

---

**Personalreglement des Alters- und Pflegeheimes „Biberzelten“ Lachen**

---

(vom 29. September 2011)

## 1. Einleitung

**Nicht alles kann und soll geregelt werden – der Rest bleibt dem gesunden Menschenverstand und der Eigenverantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters überlassen.**

Für alle Mitarbeitenden des Alters- und Pflegeheimes „Biberzelten“, Lachen, gelten folgende Grundsätze:

- Unsere Dienstleistungen leisten wir in erster Linie für unsere Bewohner und ihre Angehörigen. Wir haben eine hohe Dienstleistungsorientierung und -qualität.
- Unsere Arbeit richtet sich nach den Gesetzen, Verordnungen und Beschlüssen der politischen Gremien. Wir halten uns an diese Vorschriften.
- Unsere Leistungen genügen hohen quantitativen und qualitativen Vorgaben. Wir engagieren uns für das Wohl unserer Bewohner und des Gemeinwesens.
- Alle Mitarbeitenden zeichnen sich durch eine hohe Eigenverantwortung aus. Wir wollen nicht alles kontrollieren und vertrauen unseren Mitarbeitern.
- Unsere Führungskräfte unterstützen ihre Mitarbeitenden in ihrer Aufgabe und ihrer Entwicklung. Wir gehen davon aus, dass die Führungskräfte ihre Verantwortung wahrnehmen.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Geltungsbereich**

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden des Alters- und Pflegeheimes „Biberzelten“.

### **2.2. Personalprozesse**

Das Vorgehen bei verschiedenen Ereignissen sowie die Zuständigkeiten sind geregelt und bieten dem Mitarbeitenden Hilfe bei den verschiedenen Vorgängen. Die Personalprozesse können bei der Heimleitung eingesehen werden.

### **2.3. Änderungen**

Änderungen oder Anpassungen dieses Dokumentes werden bei Bedarf und nach Beschluss des Gemeinderates Lachen vorgenommen. Die Mitarbeitenden werden auf geeignete Weise informiert.

Die Aktualität wird zusätzlich jährlich überprüft.

### **2.4. Gleichstellung**

Begriffe wie Mitarbeitender, Vorgesetzter, Angestellter und Gesuchsteller beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

### **2.5. Dienstweg**

Bei Streitigkeiten oder offenen Fragen betreffend Arbeitsverhältnis ist der Dienstweg einzuhalten, d.h. es ist der direkte Vorgesetzte zu kontaktieren. Falls keine Lösung auf dem Dienstweg erreicht wird, so kann eine Besprechung mit der Personalleitung der Gemeinde Lachen stattfinden.

### **3. Arbeitsvertrag**

#### **3.1. Rechtliche Grundlage**

Die Gemeinde Lachen schliesst mit den diesem Personalreglement unterstellten Mitarbeitern zivilrechtliche Arbeitsverträge ab. Es gelten die einschlägigen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR), insbesondere Art. 319ff. OR.

#### **3.2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem Zustandekommen des schriftlichen und rechtsgültig unterzeichneten Arbeitsvertrags. Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der notwendigen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden vorbehalten.

#### **3.3. Probezeit**

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate; dies gilt auch für befristete Arbeitsverhältnisse, die für eine Dauer von mehr als drei Monate abgeschlossen worden sind.

Die Probezeit kann nicht über drei Monate verlängert werden, außer bei Krankheit und Unfall.

#### **3.4. Ende des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet mit der Kündigung, dem Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages, dem Tod des Mitarbeitenden, bzw. auf Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Pensionierungsalter erreicht wird.

#### **3.5. Pensionierte**

Für das Arbeitsverhältnis von Pensionierten gelten folgende Sonderregelungen:

- Die Kündigungsfrist beträgt einen Monat
- Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall bezahlt das Heim den Lohn bis zum Ende des auf den Eintritt der Arbeitsunfähigkeit folgenden Kalendermonats weiter

#### **3.6. Zuweisung anderer Arbeit**

Zur Sicherung eines geordneten Betriebsablaufes können Mitarbeitende nach vorheriger Absprache über die Gründe und Auswirkungen durch die Heimleitung im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend oder dauernd für eine andere Arbeit im Heim eingesetzt werden. Diese Arbeit soll ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechen.

## **4. Arbeitszeit – Urlaube – Abwesenheiten**

### **4.1. Arbeitszeit**

#### **4.1.1. Wochenarbeitszeit**

Die Arbeitszeit wird für das ganze Personal auf der Basis der 42-Stundenwoche berechnet. Die monatliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus den Anzahl Arbeitstagen und dem Beschäftigungsgrad.

#### **4.1.2. Pausen**

Mitarbeitende, die während mehr als 4,2 Stunden pro Tag arbeiten, haben Anrecht auf eine Zwischenpause von täglich 20 Minuten. Diese Pause gilt als Arbeitszeit. Die 20 Minuten entsprechen der Zeit vom Unterbruch der Arbeit bis zur Wiederaufnahme. Die Pausen für Essenszeiten gelten nicht als Arbeitszeit, sofern der Arbeitsplatz verlassen werden kann und nicht ständige Rufbereitschaft angeordnet worden ist.

