

PERSONALSTATUT

Zweckverband APZ Stammertal

ERSETZT VERSION VOM 1. JANUAR 2025, GÜLTIG AB 1. JULI 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätze.....	7
1.1 Geltungsbereich	7
1.2 Anwendbares Recht	7
1.3 Personalpolitik.....	7
2. Begründung des Arbeitsverhältnisses	8
2.1 Anstellung mit Einzelarbeitsvertrag	8
2.2 Probezeit.....	8
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	9
3.1 Beendigungsgründe.....	9
3.2 Kündigungsfristen.....	9
3.3 Ablauf der Befristung.....	9
3.4 Kündigungsbegründung.....	9
3.5 Kündigungsschutz	9
3.6 Kündigung zur Unzeit	10
3.7 Sozialplan und Abfindungen	10
3.8 Aufhebungsvereinbarung.....	10
3.9 Fristlose Kündigung	10
3.10 Pensionierung.....	11
3.11 Tod und Lohnnachgenuss	11
4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	11
4.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht	11
4.2 Befolgung von Anordnungen und Weisungen	11
4.3 Kommunikation	11
4.4 Sorgfaltspflicht und Haftung / Wertsachen.....	11
4.5 Arbeits- und Betriebssicherheit.....	12
4.6 Geschenke, Zuwendungen und private Geschäfte.....	12
4.7 Schweigepflicht und Berufsgeheimnis / Veröffentlichungen	12
4.8 Nebenbeschäftigungen	13
4.9 Private Telefongespräche, Internet, E-Mail und Benutzung von Smartphones.....	13
4.10 Änderung der persönlichen Verhältnisse	13
4.11 Verpflegung	13

5. Allgemeines Verhalten	13
5.1 Auftreten und Berufskleidung	13
5.2 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher	14
6. Gleichstellung und Persönlichkeitsschutz	14
7. Dienstaltersgeschenke (Treueprämien).....	14
8. Freiwillige Leistungsprämien	14
9. Spesenentschädigung	14
10. Mitarbeiterbeurteilung.....	15
11. Arbeitszeugnis.....	15
12. Arbeitszeit.....	15
12.1 Jahresarbeitszeit.....	15
12.2 Mehr- und Minderstunden.....	15
12.3 Einteilung der Arbeitszeit	16
12.4 Feiertage.....	16
12.5 Spezielle Dienste und Zulagen.....	16
12.6 Pausen	17
13. Ferien.....	17
13.1 Ferienanspruch	17
13.2 Ferienregelung.....	17
13.3 Ferienkürzung.....	18
13.4 Urlaub für besondere Absenzen.....	18
13.5 Arztbesuch und andere Abwesenheiten	19
13.6 Vaterschaftsurlaub	19
13.7 Adoptionsurlaub.....	19
13.8 Betreuungsurlaub Kinder	20
13.9 Betreuungsurlaub Familienmitglieder.....	20
13.10 Unbezahlter Urlaub	20
14. Fort- und Weiterbildung	20
14.1 Grundsätzliches	20
14.2 Kostenbeteiligung.....	20

15. Lohn.....	20
15.1 Grundsätzliches	20
15.2 Stundenlohn	21
15.3 Naturallohn.....	21
15.4 13. Monatslohn	21
15.5 Kinder- und Ausbildungszulagen (Familienzulagen).....	22
16. Versicherungen	22
16.1 Berufliche Vorsorge (BVG) / Pensionskasse	22
16.2 Obligatorische Krankenversicherung (KVG)	22
16.3 Kollektive Krankentaggeldversicherung	22
16.4 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung (BU / NBU).....	22
16.5 UVG-Zusatzversicherung	22
16.6 Berufshaftpflichtversicherung	22
17. Ansprüche gegenüber Dritten.....	22
18. Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen.....	23
18.1 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit.....	23
18.2 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Unfall	23
18.3 Schwangerschaft und Mutterschaft	23
18.4 Militär- und Zivildienst	24
18.5 Anrechnung von Taggeldern	24
18.6 Renten	24
19. Meldepflichten, Arztzeugnis und Vertrauensarzt, medizinische Untersuchung	24
19.1 Meldepflichten	24
19.2 Arztzeugnis und Vertrauensarzt	25
19.3 Medizinische Untersuchung	25
20. Datenschutz	25
21. Rechtsschutz	25
22. Inkraftsetzung	25
23. Anhang	26

Hinweis

Die verwendete weibliche oder männliche Sprachform gilt sinngemäss auch für das andere Geschlecht. Mit Mitarbeitenden sind Frauen und Männer gleichermassen angesprochen.

1. Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Dieses Personalstatut gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden mit unbefristeten oder befristeten Arbeitsverträgen.

Für besondere Arbeitsverhältnisse wie Geschäftsleitung, befristete Anstellungsverhältnisse, Poolverträge, Praktika oder Lehrverhältnisse ist dieses Personalstatut nur soweit anwendbar, als im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag nicht etwas anderes oder besonderes geregelt wird.

1.2 Anwendbares Recht

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird individuell mit einem schriftlichen Einzelarbeitsvertrag begründet. Nur wenn dieses Personalstatut oder der öffentlich-rechtliche Einzelarbeitsvertrag gewisse Punkte des Arbeitsverhältnisses nicht regeln, kommen subsidiär die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse zur Anwendung.

