.

Die Ferien dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Barentschädigungen abgegolten werden.

Hat der Mitarbeitende bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viele Ferientage bezogen, werden diese vom letzten Lohn abgezogen, sofern es sich nicht um eine Entlassung aus betrieblichen Gründen handelt.

Wenn Mitarbeitende, während der Ferien in einer Weise erkranken oder verunfallen, dass der weitere Feriengenuss erheblich beeinträchtigt ist, gelten die ärztlich bescheinigten Krankheits- bzw. Unfalltage nicht als Ferientage.

5.1.2. Dauer des Ferienanspruchs

Der Ferienanspruch beträgt:

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| - bis zum vollendeten 49. Altersjahr | 5 Wochen |
| - ab dem 50. Altersjahr | 6 Wochen |
| - ab dem 60. Altersjahr | 7 Wochen |

Der Ferienanspruch ändert mit dem jeweiligen Geburtstag auf den folgenden Kalendermonat im Kalenderjahr

5.1.3. Kürzung der Ferien

Der Ferienanspruch wird bei unbezahltem Urlaub für jeden vollen Monat um einen Zwölftel der Abwesenheit gekürzt.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, Schwangerschaft oder obligatorischer Dienstleistungen von mehr als 2 Monaten pro Anstellungsjahr, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit erfolgt die Kürzung des Ferienanspruchs anteilmässig.

Bei Schwangerschaft und Niederkunft erfolgt die Kürzung des Ferienanspruches erst nach einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 16 Wochen.

5.2. Feiertage

Eidgenössische, kantonale sowie die am Arbeitsort üblichen Feiertage gelten als bezahlte freie Tage.

An folgenden Feiertagen wird die Soll-Arbeitszeit wie folgt reduziert, wenn diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen:

1. Januar	Neujahrstag	1 Tag
2. Januar	Berchtoldstag	1 Tag
	Karfreitag	1 Tag
	Ostermontag	1 Tag
	Chilbimontag Horgen	½ Tag
1. Mai	Tag der Arbeit	1 Tag
	Auffahrtstag	1 Tag
	Pfingstmontag	1 Tag
1. August	Nationalfeiertag	1 Tag
24. Dezember	Nachmittag vor Heiligabend	½ Tag
25. Dezember	Weihnachtstag	1 Tag
26. Dezember	Stephanstag	1 Tag

Für Teilzeitbeschäftigte erfolgt die Reduktion anteilmässig.

5.3. Bezahlte Absenzen

Mitarbeitenden werden auf Gesuch hin bei folgenden Ereignissen zeitnah freie Tage, entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig, gewährt:

- bei der eigenen Heirat 3 Tage
- bei der Heirat eines Kindes 1 Tag
- Geburt eines eigenen Kindes (Vater) 3 Tage
- bei Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners oder eines Kindes 5 Tage
- bei Tod von anderen nahen Familienangehörigen 3 Tage
- bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag/Jahr

Arzt- und Zahnarztbesuche haben soweit möglich ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen. Ausnahmen unter Anrechnung der Arbeitszeit müssen durch die Arbeitgeberin bewilligt werden. Als bezahlte Absenz gilt dementsprechend die nötige Zeit für ärztliche und zahnärztliche Konsultationen, Erledigung behördlicher Angelegenheiten, Erfüllung von Bürgerpflichten. Dies aber nur, wenn diese Termine nachweislich nicht aufschiebbar und nicht ausserhalb der Arbeitszeit möglich sind.

Für die Pflege von kranken Angehörigen gewährt die Arbeitgeberin bis zu drei Tage pro Fall und maximal 5 Tage pro Jahr, wenn und solange die Pflege nicht anders organisiert werden kann. Der Arbeitgeberin muss dafür eine schriftliche Begründung und ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Auch hier gilt der Anspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Bei Mutterschaft besteht ein gesetzlicher Anspruch auf zusätzlich unbezahlten Urlaub für die 15. und 16. Woche nach Niederkunft (Art. 35a, Abs. 3, ArG).

Während der Zeit des unbezahlten Urlaubs entsteht kein Ferienanspruch. Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubs, der mehr als einen ganzen Kalendermonat umfasst, sind die Versicherungsangelegenheiten zu regeln. Allfällige Versicherungsprämien gehen während eines unbezahlten Urlaubs von mehr als vier Wochen Dauer zu Lasten des Mitarbeitenden.

5.4. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird nur in Absprache und der Wahrung der Interessen der Arbeitgeberin bewilligt.

Bis zu fünf Tagen entscheidet darüber der zuständige Betriebsleiter. Über fünf Tage entscheidet darüber der Gesamtleiter auf Antrag des zuständigen Betriebsleiters.

Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Bei unbezahltem Urlaub, der länger als vier Wochen dauert, entfällt der Versicherungsschutz der Arbeitgeberin. Mitarbeitende müssen vor Antritt des unbezahlten Urlaubs die Versicherungsfragen (Unfall, Pensionskasse usw.) regeln. Allfällige Versicherungsbeiträge während dieser Dauer gehen zulasten des Mitarbeitenden.

Für Weiterbildungsurlaube gilt das separate Reglement.

5.5. Dienstaltersgeschenk

Die Arbeitgeberin orientiert sich bei der freiwilligen Zuwendung von Dienstaltersgeschenken an der Regelung des Kantons Zürich. Bei Änderung dieser Regelungen gelten nachfolgend automatisch die aktuellen Bestimmungen des Kantons Zürich.

Die Arbeitgeberin gewährt nach der Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk. Nach 25 Dienstjahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage und nach 40 Dienstjahren 30 Arbeitstage.

Als Bemessungsgrundlage gelten die durchschnittlichen Anstellungsprozente und der Lohn der entsprechenden Bemessungsperiode.

In der Regel werden Dienstaltersgeschenke als bezahlter Urlaub bezogen.

Auf persönlichen Wunsch des Mitarbeitenden kann das Dienstaltersgeschenk teilweise oder voll als Barentschädigung bezogen werden. Bei einer "vollen" Auszahlung entspricht das Dienstaltersgeschenk beim 25-jährigen Dienstjubiläum einem Zwölftel, beim 40-jährigen einem Neuntel und bei den übrigen Dienstjubiläen einem Achtzehntel eines Jahresgrundlohnes.

Eine allfällige Auszahlung des Dienstaltersgeschenks erfolgt mit dem 13. Monatslohn.

Ein Dienstaltersgeschenk kann als bezahlter Urlaub bezogen werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Im Besonderen dürfen der Arbeitgeberin keine zusätzlichen Lohnkosten in Form von Ersatz- oder Aushilfspersonal erwachsen. Umfang und Zeitpunkt haben in Absprache und mit Bewilligung des zuständigen Betriebsleiters zu erfolgen, und zwar innerhalb von 2 Jahren seit dem Anspruch. Allfällige Rekursinstanz ist der Gesamtleiter.

6. Gehalt

6.1. Allgemeine Bestimmungen

Der Lohn wird zwischen der Arbeitgeberin und dem Mitarbeitenden individuell festgelegt. Für die Bestimmung des Lohnes sind neben den finanziellen Rahmenbedingungen der Arbeitgeberin insbesondere die folgenden Kriterien massgebend: Funktion, Verantwortung, Leistung Zielerreichung, Verhalten, Ausbildung und Erfahrung.

Einmal jährlich wird der Lohn überprüft. In der Regel wird den Mitarbeitenden, sofern es die finanziellen Verhältnisse der Arbeitgeberin erlauben, auf Beginn eines Kalenderjahres eine generelle Lohnanpassung an die Teuerung gewährt. Ausgenommen davon bleiben zu hohe Löhne, welchen dem Lohngefüge und den Kriterien nicht entsprechen.

Individuelle Lohnanpassungen können entsprechend den obgenannten Kriterien ebenfalls auf Beginn eines Kalenderjahres erfolgen. Es besteht aber weder Anspruch auf einen jährlichen Teuerungsausgleich noch auf eine jährliche individuelle Lohnanpassung.

Der Lohn wird monatlich abgerechnet und ausbezahlt. Vom Bruttolohn werden die jeweils geltenden Abzüge für die gesetzlichen und betrieblichen Personalversicherungen sowie bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Mitarbeitenden, Abzüge für die Quellensteuer vorgenommen.

Lohnvorschüsse werden nur im Umfang der im betreffenden Monat bereits geleisteten Arbeit gewährt.

6.1.1. Monatslohn

Der im Arbeitsvertrag vereinbarte Monatslohn wird pro Jahr 13 Mal ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt an jedem Monatsende.

Das 13. Monatsgehalt wird im Dezember ausbezahlt. Im Falle eines vorherigen Austritts erfolgt die Auszahlung pro rata temporis zum Zeitpunkt des Austritts. Allfällige Zulagen oder Zuschläge sowie Kinder- und Ausbildungszulagen werden für die Berechnung des 13. Monatslohns nicht berücksichtigt.

Bei Abwesenheiten wegen Militär-, Schutz- und Zivildienst, Krankheit, Unfall oder Mutterschaft wird der 13. Monatslohn nicht gekürzt.