#### **4.1.3. Zeiterfassung**

Die persönlichen Dienstpläne sind bis 19. des jeweiligen Monats fertig zu stellen und dem Vorgesetzten zum Visum abzugeben.

## **4.2. Überstunden / Überzeit**

### **4.2.1. Beschreibung**

Als Überstunde gilt die Arbeitszeit, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

Als Überzeit gelten Arbeitsstunden, die über die Höchstarbeitszeit hinaus geleistet werden. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt für Büropersonal sowie für technische und andere Angestellte 45 Stunden; für die übrigen Arbeitnehmer 50 Stunden.

Überstunden werden den Mitarbeitenden nur dann durch Freizeit oder Bezahlung abgegolten, wenn sie von den Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein genehmigt worden sind.

### **4.2.2. Überstunden und Überzeit bei Vollzeitanstellung**

Das Heim ist berechtigt, die Mitarbeitenden soweit zur Leistung von Überstunden und Überzeit zu verpflichten, als sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen zugemutet werden können.

Geleistete Überstunden und geleistete Überzeit sind in der Regel kurzfristig, spätestens innert 12 Monaten durch entsprechende Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

### **4.2.3. Überstunden und Überzeit bei Teilzeitanstellung**

Das Heim ist berechtigt, auch die Teilzeitmitarbeitenden soweit zur Leistung von Überstunden und Überzeit zu verpflichten, als sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen zugemutet werden können.

Geleistete Überstunden und geleistete Überzeit sind in der Regel kurzfristig, spätestens innert 12 Monaten durch entsprechende Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

### **4.3. Pikettdienst**

Die Heimleitung kann Pikettdienste anordnen. Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst der Mitarbeitenden zuhause und wird pro Piketteinsatz mit einer Stunde Arbeitszeit entschädigt. Diese Entschädigung wird immer bezahlt.

### **4.4. Ferien**

Mitarbeitende (inkl. Lernende) erhalten bis zum 49. Altersjahr 25 Arbeitstage als Ferien. Ab dem 50. Altersjahr werden 30 Arbeitstage Ferien gewährt.

#### **4.4.1. Ferienbezug**

Den Zeitpunkt des Ferienbezugs legt der Vorgesetzte in Absprache mit dem Mitarbeitenden fest. Dabei sind die Bedürfnisse des Heimes und aller Mitarbeitenden gebührend zu berücksichtigen. Die Mitarbeitenden haben Anspruch darauf, wenigstens 2 Ferienwochen pro Kalenderjahr zusammenhängend zu beziehen. Ferien müssen in der Regel während dem laufenden Jahr bezogen werden. Sollten die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können, müssen die restlichen Ferien in der Regel bis Ende des ersten Quartals des nächsten Jahres bezogen werden.

#### **4.4.2. Ferienkürzung**

Sind Mitarbeitende während eines Kalenderjahres infolge Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub insgesamt zwei Monate oder länger an der Arbeitsleistung verhindert, so wird ihr Ferienanspruch ab und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei einer von den Mitarbeitenden verschuldeten Verhinderung der Arbeitsleistung wird der Ferienanspruch bereits ab dem ersten Monat für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

#### **4.4.3. Nachgewährung**

Ärztlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit, welche den vorgesehenen Ferienantritt überdauert, gibt Anspruch auf Feriennachbezug. Eine zu Beginn oder während der Ferien auftretende und ärztlich schriftlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall gibt Anspruch auf Nachgewährung der Ferien für die Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch für die geplante Feriendauer. Voraussetzung für die Anerkennung des Anspruchs ist eine unverzügliche Krankheits- bzw. Unfallmeldung an die Heimleitung nach Eintritt des Ereignisses und das Vorliegen einer wesentlichen Einschränkung des Feriengenusses.

### **4.5. Bezahlte Freitage**

Mitarbeitende haben Anspruch auf Freitage bei den nachfolgenden Ereignissen. Diese Freitage können nur im direkten Zusammenhang mit dem Ereignis geltend gemacht werden. Eine Kompensation ist ausgeschlossen.

- zivile und kirchliche Trauung je 1 Tag
- Trauung in der eigenen Familie (Kinder, Geschwister, Eltern) 1 Tag
- Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub) 3 Tage
- Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag

- Todesfall in der eigenen Familie (Kinder, Ehepartner, Geschwister, Eltern) 3 Tage
- Todesfall in der Familie 1 Tag
- Betreuung erkrankter Familienangehörigen im eigenen Haushalt max. 3 Tage

Die vorstehenden Ansätze gelten nur für Vollzeitmitarbeiter. Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum erhalten einen ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil. Fallen Ereignisse, die hier aufgeführt sind, in die Ferien oder in die arbeitsfreien Tage, besteht kein Anspruch auf bezahlte Freitage.

#### **4.6. Mutterschaftsurlaub**

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen nach der Niederkunft. Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 80 % des Lohnes. Dauert das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 100 % der Besoldung.

#### **4.7. Urlaub**

##### **4.7.1. Begriff**

Durch die Gewährung von Urlaub wird der Mitarbeitende ohne Änderung seines Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von seiner Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch des Mitarbeitenden während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmäßiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Lohnzahlung während der letzten 12 Monate berechnet.

