

Anstellungsbedingungen

**für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
des Chlösterlis, 6314 Unterägeri**



sich wohlfühlen!

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	Seite 4
§ 1 Geltungsbereich	
§ 2 Art des Arbeitsverhältnisses	
2. Begründung des Arbeitsverhältnisses	
§ 3 Anstellung	
§ 4 Dauer	
§ 5 Probezeit	
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	
3.1 Allgemeines	
§ 6 Beendigungsgründe	
§ 7 Form der Kündigung	Seite 5
3.2 Unbefristetes Arbeitsverhältnis	
§ 8 Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis	
§ 9 Kündigung zur Unzeit	
3.3 Befristetes Arbeitsverhältnis	
§ 10 Fristablauf oder Kündigung	
3.4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	
§ 11 Grundsatz	
§ 12 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle	Seite 6
3.5 Einvernehmliche Auflösung	
§ 13 Übereinkunft	
3.6 Pensionierung	
§ 14 Beendigung infolge Erreichens des gesetzlichen AHV-Pensionsalters	
§ 15 Beendigung infolge vorzeitiger Pensionierung	
3.7 Dauernde, volle Arbeitsunfähigkeit	
§ 16 Zeitpunkt der Beendigung	
4. Pflichten der Mitarbeitenden	
§ 17 Allgemeine Interessenwahrungspflicht	
§ 18 Geheimhaltungs- und Sorgfaltspflicht/Datenschutz	Seite 7
§ 19 Verbesserungen und Vorschläge	
§ 20 Stellvertretung	
§ 21 Arbeitszeit	
§ 22 Pausenregelung	Seite 8
§ 23 Überstunden und Überzeit	
§ 24 Fort- und Weiterbildung	
§ 25 Rückerstattung der Fort- und Weiterbildungskosten	Seite 9
§ 26 Ambulante Arztbesuche und Behandlungen	
§ 27 Nebenbeschäftigungen	
§ 28 Meldepflicht des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes	Seite 10
§ 29 Verschiebung des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes	
§ 30 Meldepflicht des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse	
§ 31 Annahme von Geschenken	
§ 32 Nutzung von Internet und betrieblichen Infrastrukturen	

5. Rechte der Mitarbeitenden

5.1 Das Gehalt im Allgemeinen

- § 33 Lohngleichheit Seite 11
- § 34 Zusammensetzung des Gehalts
- § 35 Auszahlung
- § 36 Gehaltsabtretung

5.2 Gehaltsanspruch

- § 37 Bruttolohn
- § 38 Gehaltserhöhung

5.3 Zulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen

- § 39 Inkonvenienzzulagen Seite 12
- § 40 Familienzulagen
- § 41 Spesen und Auslagen

5.4 Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung

- § 42 Krankheit und Unfall
- § 43 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen Seite 13
- § 44 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung
- § 45 Vertrauensärztliche Untersuchung Seite 14
- § 46 Mutterschaftsurlaub
- § 47 Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis Seite 15
- § 48 Obligatorische Dienstleistung

5.5 Ferien, Feiertage und Urlaub

- § 49 Ferien
- § 50 Zusätzliche Ferienwoche
- § 51 Beginn des Ferienanspruchs Seite 16
- § 52 Kürzung des Ferienanspruchs
- § 53 Bezug der Ferien
- § 54 Feiertage Seite 17
- § 55 Anspruch auf bezahlten Urlaub
- § 56 Unbezahlter Urlaub

5.6 Soziale Medien Seite 18

5.7 Berufliche Förderung

- § 57 Mitarbeiterbeurteilung

5.8 Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden; Mitsprache und Mitwirkung

- § 58 Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden
- § 59 Mitsprache und Mitwirkung

6. Versicherungen

- § 60 Pensionskasse
- § 61 Unfallversicherung
- § 62 Krankenversicherung Seite 19
- § 63 Krankentaggeldversicherung
- § 64 Haftpflichtversicherung

7. Schlussbestimmungen

- § 65 Vorbehalte Seite 20
- § 66 Reglemente
- § 67 Inkraftsetzung

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

- 1 Diese Anstellungsbedingungen regeln die Arbeitsverhältnisse der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Vollpensum oder im Teilpensum tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Stiftung Altersheim Chlösterli Unterägeri (nachfolgend «Chlösterli»).
- 2 Schriftliche Vereinbarungen im Arbeitsvertrag gehen diesen Anstellungsbedingungen vor.

§ 2

Art des Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeitenden stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.

2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 3

Anstellung

- 1 Die Mitarbeitenden werden durch einen privatrechtlichen Arbeitsvertrag auf unbestimmte oder bestimmte Dauer angestellt. Diese Anstellungsbedingungen sind integrierender Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Vereinbarungen, die von diesen Anstellungsbedingungen abweichen, müssen im Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten sein.
- 2 Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der notwendigen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

§ 4

Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, sofern schriftlich nichts anderes vereinbart worden ist.

§ 5

Probezeit

- 1 Sofern durch schriftliche Vereinbarung nichts anderes bestimmt ist, gelten die ersten drei Monate der Anstellung als Probezeit.
- 2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Allgemeines

§ 6

Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch;

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
- c) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- d) Einvernehmliche Auflösung
- e) Erreichen des gesetzlichen AHV-Pensionsalters
- f) Vorzeitige Pensionierung
- g) Dauernde, volle Arbeitsunfähigkeit
- h) Tod

§ 7

Form der Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich und fristgerecht an die Geschäftsleitung bzw. an die / den Mitarbeitenden erfolgen.

3.2 Unbefristetes Arbeitsverhältnis

§ 8

Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis

Der Arbeitsvertrag kann von beiden Parteien, sofern schriftlich nichts anderes vereinbart ist, wie folgt gekündigt werden:

- a) Während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf einen beliebigen Termin;
- b) Nach Ablauf der Probezeit, gemäss der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist, jeweils auf ein Monatsende.

§ 9

Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit darf das Chlösterli das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- 1 Während die / der Mitarbeitende obligatorischen Schweizerischen Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutzdienst oder Rotkreuzdienst leistet sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- 2 Während die / der Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist:
 - im 1. Arbeitsjahr während 30 Tagen
 - im 2. –5. Arbeitsjahr während 90 Tagen
 - ab dem 6. Arbeitsjahr während 180 Tagen
- 3 Während der Schwangerschaft einer Mitarbeiterin und in den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- 4 Während die / der Mitarbeitende mit Zustimmung des Chlösterlis an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

3.3 Befristetes Arbeitsverhältnis

§ 10

Fristablauf oder Kündigung

- 1 Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf, durch Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer.
- 2 Im Arbeitsvertrag kann zusätzlich das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist gemäss den Bestimmungen über die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses vorgesehen werden.
- 3 Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt ist, gelten auch im befristeten Arbeitsverhältnis die ersten drei Monate der Anstellung als Probezeit. Im, auf drei Monate oder auf eine kürzere Dauer befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit von einem Monat, sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt ist.

3.4 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 11

Grundsatz

- 1 Aus wichtigen Gründen kann das Chlösterli oder die / der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen; die fristlose Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.
- 2 Wichtige Gründe, die, gemäss Art. 337 OR, zur sofortigen Auflösung des Vertrages durch das Chlösterli berechtigen, können – je nach den konkreten Umständen – insbesondere (aber nicht ausschliesslich) sein:
 - a) Verheimlichung von Krankheiten oder Gebrechen, die bei der Ausübung der Arbeit zu einer Gefährdung der Bewohner und Mitarbeitenden führen;
 - b) Erhebliche Verletzung einer Dienstpflicht, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Missbrauch von Alkohol und Drogen, welche die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigt;
 - c) Diebstahl, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung und ähnliches Verhalten, welches das Dienst- und Vertrauensverhältnis beeinträchtigt.