Bei Absenzen aus anderen Gründen sowie bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn in dem Ausmass gekürzt, wie die Arbeitgeberin ganz oder teilweise von der Lohnzahlung entbunden ist.

6.1.2. Stundenlohn

Der vertraglich vereinbarte Stundenlohn wird nach Ablauf des Monats ausbezahlt, zuzüglich der separat ausgewiesenen Ferienentschädigung von:

- bei 5 Wochen Ferien 10.64 %
 - bei 6 Wochen Ferien 13.04 %
 - bei 7 Wochen Ferien 15.55 %
-

Im Stundenlohn sind Feiertage und 13. Monatslohn bereits eingerechnet.

Für die Umrechnung eines Stundenlohns in einen Monatslohn (mit 13 Auszahlungen) gilt die folgende Formel: «Monatslohn = Stundenlohn x wöchentliche Arbeitszeit x 52 / 13.

6.2. Zulagen

Der Anspruch auf Zulagen erfolgt entsprechend Kapitel 4.4. „Spezielle Dienste“.

6.3. Kinderzulagen

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

6.4. Entschädigung für Überstunden

Eine Entschädigung von Überstunden ist nur im Ausnahmefall möglich (vgl. Kapitel 4.2 Überstundenarbeit). Für die Stundenlohnberechnung gilt die folgende Formel: Stundenlohn (ohne Ferienanteil) = Monatslohn x 12 / 260 (Tage) / 8.4 (Stunden) resp. Stundenlohn (ohne Ferienanteil) = Monatslohn / 182.

Zusätzlich wird die Ferienentschädigung entsprechend dem jeweiligen Anspruch sowie der Anteil des 13. Monatslohns vergütet.

6.5. Auszahlung/Rückforderung Ferienlohn / Minusstunden bei Austritt

Besteht im Ausnahmefall beim Austritt ein Minus- oder Plussaldo an Ferien, erfolgt die Berechnung nach folgender Formel: Ferienlohn pro Tag = Monatslohn x 13 / 260 (Tage).

Besteht beim Austritt ein negativer Stundensaldo, so wird das letzte Gehalt entsprechend der Berechnung für Überstunden gekürzt.

7. Lohnfortzahlung

7.1. Gemeinsame Bestimmungen

Als Grundlage für die Lohnfortzahlung im Monatslohn gelten der aktuelle Lohn und Beschäftigungsgrad. Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird die Lohnfortzahlung in der Regel aufgrund des Gehalts der letzten 12 Monate berechnet.

Die Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung richten sich nach den von der Arbeitgeberin abgeschlossenen Verträgen und den dazugehörigen Versicherungsbedingungen sowie den gesetzlichen Vorschriften. Die Auszahlung der Taggelder erfolgt über die Arbeitgeberin. Ab dem 91.Tag der Arbeitsunfähigkeit erfolgt eine Prämienbefreiung bei der Pensionskasse.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit von mehr als 3 Tagen, ist dem Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist der Arbeitgeberin monatlich ein weiteres Arztzeugnis einzureichen.

Der zuständige Betriebsleiter, gegebenenfalls der Gesamtleiter kann im Einzelfall von dieser Regelung abweichen und ein ärztliches Zeugnis ab dem ersten Tag einer Abwesenheit verlangen.

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, Kontrollsysteme für Krankheits- und Unfallabsenzen einzuführen. Mitarbeitende haben sich in begründeten Fällen bei Krankheit und Unfall einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

7.2. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Der Lohnanspruch richtet sich immer nach dem Beschäftigungsgrad. Der Anspruch auf Lohnfortzahlung wird pro Dienstjahr berechnet und beginnt mit jedem Dienstjahr von Neuem. Mehrere Absenzen im gleichen Jahr werden zusammengezählt. Die Dauer der Lohnfortzahlungspflicht verlängert sich bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit nicht. Ist ein Arbeitsverhältnis befristet, dauert die Lohnfortzahlung längstens bis zum vereinbarten Ende der Anstellung. Eine Lohnfortzahlung zu 100% (ohne Zulagen) erfolgt gemäss Tabelle unter 7.2.1.

Ab dem 90. Tag tritt ein Taggeld der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung von 80% anstelle der ordentlichen Lohnfortzahlung. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird das Taggeld proportional ausgerichtet.

Werden Taggelder der Versicherung ausgerichtet, so bezahlt der Mitarbeitende keine AHV- Beiträge und Prämien an die Krankentaggeld- und Unfallversicherung. Im Weiteren werden die Prämien der beruflichen Vorsorge durch die Pensionskasse übernommen.