Bei unbezahltem Urlaub entfällt der Lohnanspruch während des Urlaubs. Die anfallenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmersversicherungsprämien trägt der Beurlaubte.

##### **4.7.2. Unbezahlter Urlaub**

- Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.
- Die Heimleitung ist für die Bewilligung des unbezahlten Urlaubes zuständig.
- Ein unbezahlter Urlaub dauert minimal zwei Wochen und maximal sechs Monate.
- Ein Gesuch kann in der Regel unabhängig der Dauer nur einmal pro vier Jahre gestellt werden.
- Ein unbezahlter Urlaub ist nicht an Weiterbildung gebunden.
- Unbezahlte Urlaube dürfen nicht zur Ausweitung des Stellenplans führen.
- Unbezahlte Urlaube sind durch den entsprechenden Bereich so zu organisieren, dass die betrieblichen Abläufe in keiner Art und Weise tangiert werden.
- Die beurlaubte Person führt die Stellvertretung in den Aufgabenbereich ein, erteilt ihr genaue Arbeitsanweisungen und gibt ihr die zu erreichenden Endziele bekannt. Verantwortlich ist die Bereichsleitung, die den Antrag der Heimleitung weiterleitet.
- Mit dem Gesuch um unbezahlten Urlaub ist aufzuzeigen, wie die Abläufe und Stellvertretungen während des Urlaubs gelöst werden, welche Kosten an- und wegfallen.
- Über die Anstellung einer qualifizierten Stellvertretung während des unbezahlten Urlaubs entscheidet die Heimleitung.
- Unbezahlte Urlaube dürfen für den Arbeitgeber zu keinen zusätzliche Kosten führen.
- Die Beiträge der Pensionskasse sind zu 100 % durch die beurlaubte Person zu übernehmen.

- Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs ist durch den Arbeitnehmer eine Abredevversicherung mit der Unfallversicherung abzuschließen (ab 31. Tag seit dem letzten Lohnanspruch). Der Nachweis des Abschlusses ist vor Antritt des Urlaubs zu erbringen.
- Ein unbesoldeter Urlaub kann frühestens nach vier vollendeten Dienstjahren gewährt werden. Er kann in der Regel erst nach weiteren vier Jahren wieder beantragt werden.
- Der unbezahlte Urlaub ist spätestens sechs Monate vor Beginn des Urlaubs schriftlich zu beantragen.

#### **4.7.3. Unbezahlte Freizeit**

Absenzen wie Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche müssen möglichst in Randstunden verlegt und vom Vorgesetzten bewilligt werden. Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum müssen in der Regel solche Termine in ihre Freizeit legen. Die Fehlzeiten müssen nachgeholt oder von allfälligen Überstunden abgezogen werden.

### **4.8. Dienst-/Arbeitsabwesenheit**

#### **4.8.1. Geltungsbereich**

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee oder Zivildienst
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz
- c) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht
- d) Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung
- e) Feuerwehrdienst
- f) Die Heimleitung kann für Dienste im Rahmen der Jugendarbeit im Einzelfall zusätzliche Abwesenheit anerkennen.

#### **4.8.2. Meldung**

Der Mitarbeitende hat dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit zu melden, sobald sie bekannt sind. Kann der Mitarbeitende den Zeitpunkt seiner Dienstabwesenheit beeinflussen, legt er sie im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten fest.

#### **4.8.3. Lohnanspruch**

Der Mitarbeitende hat während der Dienstabwesenheit wie folgt Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) im 1. Jahr der Anstellung für die Dauer des Wiederholungskurses
- b) nach mehr als einjähriger Anstellungszeit während 4 Wochen

Der Lohnanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit wenn:

- a) die Militärdienste während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als 12 Monate gedauert haben,
- b) die Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
- c) die übrigen Kurzurlaube Buchstabe c – f (4.8.1) während des Kalenderjahres zusammen länger als 10 Arbeitstage gedauert haben,
- d) der Mitarbeitende während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbezahlten Urlaub hat.

#### **4.8.4. Rückerstattung**

Leistet der Mitarbeitende einen zusammenhängenden Militärdienst von über zwei Monaten, so wird ihm der vorgesehene Lohnanteil im Rahmen der Höchstdauer gemäss Lohnanspruch Ziff. 4.8.3 Abs. 2 Bst. a – c unter der Bedingung gewährt, dass er anschließend mindestens zwei Jahre im Dienste des Alters- und Pflegeheims Biberzelten bleibt.

Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeitende die Differenz zwischen der ausgerichteten Lohnzahlung und dem Erwerbssersatz anteilmäßig zurückerstatten.

#### **4.8.5. Erwerbssersatz**

Der Erwerbssersatz während eines bezahlten Urlaubs fällt in der Regel dem Alters- und Pflegeheim Biberzelten zu, der Erwerbssersatz während eines unbezahlten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeitenden.

Verdient der Mitarbeitende beim Alters- und Pflegeheim Biberzelten nur einen Teil seines Erwerbseinkommens, hat das Alters- und Pflegeheim Biberzelten einen anteilmäßigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

#### **4.8.6. Feiertage**

Folgende gesetzlichen Feiertage sind Sonntagen gleichgestellt und somit zulagenberechtigt:

#### **4.8.7. Ganze Tage:**

Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stefanstag.