Auf die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse findet das Arbeitsgesetz grundsätzlich keine Anwendung, doch werden im Personalstatut die Vorschriften des Gesundheitsschutzes angemessen beachtet (vgl. Vorbehalt Art. 71 lit. b, Art. 2 Abs. 2, Art. 3 lit. e i.V.m. Art. 3a ArG sowie Art. 7 ArGV1, Körperschaften des öffentlichen Rechts). Zudem kann im Personalstatut zur Übernahme auf einzelne Bestimmungen des Obligationenrechtes (Arbeitsvertragsrecht, Art. 319ff. OR) verwiesen werden.

Der Landes-Gesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes (L-GAV Gastro) kommt nicht zur Anwendung; zudem sind die Arbeitsbedingungen gemäss Personalstatut für die Arbeitnehmenden mindestens gleichwertig oder besser.

1.3 Personalpolitik

Das Alters- und Pflegezentrum Stammertal (nachfolgend APZ Stammertal oder Arbeitgeber) ist ein Zweckverband der Trärgemeinden Stammheim und Thalheim an der Thur (vgl. dazu Statuten APZ Stammertal). Wir bieten stationäre und teilstationäre Pflege-, Betreuungs- und Wohndienstleistungen an (vgl. dazu Art. 3 der Statuten). Das APZ Stammertal wird nach unternehmerischen und betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt. Es ist gehalten, kostendeckend zu arbeiten, sodass die langfristige Werterhaltung sichergestellt ist.

Wir orientieren uns am Ziel der Kundennähe, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und streben ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen dem APZ Stammertal und den Mitarbeitenden an.

Wir wollen geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche einen Sinn in ihrer Arbeit sehen und Freude haben, im APZ Stammertal zu arbeiten. Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz, an dem sich die Mitarbeitenden qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ einbringen können. Bei der Planung der Arbeitseinsätze wird soweit als möglich auf individuelle Präferenzen Rücksicht genommen.

Als Arbeitgeber investieren wir in die Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und erwarten, dass sich diese ebenso für die Entwicklung ihrer Fähigkeiten engagieren. Wir fördern das Potenzial der Mitarbeitenden, indem wir diese entsprechend den Anforderungen des APZ Stammertal sowie ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzen. Wir anerkennen die Bedürfnisse unserer Mitarbeitenden und aller Anspruchsgruppen sowie des APZ Stammertal als Arbeitgeber. Wir streben eine Balance an zwischen Geben und Nehmen, Fördern und Fordern.

Wir sehen die kontinuierliche Fort- und Weiterbildung in einem ständigen Verbesserungsprozess als eine Selbstverständlichkeit an. Wir pflegen eine fortschrittliche Lernkultur.

Wir fördern einen selbstständigen, kreativen, verantwortungsbewussten und dynamischen Arbeitsstil. Wir führen über Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen.

Wir wahren die Chancengleichheit. Mitarbeitende dürfen weder aufgrund ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Nationalität, ihrer Religion noch ihrer Weltanschauung benachteiligt werden.

Wir dulden keine Gewalt, Übergriffe irgendwelcher Art und sexuellen Belästigungen am Arbeitsplatz. Alle Mitarbeitenden haben das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz (vgl. dazu Regelung «Persönlichkeitsschutz»).

Wir wünschen und pflegen einen förderlichen und fairen Umgang mit arbeitsbezogenen Konflikten. Der zwischenmenschliche Umgang ist von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Vertrauen geprägt. Kritik - von oben nach unten und von unten nach oben - wird ernst genommen und konstruktiv sowie sachbezogen formuliert.

2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

2.1 Anstellung mit Einzelarbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis mit den Mitarbeitenden wird durch einen öffentlich-rechtlichen Einzelarbeitsvertrag begründet. Das Personalstatut mit den allgemeinen Arbeitsbedingungen ist integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages. Zusätzlich zu den allgemeinen Arbeitsbedingungen gelten die weiteren Regelungen, die ausdrücklich als integrierende Bestandteile des Einzelarbeitsvertrages bezeichnet werden.

Bei der Bewerbung sind die Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen. Der Arbeitgeber kann weitere Erfordernisse aufstellen und zusätzliche Personendaten verlangen, soweit dies für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens erforderlich ist. Voraussetzung für eine Anstellung ist insbesondere die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers. Deshalb kann für die Gültigkeit des Einzelarbeitsvertrages das Vorliegen aktueller Strafregisterauszüge (max. 3 Monate alt) verlangt werden, und zwar ein Privatauszug sowie ein Sonderprivatauszug, welche funktionsbezogen einen einwandfreien Leumund bezeugen und keine Verurteilung enthalten, die nach Auffassung des Arbeitgebers dem Arbeitsverhältnis entgegensteht.

Anstellungsinstanz für die Geschäftsleitung ist die Zentrumskommission. Anstellungsinstanz für das übrige Personal ist die Geschäftsleitung. Die Anstellungskompetenz kann delegiert werden.

2.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten ohne anderslautende Vereinbarung im Arbeitsvertrag als Probezeit. Dies gilt auch für befristete Arbeitsverhältnisse. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden. Während der Probezeit kann mit Zustimmung des Arbeitgebers in der Regel höchstens eine Woche Ferien bezogen werden. Die Probezeit verlängert sich dadurch nicht.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Ordentliche Kündigung analog zu Art. 335 OR
- Ablauf der befristeten Anstellung
- Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen (Aufhebungsvereinbarung)
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen analog zu Art. 337 ff. OR
- Entlassung invaliditätshalber
- Vorzeitige Pensionierung (Vereinbarung gemäss Pensionskassenreglement)
- Beendigung altershalber (max. Befristung bis zur Erreichung des AHV-Referenzalters)
- Tod der /des Mitarbeitenden

Zuständig für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bzw. die administrative Abwicklung, ist die Anstellungsinstanz.