7.2.1. Ordentliche Lohnfortzahlung

Die ordentliche Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hängt von den Dienstjahren des Mitarbeitenden ab:

Im ersten Dienstjahr:

- 100% des Lohnes während einem Monat, danach 80% des Lohnes während weiteren drei Monaten

Im zweiten Dienstjahr:

- 100% des Lohnes während zwei Monaten, anschliessend 80% des Lohnes während weiteren sechs Monaten

Vom dritten Dienstjahr an:

- 100% des Lohnes während 3 Monaten, anschliessend 80% des Lohnes während weiteren 12 Monaten.
-

7.2.2. Ausserordentliche Lohnfortzahlung

Taggeldleistungen bei Krankheit werden während maximal 730 Tagen, inklusive der Wartezeit, nach den jeweils geltenden Versicherungsbedingungen ausgerichtet.

Kürzt oder verweigert die Versicherung die Taggelder, so ist die Arbeitgeberin berechtigt, die Lohnzahlung in gleichem Umfange zu reduzieren und die Lohnfortzahlungspflicht nach Art. 324a OR weiterzuführen.

Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass ein Mitarbeitender in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, kann die Arbeitgeberin in der Regel die Weiterausrichtung von höchstens 80% des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von 730 Tagen gewähren.

Die Lohnfortzahlungspflicht endet spätestens mit dem Austritt des Mitarbeitenden.

Die Versicherung erlischt spätestens 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Versicherung kann vom Mitarbeitenden auf eigene Rechnung weitergeführt werden, sofern die Anmeldung zum Übertritt in die Einzelversicherung innerhalb eines Monats nach Austritt schriftlich erfolgt.

7.3. Lohnfortzahlung bei Niederkunft/Mutterschaft

Bei Mutterschaft besteht Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub, davon 2 Wochen vor und 14 Wochen nach der Niederkunft.

Der Mutterschaftsurlaub muss ohne Unterbruch bezogen werden. Besteht vor der Niederkunft eine bezahlte Krankheits- oder Unfallabsenz, so können die ersten 2 Wochen nicht zusätzlich bezogen werden.

Der Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Geburt. Er endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise wieder aufnimmt. Das Taggeld entspricht 80 % des AHV-beitragspflichtigen Einkommens bis zum gesetzlichen Maximum gemäss EOG.

Leistet die EO keine Mutterschaftsleistung, besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung im Rahmen von Art. 324a OR.

Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, richtet sich der Anspruch nach der Erwerbsersatzordnung.

7.4. Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst

Bei obligatorischem Militärdienst, Schutzdienst oder Zivildienst hat der Mitarbeitende Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 30 Tagen pro Kalenderjahr. Die Erwerbsausfallentschädigung erhält während dieser Zeit die Arbeitgeberin. Bei längeren Diensten erhält der Mitarbeitende den Betrag der Erwerbsausfallentschädigung.

7.5 Lohnfortzahlung im Todesfall

Sterben Mitarbeitende während der Dauer der Anstellung, so wird dem Ehepartner oder eingetragenen Partner (PartG) oder einem unterstützungspflichtigen nächsten Angehörigen der Lohn für den laufenden Monat und allfällige weitere Guthaben ausgerichtet.

Zusätzlich erhalten sie

- | | |
|---|------------------|
| - Bei einer Anstellungsdauer unter 5 Jahren | 1 Monatsgehalt |
| - Bei einer Anstellungsdauer über 5 Jahren | 2 Monatsgehälter |

sofern der Verstorbene den Ehepartner oder Lebenspartner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber der Mitarbeitende eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

8. Versicherungen

8.1. Berufliche Vorsorge / Pensionskasse

Die Mitarbeitenden sind gemäss Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) ab 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 im Rahmen der Pensionskasse Beiträge an ihre Altersvorsorge zu leisten.

Der Beitritt zur Pensionskasse der Arbeitgeberin ist, sofern der Minimallohn erreicht wird, obligatorisch.

Leistungen und Prämien richten sich nach dem Gesetz und den Versicherungsbedingungen dieser Vorsorgeeinrichtung. Jedem versicherten Mitarbeitenden wird bei der Anstellung das entsprechende Reglement ausgehändigt. Jeder Versicherte erhält jährlich eine persönliche Leistungsübersicht.

8.2. Unfallversicherung

Gemäss den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung sind alle Mitarbeitenden gegen Betriebsunfall versichert. Mitarbeitende mit mehr als 8 Wochenstunden sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfall versichert. Die Unfallversicherung übernimmt die Heilungskosten (im Spital in der allgemeinen Abteilung) sowie ein Taggeld infolge Unfalls von 80%.

