

Personalreglement der Biffig AG



Inhalt

Geltungsbereich **3**

Probezeit und Beendigung **3**

Tätigkeit **4**

Arbeitszeit **4**

Ferien, Feiertage, Urlaub **6**

Lohn und Zulagen **8**

Dienstfahrten **10**

Berufliche Vorsorge **10**

Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung **11**

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden **12**

Schlussbestimmungen **14**

1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieses Reglements sind integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags und gelten für alle Mitarbeitenden der Biffig AG mit einem Arbeitsvertrag. Für Mitarbeitende mit einem befristeten Vertrag resp. mit einem Vertrag im Stundenlohn gelten die Bestimmungen analog.

2 Probezeit und Beendigung

2.1 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage. Nach Ablauf der Probezeit gilt im ersten Anstellungsjahr eine Kündigungsfrist von einem Monat, danach von drei Monaten per Ende eines Monats.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien ohne Einhaltung der Kündigungsfrist jederzeit aufgelöst werden.

2.3 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am letzten Tag des Monats, in welchem ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht.

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen mit einem befristeten, schriftlichen Vertrag verlängert werden.

3 Tätigkeit

3.1 Tätigkeitsbereich

Der Tätigkeitsbereich, Zielsetzungen und die Aufgaben des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin werden im Stellenbeschrieb geregelt. Soweit es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse notwendig ist, können den Mitarbeitenden auch andere Aufgaben zugewiesen werden.

3.2 Nebenbeschäftigungen

Mitarbeitenden mit einem Teilzeitpensum ist eine Nebenerwerbstätigkeit gestattet, soweit das Arbeitspensum insgesamt 100% nicht übersteigt.

Eine Nebenbeschäftigung darf die Arbeitsleistung bei der Biffig AG nicht beeinträchtigen. Es darf keine Arbeitszeit dafür verwendet werden.

Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum dürfen eine Nebenbeschäftigung nur mit Bewilligung der Geschäftsführung ausüben. Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn sie die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigt und die Interessen der Biffig AG nicht gefährdet.

4 Arbeitszeit

4.1 Grundsatz

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bzw. 8,4 Stunden pro Tag.

Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeit im Schichtdienst geleistet. Die entsprechenden Dienstpläne sind mindestens vier Wochen im Voraus bekannt zu geben. Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit betrieblich möglich, bei der Planung zu berücksichtigen.

Für Mitarbeitende, die nicht nach festen Einsatzplänen (Schichtbetrieb) arbeiten, gilt die gleitende Arbeitszeit.

Soweit die Arbeitszeit nicht zur Sicherstellung eines durchgehenden Betriebs mit Dienstplänen geregelt wird, kann die Geschäftsführung eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit gestatten und die dazu erforderlichen Weisungen erlassen.

4.2 Pausen

Am Vormittag sowie am Nachmittag besteht Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten, sofern die Dauer des Arbeitseinsatzes pro Halbtage mindestens vier Stunden beträgt. Die Pause gilt als Arbeitszeit.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhe- resp. Essenspause von mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch eine Pause von einer Stunde zu unterbrechen. Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

4.3 Zeitzuschlag für Nachtarbeit

Für Arbeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 10 Minuten pro geleistete Arbeitsstunde gewährt. Hinzu kommt eine Zulage gemäss Ziff. 6.6.

4.4 Überstunden

Als Überstunden gelten die über die tägliche Arbeitszeit von 8,4 Stunden bzw. gemäss Dienstplan hinaus geleisteten Arbeitsstunden, soweit sie von der vorgesetzten Person angeordnet werden. Erweist sich die Leistung von Überstunden aus betrieblichen Gründen als notwendig, ohne dass vorgängig eine Anordnung durch die vorgesetzte Person möglich ist, ist diese umgehend über die geleisteten Überstunden zu informieren.

Geleistete Überstunden sind sofort zu erfassen und durch die vorgesetzte Person zu bestätigen. Die Überstunden sind innert eines Kalenderjahres durch entsprechende Freizeit auszugleichen. Die Kompensation ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen. Diese kann die Kompensation von Überstunden anordnen.

Ist eine Kompensation der Überstunden nicht möglich, werden diese ohne den Zuschlag gemäss Art. 321c Abs. 3 OR ausbezahlt.

Der Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung muss spätestens auf Jahresende geltend gemacht werden.

4.5 Freie Tage und Wochenenden

Die Mitarbeitenden haben monatlich Anspruch auf freie Tage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat.