3.2 Kündigungsfristen

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit ohne anderslautende Vereinbarung im Einzelarbeitsvertrag betragen:

Im 1. und 2. Dienstjahr einen Monat, im 3. bis 5. Dienstjahr drei Monate und ab dem 6. Dienstjahr vier Monate, je auf das Ende eines Kalendermonats.

Für die Kaderstellen sowie Schlüsselstellen beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit mindestens drei Monate bis maximal sechs Monate, je auf das Ende eines Kalendermonats.

Bei einem allfälligen mündlichen Kündigungsgespräch ist eine schriftliche Kündigung zu übergeben, wobei der Empfang mit Angabe von Ort und Datum von der Gegenpartei unterschriftlich zu bestätigen ist. Die schriftliche Kündigung kann auch per Post zugestellt werden.

3.3 Ablauf der Befristung

Die Vereinbarung einer Kündigungsmöglichkeit ist auch bei befristeten Arbeitsverhältnissen im Einzelarbeitsvertrag möglich. Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung in jedem Falle (auch bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, etc.) auf den Ablaufzeitpunkt der Anstellungsdauer.

3.4 Kündigungsbegründung

Der Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies vor Ablauf der Kündigungsfrist verlangt.

3.5 Kündigungsschutz

Die Kündigung durch die Anstellungsverantwortlichen darf nicht missbräuchlich analog zu den Bestimmungen des Obligationenrechts (vgl. Art. 336 ff. OR) sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus. Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, so bemisst sich die Entschädigung und Verfahren ebenfalls analog zu den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung (vgl. Art. 336a und 336b OR).

Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich:

- wenn mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen
- die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder von Mitarbeitenden abgelehnt wird

-
- Ablauf der Sperrfristen analog zu Art. 336c OR (vgl. unten 3.6 Kündigung zur Unzeit), sofern eine Wiederaufnahme der vertraglich vereinbarten Arbeitstätigkeit mit hoher Wahrscheinlichkeit in naher Zukunft nicht möglich ist

Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, hat sie dem oder der Mitarbeitenden das rechtliche Gehör und eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten zu gewähren. Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, sind zuhanden des Personaldossiers schriftlich festzuhalten. Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

3.6 Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit richten sich Tatbestand und Rechtsfolgen bei Kündigung zur Unzeit durch den Arbeitgeber analog den arbeitsrechtlichen Bestimmungen des Obligationenrechts gemäss Art. 336c OR. Nach Ablauf der Probezeit darf die Kündigung durch den Arbeitgeber nicht erfolgen:

- a. während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b. während der Arbeitnehmer ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- d. solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Artikel 329i besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
- e. während der Arbeitnehmer mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

Die Kündigung, die während einer der in oben genannten Ziff. a-e festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Die Kündigungsbeschränkungen gelten nicht bei Beendigung des Vertragsverhältnisses durch Ablauf einer Befristung oder bei fristloser Entlassung. Ebenfalls gelten die Sperrfristen nicht bei einer bloss arbeitsplatzbezogenen Arbeitsunfähigkeit, weil dann der Mitarbeitende bei einem anderen Arbeitgeber nicht arbeitsunfähig wäre und folglich nach Ablauf der Kündigungsfrist eine neue Stelle antreten könnte.

3.7 Sozialplan und Abfindungen

Kommt es aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen zu einem Stellenabbau mit Kündigungen, kann ein Sozialplan erstellt werden.

Abfindungen gemäss § 26 Personalgesetz und § 16g Vollzugsverordnung zum Personalgesetz werden nicht ausgerichtet. Im Einzelfall kann dies freiwillig erfolgen.

3.8 Aufhebungsvereinbarung

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch den Abschluss einer schriftlichen Aufhebungsvereinbarung beendet werden.

3.9 Fristlose Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich analog den Bestimmungen des Obligationenrechts (vgl. Art. 337 ff. OR). Die fristlose Kündigung erfolgt schriftlich und ist auf Verlangen der gekündigten Partei schriftlich zu begründen (Art. 337 Abs. 1 OR).

Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf (Art. 337 Abs. 2 OR).

3.10 Pensionierung

Vorzeitige Pensionierungen sind gemäss dem geltenden Pensionskassenreglement möglich.

Mitarbeitende scheiden auf das Ende des Monats, in welchem sie das Referenzalter gemäss Bundesgesetz über die AHV erreichen, aus dem Dienst aus; es bedarf aufgrund der maximalen Befristung bis zum Erreichen des Referenzalters keiner Kündigung und es erfolgt auch keine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses bei Krankheit, Unfall, etc.

Für eine Anstellung, die über das ordentliche Pensionsalter hinaus geht, bedarf es einer neuen vertraglichen Vereinbarung.

3.11 Tod und Lohnnachgenuss

Den Hinterlassenen eines verstorbenen Mitarbeitenden oder einer verstorbenen Mitarbeitenden steht ein Lohnnachgenuss für den beim Tode laufenden und die beiden darauf folgenden Monate zu. Als Hinterlassene gelten Ehegatten und eingetragene Partnerin bzw. Partner sowie minderjährige Kinder, ferner die übrigen Kinder, Eltern, Geschwister und Enkel, sofern der/die Mitarbeitende ihnen gegenüber eine gesetzliche Unterstützungspflicht tatsächlich ausgeübt hat.

4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich und sorgfältig am Arbeitsort in guter Qualität auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Insbesondere haben die Mitarbeitenden untereinander sowie gegenüber den Bewohnerinnen und Bewohnern und ihren Angehörigen und Besuchern stets einen korrekten und respektvollen Umgang zu pflegen. Die Dienstzeiten sind einzuhalten.

