

Personalreglement

RISA Wisli AG

Verabschiedet vom [] am:

Stand: Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
1.1 Geltungsbereich	3
1.2 Anwendbares Recht.....	4
1.3 Anstellung.....	4
2. Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
2.1 Probezeit	4
2.2 Dauer des Arbeitsverhältnisses	4
2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
2.3.1 Grundsätze.....	4
2.3.2 Ordentliche Kündigung	5
2.3.4 Kündigungsfristen	5
2.4 Befristetes Arbeitsverhältnis.....	5
3. Rechte und Pflichten.....	6
3.1 Treue- und Sorgfaltspflicht	6
3.2 Informationen und Mitwirkung	6
3.3 Gesundheitsförderung.....	6
3.4 Arbeitsunfähigkeit.....	7
3.5 Nebenbeschäftigungen	7
3.6 Übernahme nebenamtlicher öffentlicher Ämter	7
3.7 Schweigepflicht	7
3.8 Haftung.....	8
3.9 Vermögenswerte von Bewohnenden	8
3.10 Annahme von Geschenken.....	8
3.11 Meldepflicht	8
3.12 Persönlichkeitsschutz.....	8
3.13 IT und Datenschutz	9
3.14 Zuweisung anderer Arbeit	9
3.15 Beschwerderecht	9
4. Arbeitszeit.....	9
4.1 Grundsätzliches	9
4.2 Ausgleich Mehr- und Minderarbeit	10
4.3 Pausen	11
4.4 Einsatzzeiten	11
4.4.1 Tagesarbeitszeit.....	11
4.4.2 Abendarbeitszeit	11
4.4.3 Nachtarbeit.....	11
4.4.4 Wochenend- und Feiertagsarbeit.....	11
4.4.5 Interne Sitzungen	11
4.4.6 Bereitschaftsdienst.....	11
5. Ruhetage, Ferien und Urlaub	11
5.1 Ruhetage	11
5.2 Ferien	12
5.2.1 Ferienanspruch	12
5.2.2 Ferienbezug	12

5.3	Bezahlte Absenzen	12
5.4	Unbezahlter Urlaub	14
5.5	Mitarbeit in Verbänden und Gremien	14
6.	Entlöhnung, Zulagen, Spesen	14
6.1	Lohnsystem	14
6.2	Lohn	14
6.3	Berechnung der Stundenlohnansätze.....	14
6.4	Kinder- und Ausbildungszulagen	14
6.5	Lohnzahlung.....	15
6.5.1	Festanstellung.....	15
6.5.2	Anstellung im Stundenlohn	15
6.6	Arbeitskleidung/Berufsausrüstung	15
6.7	Entschädigungen und Zulagen	15
6.7.1	Abend-, Nacht- und Wochenenddienst.....	15
6.7.2	Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft („Schlafwache“).....	15
6.7.3	Zulagen bei Arbeitsverhinderung	15
6.8	Spesen	16
6.9	Treueprämien.....	16
6.10	Lohnnachgenuss.....	16
6.11	Lohnabtretung	16
6.12	Abzüge	17
6.13	Aus-, Weiter- und Fortbildung	17
7.	Lohn bei Arbeitsunfähigkeit.....	17
7.1	Krankheit und Unfall.....	17
7.2	Mutterschaft	18
7.3	Militär-, Schutz- und Zivildienst.....	18
7.4	Nettolohnausgleich.....	18
8.	Versicherungen.....	18
8.1	Krankheit	18
8.2	Krankentaggeld.....	19
8.3	Betriebs-, Nichtbetriebsunfall	19
8.4	Altersvorsorge	19
9.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	19
10.	Anhang	20
10.1	Entschädigungen	20
10.2	Lohnsystem (Lohnklassen und -stufen).....	20
10.3	Pauschalabgeltung bei Stundenlohn gemäss Art. 6.3	20

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der RISA Wisli AG (im Folgenden „**Arbeitgeberin**“) und bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages. Mittels vertraglicher Regelung kann von Bestimmungen dieses Reglements vorbehältlich zwingenden Rechts abgewichen werden.

- ² Begriffe wie Mitarbeiterin, Arbeitnehmerin, Bewohnerin usw. beziehen sich jeweils auf beide Geschlechter.

1.2 Anwendbares Recht

- ¹ Das Anstellungsverhältnis ist ein privatrechtlicher Arbeitsvertrag im Sinne von Art. 319 ff. OR. Soweit in diesem Personalreglement keine anderslautenden Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). Ausserdem unterstehen die Arbeitsverhältnisse den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.
- ² Allfällig anwendbare Normalarbeitsverträge werden gemäss Art 360 Abs.1 OR wegbedungen.

1.3 Anstellung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Das Inkrafttreten des Arbeitsvertrags steht unter dem Vorbehalt, dass allfällig erforderliche Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen rechtsgültig vorliegen. Jede Änderung des Arbeitsvertrags bedarf der schriftlichen Form. Die Arbeitgeberin ist um das allfällige Einholen der notwendigen Bewilligungen für die Berufsausübung besorgt. Sie übernimmt die damit anfallenden Kosten.
- ² Für Lehrverträge gelten, neben Art. 344 ff. OR, die einschlägigen kantonalen Bestimmungen sowie die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzes.

2. Dauer und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.1 Probezeit

- ¹ Die Probezeit beträgt beim unbefristeten Arbeitsverhältnis 3 Monate und beim befristeten 1 Monat.
- ² Vor Ablauf der Probezeit wird eine Standortbestimmung durchgeführt und schriftlich festgehalten.
- ³ Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit mit einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.
- ⁴ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

2.2 Dauer des Arbeitsverhältnisses

- ¹ Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, soweit im Arbeitsvertrag nicht eine Befristung vorgesehen ist.
- ² Befristete Arbeitsverhältnisse sind für längstens zwei Jahre zulässig.
- ³ Vorbehalten bleiben besondere Vereinbarungen für die Anstellung, Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Arbeitsverhältnisse mit Ausbildungscharakter.