Die Prämien für die Unfallversicherung werden wie folgt übernommen:

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| - Prämien Betriebsunfall | Arbeitgeberin |
| - Prämien Nichtbetriebsunfall | Mitarbeitende |

8.3. Kollektiv- Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin hat für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Alle Mitarbeitenden sind ab dem 90. bis maximal 730. Tag für ein Taggeld von 80% versichert.

Es ist üblich, dass die Prämienanteile von Mitarbeitenden und Arbeitgeberin gemeinsam getragen werden. Der Prämienanteil der Mitarbeitenden beträgt höchstens 50%.

Die Prämie für die Taggeldversicherung bei Krankheit wird zurzeit wie folgt übernommen:

- Arbeitgeberin: 100%
- Mitarbeitende: 0%

Die Arbeitgeberin behält sich vor, einen Teil der Prämien auf die Mitarbeitenden abzuwälzen, wenn die Prämien aufgrund eines schlechten Schadenverlaufs oder durch verbesserte Versicherungsleistungen steigen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Mitarbeitenden freiwillig in die Einzelkrankentaggeldversicherung des Versicherers übertreten.

8.4. Haftpflichtversicherung und Dienstfahrtenkasko

Die Arbeitgeberin hat für Mitarbeitenden eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen. Die persönliche Haftpflichtversicherung der betreuten Klienten ist als Zusatzversicherung miteingeschlossen.

Ebenso besteht für die Mitarbeitenden eine Kaskoversicherung für dienstliche Fahrten mit Privatfahrzeugen. Alle Fahrten für die Arbeitgeberin und mit betreuten Klienten, die mit ausdrücklicher Bewilligung der vorgesetzten Stelle erfolgen, sind versichert.

8.5. Versicherungsdeckung bei Austritt

Die Arbeitgeberin macht jeden Mitarbeitenden mit den Austrittsunterlagen schriftlich auf den Wegfall der Versicherungen und die Weiterversicherungsmöglichkeiten aufmerksam.

Die Versicherungsdeckung bei der obligatorischen Unfallversicherung erlischt spätestens 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Unfallversicherung kann vom Mitarbeitenden mit einer Abredeversicherung um 180 Tage verlängert werden, sofern er die Prämie innerhalb der Nachdeckungsfrist bezahlt.

Die Versicherungsdeckung bei der Krankentaggeldversicherung erlischt spätestens 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Taggeldversicherung bei Krankheit kann vom Mitarbeitenden weitergeführt werden, wenn die schriftliche Anmeldung zum Übertritt in die Einzelversicherung innerhalb eines Monats nach Austritt erfolgt.

8.6. AHV, IV, EO und ALV

Für die Beiträge an diese Sozialversicherungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

9. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

9.1. Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung

Mitarbeitende haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Im Umgang mit Klienten und Angehörigen sind sich die Mitarbeitenden ihres Dienstleistungsauftrages bewusst.

Die Mitarbeitenden sind für Schäden haftbar, die sie absichtlich oder fahrlässig verursacht haben.

9.2. Absenzen

Bei Arbeitsverhinderung ist der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren.

Geplante Abwesenheiten sind dem Vorgesetzten rechtzeitig und im Voraus bekannt zu geben. Kurzabsenzen während der Arbeitszeit für persönliche Angelegenheiten sind möglichst zu vermeiden. Diese sind durch den Vorgesetzten zu bewilligen.

Dauert eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall länger als drei Arbeitstage, so muss der Mitarbeitende ein Arztzeugnis vorweisen. Die Arbeitgeberin ist berechtigt bereits ab dem ersten Tag einer Abwesenheit ein Arztzeugnis zu verlangen. Im Zweifelsfall kann die Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit von einer vertrauensärztlichen Untersuchung oder von einer Entbindung des behandelnden Arztes vom Arztgeheimnis abhängig gemacht werden.

Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit von mindestens zwei Tagen Dauer in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht als Ferien angerechnet, sofern die Ferienfähigkeit eingeschränkt ist. In solchen Fällen hat der Mitarbeitende die Arbeitgeberin auch während seiner Ferien sofort zu informieren und die Arbeitsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung zu belegen. Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit eine Ferienreise an, gelten die Ferientage als bezogen.

9.3. Meldepflicht- und Schweigepflicht

9.3.1. Meldepflicht bei Änderungen der persönlichen Daten/Verhältnisse

Änderungen von Zivilstand, Wohnsitz, Familienname sowie Geburt und Tod von Familienangehörigen sind der Arbeitgeberin unaufgefordert und unmittelbar zu melden.