§ 12

Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle

- 1 Tritt die / der Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder wird die Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund fristlos verlassen, so hat das Chlösterli Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Gehalts für einen Monat entspricht, ferner auf Ersatz des weiteren Schadens.
- 2 Bemessungsgrundlage ist das Jahresgehalt.

3.5 Einvernehmliche Auflösung

§ 13

Übereinkunft

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit (ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist) und ungeachtet der übrigen Anstellungsbedingungen schriftlich aufgelöst werden.

3.6 Pensionierung

§ 14

Beendigung infolge Erreichens des gesetzlichen AHV-Pensionsalters

- 1 Das Arbeitsverhältnis endigt spätestens mit dem Ende des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Alter, gemäss geltendem Gesetz, erreicht wird, automatisch und ohne dass es einer Kündigung bedarf. Es kann vorgängig jederzeit unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfrist beendet werden.
- 2 Durch gegenseitige Absprache kann die / der Mitarbeitende ausnahmsweise über die Altersgrenze hinaus beschäftigt werden, sofern dies im Interesse des Chlösterlis liegt. Dies wird vorgängig in einer speziellen schriftlichen Vereinbarung geregelt, in welcher auch die genauen Details (Lohnfortzahlung im Krankheitsfall etc.) festzuhalten sind.

§ 15

Beendigung infolge vorzeitiger Pensionierung

- 1 Die Möglichkeit einer vorzeitigen Pensionierung richtet sich nach der Regelung der Pensionskasse.
- 2 Das Arbeitsverhältnis endigt spätestens mit dem Beginn der vorzeitigen Pensionierung und muss per schriftliche Kündigung mindestens 6 Monate im Voraus mitgeteilt werden

3.7 Dauernde, volle Arbeitsunfähigkeit

§ 16

Zeitpunkt der Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch, ohne dass es einer Kündigung bedarf, auf den Zeitpunkt, ab welchem Anspruch auf Ausrichtung einer vollen Invalidenrente besteht, sofern es nicht bereits vorgängig beendet worden ist.

4. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 17

Allgemeine Interessenwahrungspflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft dem Dienst zu widmen und sich gegenseitig in ihren Obliegenheiten zu unterstützen und zu vertreten.
- 2 Die Mitarbeitenden haben die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Sie haben alles zu tun, was die Interessen des Chlösterlis fördern und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigen.
- 3 Den Mitarbeitenden wird gegenüber Vorgesetzten, Mitangestellten, Bewohnerinnen und Bewohnern sowie Besuchern ein höfliches und taktvolles Benehmen zur Pflicht gemacht. Die Mitarbeitenden sollen sich stets bewusst sein, dass sie nach aussen als Vertreter des Chlösterlis erscheinen.
- 4 Der / dem Mitarbeitenden kann jederzeit eine andere zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden, wenn dies der Chlösterlibetrieb oder gesundheitliche Gründe erfordern.

§ 18

Geheimhaltungs- und Sorgfaltspflicht/Datenschutz

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Geschäftsleitung über ausserordentliche Ereignisse oder Zustände im Betrieb sofort zu informieren.
- 2 Im Übrigen sind sie zur strikten Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Sie dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohner und ihrer Angehörigen nicht verwerfen oder Dritten mitteilen.
- 3 Die Rechte der Bewohnerinnen und Bewohner sind zu achten.
- 4 Die Mitarbeitenden sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie in einer Angelegenheit ein persönliches Interesse haben.
- 5 Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist gemäss Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.
- 6 Betreffend Datenschutz gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- 7 Die Mitarbeitenden, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.
- 8 Das Chlösterli verpflichtet sich:
 - a) die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
 - b) den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen,
 - c) Auskünfte über Mitarbeitende nur zu erteilen, wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht oder mit Zustimmung des Mitarbeitenden,
 - d) den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren,
 - e) fehlerhafte personalbezogene Daten zu berichtigen.

§ 19

Verbesserungen und Vorschläge

Alle Mitarbeitenden sind angehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- bzw. Arbeitsabläufe und -verfahren zu bemühen und sich für Kostensenkung, Rationalisierung, Qualitätssicherung und -steigerung, Umweltschutzmassnahmen und Unfallverhütung einzusetzen und die zuständige Stelle (bei grosser Tragweite schriftlich, mit Kopie an die übergeordnete Instanz) auf neue Erkenntnisse oder Missstände und Missbräuche aufmerksam zu machen.

§ 20

Stellvertretung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Einzelfall bei längerer Dauer der Vertretung.

§ 21

Arbeitszeit

- 1 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum im Jahresdurchschnitt 42 Std. pro Woche (= 8,4 Std. pro Tag). Die Arbeitseinteilung ist unregelmässig und beinhaltet grundsätzlich Nacht-, Wochenend- sowie Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst. Die Schichteinteilung wird auf 15 Min. definiert. Die entsprechenden Abweichungen werden direkt in der Zeiterfassung erfasst und mit der Schichtplanung verrechnet.
- 2 Die Arbeitseinteilung erfolgt durch das Chlösterli primär nach den betrieblichen Bedürfnissen. Teilzeitangestellte können demzufolge zu einer erheblich vom Durchschnitt nach unten oder nach oben abweichenden Präsenzzeit verpflichtet sein; sie beteiligen sich gleichwertig an allen unregelmässigen, in ihrem Dienst vorhandenen Einsätzen. Auf besondere Bedürfnisse von Mitarbeitenden wird soweit möglich Rücksicht genommen. Der Einsatzplan wird jeweils mindestens zwei Wochen zum Voraus erstellt. Das Chlösterli behält sich kurzfristige Änderungen vor.
- 3 Die Ausgleichs- und Ruhezeiten richten sich nach dem Arbeitsgesetz. Die Inkonvenienzen für Nacht- und Sonn- bzw. Feiertagsarbeit richtet sich nach der von der Geschäftsleitung erlassenen Inkonvenienzen-Regelung des Chlösterlis (in der jeweils gültigen Fassung).

- 4 Pikett- bzw. Bereitschaftsdienste, bei denen Mitarbeitende ausserhalb des Chlösterlis auf Abruf zur Verfügung des Chlösterlis stehen, gelten nicht als Arbeitszeit. Pikett- bzw. Bereitschaftsdienste gelten soweit als Arbeitszeit, als die / der Mitarbeitende tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird (Piketteinsatz). Die Mitarbeitenden sind in der Regel innert 1 Stunde einsatzbereit am Arbeitsplatz. Diese Zeit kann gemäss den betrieblichen Bedürfnissen bis auf 30 Minuten herabgesetzt werden. Die Inkonvenienzen für Pikett bzw. Bereitschaftsdienst richten sich nach der von der Geschäftsleitung erlassenen Inkonvenienzen-Regelung des Chlösterlis (in der jeweils gültigen Fassung).
- 5 Für die ersten 14 Tage einer Absenz wird die Arbeitszeit gemäss Einsatzplan gutgeschrieben, ab dem 15. Tag die Arbeitszeit gemäss Arbeitspensum. Bei unregelmässigem Pensum gemäss durchschnittlichem Pensum der vergangenen 12 Monate vor Beginn der Absenz.