#### **Halbe Tage:**

Am 24. und 31. Dezember ab 12 Uhr bis 24 Uhr.

Fällt ein Feiertag auf einen (üblicherweise arbeitsfreien Tag) Samstag oder Sonntag, so gilt er als bezogen. Wird an einem kompensationsberechtigten Feiertag gearbeitet, so kann der Tag nachbezogen werden. Feiertage während unbezahltem Urlaub, Krankheit, Unfall sowie Militär können nicht nachbezogen werden.

### **5. Kündigung – Versicherung – Zulagen**

#### **5.1. Kündigungsfristen**

- Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit auf einen beliebigen Termin hin gekündigt werden.
- Danach gelten für alle Mitarbeitenden die Kündigungsfristen gemäss OR. Ausnahmen werden im Arbeitsvertrag geregelt.

#### **5.2. Unfallversicherung**

Die Mitarbeitenden werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert.

Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer sind gegen Nichtberufsunfälle nicht versichert. Dies gilt für Arbeitnehmer, deren wöchentliche Arbeitszeit beim Alters- und Pflegeheim Biberzelten weniger als acht Stunden beträgt. Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, deren

wöchentliche Arbeitszeit beim Alters- und Pflegeheim Biberzelten mindestens acht Stunden beträgt, sind gegen Nichtberufsunfälle ebenfalls versichert.  
Die Versicherungsprämien gehen zulasten des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten Lachen.

Die Zusatzleistung „Privat“ kann der Mitarbeitende auf eigene Kosten erwerben (Formularbezug bei der Heimleitung).

### **5.3. Lohnausfall wegen Krankheit**

Die Mitarbeitenden sind gegen den Lohnausfall wegen Krankheit durch eine Krankentaggeldversicherung versichert.

Die Versicherungsprämien gehen zulasten des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten.

### **5.4. Unfalltaggeldversicherung und Krankentaggeldversicherung**

Der Beitritt zur Unfalltaggeldversicherung und zur Krankentaggeldversicherung ist für alle Mitarbeitenden obligatorisch.

Die Versicherungsprämien werden durch das Alters- und Pflegeheim Biberzelten übernommen.

### **5.5. Ärztliches Zeugnis**

Bei Abwesenheiten ab 3 Tagen muss der Heimleitung ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Die Heimleitung kann ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangen.

### **5.6. Pensionskasse**

Die Mitarbeitenden, welche die gesetzliche BVG-Eintrittsschwelle erreichen, sind obligatorisch bei der Pensionskasse versichert. Die Details sind im Reglement der Pensionskasse geregelt.

### **5.7. Zulagen**

Die Zulagen werden im Anhang 1 geregelt.

## **6. Lohn – Lohnfortzahlung – Dienstaltersgeschenke**

### **6.1. Besoldung**

#### **6.1.1. Lohnauszahlung**

Der Stundenlohn wird inkl. allen Zulagen vom 20. des vorherigen Monats bis 19. des jeweiligen Monats abgerechnet.

Der Monatslohn wird bis zum Monatsende inkl. allen Zulagen vom 20. des vorherigen Monats bis 19. des jeweiligen Monats abgerechnet.

Die Überweisungen erfolgen bis Ende jeden Monats bargeldlos auf ein Bank- oder Postkonto.

Über Vorschüsse und deren Rückzahlung entscheidet die Heimleitung.

### **6.1.2. 13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn der Mitarbeitenden im Monatslohn wird jeweils im November ausbezahlt. Der 13. Monatslohn der Mitarbeitenden im Stundenlohn wird pro Stunde monatlich ausbezahlt.

Für alle Arbeitsverhältnisse, die nicht während der Probezeit aufgelöst werden, wird ein 13. Monatsgehalt zu 100% ausbezahlt. Für angebrochene Kalenderjahre wird der 13. Monatslohn anteilmässig gewährt. Kein 13. Monatslohn wird bei Praktikumsentschädigungen ausbezahlt.

## **6.2. Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

### **6.2.1. Für Mitarbeitende mit unbefristeten Anstellungsverträgen**

Unbefristet angestellte Mitarbeitende haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Unfall oder Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung von 100% nach folgender Abstufung:

- im ersten Dienstjahr während 6 Monaten
- im zweiten Dienstjahr während 12 Monaten
- ab dem dritten Dienstjahr während 24 Monaten

Für die Bemessung des auszurichtenden Lohnes gilt der durchschnittliche Verdienst in den letzten zwölf Monaten vor Eintritt des Unfalls bzw. der Krankheit.

Bei Personen im Stundenlohn gilt als Basis ebenfalls der durchschnittliche Verdienst in den letzten zwölf Monaten vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

### **6.2.2. Für Mitarbeitende mit befristeten Anstellungsverträgen**

Bei befristeten Anstellungsverhältnissen beträgt die Dauer der Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit die Hälfte der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses. Die Lohnfortzahlung umfasst 100% der Besoldung.