5 Ferien, Feiertage, Urlaub

5.1 Ferienanspruch

Die Mitarbeitenden haben bis zum 49. Altersjahr Anspruch auf 25 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr. Ab dem 50. Altersjahr beträgt der Anspruch 30 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr. Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen besteht der Ferienanspruch pro rata. Der Lohn für zu viel bezogene Ferientage ist zurückzuerstatten und wird mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.

5.2 Ferienbezug

Die Ferien sind im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Die Biffig AG bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern ist nach Möglichkeit zu gestatten, die Ferien in der schulfreien Zeit zu beziehen.

5.3 Ferienverhinderung

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, kein grobes Selbstverschulden vorliegt und die Ferientage nicht zweckgemäss bezogen werden konnten.

Die vorgesetzte Person ist umgehend zu benachrichtigen. Das Arztzeugnis muss während der Ferien ausgestellt worden sein.

5.4 Feiertage

Als arbeitsfreie Tage gelten, soweit sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember.

5.5 Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeitenden haben bei den folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie (Partner/Partnerin, Kinder, Eltern)	3 Arbeitstage
Für die eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft insgesamt	2 Arbeitstage
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag

Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

Bei folgenden Ereignissen besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn diese in die Arbeitszeit fallen:

gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeugin oder Zeuge	Teilnahme
Betreuung eines erkrankten Kindes oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist.	3 Arbeitstage

5.6 Mutterschafts- Vaterschaftsurlaub

Die Mitarbeitende hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Wird die Arbeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Der Lohn richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs.

Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Für den Vaterschaftsurlaub gelten die gesetzlichen Vorgaben.

5.7 Kurzabsenzen

Arzt-, Zahnarzt-, Therapie-, und ähnliche Besuche sind nach Möglichkeit auf die arbeitsfreie Zeit zu legen und gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Abwesenheiten während der Arbeitszeit sind nur ausnahmsweise im Einverständnis mit der vorgesetzten Person gestattet.

6 Lohn und Zulagen

6.1 Allgemeines

Bei der Festlegung des Anfangslohnes werden für die vorgesehene Arbeit die Ausbildung, die bedeutsamen Berufs- und Lebenserfahrungen berücksichtigt.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei ihrer Anstellung das für die Funktion massgebende Anforderungsprofil noch nicht voll erfüllen, kann der Anfangslohn ausnahmsweise für eine befristete Übergangszeit bis zu 15 % unter dem Lohn für diese Funktion festgesetzt werden.

Der Lohn wird im Einzelarbeitsvertrag geregelt.

6.2 Lohnzahlung

Der vereinbarte Bruttolohn (+Zulagen) abzüglich der Sozialversicherungs- und BVG-Beiträge wird monatlich ausbezahlt. Mit dem Novemberlohn wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Es gelten die Abzüge gemäss AHV-Gesetzgebung und gemäss § 8 und § 9 des Personalreglementes.

6.3 Zulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die gesetzlichen Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen.

Zusätzlich wird eine besondere Sozialzulage von CHF 250.00 monatlich ausgerichtet, wenn Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 (FamZG) besteht. Die besondere Sozialzulage wird auch ausgerichtet, wenn das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Art. 13 Abs. 3 FamZG nicht erreicht wird.

Für Mitarbeitende mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

Die besondere Sozialzulage wird anteilmässig zum festgelegten Arbeitspensum ausgerichtet. Haben zwei Personen für das gleiche Kind Anspruch auf eine besondere Sozialzulage, wird diese je anteilmässig, aber insgesamt maximal einmal bezahlt.

Die Mitarbeitenden haben alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

6.4 Funktionszulage

Übernimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter für länger als einen Monat eine zusätzliche Funktion, so kann für die Dauer der Mehrbelastung eine Funktionszulage gewährt werden.

6.5 Prämien

Auf Antrag der Vorgesetzten kann die Geschäftsleitung einmalige Prämien für besondere Leistungen gewähren. Kriterien sind Qualität und bzw. oder Quantität der Leistungen sowie das Arbeitsverhalten.

6.6 Zulagen für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

Für Arbeitsstunden zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr wird eine Zulage von CHF 6.00 pro Arbeitsstunde ausbezahlt, für eine Arbeitsstunde an Sonn- und Feiertagen eine Zulage von CHF 8.00.

Die Zulagen für Nacht- sowie Sonntags- und Feiertagsarbeit sind kumulierbar.

6.7 Dienstaltersgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten nach 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren je 10 Arbeitstage Ferien.

Bei der Berechnung der Anstellungsdauer werden die Dienstjahre während der öffentlich-rechtlichen Anstellung beim Mauritiusheim Schötz, Spitex Schötz und Spitex Wauwil-Egolzwil angerechnet.