§ 22

Pausenregelung

- 1 Ein Anspruch auf eine bezahlte Pause besteht nur, wenn die / der Mitarbeitende den Arbeitsplatz nicht verlassen darf.
- 2 Den Mitarbeitenden, die den Arbeitsplatz nicht verlassen können, kann pro Arbeitstag maximal eine bezahlte Pause von 15 Min. Dauer gewährt werden, sofern es der Arbeitsanfall erlaubt und die Schicht 4 Std. ohne Unterbrüche andauert.
- 3 Bei einem Tagespensum von über 7 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten; bei einem Tagespensum von über 9 Stunden sind insgesamt mindestens eine Stunde Pause einzulegen. Diese Pausen sind unbezahlt und gelten nicht als Arbeitszeit.

§ 23

Überstunden und Überzeit

In Notfällen oder bei ausserordentlichem Arbeitsanfall darf die Geschäftsleitung oder die zuständige Bereichsleitung Überstunden und/oder Überzeit anordnen. Als Überstunden gelten diejenigen Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit nachträglicher Zustimmung der Geschäftsleitung oder der zuständigen Bereichsleitung über die betriebliche Arbeitszeit von durchschnittlich 42 Stunden pro Woche hinaus geleistet werden. Als Überzeit gelten die geleisteten Arbeitsstunden ab der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche. Zu Überstunden/Überzeit dürfen auch Mitarbeitende herangezogen werden, die Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit leisten.

Die Überstunden und die Überzeit sind in der Regel mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren, wobei Überzeit vorrangig vor den Überstunden kompensiert wird. Die Geschäftsleitung und/oder die zuständige Bereichsleitung kann die Kompensation einseitig und kurzfristig anordnen, wobei auf die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit betrieblich möglich, Rücksicht genommen wird. In begründeten Situationen können die nicht kompensierten Überstunden ohne Lohnzuschlag finanziell abgegolten werden. Nicht kompensierte Überzeit wird in begründeten Situationen ausnahmsweise mit einem Zuschlag von 25% finanziell abgegolten.

§ 24

Fort- und Weiterbildung

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen verpflichtet werden.
- 2 Das Chlösterli übernimmt ganz oder teilweise die Kurs- und Aufenthaltskosten, wenn die Geschäftsleitung die Mitarbeitende / den Mitarbeitenden aufgrund eines Vorschlags der entsprechenden Dienststelle zu einem Kurs delegiert.
- 3 Nimmt die / der Mitarbeitende am Kurs freiwillig teil, kann das Chlösterli die Kurs- und Aufenthaltskosten ganz oder teilweise übernehmen.
- 4 Bei Überschreitung der Gesamtkurskosten (Kurskosten und Lohnkosten) von Fr. 2'500.-- übersteigen, wird eine Verpflichtungszeit vereinbart.
- 5 Ist die / der Mitarbeitende in gekündigter Anstellung, besteht kein Anspruch mehr auf Teilnahme an Tagungen, Kursen usw. während der Arbeitszeit sowie auf Vergütung von Aus- und Weiterbildungskosten. Ein vom Chlösterli bereits bezahltes Kursgeld ist zurückzuerstatten, ausser wenn das Chlösterli kündigt oder wenn die Mitarbeitenden kündigen, weil ihnen das Chlösterli dazu einen begründeten Anlass gibt.

§ 25

Rückerstattung der Fort- und Weiterbildungskosten

- 1 Um sich die Dienste einer / eines Mitarbeitenden weiterhin zu sichern, besteht bei Fort- und Weiterbildungskosten, welche insgesamt (inkl. Lohnkosten) Fr. 2'500.-- übersteigen, eine Rückerstattungsverpflichtung der / des Mitarbeitenden für die Fort- und Weiterbildungskosten wie folgt. Die Einzelheiten werden in einer schriftlichen Vereinbarung mit der / dem Mitarbeitenden geregelt.
- 2 Die / der Mitarbeitende verpflichtet sich, das Arbeitsverhältnis während der Dauer der Fort- und/oder Weiterbildung weiterzuführen. Nach Abschluss der Fort- und/oder Weiterbildung gilt in Abhängigkeit der insgesamt vom Chlösterli gewährten Kostenbeteiligung (inkl. Lohnkosten) eine zusätzliche Verpflichtungszeit, wie folgt:

Kostenbeteiligung bis CHF 5'000	6 Monate zusätzliche Verpflichtungszeit
Kostenbeteiligung bis CHF 7'500	12 Monate zusätzliche Verpflichtungszeit
Kostenbeteiligung bis CHF 10'000	18 Monate zusätzliche Verpflichtungszeit
Kostenbeteiligung über CHF 10'000	24 Monate zusätzliche Verpflichtungszeit
- 3 Beendet die / der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis mit dem Chlösterli vor Abschluss der Fort-/Weiterbildung oder beendet das Chlösterli das Arbeitsverhältnis vor Abschluss der Fort-/Weiterbildung aus wichtigem Grund, so erstattet die / der Mitarbeitende dem Chlösterli die gesamte vom Chlösterli entrichtete Kostenbeteiligung (inkl. Lohnkosten) und die noch zu bezahlenden Kurskosten.
- 4 Beendet die / der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis mit dem Chlösterli während der Verpflichtungszeit oder beendet das Chlösterli das Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungszeit aus wichtigem Grund, so erstattet sie/er dem Chlösterli die gesamte vom Chlösterli entrichtete Kostenbeteiligung (inkl. Lohnkosten), wobei sich die Rückzahlung monatlich pro rata der bereits abgelaufenen Verpflichtungsdauer reduziert.
- 5 Massgebender Zeitpunkt ist der Zeitpunkt der Kündigung.
- 6 Keine Rückerstattung ist geschuldet, wenn das Chlösterli das Arbeitsverhältnis kündigt, ohne dass ihm die / der Mitarbeitende dazu begründeten Anlass gegeben hat, oder wenn es die / der Mitarbeitende aus einem begründeten, vom Chlösterli zu verantwortenden Anlass auflöst.
- 7 Wird ein Kurs aus persönlichen Gründen (ausgenommen Krankheit oder Unfall) der / des Mitarbeitenden abgebrochen, müssen die bis dahin durch das Chlösterli bezahlten Kosten, inkl. Kosten der Arbeitszeit, und noch durch das Chlösterli zu bezahlenden Kosten, dem Chlösterli in vollem Umfang zurückerstattet werden. Bei Härtefällen kann die Geschäftsleitung nach einem schriftlichen Antrag auf die Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten.

§ 26

Ambulante Arztbesuche und Behandlungen

Die Mitarbeitenden (insbesondere auch Teilzeitbeschäftigte) sind verpflichtet, ambulante krankheits-, schwangerschafts- oder unfallbedingte Behandlungen (z.B. Arzt- und Zahnarztbesuche, physikalische Behandlungen etc.) in die Freizeit zu verlegen. Nur in begründeten Ausnahmesituationen (z.B. Notfällen) gelten solche Absenzen als Arbeitszeit.