### **6.2.3. Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit oder der laufenden Kündigungsfrist**

Wird der Dienst während der Probezeit wegen Unfall oder Krankheit ausgesetzt, wird die Besoldung während drei Wochen voll ausgerichtet.

Wenn während laufender Kündigungsfrist eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eintritt, so beträgt die Sperrfrist 30 Tage im ersten Dienstjahr, 90 Tage vom zweiten bis und mit fünftem Dienstjahr und 180 Tage ab dem sechsten Dienstjahr.

### **6.2.4. Kürzung, Verweigerung oder Zurückzahlung der Lohnfortzahlung**

Die Lohnfortzahlungen können gekürzt, verweigert oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückgefordert werden bei:

- absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit
- pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit
- absichtlich verspätetem Arztbesuch
- selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs
- Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht
- Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte

### 6.3. Leistung im Todesfall

Stirbt ein Mitarbeitender des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten, wird der Lohn für einen weiteren Monat und ab dem fünften Dienstjahr für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, entrichtet, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht zu erfüllen hat.

### 6.4. Dienstaltersgeschenke

#### 6.4.1. Grundsätze

Nach 10 Dienstjahren wird erstmals ein Dienstaltersgeschenk entrichtet. Anschliessend nach je 5 weiteren Dienstjahren.

Das 1. Dienstaltersgeschenk nach 10 Jahren wird mit 3 % der aktuellen Lohnsumme (exkl. Zulagen) berechnet. Anschliessend erhöht sich das Geschenk um 1 % pro 5 Dienstjahre. Berechnungsgrundlage ist das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Jahre.

Das Dienstaltersgeschenk kann auch in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden.

#### 6.4.2. Bezahlter Urlaub

Dienstjahr	Dienstaltersgeschenk	Besoldete Arbeitstage
10	3 %	8
15	4 %	10
20	5 %	12
25	6 %	14
30	7 %	16
35	8 %	18
40	9 %	20

Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenkes wird der bezahlte Urlaub anteilmässig festgesetzt.

#### 6.4.3. Ergänzende Geschenke

Nach 5 Dienstjahren erhalten Mitarbeitende ein Geschenk im Wert von CHF 100.00 durch die Heimleitung.

Ab dem 10. Dienstjahr stehen der Heimleitung CHF 200.00 für ein Geschenk zur Verfügung. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.

## 7. Spesen – Vergünstigungen – Anlässe – Weiterbildung

### 7.1. Spesen

#### 7.1.1. Allgemeines

Die Spesen sind in der Regel vorgängig durch die Vorgesetzten bewilligen zu lassen; die Höhe der Ausgaben soll dabei immer in Relation zu der zu erfüllenden Aufgabe stehen und mit Belegen dokumentiert werden. Die Spesen und besonderen Entschädigungen werden im Anhang 2 geregelt.

### **7.1.2. Wahl von Transportmitteln**

Bei Dienstreisen ist jeweils das wirtschaftlichste und zweckmässigste Transportmittel zu wählen, d.h. es sind die Faktoren Kosten, Zeit, Sicherheit und Warentransport zu berücksichtigen. Wenn immer möglich sind öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Tram, Bus) zu benützen. Der Arbeitsweg wird nicht entschädigt.

### **7.1.3. Arbeitszeit**

Bei dienstlicher Abwesenheit zählt grundsätzlich die Zeit vom Verlassen des Heims bis zur Rückkehr als Arbeitszeit; dies bis zur Erreichung der täglichen Sollarbeitszeit eines 100%-Pensums. Reisezeit ausserhalb dieses Bereiches wird in der Regel nicht als Arbeitszeit angerechnet, über Ausnahmen entscheidet die Heimleitung.

### **7.2. Vergünstigungen**

Vergünstigungen werden im Anhang 2 geregelt.

### **7.3. Anlässe**

In den ungeraden Jahren findet jeweils ein Ausflug mit dem gesamten Personal statt. Der Ausflug wird als Arbeitszeit gemäss Arbeitspensum im Stellenplan entschädigt. Die Kosten dafür werden budgetiert.

### **7.4. Weiterbildung**

Die Weiterbildung wird im Anhang 3 beschrieben.

## **8. Besondere Pflichten der Mitarbeitenden**

### **8.1. Amtsgeheimnis**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die Angelegenheit zu schweigen, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäß besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Als Geheimnis gilt jede Tatsache, die nur einem bestimmten Personenkreis bekannt ist und die nicht allgemein zugänglich ist. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach den gleichen Grundsätzen dürfen dienstliche Akten, Daten und Informationen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht:

- wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder Auskunft verpflichtet;
- im Rahmen der Zeugnispflicht,
- wenn die vorgesetzte Behörde zur Aussage ermächtigt.

### **8.2. Diskriminierung am Arbeitsplatz**

Mitarbeitende des Heims dürfen aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Hautfarbe, ihrer geschlechtlichen Orientierung, ihrer Religion, ihrer Herkunft, ihres Zivilstandes, ihrer familiären Situation, einer Schwangerschaft oder weiteren in ihrer Person liegenden Gründen auf keinerlei Art und Weise direkt oder indirekt diskriminiert oder sexuell belästigt werden.