4.2 Befolgung von Anordnungen und Weisungen

Mitarbeitende werden gemäss ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten eingesetzt und von den Vorgesetzten in die zugewiesenen Aufgaben eingeführt. Soweit es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse notwendig erscheint, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelarbeitsvertrag genannte Aufgaben zugeteilt werden. Der Arbeitgeber berücksichtigt dabei die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeitenden und beachtet ihre persönlichen Verhältnisse.

Der Arbeitgeber räumt den Mitarbeitenden in ihrem Aufgabenbereich eine angemessene Verantwortung und Entscheidungskompetenz ein, wobei jedoch das Weisungsrecht des Arbeitgebers und der jeweiligen Vorgesetzten zu beachten ist.

4.3 Kommunikation

Die Mitarbeitenden haben die Ziele des Arbeitgebers bestmöglich umzusetzen (gemäss Stellenbeschreibung und Jahreszielsetzungen). Der Informationsaustausch zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten bildet die Grundlage der konstruktiven Zusammenarbeit im Interesse der Bewohnerinnen, Bewohner, Angehörige und Kunden. Allfällige Probleme im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit sind den Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Zur Erbringung eines optimalen Arbeitsergebnisses können Mitarbeitende den Vorgesetzten auch jederzeit Verbesserungen vorschlagen.

4.4 Sorgfaltspflicht und Haftung / Wertsachen

Alle Berufskleider, Schlüssel, Arbeitsgeräte, Maschinen, Einrichtungen und Anlagen sowie auch Fahrzeuge und Material sind fachgerecht zu bedienen, gewissenhaft und sorgfältig zu behandeln. Allfällige Mängel sind

unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten zu melden. Für Schäden, die dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zugefügt werden, haften die Mitarbeitenden. Bei Missachtung der geltenden Vorschriften kann die Beschädigung von Berufskleidern und anderen zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterialien dem Schaden verursachenden Mitarbeitenden verrechnet werden.

Dazu gehört auch der Verlust von Schlüsseln, welcher mit mindestens einem Anteil von CHF 100 dem verantwortlichen Mitarbeitenden belastet wird.

Die Mitarbeitenden sollen möglichst keine privaten Wertsachen an den Arbeitsort mitnehmen, da der Arbeitgeber dafür bei Verlust oder Beschädigung keine Haftung übernimmt. Dies gilt auch für in den Garderobekästen eingeschlossene Wertsachen.

4.5 Arbeits- und Betriebssicherheit

Zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten sind die geltenden Sicherheitsvorschriften massgebend (vgl. dazu geltende Branchenlösung Arbeitssicherheit Schweiz). Die bereichsinternen Weisungen des Arbeitgebers über die zu tragende Schutzbekleidung wie insbesondere Mundschutz, Handschuhe, Schutzbrillen, Schürzen und rutschfeste sichere Arbeitsschuhe sowie weitere Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen sind zu befolgen. Schutzeinrichtungen dürfen ohne Erlaubnis des Arbeitgebers weder entfernt noch geändert werden.

Die Mitarbeitenden haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, den Vorgesetzten unverzüglich zu melden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Verordnungen und geltende Vorschriften zu befolgen.

4.6 Geschenke, Zuwendungen und private Geschäfte

Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für andere Geschenke annehmen, sich etwas versprechen lassen oder Vorteile beanspruchen, die ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen. Kleine Aufmerksamkeit und Präsente als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden. Sämtliche Geldbeträge (inklusive Trinkgelder) sind vollumfänglich zuhanden der Personalkasse abzugeben. Die Geschäftsleitung entscheidet in unklaren Fällen über Annahme sowie die Verwendung der Geldbeträge im Interesse aller Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden dürfen mit den Bewohnern oder deren Angehörigen keine privaten Geschäfte irgendwelcher Art tätigen. Ausnahmefälle sind von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

4.7 Schweigepflicht und Berufsgeheimnis / Veröffentlichungen

Die Mitarbeitenden haben über vertrauliche Sachverhalte persönlicher, medizinischer sowie organisatorischer und finanzieller Art innerhalb des APZ Stammertal und gegenüber Dritten während des Arbeitsverhältnisses und auch noch nach dessen Ablauf Verschwiegenheit zu wahren. Zudem wird auf die Bestimmungen des Datenschutzes verwiesen. Mitarbeitende, die Einsicht in medizinische Daten und Dokumente haben, sind ebenfalls dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 StGB unterstellt.

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, sich Akten, Unterlagen oder Dokumente irgendwelcher Art anzueignen oder sich Kopien oder Abschriften davon anzufertigen. Sämtliche Akten, Arbeitsunterlagen, Handbücher usw., welche die Mitarbeitenden während ihrer Tätigkeit erhalten oder selber erstellen, sind beim Austritt unaufgefordert und in vollständigem Zustand dem Arbeitgeber zurückzugeben. Dies sind unter anderem folgende Unterlagen:

- Haus- und Garderobenschlüssel
- Berufskleider, Namensschilder
- Datensticks, Festplatten, etc.

Auf Bild-, Film- und/oder Tonaufnahmen erkennbar dürfen nur Personen festgehalten werden, die dazu ihre Einwilligung gegeben haben. Die Einwilligung der betroffenen Person muss freiwillig, ausdrücklich und nach vorgängiger Aufklärung über den Zweck und die Verwendung der Aufnahmen erfolgen. Die Zustimmung hat schriftlich oder – bei Anwesenheit mehrerer Personen – mündlich oder nonverbal zu erfolgen und ist zu dokumentieren.