7 Dienstfahrten

7.1 mit privaten Motorfahrzeugen

Die Benutzung von Privatfahrzeugen für berufliche Fahrten wird mit Fr. -.65 pro Kilometer entschädigt, sofern deren Einsatz vorgängig bewilligt wurde. Schäden an Privatfahrzeugen, die während bewilligten beruflichen Fahrten entstehen, werden durch die Arbeitgeberin übernommen (ausgenommen bei Grobfahrlässigkeit). Vor beruflichen Fahrten mit privaten Fahrzeugen ist die Arbeitgeberin zu informieren, damit die Versicherungsdeckung erfolgen kann. Der Arbeitsweg gilt als berufliche Fahrt. Der Selbstbehalt von Fr. 500 bei einem Schadenfall übernimmt die Arbeitgeberin. Bei weiteren Schadenfällen innerhalb von 12 Monaten tragen die Mitarbeitenden allfällige Selbstbehalte.

7.2 mit Motorfahrzeug Biffig AG

Bei Benutzung eines Firmenautos ist dieses gegen Schäden versichert. Der Selbstbehalt von Fr. 500 bei einem Schadenfall übernimmt die Arbeitgeberin. Bei weiteren Schadenfällen innerhalb von 12 Monaten tragen die Mitarbeitenden allfällige Selbstbehalte.

8 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und dem geltenden Vorsorgereglement gegen die Folgen von Alter, Tod und Invalidität versichert.

9 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

9.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Krankheit bezahlt die Biffig AG während 30 Tagen den vollen Nettolohn. Anschliessend besteht ein Anspruch auf die Leistungen der Krankentaggeldversicherung im Umfang von 80% des versicherten Lohnes während 700 Tagen.

Sofern die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen kürzt, ist die Biffig AG ebenfalls zu einer entsprechenden Kürzung der Differenzzahlung berechtigt.

Sofern die Krankentaggeldversicherung keine Leistungen erbringt, richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht der Biffig AG nach Art. 324a OR (Berner Skala).

Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden von beiden Parteien zu 50% getragen.

Für Mitarbeiter im Monatslohn gilt das gegenwärtige Salär als Grundlage für die Berechnung des Lohnanspruches, für Mitarbeiter im Stundenlohn der Durchschnitt der in den letzten zwölf Monaten gearbeiteten Stunden.

9.2 Lohnfortzahlung bei Unfall

Sämtliche Arbeitnehmenden mit mindestens 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit sind obligatorisch durch ihre Arbeitgeber gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert. Arbeitnehmende mit weniger als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit beim gleichen Arbeitgeber sind nur für Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert, wobei Unfälle auf dem Arbeitsweg dazugehören.

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Unfall bezahlt die Biffig AG während 30 Tagen den vollen Nettolohn. Anschliessend besteht ein Anspruch auf die Leistungen der Unfallversicherung sowie der UVG-Zusatzversicherung im Umfang von 80% des versicherten Lohnes.

Werden die Versicherungsleistungen gekürzt, ist die Biffig AG ebenfalls zu einer entsprechenden Kürzung ihrer Zahlungen berechtigt.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung sowie die Zusatzversicherung werden von der Biffig AG, die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung werden von beiden Parteien zu 50% getragen.

Für Mitarbeiter im Monatslohn gilt das gegenwärtige Salär als Grundlage für die Berechnung des Lohnanspruches, für Mitarbeiter im Stundenlohn der Durchschnitt der in den letzten zwölf Monaten gearbeiteten Stunden.

9.3 Meldepflicht und Arztzeugnis

Die Mitarbeitenden haben die vorgesetzte Person sofort über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren.

Dauert die Abwesenheit mehr als drei Arbeitstage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

Die Biffig AG ist berechtigt, bereits ab dem 1. Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis zu verlangen, ebenso eine Untersuchung durch einen von ihr bezeichneten Vertrauensarzt. Sie trägt die Kosten dieser Untersuchung.

10 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

10.1 Sorgfalts- und Geheimhaltungspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Biffig AG nach Treu und Glauben zu wahren. Sie haben untereinander, gegenüber Vorgesetzten sowie gegenüber Kundinnen und Kunden stets einen korrekten und freundlichen Umgang zu pflegen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Kundinnen und Kunden und deren Bezugspersonen Dritten nicht zugänglich machen. Diese Pflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

10.2 Schutz der Persönlichkeit

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, insbesondere auf Unterlassung sexueller und rassistischer Belästigungen sowie Mobbing.