Sämtliche Mitarbeitende und Vorgesetzte werden aufgefordert, Vorfälle von Diskriminierung und Ausbeutung gegenüber wachsam zu sein und diese zur Verhinderung sofort dem direkten Vorgesetzten zu melden.

Als Mobbing bezeichnen wir Aktivitäten, durch die das Arbeitsklima und der Umgang miteinander systematisch gestört werden und die auf die Ausgrenzung einzelner Mitarbeiter ausgerichtet sind. Das Alters- und Pflegeheim „Biberzelen“ strebt ein Arbeitsklima an, das von Toleranz gegenüber unterschiedlichen Denk- und Verhaltensweisen geprägt ist und individuelle Lösungsansätze zulässt, so dass Mobbing gar nicht entstehen kann.

Alle Mitarbeitende tragen zu einem Klima der Offenheit und des gegenseitigen Respekts bei. Kritik im Sinne eines konstruktiven Verbesserungsvorschlags ist jederzeit willkommen. Dabei gilt es jedoch, die Gefühle der Betroffenen zu berücksichtigen. Positive Emotionen vermindern Stress und fördern die Teamarbeit. Die Vorgesetzten haben eine spezielle Verantwortung. In ihrem Bereich sorgen sie für ein Arbeitsklima, das die einzelnen Mitarbeitenden in ihrer Persönlichkeit respektiert, ihnen möglichst gleiche Chancen einräumt und auch eine gewisse Toleranz gegenüber Fehlern zulässt. Kontaktstelle bei Mobbingverdacht ist der direkte Vorgesetzte bzw. die Heimleitung.

### **8.3. Nebenbeschäftigungen**

Die Heimleitung ist über die Ausübung eines öffentlichen Amtes, einer Nebenbeschäftigung oder das Führen eines Gewerbes zu informieren. Die Mitarbeitenden dürfen keine Nebenbeschäftigungen ausüben, die ihre Aufgabenerfüllung beeinträchtigen könnten.

### **8.4. Annahme von Geschenken**

Alle von den Mitarbeitenden erhaltenen Wertgegenstände und Trinkgelder werden dem direkten Vorgesetzten abgegeben. Diese werden am Empfang zu Gunsten der Personalkasse verbucht. Die Personalkassenkommission entscheidet über deren Verwendung.

Mit dem Begriff „Geschenk“ gleichzusetzen sind auch Zuwendungen aller Art, z. B. Übernahme von Auslagen und Spesen durch Dritte, Einkaufsrabatte und Einladungen jeglicher Art. In all diesen Fällen ist die Einwilligung der Heimleitung einzuholen. Insbesondere dürfen weder Einzelpersonen noch Firmen aufgrund von Zuwendungen begünstigt werden.

Die Heimleitung entscheidet über eine allfällige Rückgabe von unverhältnismässigen Geschenken, bzw. Gaben, die im Hinblick auf eine erwartete Gegenleistung gegeben wurden.

## **9. Inkraftsetzung und Übergangsbestimmungen**

### **9.1. Grundsätzliches**

Während der Zeit ab der Bewilligung des Personal- und Lohnreglements bis zur Inkraftsetzung am 1. Januar 2012 sind alle Abmachungen und Vereinbarungen auf die Änderungen auszurichten. Nachfolgend sind einzelne Aspekte aufgeführt.

### **9.2. Arbeitsverträge**

Nach Bewilligung des vorliegenden Personalreglements werden die neuen Arbeitsverträge ausgestellt.

### **9.3. Familienzulagen**

Die aktuell ausbezahlten Familienzulagen werden per 1. Januar 2012 in den Lohn eingebaut. Bei neuen Anstellungen wird das vorliegende Reglement angewendet.

### **9.4. Bestandesgarantie**

Den Mitarbeitenden wird der bisherige Lohn garantiert.

### **9.5. Inkrafttreten und Anpassung des Arbeitsverhältnisses**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2012 in Kraft und löst das Personal- und Besoldungsreglement vom 14. September 1993 ab. Sämtliche Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden werden auf diesen Termin hin dem neuen Recht angepasst.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Lachen am 29. September 2011 genehmigt (GRB Nr. 335).

## **11. Anhang 1 Zulagen**

### **11.1.1. Grundsatz**

Massgebend sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsgesetzes bzgl. Nacht- und Sonntagsarbeit.

### **11.1.2. Nachtarbeit**

Als Nachtarbeit wird die Zeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr gezählt. Dauernde oder regelmässige Nachtarbeit leistet, wer 25 oder mehr Nächte pro Jahr arbeitet. Diese Mitarbeitende haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10% für die geleistete Nachtarbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr. Dieser Zeitzuschlag muss gemäss Art. 17b Abs. 2 ArG durch Freizeit kompensiert werden und kann nicht finanziell abgegolten werden. Die Nachtzulage ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr beträgt inkl. Ferien- und Feiertage mit 5 Wochen Ferien (18.18%) CHF 6.00 pro Stunde und mit 6 Wochen Ferien (20.93%) CHF 6.10 pro Stunde.

Mitarbeitende, die nur gelegentlich Nachtarbeit leisten (weniger als 25 Nächte pro Jahr) erhalten gemäss Art. 17b Abs. 1 ArG einen Lohnzuschlag von 25% für geleistete Nachtarbeitsstunden, aber keine darüber hinaus gehende Gutschrift.