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.3.1 Grundsätze

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:
- Ordentliche Kündigung

- Ablauf einer befristeten Anstellung
 - Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
 - Aufhebungsvereinbarung
 - Erreichung des AHV-Pensionsalters (auf Ende des entsprechenden Monats)
 - Tod des Mitarbeitenden
 - Wegfall der Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung.
- ² Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses von der Arbeitsleistung freistellen. Ein während der Freistellung anderweitig erzieltetes Erwerbseinkommen wird an den Lohn angerechnet.
- ³ Beim Beendigungsgrund „Erreichung des AHV-Pensionsalters“ verständigen sich die Parteien über eine allfällige Weiterbeschäftigung des Mitarbeitenden, sofern eine Weiterbeschäftigung aus betrieblicher Sicht möglich ist. Bei einer Weiterbeschäftigung wird ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen.

2.3.2 Ordentliche Kündigung

Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin können das Arbeitsverhältnis kündigen.

2.3.3 Form einer Kündigung

- ¹ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- ² Eine Kündigung durch die Arbeitgeberin erfolgt in der Regel nicht ohne ein vorgängiges Gespräch, in welchem auf die massgeblichen Umstände wie ungenügende Leistung bzw. das zu beanstandende Verhalten hingewiesen wird. Das Gespräch ist zu dokumentieren. Beim Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss Art. 337 OR kann ohne vorgängige Anhörung fristlos gekündigt werden.

2.3.4 Kündigungsfristen

- ¹ Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:
- a. nach Ablauf der Probezeit während des 1. Anstellungsjahrs: 1 Monat
 - b. ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate.
- ² Im Einzelfall können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.
- ³ Beim Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss Art. 337 OR kann fristlos gekündigt werden.

2.4 Befristetes Arbeitsverhältnis

- ¹ Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende Monat gekündigt werden.
- ² Mangels Kündigung während der Vertragsdauer endet ein befristetes Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Frist. Es braucht hierfür keine separate Kündigung. Spätestens zwei Wochen vor Ablauf verständigen sich die Vertragspartner über eine allfällige Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

3. Rechte und Pflichten

3.1 Treue- und Sorgfaltspflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben in kooperativer Art nach bestem Wissen und Gewissen unter Einhaltung der geltenden Qualitätsstandards.
- ² Die Mitarbeitenden tragen zu Betriebsmitteln Sorge. Sie verwenden Verbrauchsmaterialien wirtschaftlich, sachgerecht und umweltbewusst.
- ³ Sie handeln gegenüber anderen Mitarbeitenden und gegenüber Bewohnenden und Dritten achtungsvoll.
- ⁴ Sie verzichten auf die Nutzung privater Mobiltelefone während der Arbeitszeit, ebenso wie auf die Nutzung von geschäftlichen Informatikmitteln für private Zwecke. Die Geschäftsleitung regelt das Nähere.

3.2 Informationen und Mitwirkung

- ¹ Die Arbeitgeberin verfügt über eine Arbeitnehmerinnenvertretung gemäss dem „Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer“ in den Betrieben („Mitwirkungsgesetz“). Dementsprechend stehen der Arbeitnehmerinnenvertretung Informationsrechte zu.
- ² Die Arbeitnehmerinnenvertretung kann ein Vertreterin oder einen Vertreter eines repräsentativen Personalverbands beiziehen.
- ³ Die Arbeitnehmerinnenvertretung ist namentlich mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsgangs auf die Beschäftigung und die Beschäftigten zu informieren. Ferner ist die Arbeitnehmerinnenvertretung in folgenden Bereichen zu konsultieren:
 - a. Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge
 - b. Mitarbeiterzufriedenheit
 - c. Personalreglement, namentlich Lohnsystem
 - d. jährliche Lohnentwicklung
 - e. für den Fall eines (auch bloss teilweisen) Betriebsübergangs
 - f. bei Massenentlassungen
 - g. berufliche Vorsorge.
- ⁴ Die Mitarbeitenden erhalten die zur Ausführung der Arbeit notwendigen Informationen. Sie informieren sich ihrerseits eigenaktiv über alles, was sie für eine erfolgreiche Leistungserbringung und Zusammenarbeit wissen müssen. Die Mitarbeitenden teilen ihren Teamangehörigen und Linienvorgesetzten wichtige Vorkommnisse mit.
- ⁵ Die Mitarbeitenden unternehmen alles, um die Zusammenarbeit, die Arbeitssicherheit und die Gesundheit sowie den gemeinsamen Erfolg zu fördern.

3.3 Gesundheitsförderung

- ¹ Die Arbeitgeberin trifft alle Massnahmen, die zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand des Wissens anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.
- ² Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, ihren Gesundheitszustand bei Verdacht auf eine übertragbare Krankheit unverzüglich kontrollieren zu lassen. Der Arbeitgeber kann auf seine Kosten eine vertrauensärztliche Beurteilung veranlassen.

- ³ Mitarbeitende, die 25 oder mehr Nachteinsätze pro Jahr verrichten, haben die Pflicht, ihren Gesundheitszustand untersuchen zu lassen, sowie die Pflicht, sich beraten zu lassen, wie die mit ihrer Arbeit verbundenen Gesundheitsprobleme vermindert oder vermieden werden können. Die Kosten der medizinischen Untersuchung und der Beratung trägt der Arbeitgeber, soweit nicht die Krankenkasse oder ein anderer Versicherer des Mitarbeitenden dafür aufkommt.
- ⁴ Die Pflicht und der Anspruch zur medizinischen Untersuchung und Beratung kann in regelmäßigen Abständen von zwei Jahren sowohl vom Arbeitgeber als auch den Mitarbeitenden geltend gemacht werden. Nach Vollendung des 45. Lebensjahres steht diese Pflicht bzw. dieses Recht in Zeitabständen von einem Jahr zu. Es gilt Art. 45 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz.