9.3.2. Betriebliche Meldepflicht

Mitarbeitende erhalten alle betrieblich notwendigen Informationen. Sie sind verpflichtet, Vorgesetzte aktiv über wichtige betriebliche Vorkommnisse und Ereignisse zu orientieren. Ideen und Vorschläge zur Verbesserung im Betrieb sind jederzeit willkommen.

9.3.3. Betriebliche Schweigepflicht, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch nach einer allfälligen Auflösung alle dienstlichen Angelegenheiten und Informationen geheim zu halten. Die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis erlangten Kenntnisse dürfen Mitarbeitende nicht missbräuchlich verwenden.

Namentlich dürfen sie Dritten gegenüber keine Angaben zum Gesundheitszustand und zu persönlichen Verhältnissen von Klienten und deren Angehörigen machen. Diese Schweigepflicht dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter (Art. 321a OR, Art. 35 Datenschutzgesetz) an.

Im Übrigen sind die Mitarbeitenden zur absoluten Verschwiegenheit über alles, was sie bei ihrer beruflichen Tätigkeit bei der Arbeitgeberin erfahren, verpflichtet.

9.4. Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter

Jede Nebenbeschäftigung muss der Arbeitgeberin gemeldet werden. Mitarbeitende sind verpflichtet, Nebenbeschäftigungen dem zuständigen Betriebsleiter zu melden. Dieser informiert den Gesamtleiter. Nebenbeschäftigungen werden bewilligt, wenn dadurch die Aufgabenerfüllung bei der Arbeitgeberin nicht beeinträchtigt, eine Vollzeitbeschäftigung nicht überschritten und die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert wird.

Ab einem Beschäftigungsgrad von 80 % ist das schriftliche Einverständnis des Gesamtleiters für eine Nebenbeschäftigung einzuholen. Insbesondere dürfen Mitarbeitende den betreuten Klienten neben ihrer Arbeitstätigkeit für die Arbeitgeberin keine eigenen Dienstleistungen auf eigene oder auf Rechnung von Dritten erbringen. Über Ausnahmen entscheidet der Gesamtleiter.

Zur Übernahme von öffentlichen Ämtern, welche die Arbeitszeit tangieren, bedarf es der Einwilligung des Gesamtleiters. Gleichzeitig ist die Abgabepflicht zu regeln.

Honorare, die aufgrund von Tätigkeiten während der Arbeitszeit anfallen (z.B. für Vorträge, Expertentätigkeit), sind der Arbeitgeberin abzugeben.

Erteilte Bewilligungen können jederzeit entzogen werden, wenn die Art und Ausübung der Nebenbeschäftigung die Arbeit beeinträchtigen oder sich für die Arbeitgeberin nachteilig auswirken.

9.5. Annahme von Geschenken

Im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Arbeitgeberin ist es Mitarbeitenden untersagt, persönliche Vorteile, Geschenke und andere Vergünstigungen von dritter Seite anzunehmen, soweit diese über einfache Aufmerksamkeiten hinausgehen.

Mit einfachen Aufmerksamkeiten, welche Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Arbeitgeberin, von dritter Seite erhalten, ist wie folgt umzugehen:

- a) Kleinere Geschenke (Gegenstände) dürfen behalten werden, der zuständige Betriebsleiter ist darüber zu informieren. Dieser entscheidet abschliessend, ob der Mitarbeitende das Geschenk behalten darf oder ob es der Arbeitgeberin abzugeben ist.
- b) Geldgeschenke und Trinkgelder sind immer an der Arbeitgeberin abzugeben. Diese werden in die gemeinsame Personalkasse gelegt, welche gesellschaftliche Aktivitäten zu Gunsten aller Mitarbeitenden finanziert.

Wünscht ein Dritter seinen Dank durch eine Spende oder ein Legat zum Ausdruck zu bringen, ist er an den Gesamtleiter zu verweisen.

9.6. Schutz der Persönlichkeit

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden. Jede Verletzung der Würde durch Handlungen, Sprache und Bilder ist zu unterbinden. Übergriffe, sexuelle Belästigung und Diskriminierungen religiöser und rassistischer Form werden nicht toleriert.

Geschäftsleitung, Gruppen- und Abteilungsleitungen sowie sämtliche Mitarbeitenden sorgen für eine offene und wertschätzende Kommunikation und für ein Arbeitsklima in dem gegenseitiger Respekt und Toleranz herrscht.

Störungen im Arbeitsklima sind dem Vorgesetzten zu melden. Betroffene Mitarbeitende haben dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Die Arbeitgeberin erwartet von den Mitarbeitenden, dass auch sie zu einem guten Arbeitsklima beitragen und die vorgegebenen Regeln und Werte umsetzen.