§ 27

Nebenbeschäftigungen

- 1 Wenn das Pensum im Chlösterli die Haupterwerbsbeschäftigung ist, müssen Nebenerwerbstätigkeiten gemeldet werden. Diese dürfen den Chlösterlibetrieb in keiner Weise behindern oder konkurrenzieren.
- 2 Nebenbeschäftigungen bedürfen der Bewilligung durch die Geschäftsleitung, sofern die Gesamtarbeitszeit (inkl. externe Pensen) insgesamt mehr als 42 Stunden pro Woche beträgt oder die Gefahr besteht, dass die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes nicht eingehalten werden könnten.
- 3 Für Unfälle, welche bei der Ausübung einer Nebenbeschäftigung entstehen, haftet die Unfallversicherung des Chlösterlis nicht.
- 4 Durch einen begründeten Anlass kann eine einmal erteilte Nebenbeschäftigungsbewilligung vom Chlösterli jederzeit aufgehoben werden.

§ 28

Meldepflicht des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den bevorstehenden Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst der zuständigen Vorgesetztenstelle zu melden, sobald sie vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis haben.

§ 29

Verschiebung des Militär- bzw. Zivildienstes, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienstes

Wird durch einen bevorstehenden Dienst die Erfüllung dringender Aufgaben in ausserordentlicher Weise erschwert, so sind die Mitarbeitenden auf Begehren der Geschäftsleitung verpflichtet, ein Gesuch um Verlegung des Dienstes einzureichen.

§ 30

Meldepflicht des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse

- 1 Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihres Zivil- und Familienstands sowie ihrer Wohnadresse sofort unaufgefordert der Personalabteilung zu melden.
- 2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert der Personalabteilung zu melden.

§ 31

Annahme von Geschenken

- 1 Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Bewohnenden, deren Angehörigen, Firmen und Lieferanten Geschenke wie Geld, Gutscheine, Waren usw. oder andere Vorteile entgegenzunehmen oder sich und/oder Drittpersonen solche zusichern zu lassen (ausgenommen sind Geschenke von geringfügigem Wert). Werden dennoch solche Geschenke oder Zusicherungen abgegeben, so ist dies der Geschäftsleitung zu melden. Diese entscheidet über deren Verwendung bzw. das weitere Vorgehen. Gegenstände von geringfügigem Wert dürfen grundsätzlich behalten werden.
- 2 Bargeldgeschenke einer Bewohnerin / eines Bewohners oder von Angehörigen sind zugunsten der gesamten Belegschaft einem Personalfonds zukommen zu lassen. Dieser Fonds wird in der ordentlichen Betriebsbuchhaltung geführt. Über die Verwendung entscheidet ein Personalausschuss, der von den Mitarbeitenden bestimmt wird.

§ 32

Nutzung von Internet und betrieblichen Infrastrukturen

Die Mitarbeitenden dürfen Internet, E-Mail, Telefon und Kopierer nur in dringenden Fällen oder zum Bagatelgebrauch für private Zwecke nutzen. Die Nutzung ist auf ein Minimum zu beschränken. Sie soll nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. Das Herunterladen von Programmen sowie das Surfen auf rechtswidrigen Webseiten oder auf solchen mit sexistischen, pornografischen und rassistischen Inhalten ist untersagt. Das Chlösterli überprüft die Einhaltung der Nutzungsregelung betreffend Internet und E-Mail stichprobenweise anonym. Besteht ein begründeter Verdacht auf Missbrauch, kann das Chlösterli eine personenbezogene Überprüfung anordnen. Der Inhalt von E-Mails bleibt als Teil der Privatsphäre auf jeden Fall geschützt. Missbrauch muss auf Grund der E-Mail-Adressierung festgestellt werden. Die Sanktionen bei Verstössen gegen diese Nutzungsregelung reichen, je nach Schwere des Missbrauchs, von einer Verwarnung bis zur fristlosen Entlassung bei Nutzung von Webseiten mit rechtswidrigen, sexistischen, pornografischen oder rassistischen Inhalten.

5. Rechte der Mitarbeitenden

5.1 Das Gehalt im Allgemeinen

§ 33

Lohngleichheit

Die / der Mitarbeitende hat bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen ist, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

§ 34

Zusammensetzung des Gehalts

- 1 Der Bruttolohn setzt sich wie folgt zusammen:
 - a. Grundgehalt (12/13 des Jahresgehalts)
 - b. 13. Monatsgehalt (1/13 des Jahresgehalts)
 - c. Kinderzulage(n) oder Ausbildungszulage(n), soweit ein Anspruch besteht
 - d. Familienzulage sofern ein Anspruch besteht
 - e. Inkonvenienzzulagen, soweit entsprechende Dienste geleistet wurden.
- 2 Das Gehalt bildet in der Regel die Entschädigung für die gesamte, im Dienste des Chlösterlis geleistete, Arbeit. Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres oder bei Teilzeitarbeit besteht der Gehaltsanspruch anteilmässig. Dasselbe gilt auch für andere gesetzliche Vergütungen.
- 3 Vom Bruttolohn abgezogen werden die jeweils geltenden Abzüge für die gesetzlichen und betrieblichen Personalversicherungen sowie bei quellensteuerpflichtigen, ausländischen Mitarbeitenden für die Quellensteuer.

§ 35

Auszahlung

- 1 Das Grundgehalt netto und die Familien-, Kinder- oder Ausbildungszulagen (soweit ein Anspruch besteht) werden monatlich auf ein Bank- oder Postcheck-Konto überwiesen. Das 13. Monatsgehalt netto wird in der Regel mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Aus abrechnungstechnischen Gründen können sich geringfügige zeitliche Verschiebungen ergeben.
- 2 Für Mitarbeitende die stundenweise tätig sind, gilt die Abrechnungsphase vom 16. des Vormonats bis zum 15. des Auszahlungsmonats.
- 3 Für Inkonvenienzzulagen gilt die Abrechnungsphase vom 16. des Vormonats bis zum 15. des Auszahlungsmonats. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, Unfall und anderen bezahlten Absenzen werden vom Chlösterli keine Zeit- und/oder Geldzulagen ausgerichtet.
- 4 Die Lohnüberweisung erfolgt spätestens am letzten Tag eines Monats auf das Konto der / des Mitarbeitenden.

§ 36

Gehaltsabtretung

Gehaltsabtretungen zugunsten Dritter werden vom Chlösterli nicht anerkannt. Art. 325 OR bleibt vorbehalten.

5.2 Gehaltsanspruch

§ 37

Bruttolohn

- 1 Der vereinbarte Bruttolohn bestimmt sich anhand des Arbeitsvertrags.
- 2 In Ergänzung zu den Anstellungsbedingungen gelten für alle Mitarbeitenden im Bereich Gastronomie, die jeweiligen Mindestlöhne des Landes-Gesamtarbeitsvertrages des Gastgewerbes, Art. 10.

§ 38

Gehaltserhöhung

- 1 Allgemeine Gehaltserhöhungen können im Rahmen des Budgets individuell vorgenommen werden.
- 2 Ausserordentliche Gehaltserhöhungen werden von der Geschäftsleitung vorgenommen, wenn:
 - a) die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter befördert wird;
 - b) besondere Umstände eine Anpassung des Gehaltes rechtfertigen;

- c) der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter an der gleichen Stelle Pflichten übertragen werden, deren Besorgung mit besonderen, gesteigerten Anforderungen verbunden ist.