4.8 Nebenbeschäftigungen

Die Übernahme von Ämtern oder von nebenberuflichen Tätigkeiten, welche die Arbeitszeiten oder die Arbeitsleistung tangieren, bedarf der Zustimmung der Anstellungsinstanz. Auch bei Teilzeitarbeit besteht eine Pflicht zur Information über eine zusätzliche Beschäftigung durch den Arbeitnehmer.

Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen bei Teilzeitarbeit dürfen die Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen des Arbeitgebers in Widerspruch stehen, sind unzulässig.

Die Übernahme von politischen Ämtern, Ehrenämtern oder nebenamtlichen Tätigkeiten bedarf der vorgängigen Zustimmung der Anstellungsinstanz. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

4.9 Private Telefongespräche, Internet, E-Mail und Benutzung von Smartphones

Grundsätzlich sind private Telefongespräche, Internet- und E-Mail-Benutzung nur mit der Bewilligung des Arbeitgebers erlaubt und auf ein Minimum zu beschränken. Während der Arbeitszeit ist die private Nutzung von Smartphones nicht erlaubt. In Notfällen während der Arbeitszeit ist primär die Telefonnummer des Arbeitsplatzes zu nutzen oder eine befristete Regelung mit dem Vorgesetzten zu treffen.

Die Mitarbeitenden sind nicht berechtigt, eigene oder fremde Computerprogramme auf den EDV-Anlagen des Arbeitgebers zu installieren oder Software des Arbeitgebers auf eigene oder fremde EDV-Anlagen zu kopieren. Dies gilt auch für alle Downloads von Programmen und Daten unbekannter Herkunft, da diese für das ganze System schädigende Viren enthalten können. Ebenfalls untersagt ist der Zugang auf Websites und Internetplattformen unsittlichen oder rechtswidrigen Inhaltes. Das Surfen auf diskriminierenden Pages mit Rassismus, Gewalt, Pornografie oder ähnlichem, ist in jedem Falle verboten. Entsteht dem Arbeitgeber aus Zuwiderhandlung gegen diese Vorschriften Schaden, so stehen ihm Schadenersatzansprüche gegenüber den fehlbaren Mitarbeitenden zu.

Die Mitarbeitenden nehmen zur Kenntnis, dass der Arbeitgeber im rechtlich zulässigen Rahmen, insbesondere aus Sicherheitsgründen und zu Beweis Zwecken, die Kommunikation der Mitarbeitenden unter vorangehender Ankündigung oder in begründeten Einzelfällen bei Missbrauch ohne Kenntnis der Mitarbeitenden aufnehmen, abhören oder untersuchen kann; dabei werden die geltenden Daten- und Persönlichkeitsschutzbestimmungen beachtet.

4.10 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, der Kinderzulagen/Familienzulagen und andere für das Arbeitsverhältnis relevante Informationen umgehend dem Arbeitgeber zu melden. Es ist zudem eine gültige Zustelladresse anzugeben, an die jederzeit Mitteilungen rechtsverbindlich erfolgen können.

4.11 Verpflegung

Im Kafi Lina können sich die Mitarbeitenden zu vergünstigten Preisen verpflegen (Essen, warme und kalte Getränke).

5. Allgemeines Verhalten

5.1 Auftreten und Berufskleidung

Wir verstehen uns als Dienstleistungsunternehmen. Korrektes, freundliches und gepflegtes Auftreten während der Arbeitszeit ist im APZ Stammertal eine Grundvoraussetzung. Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörige und andere Besucher erwarten nicht nur fachgerechte Behandlung und Betreuung, sondern auch einen zukommenden und positiven Umgang. Wir legen Wert auf ein gepflegtes, neutrales Erscheinungsbild der Mitarbeitenden. Diesbezüglich besteht ein Standarddokument. Bezüglich Dienstkleider besteht eine Regelung.

5.2 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher

Während der Arbeitszeit und Pausen im Betrieb ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum untersagt. Zudem darf die Arbeit nicht unter Einfluss von Alkohol oder Drogen angetreten werden. Dies gilt insbesondere auch für Dienstfahrten. Ein Verstoß gegen diese Regelung kann zur fristlosen Entlassung führen.

Der Konsum von Alkohol im Betrieb kann in Ausnahmefällen, wie z.B. bei offiziellen Feiern, Apéros und besonderen Anlässen, von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Dabei wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Mitarbeitenden insbesondere bei nachträglichem Lenken eines Motorfahrzeuges die Eigenverantwortung tragen und der Arbeitgeber keinerlei Haftung übernimmt.

Rauchen ist in sämtlichen Räumen des APZ Stammertal untersagt. Der Arbeitgeber kann im Aussenbereich spezielle Raucherzonen einrichten. Rauchende Mitarbeitende haben auch darauf zu achten, Rauchgeruch an Händen, Mund und Arbeitskleidung zu neutralisieren.

6. Gleichstellung und Persönlichkeitsschutz

Der Arbeitgeber fördert die Gleichstellung von Mann und Frau im Erwerbsleben. Dieser Grundsatz gilt für sämtliche Arbeitsverhältnisse. Die Integration von ausländischen Mitarbeitenden soll gefördert werden.

Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Mitarbeitende, Vorgesetzte und der Arbeitgeber wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe und sexuelle Belästigung verhindert. Dazu wird auf die Regelung «Persönlichkeitsschutz» im Anhang verwiesen, das zwingend anwendbar ist.

7. Dienstaltersgeschenke (Treueprämien)

Die Wertschätzung von Mitarbeitenden für langjährige Firmentreue und ausserordentliche Leistungen stellt einen wichtigen Bestandteil in der Personalpolitik des APZ Stammertal dar.