Die Biffig AG bezeichnet eine Anlaufstelle, an die sich Mitarbeitende wenden können, die in ihrer persönlichen Integrität verletzt wurden.

10.3 Schutz der Personendaten

Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personalakte nehmen.

Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthält die Personalakte Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem unmittelbaren Zusammenhang stehen, können die Mitarbeitenden ihre Entfernung verlangen.

10.4 Annahme von Geschenken

Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert in Form von Naturalien.

10.5 Weiterbildung

Die Biffig AG unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Sie kann Mitarbeitende zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn das vermittelte Wissen und Können für die Bewältigung der aktuellen und der zukünftigen Aufgaben der Mitarbeitenden erforderlich ist.

Sie kann die Mitarbeitenden bei freiwilligen Weiterbildungen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten unterstützen.

10.6 Aufgaben und Kompetenzen der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten tragen die Führungsverantwortung für die ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden in der Regel jährlich ein Mitarbeitergespräch. In diesem werden die Jahresziele für das folgende Jahr vereinbart.

Gegenstand des Mitarbeitergesprächs sind die Arbeitsleistung und das Arbeitsverhalten, die Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Zeitperiode sowie die Besprechung der Arbeitssituation, der Zukunftsperspektiven und der beruflichen Entwicklung.

Das Mitarbeitergespräch wird schriftlich protokolliert und gemeinsam unterzeichnet. Das Protokoll ist vertraulich und wird in der Personalakte abgelegt.

Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung nicht einverstanden, können sie eine Besprechung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen.

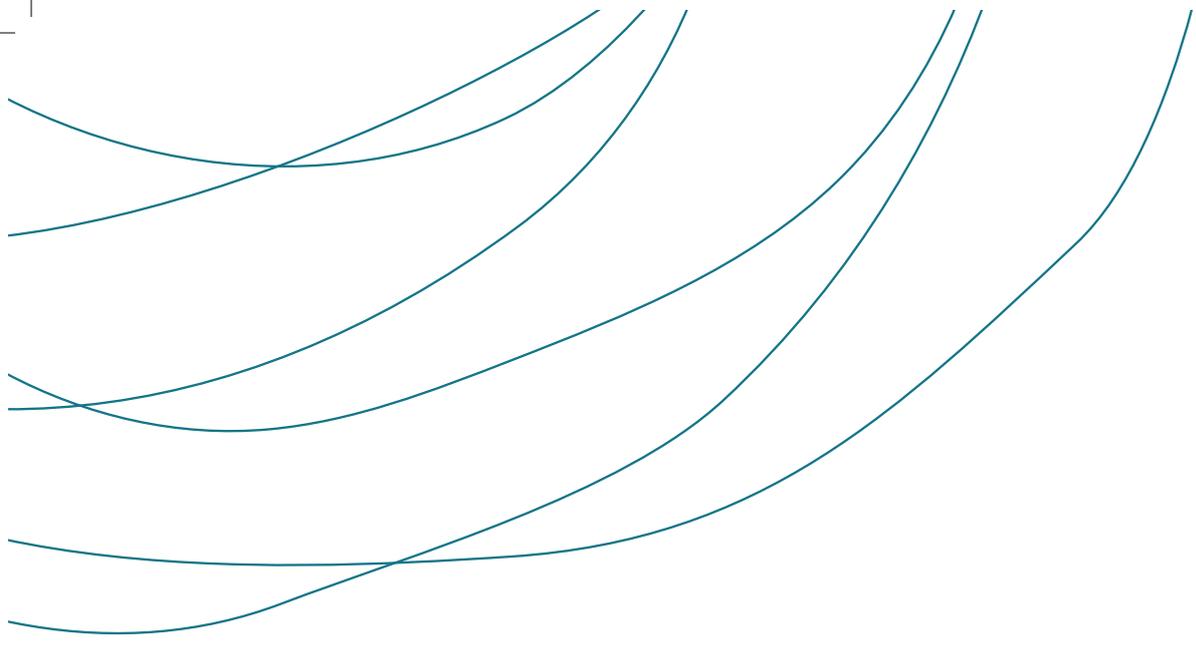
Kompetenzen und Verantwortung sind im Funktionendiagramm geregelt.

11 Schlussbestimmungen

Soweit dieses Reglement oder der Einzelarbeitsvertrag keine Regelung enthalten, gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Der Verwaltungsrat der Biffig AG ist berechtigt, jederzeit Änderungen an diesem Reglement vorzunehmen und diese Änderungen mit einer Vorankündigungsfrist von drei Monaten in Kraft zu setzen.

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.



Biffig AG
Biffig 1
6247 Schötz

August 2021