9.7. Datenschutz und Datensicherheit

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten und namentlich Personendaten nur mit rechtmässigen Mitteln zu beschaffen. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Mitarbeitenden für die Datensicherheit in ihrem Bereich. Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

9.8. Personalakten und Datenschutz

Die Mitarbeitenden können jederzeit Einsicht in ihr Personaldossier verlangen. Die Einsicht erfolgt im Beisein des entsprechenden Betriebsleiters und gegebenenfalls des Gesamtleiters. Das Personaldossier enthält nur mitarbeiterbezogene Daten, die aus betrieblicher Sicht notwendig sind und dem Datenschutzgesetz entsprechen.

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:

- die Bearbeitung mitarbeiterbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
- den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, 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. Die Einsicht erfolgt im Beisein des zuständigen Betriebsleiters, gegebenenfalls des Gesamtleiters,
- fehlerhafte mitarbeiterbezogene Daten zu berichtigen.

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, sachgerechte Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

Beim Austritt eines Mitarbeitenden dürfen nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin erforderlich sind. Dazu gehören Daten, die aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufbewahrt werden müssen und Daten, deren Aufbewahrung im Interesse der Mitarbeitenden liegt. Zum Beispiel Unterlagen, die benötigt werden, um ein Zeugnis auszustellen. Daten können auch im Hinblick auf hängige Rechtsstreitigkeiten aufbewahrt werden, soweit die Arbeitgeberin sie dazu benötigt.

9.9. Personalgespräch: Qualifikation von Leistung und Verhalten / Entwicklung und Zielvereinbarung

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf periodische Qualifikationsgespräche.

Der Vorgesetzte führt mit den Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Gespräch, welches eine Qualifikation von Leistung und Verhalten und nachfolgend eine Zielvereinbarung umfasst. Ebenso erfolgt eine Beurteilung über die Zielerreichung.

Das Qualifikations- und Entwicklungsgespräch ermöglicht eine Standortbestimmung über die berufliche Situation und die Entwicklung des Mitarbeitenden. Es bietet unter anderem den Anknüpfungspunkt für die Zielvereinbarung und die individuelle Entwicklungsplanung. Grundlagen dieses Gesprächs sind die Stellen- und Funktionsbeschreibung, die Selbst- und Fremdeinschätzung über Leistung und Verhalten sowie die wirkungsorientierte Zielvereinbarung zwischen dem Mitarbeitenden und dem Vorgesetzten.

9.10. Mitwirkung der Mitarbeitenden im Betrieb

Die Mitwirkung der Mitarbeitenden im Betrieb hat zum Ziel, den Dialog zu fördern und damit zu einer guten Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden beizutragen. Die Mitwirkung richtet sich nach dem Mitwirkungsgesetz.

Die Mitwirkung basiert auf partnerschaftlicher Zusammenarbeit und auf einem partizipativen Führungsstil. Allen Mitarbeitenden wird ein angemessener Spielraum zum selbständigen Handeln und zur Übernahme von (Eigen-) Verantwortung eingeräumt.

Dementsprechend erhalten Mitarbeitende nach dem Prinzip der Hol- und Bringschuld sämtliche zur Ausübung ihrer Aufgaben notwendigen Informationen. Alle informieren sich gegenseitig aktiv über wichtige Vorkommnisse oder bevorstehende Ereignisse funktionsgemäss und stufengerecht. Vorschläge zur Verbesserung der Abläufe sind jederzeit willkommen. Die Geschäftsleitung und die direkten Vorgesetzten beziehen gemäss Auftrag und Funktion, ziel- und lösungsorientierte Meinungen und Vorschläge von Mitarbeitenden in ihre Entscheidungsfindung mit ein.

Die Mitwirkungsrechte einer allfälligen Arbeitnehmerversammlung richten sich nach dem Mitwirkungsgesetz. Das Wahlverfahren, die Mitwirkung und der Tätigkeitsbereich der Arbeitnehmerversammlung werden in einem Reglement geregelt. Ein allfälliges Reglement ist vom Stiftungsrat zu genehmigen.

9.11. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Arbeitgeberin nimmt gebührend auf die Gesundheit der Mitarbeitenden Rücksicht. Sie 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.

Verbindliche Richtlinien dazu und Regelungen zur Umsetzung sind in Weisungen der Arbeitgeberin enthalten.

10. Aus- und Weiterbildung

Ausbildung und kontinuierliche Weiterbildung sind wichtige Voraussetzungen für eine professionelle Arbeit und für die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden.