Sofern ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis besteht, wird nach dem vollendeten 10., 15., 20., 30. und 35. Dienstjahr ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines Zwölftels des im Durchschnitt der letzten fünf Jahre ausbezahlten Jahreslohnes überwiesen. Bei 25 Dienstjahren beträgt das Dienstaltersgeschenk einen Achtel, bei 40 Dienstjahren einen Sechstel.

Die Praktikums- und Ausbildungszeiten im APZ Stammertal werden bei der Berechnung des Dienstalters nicht angerechnet.

8. Freiwillige Leistungsprämien

Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen, kann die Geschäftsleitung Leistungsprämien von insgesamt maximal CHF 50'000 pro Jahr ausrichten.

Ein Anspruch auf die Ausrichtung von Leistungsprämien besteht nicht; dies gilt auch hinsichtlich Wiederholung und Höhe der Auszahlung, was bei jeder Auszahlung an die jeweiligen Mitarbeitenden schriftlich festgehalten wird.

9. Spesenentschädigung

Als Spesen gelten Auslagen, die den Mitarbeitenden bei der Ausführung von Aufgaben entstehen, die im Interesse des APZ Stammertal wahrgenommen werden. Sie werden gegen entsprechenden, vom Vorgesetzten visierten Beleg entschädigt.

10. Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeitenden werden durch ihre Vorgesetzten beurteilt. Die periodische Durchführung wird von den Bereichsleitungen mit der Geschäftsleitung abgesprochen.

11. Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten Auskunft gibt.

Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich die Arbeitsbestätigung auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

12. Arbeitszeit

12.1 Jahresarbeitszeit

Für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit gilt für die Mitarbeitenden eine Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert vom 1. Januar bis 31. Dezember eines Jahres. Die vorliegende Jahresarbeitszeitregelung soll sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch im Interesse der Mitarbeitenden eine flexible Arbeitsplanung und Organisation ermöglichen.

Innerhalb der 12-monatigen Berechnungsperiode gilt für Vollzeitbeschäftigte eine jährliche Normalarbeitszeit von mindestens brutto 2'184 Stunden, wobei eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden (durchschnittlich 5 Tage à 8.4 Stunden) gilt. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich das Stunden-Volumen entsprechend dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Pensum. Die jeweilige Jahresarbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem festgehalten. Der jeweilige Dienstplan gemäss Arbeitstagen wird den Mitarbeitenden monatlich von der Dienstplanverantwortlichen mitgeteilt.

Die tägliche Arbeitszeit ist von den Mitarbeitenden im jeweiligen Arbeitszeiterfassungssystem oder gemäss Weisungen der Vorgesetzten festzuhalten.

12.2 Mehr- und Minderstunden

Arbeitsstunden in Überschreitung der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden sind Mehrstunden; Arbeitsstunden unter 42 Stunden pro Woche sind Minderstunden; bei Teilzeit entsprechend dem vereinbarten durchschnittlichen Pensum. Die monatliche Lohnzahlung der Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt gleichmässig und unabhängig von Arbeitszeitschwankungen.

Die jährlich geleisteten Arbeitsstunden sollen im Umfang der vereinbarten Jahresarbeitszeit pro Kalenderjahr liegen. Mehr- oder Minderstunden sind während des Jahres so weit als möglich auszugleichen, damit am Ende des Jahres die vereinbarte Jahresarbeitszeit resultiert und keine erheblichen Mehr- oder Minderstunden anfallen. Allfällige am Jahresende verbleibende Mehr- oder Minderstunden sind sobald als möglich im folgenden Kalenderjahr 1:1 zu kompensieren.

Die dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten können den Zeitpunkt für die Kompensation von Mehr- oder Minderstunden bestimmen, wobei auf die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit betrieblich möglich, Rücksicht zu nehmen ist. Ist eine Kompensation nicht möglich, werden Mehrstunden mit Bewilligung der Geschäftsleitung ohne Zuschlag ausbezahlt. Während der Kündigungsfrist, bzw. bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind allfällig verbleibende Mehr- oder Minderstunden rechtzeitig zu kompensieren.

Überzeitarbeit, d.h. Stunden über die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche hinaus, ist zu vermeiden. Wird Überzeit geleistet, auf Anordnung oder im Notfall, ist diese innerhalb eines Jahres 1:1 zu kompensieren. Andernfalls sind die Überzeitstunden mit einem Zuschlag von 25 % auszubezahlen. Gemäss Arbeitsgesetz dürfen maximal 140 Stunden Überzeitstunden geleistet werden.

12.3 Einteilung der Arbeitszeit

Aufgrund der Jahresarbeitszeit können unterschiedliche Arbeitszeiten innerhalb eines Kalenderjahres ausgeglichen werden. Aufgrund der Besonderheit des Betriebes haben die Mitarbeitenden der Betreuung und Pflege sowie Hauswirtschaft unregelmässige Arbeitszeiten während der ganzen Woche zu leisten (7-Tage-Betrieb). Im Schnitt wird jedoch den Mitarbeitenden eine 5-Tage-Woche gewährt. Das Arbeitsgesetz ist nicht anwendbar auf öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse, doch die arbeitsgesetzlichen Regelungen zum Gesundheitsschutz und die Sonderbestimmungen für Heime (Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz) werden analog berücksichtigt.

Die zu leistende Arbeitszeit der jeweiligen Mitarbeitenden wird monatlich mittels Dienstplänen mit Wochen-einteilung durch die Vorgesetzten festgelegt. Dazu gehören auch Wochenenddienste und Feiertageinsätze sowie Abend- und Nachtarbeit. Bei der Dienstplanung werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei den dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten liegt. Abweichungen können nur mit Zustimmung der zuständigen Vorgesetzten vorgenommen werden und sind in den Dienstplänen zu korrigieren.