5.3 Zulagen und Auslagenersatz

§ 39

Inkonvenienzzulagen

- 1 Wer Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsdienst (gemäss § 21) leistet, hat Anspruch auf Inkonvenienzzulagen.
- 2 Wer ausserhalb der normalen Arbeitszeiten und ausserhalb des Chlösterlibetriebs im Rahmen eines Pikett- bzw. Bereitschaftsdienstes auf Abruf zur Verfügung des Chlösterlis steht, hat ebenfalls Anspruch auf eine Inkonvenienzzulage, sofern keine andere Regelung zur Anwendung kommt. Effektiv geleistete Arbeitszeit während des Pikett- bzw. Bereitschaftsdienstes (Einsatzzeit inkl. Wegzeit) ist Arbeitszeit und muss mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Die Bereitschaftszeit des Pikett- bzw. Bereitschaftsdienstes gilt nicht als Arbeitszeit und kann daher nicht mit Freizeit kompensiert werden.
- 3 Die Anspruchsberechtigung und die Höhe der Zulagen richtet sich nach der jeweils geltenden Regelung, die vom Stiftungsrat Altersheim Chlösterli festgelegt wird.

§ 40

Familienzulagen

An die Mitarbeitenden wird vom Chlösterli eine Familienzulage ausgerichtet, wenn einer der vorliegenden Punkte erfüllt ist:

- a) Mitarbeitenden, die, basierend auf einer behördlichen Verfügung, gegenüber dem Chlösterli Anspruch auf Ausrichtung von Kinder- oder Ausbildungszulagen haben;
- b) Mitarbeitende, die mittels behördlicher Verfügung und Vorlage des Familienbüchleins nachweisen, dass der andere Elternteil Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage hat. Die entsprechenden Unterlagen sind von der / dem Mitarbeitenden im Sekretariat einzureichen.

Die Höhe der Familienzulage wird vom Stiftungsrat festgelegt. Bei Teilzeitpensen wird sie im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Arbeiten beide Ehegatten im Chlösterli, wird die Familienzulage nur an einen Ehegatten ausgerichtet.

§ 41

Spesen und Auslagen

Für Fahrten an den Arbeitsort und nach Hause (Arbeitsweg) werden keine Vergütungen ausgerichtet. Im Übrigen richten sich Spesen und Auslagen nach dem jeweilig gültigen Dokument: Zulagen / Versicherungen / Mahlzeiten, welches jedes Jahr vom Stiftungsrat genehmigt wird.

5.4 Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung

§ 42

Krankheit und Unfall

- 1 Mitarbeitenden, die ohne Selbstverschulden durch Krankheit oder durch Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, wird während den ersten 2 Monaten einer vollen oder teilweisen Arbeitsverhinderung das volle Gehalt (voller Nettolohn exkl. Inkonvenienzen) ausgerichtet (Zeitminimum; max. einmal pro Dienstjahr (verschiedene Arbeitsverhinderungen infolge Unfalls und/oder Krankheit während eines Dienstjahres werden zusammengezählt) und max. einmal pro Ursache einer Arbeitsunfähigkeit.
- 2 Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit erhalten die Mitarbeitenden anschliessend die Leistungen der betrieblichen Krankentaggeld- bzw. Unfallversicherung (80 Prozent des Netto-Gehaltes inkl. Inkonvenienzzulagen. Massgebend ist die Taggeldberechnung und Leistungsausrichtung des Versicherers. Die Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung richten sich nach den gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften. Das Chlösterli zahlt bei Leistungskürzungen oder bei Ablehnung der Leistungspflicht durch eine/die Versicherung/en maximal eine, gemäss und unter den Voraussetzungen von Art. 324a OR (Zürcher Skala) geschuldete Lohnfortzahlung. Erfolgt die Leistungskürzung resp. die Ablehnung der Leistungspflicht aufgrund eines Verschuldens der/des Mitarbeitenden, behält sich das Chlösterli vor, seine Lohnfortzahlung ebenfalls zu kürzen. Mitarbeitende können in begründeten Fällen, als Voraussetzung für die Lohnfortzahlung, verpflichtet wer-

den, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden die Versicherer angewiesen, die entsprechenden Zahlungen direkt an die Mitarbeitende / den Mitarbeitenden auszurichten.

- 3 Die Geschäftsleitung kann bei nachweisbar unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Berufsunfall oder Berufskrankheit eine weitergehende Gehaltsfortzahlung gewähren (voller Netto-Grundlohn exkl. Inkonvenienzzulagen längstens bis zur Wiederaufnahme der Arbeit, maximal aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses).
- 4 Mitarbeitende, die für längstens drei Monate befristet angestellt sind, haben, wenn sie ohne Selbstverschulden durch Krankheit oder durch Unfall an der Arbeitsleistung verhindert sind, Anspruch auf das volle Netto-Gehalt (exkl. Inkonvenienzzulagen) während längstens eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, maximal aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben allfällige, weitergehende Leistungen der Krankentaggeld- bzw. Unfallversicherung.
- 5 Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.
- 6 Erkrankt oder verunfallt die / der Mitarbeitende während des Bezugs von Freitagen oder unbezahltem Urlaub, können die entsprechenden Tage nicht nachbezogen werden.
- 7 Beträgt das Arbeitspensum weniger als 8 Stunden pro Woche, so besteht bei Nichtberufsunfällen nur eine Lohnzahlungspflicht gemäss und unter den Voraussetzungen von Art. 324a OR und Zürcher Skala.
- 8 Mitarbeitenden im Stundenlohn wird bei einer Krankheits- oder Unfallabwesenheit bis zu 14 Tagen die Arbeitszeit vergütet, für welche sie zur Arbeit eingeteilt wurden. Dauert die Arbeitsverhinderung länger als 14 Tage, wird ab dem 15. Tag der Krankheits- oder Unfallabwesenheit der monatliche Durchschnittslohn der letzten 12 Monate vor Beginn der Abwesenheit, während der Dauer gemäss und unter den Voraussetzungen von Abs. 1 bzw. 4 bzw. 7 hiervoor, entrichtet.

§ 43

Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Gehaltsfortzahlung gehen die Ansprüche der / des Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Chlösterli abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf das Chlösterli über.

§ 44

Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

- 1 Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall sind sofort der Geschäftsleitung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist der Geschäftsleitung unverzüglich ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussert. Auf Verlangen des Chlösterlis ist auch für Krankheiten, die weniger als drei Tage dauern, ein Arztzeugnis vorzulegen.
- 3 Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht als Ferien angerechnet, sofern die Ferienfähigkeit eingeschränkt ist. In solchen Fällen hat die / der Mitarbeitende die Geschäftsleitung auch während den Ferien sofort zu informieren und die Arbeits- sowie die Ferienunfähigkeit mit einem Arztzeugnis zu belegen. Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit eine Ferienreise an, gelten die Ferientage als bezogen.
- 4 Ist das Arztzeugnis nicht in der deutschen Sprache abgefasst, kann das Chlösterli die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter zur Abgabe einer beglaubigten Übersetzung in deutscher Sprache verpflichten.
- 5 Das Chlösterlis ist befugt, bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit periodisch weitere Arztzeugnisse zu verlangen.
- 6 Wird kein Arztzeugnis eingereicht oder ist die beglaubigte Übersetzung gemäss Abs. 4 noch ausstehend, kann das Chlösterli die Lohnzahlungen zurückbehalten oder gänzlich einstellen.
- 7 Müssen Mitarbeitende zwingend ihr krankes schulpflichtiges Kind betreuen, so ist ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis für das kranke Kind einzureichen. Für die Betreuung kranker Kinder besteht Anspruch auf max. 3 Arbeitstage pro Ereignis.