3.4 Arbeitsunfähigkeit

- ¹ Bei kurzfristigen Abwesenheiten muss die/der Linienvorgesetzte/r, bzw. der/die Tagesverantwortliche umgehend informiert werden.
- ² Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist der Arbeitgeberin unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. In Ausnahmefällen kann die Arbeitgeberin ein Arztzeugnis ab dem ersten Absenztage vorschreiben.
- ³ Die Arbeitgeberin kann vertrauensärztliche Beurteilungen veranlassen.
- ⁴ Wird auf Verlangen kein Arztzeugnis beigebracht, oder die vertrauensärztliche Untersuchung verweigert, ist die Absenz unbezahlt.
- ⁵ Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit bleiben die Mitarbeitenden in regelmässigem Kontakt mit ihren Linienvorgesetzten und bringen auf Verlangen der Arbeitgeberin weitere Arztzeugnisse bei. Sie sind verpflichtet, alle Massnahmen im Rahmen des betrieblichen oder gesetzlichen Case Managements zu unterstützen.

3.5 Nebenbeschäftigungen

Mitarbeitende erscheinen ausgeruht und im Besitze ihrer Kräfte am Arbeitsplatz. Nebenbeschäftigungen dürfen die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen. Mitarbeitende informieren den Arbeitgeber in Anbetracht der für sie erforderlichen Einsatzplanung über derartige Tätigkeiten.

3.6 Übernahme nebenamtlicher öffentlicher Ämter

Die Mitarbeitenden informieren den Arbeitgeber rechtzeitig vor Annahme eines öffentlichen Amtes. Sollten sich dadurch Einschränkungen der beruflichen Tätigkeit ergeben, werden angemessene Bedingungen vereinbart.

3.7 Schweigepflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alle betrieblichen Angelegenheiten, insbesondere Wahrnehmungen, die den Persönlichkeitsbereich der Bewohnenden betreffen, striktes Stillschweigen zu bewahren.
- ² Die Mitarbeitenden informieren sich intern gegenseitig, wenn dies für die qualitätsgerechte Betreuung der Bewohnenden notwendig ist.
- ³ Auskünfte an Dritte über Bewohnende und über betriebliche Angelegenheiten dürfen nur von den bevollmächtigten Mitarbeitenden erteilt werden. Näheres regelt die Geschäftsleitung.
- ⁴ Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

- 5 Die Pflicht zur gerichtlichen Zeugenaussage und zur Auskunftspflicht gegenüber Behörden bleibt von den vorstehenden Bestimmungen ausgenommen.
- 6 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Strafgesetzbuchs und des Datenschutzes.

3.8 Haftung

- 1 Für Schäden, welche Mitarbeitende in Erfüllung der ihnen übertragenen Arbeit verursachen, haftet gegenüber dem Geschädigten der Arbeitgeber.
- 2 Mitarbeitende sind gegenüber dem Arbeitgeber für den Schaden verantwortlich, den sie dem Arbeitgeber absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.
- 3 Jeder Schaden ist umgehend dem Arbeitgeber zu melden. Es ist den Mitarbeitenden untersagt, mit Dritten über die Schadendeckung zu verhandeln.
- 4 Die Arbeitgeberin schliesst eine Betriebshaftpflichtversicherung ab und übernimmt die Prämien. Der Selbstbehalt wird durch die Arbeitgeberin gedeckt, ausgenommen bei absichtlicher oder grobfahrlässiger Schadenszuführung.

3.9 Vermögenswerte von Bewohnenden

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, Vollmachten über Vermögenswerte von Bewohnenden anzunehmen.

3.10 Annahme von Geschenken

- 1 Wünschen Bewohnende oder Dritte ihren Dank durch Spenden zum Ausdruck zu bringen, fallen diese Zuwendungen der Arbeitgeberin zu. Auflagen des Spenders sind zu berücksichtigen.
- 2 Geringfügige Leistungen im Sinne von Trinkgeldern und/oder Höflichkeitsgeschenken dürfen entgegengenommen werden. Solche Zuwendungen gehen grundsätzlich zu Gunsten einer gemeinsamen Personalkasse. Die Geschäftsleitung regelt das Nähere.

3.11 Meldepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben der Arbeitgeberin Veränderungen der persönlichen Verhältnisse wie Adresse, Telefonnummer, Zivilstand, Geburt des eigenen Kindes, Tod von Angehörigen, Beginn und Ende von Ausbildungen von Kindern, Änderungen der Dienstpflicht sowie funktionsbezogen einen allfälligen Fahrausweisentzug beim Benützen eines Autos mitzuteilen.
- 2 Sie informieren die Arbeitgeberin unaufgefordert über alles, was sie in ihrer Arbeitserfüllung einschränken könnte oder ein Gesundheitsrisiko für Dritte darstellt.

3.12 Persönlichkeitsschutz

- 1 Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Integrität der Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht.
- 2 Er ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, Belästigung, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst.
- 3 Die Arbeitgeberin schützt Mitarbeitende vor Belästigungen.

3.13 IT und Datenschutz

- ¹ Die Arbeitgeberin schützt die Personendaten seiner Mitarbeitenden sowie seiner Bewohnenden.
- ² Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:
 - a. die Bearbeitung von Personendaten auf betrieblich Notwendiges zu beschränken
 - b. den Zugang zu Personendaten auf jene Mitarbeitende 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 wenn der/die Mitarbeitende zustimmt
 - d. Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren
 - e. fehlerhafte Personendaten zu berichtigen.
- ³ Mitarbeitende, welche im Rahmen ihrer Funktion Personendaten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen die Verantwortung für den Schutz dieser Daten und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.
- ⁴ Die Mitarbeitenden nehmen zur Kenntnis und sind damit einverstanden, dass die Arbeitgeberin ihre IT-Infrastruktur gemäss einem IT- Reglement – im Einklang mit dem Datenschutzgesetz – überwacht und entsprechende Weisungen erteilen wird.