Ferientage, auf einen Werktag fallende bezahlte Feiertage sowie alle anderen bezahlten Absenzen werden bei einer Vollzeitbeschäftigung pro Arbeitstag mit 8,4 Stunden angerechnet, bei Teilzeitbeschäftigung erfolgt die Anrechnung immer nur entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

Dabei wird im Sinne der betrieblichen Gleichbehandlung bei unverschuldeten bezahlten Absenzen infolge Krankheit oder Unfall etc. in den ersten zwei Monaten von der konkreten Dienstplanung und danach vom durchschnittlich vereinbarten Pensum ausgegangen. Militär oder andere voraussehbare Abwesenheiten wie planbare Operationen etc. sind frühestmöglich mit der zuständigen Vorgesetzten abzusprechen.

12.4 Feiertage

Der Arbeitgeber APZ Stammertal gewährt den Mitarbeitenden folgende bezahlten Feiertage:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember), welche den Sonntagen gleichgestellt sind.

Zudem wird der Montag vom Stammermarkt und der 24. Dezember als arbeitsfreier Tag gewährt, welche nicht den Sonntagen gleichgestellt sind.

Fallen die den Mitarbeitenden im Monatslohn gewährten und bezahlten Feiertage auf einen Arbeitstag von Montag bis Freitag, erfolgt eine Zeitgutschrift von 8,4 Arbeitsstunden bei einem Vollzeitpensum, bzw. pro rata bei einem Teilzeitpensum. Feiertage, die auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag und das Wochenende (Sa-So) fallen, können nicht zusätzlich als freie Tage bezogen werden.

Fällt ein bezahlter Feiertag auf einen Arbeitstag (werktags Montag bis Freitag) in den Ferien, gilt dieser Tag nicht als Ferientag, sondern als Feiertag. Feiertage während eines unbezahltenurlaubes oder anderer arbeitsfreier Tage können jedoch nicht nachbezogen werden. Insbesondere entfällt der Anspruch auf Feiertage während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderer gesetzlicher Pflichten.

An weiteren nicht den Sonntagen gleichgestellten Feiertagen oder Feiertagen von anderen Konfessionen können den Mitarbeitenden mit rechtzeitiger Vorankündigung freie Tage eingeplant werden, soweit dies der Betrieb und die Dienstplanung zulassen. Für diese unbezahlten Feiertage haben die Mitarbeitenden Mehr- und Minderstunden zu verwenden.

12.5 Spezielle Dienste und Zulagen

Spezielle Dienste sind im Zusammenhang mit der Pflege und Betreuung und im Bereich Hauswirtschaft zu leisten.

Bei Nachtarbeit erfolgt für die effektiv geleisteten Arbeitsstunden ein Zeitzuschlag von 10 % für die Nachtstunden von 23.00 bis 06.00 Uhr. Dies ergibt pro Nacht 42 Minuten (7x 6 Minuten). Diese Ausgleichsruhezeit muss

gemäss Arbeitsgesetz innerhalb eines Jahres tatsächlich im Verhältnis 1:1 mit Freizeit kompensiert werden. Mit der Möglichkeit, sich während der Nachtarbeit zu verpflegen, ist auch die Umkleidezeit abgegolten.

Als Geldzulage gewährt das APZ Stammertal zwischen 20:00 Uhr bis 23:00 Uhr (Abendarbeit) und zwischen 23:00 und 06:00 Uhr (Nachtarbeit) sowie an Samstagen und Sonntagen sowie den Sonntagen gleichgestellten Feiertagen eine Zulage von CHF 6.00 pro tatsächlich geleistete Arbeitsstunde, wovon 10,64 % für 25 Tage Ferien = CHF 0.65 und 11,49 % für 27 Tage Ferien = 0.70 CHF bzw. 13,62 % für 32 Tage Ferien = 0.80 CHF Ferienentschädigung sind. Die jeweiligen Geldzulagen können nicht kumuliert werden. Der jeweilige Anteil Ferienentschädigung ist von den Mitarbeitenden für den tatsächlichen Ferienbezug zu verwenden. Eine nochmalige durchschnittliche Auszahlung der Zulagen während dem Ferienbezug kann nicht geltend gemacht werden.

Die Leistung von Pikettdienst ausserhalb des Betriebs kann im Einzelarbeitsvertrag vereinbart werden.

Nur bei einem tatsächlich nötigen Einsatz im Betrieb wird der Anfahrts- und Rückweg sowie die geleistete Arbeitszeit bezahlt, d.h. die entsprechenden Arbeitsstunden an die Jahresarbeitszeit angerechnet und die entsprechenden Geldzulage und Zeitzuschlag gewährt. Bei einem tatsächlichem Arbeitseinsatz im Betrieb sind diese Mehrstunden vom jeweiligen Mitarbeitenden sobald als möglich im Sinne des Gesundheitsschutzes während des Jahres zu kompensieren.

12.6 Pausen

Die Mitarbeitenden mit einem eingeplanten Arbeitspensum von mehr als 7 Stunden haben die tägliche Arbeitszeit gemäss den arbeitsgesetzlichen Bestimmungen durch eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten, welche nicht als Arbeitszeit gilt, zu unterbrechen. Eine unbezahlte Mittagspause von mindestens einer halben Stunde ist deshalb zwingend zu beziehen, sofern die Mitarbeitenden am Nachmittag weiterarbeiten.

Die Pausen der Mitarbeitenden müssen so eingeteilt werden, dass die wichtigsten Dienste gewährleistet sind.