§ 45

Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Geschäftsleitung kann in begründeten Fällen jederzeit als Voraussetzung für die Lohnfortzahlung eine vertrauensärztliche Untersuchung durch einen vom Chlösterli zu bestimmenden Arzt anordnen.

§ 46

Mutterschaftsurlaub

- 1 Den Mitarbeiterinnen wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser beträgt:
 - a) Maximal 18 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis mindestens zwei Jahre gedauert hat. Unbezahlter Urlaub ist bei der Fristberechnung in Abzug zu bringen.
 - b) Hat das Arbeitsverhältnis am Tag der Niederkunft weniger als zwei Jahre gedauert, so gelten die Bestimmungen der Erwerbssersatzordnung. Die nachfolgenden Bestimmungen in den Absätzen 2 / 4 / 5 / 7a sind in diesem Fall nicht anwendbar.
- 2 Der Mutterschaftsurlaub beginnt 4 Wochen vor der ärztlich attestierten voraussichtlichen Niederkunft (sofern das Arbeitsverhältnis am Tag der ärztlich attestierten voraussichtlichen Niederkunft mindestens 2 Jahre gedauert hat).
- 3 Nach der Geburt des Kindes dauert der bezahlte Mutterschaftsurlaub 14 Wochen.
- 4 Erkrankt oder verunfallt die Arbeitnehmerin während des Mutterschaftsurlaubes vor der Niederkunft oder verrichtet sie vor der Niederkunft eine gesetzliche Pflicht, so kann dieser Mutterschaftsurlaub vor der Geburt grundsätzlich nicht um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage oder der gesetzlichen Pflicht verlängert werden. Bei besonderen Umständen kann das Chlösterli bei Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses den Mutterschaftsurlaub ausnahmsweise ganz oder teilweise um die Dauer der Krankheits- oder Unfalltage oder der Dauer der gesetzlichen Pflicht verlängern. Im Übrigen können Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaus nicht nachbezogen werden.
- 5 Auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin kann die Arbeit frühestens unter Einhaltung einer Frist von 8 Wochen nach der Niederkunft wiederaufgenommen werden, sofern die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit mit einem Arzzeugnis ausgewiesen ist. Wird der Mutterschaftsurlaub nicht voll beansprucht, so besteht kein Anspruch auf Entschädigung. Der Entschädigungsanspruch nach EOG endet vorzeitig, wenn die Mitarbeiterin ihre Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise wieder aufnimmt.
- 6 Die Mitarbeiterin ist angehalten die Schwangerschaft frühzeitig mitzuteilen. Um eine langfristige Personalplanung sicherzustellen, hat die Mitarbeiterin im Verlaufe des 5. Schwangerschaftsmonats den ärztlich attestierten, voraussichtlichen Niederkunftstermin, die Dauer des beanspruchten Mutterschaftsurlaus sowie ihre Absicht, das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft mit dem Chlösterli fortzusetzen, schriftlich mitzuteilen.
- 7 Lohnzahlung
 - a) Während dem Mutterschaftsurlaub vor der Niederkunft (max. 4 Wochen) wird das volle Gehalt (voller Nettolohn inkl. Inkonvenienzzulagen) ausgerichtet, vorbehalten bleibt lit. c) nachfolgend.
 - b) Während den 14 Wochen nach Niederkunft werden die Beiträge der Eidgenössischen Erwerbssersatzordnung weitergeleitet (80% des AHV-pflichtigen Einkommens bis zum Maximal-Betrag gemäss EOG, Abzüge gemäss Richtlinien des EOG). Erbringt die EO keine Mutterschaftsleistung, besteht ein Anspruch gegenüber dem Chlösterli gemäss und unter den Voraussetzungen von Art. 324a OR (Zürcher Skala).
 - c) Für schwangerschaftsbedingte Abwesenheiten vor der Niederkunft von über 4 Wochen (kumuliert) gelten die Bestimmungen der Krankentaggeldversicherung.

§ 47

Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet die Lohnfortzahlungspflicht des Chlösterlis bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft in jedem Fall und spätestens. Der Versicherungsschutz beginnt und endet in der Regel mit dem Arbeitsverhältnis. Allfällige Nachdeckungsleistungen der Unfall- oder Krankentaggeldversicherung richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und Bedingungen der jeweiligen Versicherung. Sofern nicht sofort eine neue Stelle angetreten wird, endet der Unfallversicherungsschutz mit dem 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört (Nachdeckung). Die Unfallversicherung kann bei Bedarf auf Kosten der / des Mitarbeitenden um maximal 6 Monate verlängert werden (Abredeversicherung). Die Möglichkeit des Abschlusses einer Einzelabredeversicherung bei Krankheit richtet sich nach den Bedingungen der jeweiligen Versicherungsgesellschaft.

§ 48

Obligatorische Dienstleistung

- 1 Während einer obligatorischen Schweizerischen Dienstleistung (z.B. Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutzdienst oder Rotkreuzdienst und Beförderungsdiensten) bezieht die / der Mitarbeitende das volle Gehalt während maximal 4 Wochen pro Jahr.
- 2 Die Erwerbsausfallentschädigung fällt dem Chlösterli zu.
- 3 Beendet die / der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis mit dem Chlösterli vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes (Verpflichtungszeit) oder beendet das Chlösterli das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung eines Beförderungsdienstes (Verpflichtungszeit) aus wichtigem Grund, so kann das Gehalt während dieses Beförderungsdienstes, soweit es die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise vom Chlösterli zurückgefordert werden, wobei sich die Rückzahlung monatlich pro rata der bereits abgelaufenen Verpflichtungsdauer reduziert. Keine Rückerstattung ist geschuldet, wenn das Chlösterli das Arbeitsverhältnis kündigt, ohne dass ihm die / der Mitarbeitende dazu begründeten Anlass gegeben hat oder wenn es die / der Mitarbeitende aus einem begründeten, vom Chlösterli zu verantwortenden Anlass auflöst. Massgebender Zeitpunkt der Beendigung ist das Ende des Arbeitsverhältnisses.
- 4 Während der Rekrutenschule besteht nur ein Gehaltsanspruch in der Höhe der Erwerbsausfallentschädigung, sofern nichts anderes vereinbart worden ist.
- 5 Mitarbeitende, die vorwiegend zu ihrer eigenen Ausbildung beschäftigt werden, beziehen ebenfalls nur die Erwerbsausfallentschädigung.
- 6 Die Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a und 324b OR (mind. 80% des Lohnes für eine beschränkte Zeit nach Zürcher Skala) wird gemäss und unter den Voraussetzungen von Art. 324a und 324b OR als Mindestleistung gewährt. Die Versicherungsleistungen werden daran angerechnet.

5.5 Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 49

Ferien

Pro Kalenderjahr besteht folgender Anspruch auf bezahlte Ferien:

- a) Bis und mit dem vollendeten 49. Altersjahr 5 Wochen.
- b) Ab dem 50. Altersjahr 6 Wochen.

§ 50

Zusätzliche Ferienwoche

- 1 Auf Antrag kann die Geschäftsleitung Mitarbeitenden (ausgenommen Lernenden und Praktikanten) eine zusätzliche Ferienwoche für das folgende Kalenderjahr gegen Abzug von einem Prozent des Bruttolohnes (Grundgehalt und 13. Monatsgehalt) für ein Kalenderjahr gewähren. Der restliche Kostenanteil dieser zusätzlichen Ferienwoche übernimmt das Chlösterli. Der entsprechende Lohnabzug wird in monatlichen Raten in dem Kalenderjahr vorgenommen, in welchem die zusätzliche Ferienwoche bezogen wird.