3.14 Zuweisung anderer Arbeit

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können Mitarbeitende nach vorheriger Information in anderen Betriebsteilen die Arbeitgeberin eingesetzt werden, sofern diese Massnahme notwendig, zumutbar und verhältnismässig ist. Eine dauerhafte Änderung des Arbeitsorts oder der Tätigkeit bedarf einer gegenseitigen Vereinbarung.

3.15 Beschwerderecht

¹ Falls Meinungsverschiedenheiten nicht zwischen Mitarbeitenden und deren Vorgesetzten bereinigt werden können, haben Mitarbeitende die Möglichkeit, den Personaldienst oder die nächst höheren Vorgesetzten anzusprechen. Findet sich kein Einvernehmen, können sie innerhalb von 30 Tagen schriftlich Beschwerde bei der Geschäftsleitung – bzw. im Falle von Befangenheit – beim Verwaltungsrat einreichen. Der Verwaltungsrat entscheidet nach Anhörung der Parteien – vorbehältlich einer etwaigen gerichtlichen Beurteilung – abschliessend.

² Den Mitarbeitenden steht zudem bei Problemen aus dem Arbeitsverhältnis die Ombudsperson des Gemeindepersonals zur Verfügung. Diese hört die beteiligten Parteien an, wirkt beratend und schlichtend und versucht, eine einvernehmliche Lösung herbeizuführen. Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten der Erstkonsultation; die weiteren Kosten nach Absprache.

4. Arbeitszeit

4.1 Grundsätzliches

- ¹ Die Betriebe der Arbeitgeberin gelten als Betriebe mit unregelmässiger Arbeitszeit. Der Einsatz der Mitarbeitenden erfolgt gemäss den Dienstplänen der jeweiligen Betriebseinheiten.
- ² Es gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Bei einer Vollzeitanzstellung basiert die wöchentliche Normalarbeitszeit im Jahresdurchschnitt auf 42 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte wird die

durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit gemäss Jahresarbeitszeitmodell anteilmässig festgelegt.

- 3 Bei angeordneter Mehrarbeit darf die Höchstgrenze von 50 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.
- 4 Die Arbeitszeiten der verschiedenen Dienste werden separat beschrieben.
- 5 Die Wegzeit vom Wohnort zum Arbeitsort und umgekehrt gilt nicht als Arbeitszeit.
- 6 Die Arbeitgeberin kann die einzuhaltenden Reaktionszeiten bis zur Arbeitsaufnahme separat vertraglich festlegen. Wenn aus wichtigen Gründen die Reaktionszeit weniger als 30 Minuten beträgt, erfolgt ein Zeitzuschlag nach den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

4.2 Ausgleich Mehr- und Minderarbeit

- 1 Wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit pro Woche überschritten, liegt Überstundenarbeit im Sinne von Art. 321c des OR vor. Wird hingegen die im Arbeitsgesetz festgelegte wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (für Büropersonal 45 Stunden) überschritten, spricht man von Überzeit. Sowohl Überzeit wie auch Überstunden müssen von den Vorgesetzten angeordnet und abgesprochen sein, damit ein Anspruch auf Kompensation oder Vergütung besteht.
- 2 Überzeitstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer innert 12 Monaten ausgeglichen. Ausnahmsweise kann im gegenseitigen Einvernehmen anstelle des Zeitausgleiches eine Barvergütung ausgerichtet werden. Überzeit, die nicht innert 12 Monaten mit Freizeit abgegolten werden kann, wird mit einem Lohnzuschlag von 25% abgegolten.
- 3 Überstunden werden laufend durch entsprechende Freizeit ausgeglichen oder können ausnahmsweise aufgrund des vertraglich vereinbarten Lohns zum Stundenansatz zuzüglich Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn vergütet werden. Die Kompensation in Zeit oder Geld erfolgt ohne Zuschlag (1:1).
- 4 Minderarbeit wird durch Zusatzarbeit ausgeglichen. Ist es der Arbeitgeberin wegen Arbeitsmangels nicht möglich, genügend Zusatzarbeit zuzuweisen, verfallen zu Lasten der Arbeitgeberin per Ende Jahr diejenigen Minderstunden über 80 Stunden. Die 80 Stunden gelten für eine Vollzeitanstellung (100%) und sind bei einer Teilzeitanstellung entsprechend anteilig zu berechnen.
- 5 Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird monatlich überprüft. Die Abweichung auf der Grundlage der Jahresarbeitszeit soll bei einer Vollzeitanstellung nicht mehr als +/- 80 Stunden (bzw. anteilig bei einer Teilzeitanstellung) betragen. Andernfalls ist der vertragliche Beschäftigungsgrad zu überprüfen.
- 6 Mehr- bzw. Minderstunden werden Ende Jahr auf das nächste Jahr übertragen. Mehrarbeits- oder Minusstunden müssen bis zum Ende des 1. Quartals des Folgejahres ausgeglichen werden. Überstunden über 80 Stunden x Beschäftigungsgrad (z.B. 80 x 70%) verfallen ab dem 2. Quartal des Folgejahres zu Gunsten der Arbeitgeberin, vorausgesetzt, die Arbeitgeberin hat der Mitarbeiterin Gelegenheit zur Kompensation angeboten und diese wurde nicht beansprucht.
- 7 Mehrarbeitsstunden und Ferien sollen nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist kompensiert oder im Verhältnis 1:1 ausbezahlt werden. Minusstunden werden soweit möglich während der Kündigungsfrist nachgeleistet.
- 8 Nicht kompensierte Minusstunden werden, sofern die Kündigung durch den/die Mitarbeitenden erfolgte, mit dem letzten Lohnguthaben verrechnet.
- 9 Bei Kündigung durch die Arbeitgeberin verfallen diese zugunsten des Mitarbeitenden.

4.3 Pausen

¹ Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, wird eine Pause von 15 Minuten pro halbem Arbeitstag gewährt. Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

² Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

³ Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden auf Abruf einsatzbereit bleiben müssen.

4.4 Einsatzzeiten

4.4.1 Tagesarbeitszeit

Die Arbeit des Tagdienstes fällt in die Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr.