### **11.1.3. Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit**

Dauernde oder regelmässige Sonntagsarbeit gibt gemäss den gesetzlichen Bestimmungen weder einen Anspruch auf zusätzliche finanzielle noch zeitliche Vergütungen.

Die Zulagen des Alters- und Pflegeheimes Biberzelden für die Samstags- und Sonntagsarbeit betragen inkl. Ferien- und Feiertage mit 5 Wochen Ferien (18.18%) CHF 6.00 pro Stunde und mit 6 Wochen Ferien (20.93%) CHF 6.10 pro Stunde.

An den Feiertagen, die Sonntage gleichgestellt werden, wird die Zulage ebenfalls ausbezahlt.

### **11.1.4. Pikettdienst Nachtwache**

Im Notfall werden zwei Pflegehilfen anstatt eine Pflegefachfrau und eine Pflegehilfe eingesetzt. Die Entschädigung für die Pflegefachfrau und die diensthabende Pflegehilfe mit vermehrter Verantwortung beträgt pro Mitarbeitende 1 Stunde pro Nacht ohne Zulagen.

### **11.1.5. Kinder- und Ausbildungszulagen**

Diese Zulagen werden gemäss den kantonalen Richtlinien ausgerichtet.

## 12. Anhang 2 Spesen und besondere Entschädigungen – Vergünstigungen

### 12.1. Spesen und besondere Entschädigungen

	aktueller Indexstand 31.08.2008	gültig ab 01.01.2012	Ansatz
Hauptmahlzeiten	103.90	2012	<b>CHF 30.00</b>
Übernachtungen inkl. Frühstück werden nach Aufwand entschädigt max.	103.90	2012	<b>CHF 150.00</b>
Für Reisen wird das Bahnbillet 2. Klasse vergütet sofern das gemeindeeigene GA nicht verfügbar ist	103.90	2012	
Falls die Benützung des öffentlichen Verkehrs nicht zumutbar ist, wird die Benützung des Privatfahrzeuges pro Km entschädigt	103.90	2012	<b>CHF 0.70</b>

Die Ansätze werden angepasst, wenn sich der Index gegenüber der letzten Anpassung um mehr als 5.00 Punkte erhöht hat.

### 12.2. Vergünstigungen

#### 12.2.1. Reka-Checks

Bezugsberechtigt sind alle Mitarbeitenden die mindestens ein 20 % Arbeitspensum und mehr als 6 Monate angestellt sind und sich im ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden. Jeder Mitarbeitende kann bei einem 100 % Arbeitspensum CHF 1'500.00 in Reka-Checks beziehen. Die Abgabe erfolgt mit einer Ermässigung von 20 %. Die Höhe der Bezugsmöglichkeit orientiert sich am Arbeitspensum. Bezogene Checks müssen bei einer Kündigung nicht zurückgegeben werden.

Ab Anfang Jahr kann beim Sekretariat die Hälfte der Reka-Checks oder ab Juli der ganze Betrag bezogen werden.

#### 12.2.2. SBB - Vergünstigungen

Gegen Vorweisung des entsprechenden Abonnements werden jährlich folgende Vergünstigungen entrichtet, sofern sich der Mitarbeitende im ungekündigten Arbeitsverhältnis befindet:

Halbtax – Abo CHF 50.00  
Zonen – Abo / GA CHF 300.00

#### 12.2.3. „Die Karte“

Ein Gutschein für „Die Karte“ im Wert von CHF 50.00 / Jahr wird mit der Lohnabrechnung im Januar für alle Mitarbeitenden, welche sich im ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden, versandt.

#### 12.2.4. Parkplätze

Mitarbeitende mit Wohnsitz ausserhalb von Lachen können vergünstigte Parkkarten für die Parkplätze der Alterssiedlung Biberzelten für CHF 25.00 pro Parkplatz und Monat (ohne Halbjahresreduktion) beim Sekretariat des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten beziehen.

### **13. Anhang 3 Weiterbildung**

Das Alters- und Pflegeheim Biberzelten fördert grundsätzlich die Weiterbildung der Mitarbeitenden und regelt die Beanspruchung von Arbeitszeit und die Übernahme der Kosten.

#### **13.1. Beschreibung**

Der Begriff „Weiterbildung“ in diesem Reglement umfasst sämtliche Veranstaltungen, Lehrgänge, Kurse und Schulungsmassnahmen, die dem Zweck der Erhaltung oder der Erweiterung der beruflichen Qualifikationen der Mitarbeitenden dienen.

#### **13.2. Förderung der Weiterbildungen – verordnete Weiterbildungen**

##### **13.2.1. Förderung der Weiterbildungen**

Die Förderung der Weiterbildung der Mitarbeitenden ist Teil der Vorgesetztenaufgaben im Rahmen der Personalentwicklung.

##### **13.2.2. Verordnete Weiterbildungen**

Mitarbeitende können zur Teilnahme an Weiterbildungen verpflichtet werden, wenn:

- die Weiterbildung für die Ausübung der gegenwärtigen Funktion zwingend ist;
- die Weiterbildung im Hinblick auf eine geplante Funktion unerlässlich ist;
- der Weiterbildungsbedarf sich aus der Übernahme einer neuen Funktion ergibt.