- 2 Die zusätzliche Ferienwoche für das folgende Kalenderjahr kann nur per Ende Oktober des laufenden Jahres beantragt oder aufgelöst werden und gilt ab dem folgenden 1. Januar.
- 3 Die zusätzliche Ferienwoche kann nur bewilligt werden, wenn der Mehrstundensaldo (Überstunden und Überzeit) per 30. September des laufenden Jahres weniger als 5% der Gesamtjahresarbeitszeit der / des betreffenden Mitarbeitenden beträgt.
- 4 Ein allfälliger Anspruch besteht nur, wenn der Betriebsablauf trotz der zusätzlichen Abwesenheit gewährleistet werden kann.

§ 51

Beginn des Ferienanspruchs

- 1 Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Erfolgt der Ein- oder Austritt während des Jahrs, so bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.
- 2 Für die Berechnung des Ferienanspruchs entspricht eine Ferienwoche bei einem Vollzeitpensum fünf Arbeitstagen. Bei einem Teilzeitpensum berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig zum Pensum.
- 3 Der höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die / der Mitarbeitende das 50. Altersjahr erreicht.

§ 52

Kürzung des Ferienanspruchs

- 1 Ist die / der Mitarbeitende ohne ihr/sein Verschulden wegen Krankheit oder Unfall während eines Kalenderjahres insgesamt (kumuliert) um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann die Geschäftsleitung die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen.
- 2 Ist die Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft insgesamt (kumuliert) um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so kann die Geschäftsleitung die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen.
- 3 Obligatorischer Militär-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst sowie bezahlter Mutterschaftsurlaub haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

§ 53

Bezug der Ferien

- 1 Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; davon müssen mindestens einmal zwei Ferienwochen zusammenhängen.
- 2 Die ausnahmsweise nicht im betreffenden Kalenderjahr bezogenen Ferien, müssen bis spätestens 31. März des folgenden Jahres bezogen werden. Eine weitergehende Übertragung des Ferienanspruchs bedarf der Bewilligung der Geschäftsleitung.
- 3 Das Chlösterli bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der / des Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Chlösterlis vereinbar ist.
- 4 Ferien für das erste Halbjahr müssen bis am 31. Oktober des Vorjahres dem Bereichs- / Teamleiter mitgeteilt werden. Der restliche Anspruch muss bis 31. Januar bekannt gegeben werden. Die Bereichs- / Teamleiter werden die nicht eingegebenen Ferien nach eigenem Ermessen einplanen.
- 5 Im ersten Halbjahr müssen mindestens 2 Wochen Ferien des laufenden Jahres bezogen werden.
- 6 Ausnahmbewilligungen können ausschliesslich von der Geschäftsleitung erteilt werden.
- 7 Für die Lernenden gibt es keine abweichende Regelung.
- 8 Erkrankt oder verunfallt die / der Mitarbeitende während der Ferien in einer Weise, welche die Erholung verunmöglicht, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeits- und Ferienunfähigkeit nicht als Ferientage.
- 9 Möchte die / der Mitarbeitende trotz Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall Ferien beziehen, muss sie / er dies von der Geschäftsleitung sowie von der Krankentaggeld- bzw. Unfalltaggeldversicherung vorgängig bewilligen lassen.
- 10 Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferientage bezogen worden, so ist der zu viel bezogene Ferienlohn mit der letzten Lohnzahlung zu verrechnen oder zurückzuerstatten, sofern es sich nicht um eine Entlassung aus betrieblichen Gründen handelt.

§ 54 Feiertage

- 1 Als Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage gelten:

Neujahr (1. Januar)	1. August
Berchtoldstag (2. Januar)	Maria-Himmelfahrt (15. August)
Karfreitag	Allerheiligen (1. November)
Ostermontag	Mariä-Empfängnis (8. Dezember)
Auffahrt	24. Dezember-Nachmittag
Pfingstmontag	Weihnachten (25. Dezember)
Fröleichnam	Stephanstag (26. Dezember)
- 2 Feiertage, die in eine Arbeitsunfähigkeits-Periode (Krankheit, Unfall etc.) fallen, können nicht nachbezogen werden. Feiertage, die auf einen freien Werktag fallen, können unter Berücksichtigung des Arbeitspensums zusätzlich bezogen werden, sofern die / der Mitarbeitende an unregelmässigen Wochentagen arbeitet.
- 3 In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferien und können nachbezogen werden. Müssen Mitarbeitende aus betrieblichen Gründen am Feiertag arbeiten, so kann der Feiertag nachbezogen werden.
- 4 Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, geben keinen Anspruch auf einen zusätzlichen Freitag.

§ 55 Anspruch auf bezahlten Urlaub

- 1 Die / der Mitarbeitende hat dem Arbeitspensum entsprechend folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:
 - a) 3 Tage für die eigene Hochzeit, sofern sich die / der Mitarbeitende nicht in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befindet;
 - b) 3 Tage beim Tod der Lebenspartnerin / des Lebenspartners sowie von eigenen Kindern und der Eltern;
 - c) 1 Tag für die Hochzeit eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern;
 - d) 1 Tag für die Teilnahme an Beerdigungen / Beisetzungen von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager oder Schwägerin, Onkel oder Tante;
 - e) 1 Tag bei Wohnungsumzug, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist.
- 2 Familiär bedingte Kurzabsenzen müssen mit Freitagen bzw. Überstunden kompensiert werden.
- 3 Mitarbeiter haben Anspruch auf 10 Arbeitstage bezahlten Urlaub bei der Geburt ihrer Kinder.
- 4 Findet das Ereignis während einer unfallbedingten oder krankheitsbedingten Abwesenheit statt, so haben die Mitarbeitenden keinen Anspruch auf bezahlte Urlaubstage bzw. auf Nachgewährung.

§ 56 Unbezahlter Urlaub

- 1 Über die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs von max. drei Monaten Dauer entscheidet auf Antrag die Geschäftsleitung. Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch pro rata temporis gekürzt (oder mit einem entsprechenden Lohnabzug in Rechnung gestellt, wenn es sich nur um einzelne Tage handelt). Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs ruhen sämtliche Leistungen des Chlösterlis. Erkrankung oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen weder den Abbruch des Urlaubs noch die Ausrichtung des Lohns bzw. der Lohnfortzahlung.
- 2 Unbezahlter Urlaub von mehr als drei Monaten Dauer wird grundsätzlich nicht gewährt. Bei längerer Abwesenheit ist das Arbeitsverhältnis zu kündigen.
- 3 Bei unbezahltem Urlaub, der länger als 4 Wochen dauert, entfällt der Versicherungsschutz des Chlösterlis. Mitarbeitende müssen vor Antritt des Urlaubs die Versicherungsfragen (Unfall, Pensionskasse usw.) regeln. Allfällige Versicherungsbeiträge tragen sie selber. Es kommen die jeweils geltenden Bestimmungen der relevanten Erlasse und Versicherungsbedingungen zur Anwendung. Wird der rechtzeitige Abschluss der Versicherung, insbesondere auch einer Unfallversicherung, unterlassen, so hat die / der Mitarbeitende für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

5.6 Soziale Medien

Das Chlösterli nutzt Internet sowie auch die sozialen Medien für die Öffentlichkeitsarbeit. Aus diesem Grund ist es möglich, dass Fotos von Mitarbeitenden auf diesen Medien veröffentlicht werden. Falls eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeitender sich aus Datenschutzgründen daran stört, kann dies der Geschäftsleitung mitgeteilt werden.