4.4.2 Abendarbeitszeit

Für Arbeitseinsätze am Abend von 20.00 Uhr bis 22.00 Uhr (Abendarbeit) wird eine Zulage gemäss Art. 6.7.1 ausgerichtet.

4.4.3 Nachtarbeit

Für Arbeitseinsätze in der Nacht von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr (Nachtarbeit) wird eine Zulage gemäss Art. 6.7.1 ausgerichtet.

4.4.4 Wochenend- und Feiertagsarbeit

Für Arbeitseinsätze an Samstagen und öffentlichen Ruhetagen (Sonntage und Feiertage) wird zusätzlich zu Ziff. 4.4.2 und 4.4.3 eine Zulage gemäss Art. 6.7.1 ausgerichtet.

4.4.5 Interne Sitzungen

Interne Sitzungen, Seminare und Workshops usw. können von der Geschäftsleitung als obligatorisch erklärt werden; ihr Besuch ist auch dann obligatorisch, wenn ihr Zeitpunkt nicht auf die Regeleinsatz- bzw. Arbeitszeit der entsprechenden Mitarbeitenden fällt.

4.4.6 Bereitschaftsdienst

¹ Unter Bereitschaftsdienst wird die direkte Erreichbarkeit und Verfügbarkeit innerhalb einer vereinbarten Zeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit verstanden. Dieser Dienst wird mit einem Pauschalbetrag entschädigt (siehe 6.7.2).

² Arbeitseinsätze während des Bereitschaftsdienstes gelten als Arbeitszeit. Als Arbeitszeit gilt in diesem Fall auch die Wegzeit.

³ Details werden im einzelnen Arbeitsvertrag geregelt.

5. Ruhetage, Ferien und Urlaub

5.1 Ruhetage

¹ Als Ruhetage gelten die Sonntage, der Nachmittag des 24. und der 31. Dezember, zudem der Neujahrstag, der Berchtoldstag, der Fasnachtsmontag, der Karfreitag, der Ostermontag, der 1. Mai, der Auffahrtstag, der Pfingstmontag, der 1. August, der Chilbimontag, der Weihnachtstag und der Stephanstag.

Fallen die Feiertage auf einen arbeitsfreien Tag oder fällt ein zusätzlicher Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, entsteht daraus kein Anspruch auf einen anderen freien Tag. Die in die Ferien fallenden Feier- bzw. Ruhetage zählen nicht als Ferientage.

5.2 Ferien

5.2.1 Ferienanspruch

- ¹ Die Ferien werden in Arbeitstagen festgelegt. Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- bis zum 49. Lebensjahr	25 Tage
- vom 50. bis zum 59. Lebensjahr	28 Tage
- ab dem 60. Lebensjahr	30 Tage
- ² Der Ferienanspruch gilt jeweils ab Anfang des Kalenderjahres, in welchem das Altersjahr gemäss Ziffer 1 erreicht wird.

5.2.2 Ferienbezug

- ¹ Die Bewilligung der Ferien erfolgt durch die/den Vorgesetzte/n. Den Wünschen der Mitarbeitenden wird unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten soweit wie möglich entsprochen.
- ² Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, gelten die ärztlich bescheinigten Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage, sofern der Arbeitgeber sofort darüber informiert wird. Ausländische Arztzeugnisse in fremder Sprache werden nur anerkannt, wenn sie von einem Spital ausgestellt und beglaubigt übersetzt worden sind.
- ³ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung während mehr als zwei Kalendermonaten pro Kalenderjahr erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruches gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.
- ⁴ Die Ferien für ein Kalenderjahr sind in der Regel bis Ende Jahr zu beziehen, wobei mindestens einmal jährlich 10 Arbeitstage zusammenhängend bezogen werden müssen. Nicht bezogene Ferien eines Kalenderjahres müssen unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse bis Ende März des Folgejahres bezogen werden.
- ⁵ Nicht bezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten. Vorbehalten bleiben Auszahlungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- ⁶ Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.
- ⁷ Mitarbeitenden mit Stundenlohn wird der Ferienanspruch als Lohnbestandteil ausbezahlt. Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass die Ferien auch von Mitarbeitenden im Stundenlohn gemäss diesem Reglement bezogen werden.
- ⁸ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Kalendermonat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

5.3 Bezahlte Absenzen

- ¹ Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden nach bestandener Probezeit ohne Anrechnung auf Ferien- und Feiertage die nachstehenden freien Tage:

a. eigene zivile und/oder kirchliche Trauung	total	2 Tage
b. Trauung eigenes Kind, Geschwister oder Eltern		1 Tag

- c. bei Niederkunft der Ehefrau/Partnerin (Vaterschaftsurlaub) in den ersten 3 Monaten nach Niederkunft 10 Tage
- d. Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis 10 Tage
- e. Stellensuche in gekündigter Stellung, wenn die Kündigung durch den Arbeitgeber erfolgte 5 Tage
- f. Praktikantinnen und Praktikanten sowie Lernende bei Ablauf des Lehrverhältnisses für die Stellensuche und zum Schnuppern 3 Tage
- g. Vorladungen vor Gericht oder Behörde notwendige Zeit
- h. Unaufschiebbar Angelegenheiten von Kindern max. 5 Tage
- i. bei Wohnungswechsel 1 Tag
max. 1x pro Kalenderjahr und nur, wenn sich der Mitarbeiter in ungekündigter Stellung befindet.
- j. Tätigkeit als Prüfungsexperte in der Berufsbildung max. 5 Tage

bei Todesfällen

- i. von Ehegatten, Ehegattin, eingetragenen Partner, eingetragener Partnerin, Lebenspartner, Lebenspartnerin, Kinder oder Elternteil 5 Tage
- j. von Schwiegereltern, Schwiegertöchter, Schwiegersöhnen und Geschwister 2 Tage
- k. von anderen Familienangehörigen 1 Tag
- l. wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt 2 Tage

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Schwiegereltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin, dem Ehegatten, Personen in eingetragener Partnerschaft und für die Konkubinatspartner/-innen.