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich beruflich weiterzubilden. Diesbezüglich erwartet die Arbeitgeberin ein gewisses Ausmass an Eigenverantwortung und Eigeninitiative der Mitarbeitenden, damit diese ihre Aufgabe kompetent und kompetitiv erfüllen können.

Für eintretende Mitarbeitende gilt der Grundsatz, dass gemäss Funktion und Anforderungsprofil bereits eine entsprechende Aus- und Weiterbildung absolviert wurde.

Bei ausländischen Diplomen wird im Normalfall die Äquivalenzprüfung zu schweizerischen Abschlüssen durchgeführt. Ist die Äquivalenz nicht vorhanden, ist grundsätzlich nach der Anstellung eine entsprechende Aus- oder Weiterbildung im Rahmen der funktionsgemässen beruflichen Laufbahnplanung berufsbegleitend zu absolvieren. Die Arbeitgeberin kann sich auf Gesuch hin an den Kosten beteiligen.

Bei fehlender Ausbildung auf tertiärer Stufe, ist es primär Sache des Mitarbeitenden, für die Finanzierung seiner notwendigen Ausbildung aufzukommen (bei entsprechendem Lohn auf der Stufe einer drei- bis vierjährigen Grundausbildung)

Die Arbeitgeberin unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung nach Massgabe der betrieblichen Interessen und ihrer finanziellen Möglichkeiten.

Einzelheiten wie Kriterien, Bedingungen und Umfang einer Kostenbeteiligung durch die Arbeitgeberin richten sich nach dem separaten Aus- und Weiterbildungsreglement.

11. Spesen

Die Vergütung von Spesen, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeit entstehen, erfolgt nach dem Spesenreglement. Die Arbeitgeberin berücksichtigt die Auflagen und gesetzlichen Bestimmungen der kantonalen Steuerbehörde.

12. Nutzung von Internet und betrieblichen Infrastrukturen

Mitarbeitende haben die Nutzung von Internet, E-Mail, Telefon, Telefax und Kopierer für private Zwecke auf ein Minimum zu beschränken. Sie soll nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. Entstehende Unkosten und Gebühren sind von den Mitarbeitenden zu bezahlen.

Das Herunterladen von Programmen sowie das Surfen auf rechtswidrigen Websites oder auf solchen mit sexistischen, pornografischen und rassistischen Inhalten sind untersagt.

Die Arbeitgeberin ist befugt, die Verwendung von Telefon, Fax und insbesondere den Internet-Zugang sowie das E-Mailsystem unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu kontrollieren.

Die Mitarbeitenden sind nicht berechtigt, ihnen gehörende oder fremde Software auf Computer der Arbeitgeberin zu installieren oder solche der Arbeitgeberin auf ihren oder fremde Computer zu übernehmen.

Entsteht der Arbeitgeberin aus Zuwiderhandlung gegen diese Bestimmung Schaden, ist sie zur Forderung von Schadenersatz berechtigt.

Besteht ein begründeter Verdacht auf Missbrauch, kann der Gesamtleiter, auf Antrag des zuständigen Betriebsleiters, eine mitarbeiterbezogene Überprüfung anordnen.

Die Sanktionen bei Verstössen gegen diese Nutzungsregelung reichen je nach der Schwere des Missbrauchs von einer Verwarnung bis zur fristlosen Entlassung (Nutzung von Websites mit rechtswidrigen, sexistischen, pornografischen oder rassistischen Inhalten).

Der Inhalt von E-Mails bleibt als Teil der Privatsphäre auf jeden Fall geschützt. Missbrauch muss auf Grund der E-Mail-Adressierung festgestellt werden.

13. Sanktionen bei Pflichtverletzungen und Beschwerderecht

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.

Die Disziplinarmaßnahmen sind so anzuwenden, dass in der Regel die mildereren den 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.

Mitarbeitende, die sich durch das Verhalten ihrer Vorgesetzten oder von anderen Mitarbeitenden beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht Beschwerde zu erheben. Diese hat an den Gesamtleiter zu erfolgen.

14. Schlussbestimmung

Änderungen dieses Personalreglementes sind vorbehalten. Wollen Mitarbeitende eine Reglementsänderung nicht anerkennen, so haben sie dies der Arbeitgeberin innert 7 Tagen, nachdem sie von der Änderung Kenntnis erhalten haben, schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung, so gilt dies als Zustimmung.

Der Stiftungsrat hat dieses Reglement am 18.9.2014 genehmigt. Es tritt auf den 1.1.2015 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1.1.1991 sowie alle früheren Weisungen.

Horgen, den 18.9.2014

Stiftung HUMANITAS

Der Präsident

Der Vizepräsident

Jörgen Perch-Nielsen

Ruedi Styger