5.7 Berufliche Förderung

§ 57

Mitarbeiterbeurteilung

- 1 Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der / des Mitarbeitenden sind in angemessenen Zeitabständen zu beurteilen.
- 2 Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse, die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung.

5.8. Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden; Mitsprache und Mitwirkung

§ 58

Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden

Das Chlösterli achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese. Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz herrscht, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, sexuelle Belästigung, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst. Es sorgt auch dafür, dass die Mitarbeitenden vor Belästigungen durch Bewohnerinnen und Bewohner geschützt werden. Mitarbeitende sind aufgefordert, Störungen des Arbeitsklimas der Geschäftsleitung mitzuteilen. Sie haben dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Das Chlösterli erwartet andererseits von den Mitarbeitenden, dass sie selber auch zu einem guten Arbeitsklima beitragen.

§ 59

Mitsprache und Mitwirkung

- 1 Mitarbeitenden ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.
- 2 Mitarbeitende werden vom Chlösterli über Änderungen, die ihr Anstellungsverhältnis betreffen, informiert.

6. Versicherungen

§ 60

Pensionskasse

Für Mitarbeitende ist der Beitritt zur betrieblichen Pensionskasse gemäss den Vorschriften des BVG obligatorisch, sofern die entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind (insbesondere Alter und Eintrittsschwelle). Mitarbeitende, die über der BVG-Eintrittsschwelle liegen, werden bei der beruflichen Vorsorge angemeldet. Die Beiträge gehen gemäss Reglement zu Lasten des Chlösterlis und zu Lasten der Mitarbeitenden. Über Leistungen, Beiträge etc. informiert das Reglement der Pensionskasse.

§ 61

Unfallversicherung

- 1 Die / der Mitarbeitende wird durch das Chlösterli gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Massgebend sind in jedem Fall die Bedingungen der, vom Chlösterli mit der Unfallversicherungsgesellschaft, abgeschlossenen Police.
- 2 Teilzeitangestellte sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Sie sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt. Wenn teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende dieses wöchentliche Mindestmass nicht erreichen, gelten

- Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle. Wenn teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende dieses wöchentliche Mindestmass nicht erreichen, versichern sie sich selbst auf eigene Kosten und in eigener Verantwortung für Nichtberufsunfälle (z.B. durch Einschluss des Unfallrisikos bei ihrer Krankenkasse).
- 3 Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tages, der dem Antrittstag einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf des 31. Tages nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.
 - 4 Die Prämie für Berufsunfälle geht zu Lasten des Chlösterlis. Die Prämie für die Nichtberufsunfall-Versicherung wird nach dem jeweiligen gültigen Dokument: Zulagen / Versicherungen / Mahlzeiten (welches jedes Jahr vom Stiftungsrat genehmigt wird) aufgeteilt.
 - 5 Leistungen, Beiträge etc. richten sich nach den jeweils gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften.
 - 6 Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann die Versicherung für Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz (exkl. Ergänzungsversicherung) für die Dauer von höchstens 6 Monaten mit einer Abredeversicherung fortgeführt werden, sofern dies die / der Mitarbeitende bei der Geschäftsleitung spätestens 30 Tage vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses schriftlich beantragt. Die Prämien gehen zulasten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters; für den Abschluss sowie die Prämienüberweisung ist die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter selbst verantwortlich. Wird der Abschluss einer Abredeversicherung unterlassen, so hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.
 - 7 Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten (inkl. Bagatellunfälle) sind sofort der Geschäftsleitung mitzuteilen, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann. Wird diese Meldung unterlassen, so hat die / der Mitarbeitende für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

§ 62

Krankenversicherung

Für den Abschluss einer Krankenversicherung ist die / der Mitarbeitende selbst verantwortlich.

§ 63

Krankentaggeldversicherung

- 1 Zur Deckung des Lohnausfalls im Krankheitsfall hat das Chlösterli eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung (nach VVG) abgeschlossen. Leistungen, Beiträge etc. richten sich nach den jeweils gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften
- 2 Die Prämien werden gemäss dem jeweilig gültigen Dokument: Zulagen / Versicherungen / Mahlzeiten (welches jedes Jahr vom Stiftungsrat genehmigt wird) aufgeteilt, wobei das Chlösterli mindestens die Hälfte der Prämie übernehmen muss.

§ 64

Haftpflichtversicherung

- 1 Für den Schaden, den eine Mitarbeitende / ein Mitarbeitender in Ausübung der beruflichen Tätigkeit jemandem zufügt, besteht zugunsten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters eine Haftpflichtversicherung. Das Chlösterli übernimmt die Prämien. Mögliche Haftpflichtfälle sind sofort der Geschäftsleitung zu melden. (Grob-) Fahrlässige und absichtliche Schadenszufügung muss von der Mitarbeiterin / vom Mitarbeiter übernommen werden. Es gelten die jeweiligen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Bestimmungen.
- 2 Die persönlichen Effekten der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sind vom Chlösterli gegen Feuer, Wasser und Einbruchdiebstähle, nicht aber gegen einfache Diebstähle, versichert. Nicht versichert sind Geld und Luxusgegenstände. Den Mitarbeitenden wird unter eigener Verantwortung empfohlen, für die, den üblichen Wert übersteigenden, Gegenstände eine persönliche Feuer- und Diebstahlversicherung abzuschliessen. Das Chlösterli haftet grundsätzlich nicht für persönliche Effekten der Mitarbeitenden, auch dann nicht, wenn die Versicherung keine oder nur gekürzten Leistungen erbringt.

sich wohlfühlen!

7. Schlussbestimmungen

§ 65

Vorbehalte

- 1 Abweichende schriftliche Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieser Anstellungsbedingungen vor.
- 2 Soweit das Arbeitsverhältnis weder durch die vorliegenden Anstellungsbedingungen noch durch den individuellen Arbeitsvertrag oder ergänzende, zusätzliche Reglemente, welche jeweils von der Geschäftsleitung erlassen bzw. geändert werden, geregelt ist, gilt das Schweizerische Obligationenrecht. Ausserdem unterstehen die Arbeitsverhältnisse den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

§ 66

Reglemente

Zu diesen Anstellungsbedingen bestehen ergänzend zusätzlich Reglemente, welche von der Geschäftsleitung erlassen werden. Unter anderem sind dies: Ferien- und Feiertagsregelung / JS Kurse, Verhalten bei krankheitsbedingter Abwesenheit, Regelung betreffend Rauchen, Handhabung von Handys, Hepatitis-Impfung, Familienzulage, Dokument: Zulagen / Versicherungen / Mahlzeiten. Die Aufzählung ist nicht abschliessend und kann bei Bedarf von der Geschäftsleitung ergänzt werden. Die Reglemente können im Sekretariat bezogen werden.

§ 67

Inkraftsetzung

Diese Anstellungsbedingungen treten auf per 1. Juli 2019 in Kraft und ersetzen die Anstellungsbedingungen vom 16. November 2001

6314 Unterägeri, 19. März 2019

Josef Iten – Nussbaumer
Stiftungsratspräsident

sich wohlfühlen!