- ² Die Teilnahme an Abdankungsfeiern anderer Personen ist möglich, sofern die betrieblichen Verhältnisse es erlauben. Die entsprechende Zeit muss jedoch nachgearbeitet werden.
- ³ Findet die Abdankungsfeier im Ausland statt, kann die Geschäftsleitung eine individuelle Regelung treffen.
- ⁴ Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied kann in begründeten Fällen bis 3 Tage bezahlten Urlaub gewähren. In allen weiteren Fällen entscheidet die Geschäftsleitung.
- ⁵ Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeitenden mit Familienpflichten gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses die zur Betreuung kranker minderjähriger bzw. schulpflichtiger Kinder erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen pro Ereignis.
- ⁶ Der Lohn- und Zeitanspruch entspricht dem Beschäftigungsgrad.
- ⁷ Gänge zum Arzt und Zahnarzt müssen nach Möglichkeit in der Freizeit erfolgen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.
- ⁸ Für notfallmässige Arzt- und Zahnarztbesuche wird die erforderliche Zeit freigegeben, unter Anrechnung als Arbeitszeit.

5.4 Unbezahlter Urlaub

- ¹ Für ausserschulische Jugendarbeit und der dazu notwendigen Aus- und Weiterbildung gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden pro Kalenderjahr Urlaub von einer Arbeitswoche.
- ² Die Arbeitgeberin kann im Übrigen auf Antrag von Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen.
- ³ Bei unbezahltem Urlaub sind für das Verhältnis zur Pensionskasse und zu anderen Personenversicherungen deren Reglemente massgebend. Der Umfang der Übernahme der Arbeitgeberbeiträge durch die Mitarbeitenden erfolgt in gegenseitiger Absprache.

5.5 Mitarbeit in Verbänden und Gremien

Für die Mitarbeit in Verbänden und Gremien sowie bei öffentlichen Veranstaltungen im Zusammenhang mit Gesundheitsthemen legt die Geschäftsleitung im Einzelfall das Mass des dafür bezahlten Zeitaufwands fest.

6. Entlöhnung, Zulagen, Spesen

6.1 Lohnsystem

- ¹ Die Mitarbeitenden werden aufgrund ihrer Ausbildung und Berufserfahrung nach den Empfehlungen des Kantons Zürich eingestuft. Die LohnEinstufung der Mitarbeitenden orientiert sich an der einschlägigen Rechtsgrundlage des Kantons Zürich. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, davon abzuweichen.
- ² Jeder Funktion wird eine Lohnklassen-Bandbreite zugewiesen.
- ³ Das Lohnklassenminimum entspricht dem Grundlohn, unabhängig von Leistung und Erfahrung.
- ⁴ Das Lohnklassenmaximum entspricht dem höchstmöglichen Lohn.
- ⁵ Die Lohnklassen und -Stufen sind im Anhang 10.2 definiert.

6.2 Lohn

- ¹ Der Arbeitgeber kann bei herausragenden Leistungen von Mitarbeitenden Sonderleistungen entrichten.
- ² Für Mitglieder der Geschäftsleitung kann der Verwaltungsrat variable Lohnbestandteile festlegen.

6.3 Berechnung der Stundenlohnansätze

- ¹ Die Stundenlohnansätze werden auf der Basis der durchschnittlichen Jahresarbeitszeit gemäss den Empfehlungen des Kantons Zürich festgelegt.
- ² Für Mitarbeitende im Stundenlohn werden Ferienansprüche sowie Feier- und Ruhetage bei kurzer Anstellungsdauer bzw. bei unregelmässigen Einsätzen mit Zuschlägen gemäss Anhang 10.3 abgegolten.

6.4 Kinder- und Ausbildungszulagen

- ¹ Ansprüche zur Auszahlung von Zulagen sind durch den Mitarbeitenden auf den dafür vorgesehenen Formularen geltend zu machen. Der Arbeitgeber erledigt die erforderlichen Formalitäten bei der zuständigen Stelle.

- 2 Es werden die gesetzlichen Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet.

6.5 Lohnzahlung

6.5.1 Festanstellung

- 1 Der Lohn wird den Mitarbeitenden auf Monatsende auf ein Bank- oder Postkonto ihrer Wahl überwiesen. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine Lohnabrechnung.
- 2 Der Jahreslohn wird in 13 Teilen entrichtet.
- 3 Der 13. Monatslohn wird jeweils je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.
- 4 Feste Lohnanteile werden auf Ende Monat, variable Lohnanteile im Folgemonat ausbezahlt.

6.5.2 Anstellung im Stundenlohn

Der Stundenlohn wird am Anfang des Folgemonats berechnet und grundsätzlich am Ende des Folgemonats auf ein Bank- oder Postkonto überwiesen.

6.6 Arbeitskleidung/Berufsausrüstung

Die Mitarbeitenden tragen während ihrer beruflichen Tätigkeit betriebsnotwendige Arbeitskleidung und / oder Berufsausrüstung. Diese wird vom Arbeitgeber leihweise zur Verfügung gestellt und gereinigt.

6.7 Entschädigungen und Zulagen

6.7.1 Abend-, Nacht- und Wochenenddienst

- 1 Für Nachtarbeit wird ein Zeitzuschlag von 20% gutgeschrieben. Der Zeitzuschlag ist ab dem ersten Nachteinsatz zu gewähren. Er berechnet sich auf Grund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit. Stellt sich erst im Verlaufe eines Kalenderjahrs heraus, dass ein Mitarbeitender wider Erwarten Nachtarbeit in mehr als 25 Nächten pro Kalenderjahr zu leisten hat, wird der Lohnzuschlag von 25 Prozent für die ersten 25 Nächte nicht in den Zeitzuschlag umgewandelt.
- 2 Bei Abend-, Nacht-, Ruhetags- und Wochenenddienst gemäss Art. 4.4 wird zusätzlich zum Basislohn eine Inkonvenienz-Zulage gemäss Anhang 10.1 vergütet.