In diesen Fällen werden sowohl die Kosten zu 100 % übernommen als auch die Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Dabei wird ein Kurstag mit 8.4 Stunden berechnet.

#### **13.3. Bewilligungsvoraussetzung**

- a) Antrag in schriftlicher Form aufsetzen
- b) Persönliche Voraussetzungen sind eine gute Arbeitsleistung und die persönliche Eignung für die Weiterbildung
- c) Der Mitarbeitende befindet sich in ungekündigter Anstellung
- d) Die Weiterbildung muss im Interesse des Mitarbeitenden und des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten sein
- e) Für die Weiterbildung ist genügend Budget vorhanden

#### **13.4. Bewilligungsverfahren**

- f) Der Antrag um Weiterbildung sowie die Kursunterlagen (Kursbeginn, Dauer, Kosten und Spesen) sind der Heimleitung einzureichen
- g) Weiterbildungen, deren Kosten (exkl. Arbeitszeit) tiefer sind als CHF 2'000.00 pro Jahr oder die nicht mehr als 3 Arbeitstage pro Jahr beanspruchen, entscheidet die Heimleitung unter Einhaltung des Budgets
- h) Umfangreiche Weiterbildungen, deren Kosten (exkl. Arbeitszeit) CHF 2'000.00 pro Jahr überschreiten oder die mehr als 3 Arbeitstage pro Jahr beanspruchen, werden nach Budgetkontrolle von der Heimleitung an die APH-Kommission weitergeleitet

#### **13.5. Unterstützung des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten**

Die Unterstützung des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten kann durch folgende Kostenbeiträge und bezahlte Arbeitszeit erfolgen:

	Unterrichtskosten inkl. Lehrmittel	Arbeitszeit
<b>Stufe I</b> (im vollen Interesse des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten – Muss-Anforderung, unmittelbarer Nutzen für Funktion)	100 %	100 %
<b>Stufe II</b> (im vorwiegenden Interesse Alters- und Pflegeheimes Biberzelten – Anforderung gegeben, grosser Nutzen für Funktion)	bis 80 %	bis 80 %
<b>Stufe III</b> (im beidseitigen Interesse, Alters- und Pflegeheim Biberzelten und Mitarbeitender – Kann-Anforderung, mittelbarer Nutzen für Funktion)	bis 50 %	bis 50 %
<b>Stufe IIII</b> (vorwiegend im Interesse des Mitarbeitenden – keine Anforderung, kein Nutzen für Funktion)	0 %	0 %

Anrechnung der Arbeitszeit:

- i) Für Weiterbildungen können jährlich bis 5 bezahlte Arbeitstage (1 Arbeitstag = 8.4 Stunden) gewährt werden. Bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechende Reduktion.
- j) Für Weiterbildungen mit Abschluss können jährlich bis 25 Arbeitstage gewährt werden, maximal jedoch 3/4 der gesamthaft für die Weiterbildung eingesetzte Zeit. Bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechende Reduktion.
- k) Über Beteiligung des Alters- und Pflegeheimes Biberzelten an bezahlter Arbeitszeit bei Weiterbildungen, die ausserhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten (abends, Wochenende) stattfinden, muss separat ein Antrag gestellt werden

### 13.6. Verpflichtungsregelung

Im Sinne einer längerfristigen Personalerhaltung wird in der Regel eine schriftliche Rückerstattungsvereinbarung getroffen. Die Vereinbarung verpflichtet Mitarbeitende zur anteilmässigen Rückerstattung der Kosten sowie der Arbeitszeit (durch Nacharbeiten der Weiterbildungstage oder Bezug von Ferien), dies gilt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der vereinbarten Verpflichtungszeit.

Gesamtkostenbeteiligung des APH Biberzeltenvon CHF 2'000.00 bis CHF 4'999.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 1 Jahr	Rückzahlungsmodus: 01.-06. Monat 100 % 07.-12. Monat 50 %
Gesamtkostenbeteiligung des APH Biberzeltenvon CHF 5'000.00 bis CHF 9'999.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 1 1/2 Jahre	Rückzahlungsmodus: 01.-06. Monat 100 % 07.-12. Monat 60 % 13.-18. Monat 30 %
Gesamtkostenbeteiligung des APH Biberzelten ab CHF 10'000.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 2 Jahr	Rückzahlungsmodus: 01.-06. Monat 100 % 07.-12. Monat 75 % 13.-18. Monat 50% 19.-24. Monat 25%

Wird die Weiterbildung selbstverschuldet abgebrochen, sind die aufgelaufenen Leistungen vollumfänglich an das Alters- und Pflegeheim Biberzelten zurückzuzahlen.

Wird die Verpflichtungszeit durch einen Mutterschaftsurlaub unterbrochen, verlängert sich diese um die Dauer des Urlaubs.

In speziellen Fällen kann von obigen Regelungen abgewichen werden. Dies ist in der schriftlichen Verpflichtungsvereinbarung festzuhalten.