6.7.2 Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft („Schlafwache“)

- 1 Der Bereitschaftsdienst wird pro Stunde gemäss Anhang 10.1 vergütet.
- 2 Für Rufbereitschaft wird für im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende ein Stundenlohn von 1/3 des vereinbarten Lohns bezahlt. Tatsächliche geleistete Arbeit wird mit dem vereinbarten Stundenlohn entlohnt.

6.7.3 Zulagen bei Arbeitsverhinderung

- 1 Bei regelmässiger Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit wird die Zulage gemäss Ziffer 6.7.1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet. Es gelten die Zulagen gemäss Anhang 10.1.
- 2 Bei Absenzen bis zu dreissig Tagen wird die Vergütung entsprechend den jeweiligen Einsatzplänen ausgerichtet.

- ³ Bei Absenzen von mehr als dreissig Tagen wird die Vergütung aufgrund der durchschnittlich ausgerichteten Beträge der zwölf Vormonate berechnet.

6.8 Spesen

Geschäftsmässig notwendige Spesen werden gegen Nachweis und gestützt auf ein Spesenreglement erstattet. *[Wird auf Basis des Standard-Spesenreglements der Steuerverwaltung des Kantons Zürich noch erarbeitet, wobei nicht notwendige Abschnitte, z.B. zu Flugreisen, keinen Eingang finden.]*

6.9 Treueprämien

- ¹ Den Mitarbeitenden wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35 und 45 Jahren je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Treueprämie gewährt.
- ² Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er muss bis zwei Jahre nach Entstehen des Anspruchs auf die Treueprämie bezogen werden.
- ³ Auf Wunsch der oder des Mitarbeitenden, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird die Treueprämie im Monat der Fälligkeit ausbezahlt. Die Treueprämie von 15 Arbeitstagen entspricht einem Achtzehntel, von 22 Arbeitstagen einem Zwölftel und von 30 Arbeitstage einem Neuntel des Jahreslohnes.
- ⁴ Bei Teilzeitbeschäftigung und bei Anstellung im Stundenlohn wird die Prämie gemäss den Grundsätzen von Ziffer 1 ausgerichtet. Deren Bemessung richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 60 Monate.
- ⁵ Bei Wiedereintritt kann eine Treueprämie unter Anrechnung früherer Betriebsjahre frühestens nach einem Jahr erneuter Betriebszugehörigkeit gewährt werden.
- ⁶ Dienstjahre entsprechen der Summe der vertraglichen Anstellungszeit. Die Dienstjahre bei den jeweiligen Vorgängerorganisationen werden angerechnet. Ausser Betracht fallen Lehrzeit, unbezahlte Urlaube sowie nebenamtliche Beschäftigungen.

6.10 Lohnnachgenuss

- ¹ Beim Tod des/der Mitarbeitenden wird der Lohn ab dem Todestag für weitere 30 Tage ausgerichtet.
- ² Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Mitarbeitende den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.
- ³ Regelmässige Zulagen und der 13. Teil des Jahreslohns sind Bestandteil des Lohnnachgenusses.

6.11 Lohnabtretung

Der Arbeitgeber anerkennt grundsätzlich keine Lohnabtretung an Dritte. Die Lohnauszahlung erfolgt ausschliesslich an Mitarbeitende. Vorbehalten bleiben gesetzliche Lohnpfändungen.

6.12 Abzüge

- ¹ Die Abzüge vom Bruttolohn richten sich nach den gültigen gesetzlichen Grundlagen.
- ² Prämien für eine Krankentaggeld- (Lohnausfall-) Versicherung oder Rückstellungen für einen Risikofonds trägt der Arbeitgeber zu zwei Drittel und der Arbeitnehmer zu einem Drittel. Prämien für eine etwaige Nichtbetriebsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber voll.
- ³ Die Abzüge der Pensionskassenbeiträge richten sich nach den Reglementen der Pensionskasse.

6.13 Aus-, Weiter- und Fortbildung

- ¹ Der Arbeitgeber fördert die berufliche Aus-, Weiter- und Fortbildung der Mitarbeitenden.
- ² Weiter- und Fortbildungsmassnahmen werden anlässlich von Standortgesprächen besprochen und in der Regel von den direkten Vorgesetzten im Rahmen des Budgets bewilligt. Die Geschäftsleitung regelt das Nähere.

6.14 Mitarbeitervergünstigungen

REKA-Checks

- ¹ Bezugsberechtigt für Reisechecks der Schweizerischen Reisekasse (REKA) sind die Festangestellten der Gemeinde, die der Personalverordnung unterstehen. Jede/-r Mitarbeitende kann pro Kalenderjahr Checks im Wert von maximal CHF 1500.00 beziehen. Nicht genutzt Bezugsrechte verfallen jeweils Ende Dezember des laufenden Jahres.

Saisonkarte Seebad

- ² Die Mitarbeitenden erhalten auf Wunsch alljährlich gratis ein Saisonabonnement für das Seebad Richterswil.

ZVV-Abonnemente

- ³ Den Mitarbeitenden stehen die zwei ZVV-Jahres-Abonnemente der Gemeinde unentgeltlich zur Verfügung. Vorrang hat, wer die Abonnemente für geschäftliche und Weiterbildungszwecke nutzt.

Kindertagesstättenplatz

- ⁴ Die auswärtigen Mitarbeitenden sind bezüglich der Nutzung der gemeindeeigenen Kindertagesstätten den Einwohnerinnen und -einwohnern von Richterswil gleichgestellt.

7. Lohn bei Arbeitsunfähigkeit

7.1 Krankheit und Unfall

- ¹ In Abweichung von Art. 324a OR gilt folgende Regelung:
 - a. Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird der Lohn (bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit anteilig) wie folgt weiter ausgerichtet
 - im ersten und zweiten Dienstjahr: 100% während 1 Monat 80% während 5 Monaten
 - im dritten bis fünften Dienstjahr: 100% während 6 Monaten und 80% während weiterer 60 Monate
 - ab dem sechsten Dienstjahr: 100% während 12 Monaten

- b. Nach der Lohnfortzahlung gemäss Ziffer 7.1, Absatz 1 lit. a richtet der Arbeitgeber den Lohn in der Höhe entsprechend den Leistungen der Versicherung aus, längstens aber während 730 Tagen nach Eintritt des Versicherungsfalles.
 - c. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird für ausfallende Arbeitsstunden im laufenden Monat der Arbeitsunfähigkeit Lohn gemäss dem laufenden Einsatzplan für diesen Monat ausgerichtet. Ab dem Folgemonat berechnen sich die Leistungen nach dem Durchschnitt der Einsätze der letzten 12 Monate.
- ² Krankheit oder Unfall sind dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden. Versicherungsleistungen sowie Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder ersatzpflichtigen Dritten fallen dem Arbeitgeber zu, solange er den Lohn ausrichtet. Anteilmässige Ersatzleistungen werden entsprechend angerechnet.
 - ³ Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, gekürzt, so kann der Arbeitgeber seine Zahlungen im gleichen Mass herabsetzen.
 - ⁴ Vom ordentlichen AHV-Rentenalter an wird der Lohn nur noch solange ausgerichtet, bis die gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers nach der Zürcher Skala abgegolten ist, maximal jedoch noch für insgesamt 180 Tage. Der Lohn wird längstens bis zum vollendeten 70. Altersjahr ausgerichtet.
 - ⁵ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

7.2 Mutterschaft

- ¹ Für Arbeitsunfähigkeiten während der Schwangerschaft gelten die entsprechenden Regelungen zur Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit.
- ² Die Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die Mutterschaftsentschädigung (SR 834.1).

7.3 Militär-, Schutz- und Zivildienst

- ³ Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.
- ⁴
- ⁵ Die Dienstpflichtigen übergeben die Soldmeldekarte umgehend den direkten Vorgesetzten.
- ⁶ Über Ausnahmen befindet die Geschäftsleitung.

7.4 Nettolohnausgleich

Sind Lohnersatzleistungen von Dritten bei Sozialversicherungen nicht abrechnungspflichtig, ist die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers in jedem Falle betraglich so begrenzt, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

8. Versicherungen

8.1 Krankheit

Die Mitarbeitenden haben sich für die Heilungskosten im Krankheitsfall auf eigene Kosten zu versichern (Krankenversicherung).

8.2 Krankentaggeld

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, eine Krankentaggeldversicherung abzuschliessen.

8.3 Betriebs-, Nichtbetriebsunfall

- ¹ Die Mitarbeitenden werden durch den Arbeitgeber gemäss UVG gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall (BU/NBU) versichert. Teilzeitbeschäftigte sind gegen Nichtberufsunfälle versichert, sofern sie mindestens 8 Stunden wöchentlich arbeiten. Bei weniger als 8 Stunden Arbeit pro Woche ist die NBU-Versicherung Sache der Mitarbeitenden.
- ² Unbezahlter Urlaub oder eine vorübergehende Reduktion des Arbeitspensums auf unter 8 Stunden pro Woche während mehr als 30 Tagen sind individuell zu regeln.
- ³ Für den Versicherungsschutz nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich. Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeitenden über mögliche Versicherungen (Einzelabredeversicherung).

8.4 Altersvorsorge

- ¹ Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden, sofern sie die nötigen Voraussetzungen erfüllen, bei der Beamtenversicherungskasse BVK.
- ² Der Beitritt richtet sich nach dem Reglement der Pensionskasse (BVK), in welches die Mitarbeitenden Einsicht haben.

9. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- ¹ Der Verwaltungsrat RISA Wisli AG beschliesst die Inkraftsetzung des Personalreglements; ihm obliegt auch die Teil- oder Totalrevision.
- ² Bis zur Inkraftsetzung des Personalreglements RISA Wisli AG sind betreffend Rechte und Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis für das gesamte Personal die Personalverordnung vom 12. September 2013 und das Personalreglement vom 24. September 2018 anwendbar.
- ³ Tatsachen, welche vor Inkrafttreten dieses Reglements eingetreten sind, werden sachgemäss nach den Bestimmungen beurteilt, die zum Zeitpunkt des Eintretens galten.
- ⁴ Über Fragen, welche in diesem Reglement nicht vollständig geregelt sind, entscheidet der Verwaltungsrat.

Für die Zentrum Wisli AG

**Für die Geschäftsleitung der
Zentrum Wisli AG**

Vorname Name
Präsident/-in des Verwaltungsrats

Vorname Name
Geschäftsführer/-in

Zustimmend zur Kenntnis genommen: Arbeitnehmervertretung

Name

Name

10. Anhang

10.1 Entschädigungen

Art der Entschädigung	Artikel im Personalreglement	Ansatz
Inkonvenienz-Zulage für Abend-, Nacht- und Wochenenddienst sowie Ruhetage, zuzüglich etwaige Ferienentschädigung	6.7.1	CHF 5.25 / Stunde
Bereitschaftsdienst	6.7.2	CHF 2.50 / Stunde
Weiterausrichtung Zulage bei Arbeitsverhinderung	6.7.3	Ferienanspruch von 5 Wochen: CHF 5.95 6 Wochen: CHF 6.10 7 Wochen: CHF 6.25

10.2 Lohnsystem (Lohnklassen und -stufen)

10.3 Pauschalabgeltung bei Stundenlohn gemäss Art. 6.3

Abgeltung von	Prozentsatz	Total Lohnzuschlag in Prozent
25 Ferientagen 10 Ruhetagen	Ferien: 11.11 Ruhetage: 4.44	15.55
30 Ferientagen 10 Ruhetagen	Ferien: 13.64 Ruhetage: 4.55	18.18
35 Ferientagen 10 Ruhetagen	Ferien: 16.28 Ruhetage: 4.65	20.93