Der Arbeitgeber gewährt den Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten pro ganzem Arbeitstag 15 Minuten bezahlte Kurzpausen während der Arbeitszeit, die auch als bezahlte Umkleidezeit dienen.

Diese bezahlten Kurzpausen sind nur unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu beziehen. Zudem können diese vom Arbeitgeber nur nach betrieblicher Möglichkeit gewährten Pausen nicht erst am Ende der Arbeitszeit eingezogen und auch nicht nachbezogen werden. Eine Auszahlung bei Nichtbezug ist ebenfalls ausgeschlossen. Diese Kurzpausen werden im Grundsatz miteinander verbracht. Der Arbeitsort APZ wird während dieser Zeit nicht verlassen.

13. Ferien

13.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch wird innerhalb des Kalenderjahres aufgrund des Beschäftigungsgrades sowie des Ein- und Austrittes wie folgt berechnet:

- a) Bis und mit dem Kalenderjahr, indem sie das 20. Altersjahr vollenden sowie Lernende im ersten Bildungsweg: 27 Arbeitstage
- b) Vom Beginn des Kalenderjahres an, indem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
- c) Vom Beginn des Kalenderjahres an, indem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- d) Vom Beginn des Kalenderjahres an, indem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt (gerundet auf einen halben Tag). Zu viel bezogene Ferientage werden bei Austritt vom Lohn abgezogen.

13.2 Ferienregelung

Die Vorgesetzten koordinieren die Ferien und nehmen auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, sofern dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Insbesondere ist die personelle Situation in den

verschiedenen Bereichen zu berücksichtigen. Im Interesse einer reibungslosen Ferienplanung haben die Mitarbeitenden ihre Ferienwünsche möglichst frühzeitig einzureichen. Der Ferienbezug erfolgt gemäss interner Regelung.

Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien nur, wenn sie dem APZ Stammertal sofort gemeldet werden und dem Erholungszweck widersprechen, sodass von einer Ferienunfähigkeit auszugehen ist. In diesem Fall und bei Vorlage eines Arztzeugnisses ab dem ersten Tag können die Ferientage bei ärztlich bestätigter Ferienunfähigkeit nachgeholt werden.

Sind Mitarbeitende nach den Ferien aus speziellen Gründen an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z.B. infolge Ausfall von Transportmitteln, politischen Verhältnissen, Naturereignissen oder höherer Gewalt, etc.), so gehen die verlorenen Arbeitstage grundsätzlich zu Lasten der Mitarbeitenden und werden vom Arbeitgeber nicht bezahlt.

13.3 Ferienkürzung

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden (z.B. Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab und inklusive dem zweiten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt (Art. 329b Abs. 2 OR).

Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien erst ab und inklusive dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Der Bezug der Mutterschaftsentschädigung im Sinne des Erwerbsersatzgesetzes ist kein Kürzungsgrund (vgl. Art. 329b Abs. 3 OR).

Der Bezug des bezahlten Vaterschafts- oder Adoptionsurlaubs sowie des Betreuungsurlaubs bei einem gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kind ist kein Kürzungsgrund (vgl. OR Art. 329b, Abs. 3 lit. a – d und Art. 329 i).

Bei anderen unbezahlten Absenzen werden die Ferien ab dem ersten Monat gekürzt (z.B. unbezahlter Urlaub).

13.4 Urlaub für besondere Absenzen

Bezahlte besondere Absenzen können gewährt werden, um Mitarbeitenden Veranstaltungen oder Obliegenheiten - die in die ordentliche Arbeitszeit fallen - ohne Anrechnung auf Ferien/Feiertage sowie ohne Lohnkürzung zu ermöglichen. Während der Probezeit besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub für besondere Absenzen.

Heirat

Eigene Hochzeit:	3 Tage
Hochzeit von Kindern, Elternteil, Geschwistern, Grosskindern:	1 Tag

Pflegekind

Aufnahme in ein Pflegeverhältnis, dem Vater oder der Mutter:	2 Tage
--	--------

Todesfall

Todesfall von Ehe-/Lebenspartner, Kinder in eigenem Haushalt:	3 Tage
Todesfall von Kinder nicht mehr im eigenen Haushalt, Eltern, Geschwistern, Gross- und Schwiegereltern, nahe Familienangehörige:	die notwendige Zeit, höchstens 1 Tag

Umzug

Eigener Wohnungswechsel (höchstens einmal pro Jahr):	1 Tag
--	-------

Militär

Rekrutierung, Inspektion:	die notwendige Zeit
---------------------------	---------------------

Für die vorgenannten Absenzen wird, sofern die Mitarbeitenden einen Lohnausfall erleiden, für die wirklich ausgefallenen Arbeitsstunden der Lohn bezahlt bzw. die ausgefallenen Arbeitsstunden angerechnet. Die bezahlte Absenz, bzw. die Zeitfreigabe bezieht sich gezielt nur auf ein konkretes Ereignis, eine bestimmte Veranstaltung oder Obliegenheit. Teilzeitbeschäftigte haben auf besondere bezahlte Absenztage nur Anspruch, wenn eingeplante Arbeitstage tangiert werden. Die Zeitgutschrift erfolgt in % des Beschäftigungsgrades. Der Bezug der bezahlten Absenzen gemäss Ziff. 13.4 ist nur mit der rechtzeitigen vorgängigen Zustimmung der Vorgesetzten möglich. Ein Nachbezug fällt ausser Betracht.

Die beanspruchte Arbeitszeit für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten ist möglichst gering zu halten. Der Anspruch ist vom jeweiligen Arbeitspensum abhängig und wird Teilzeitmitarbeitenden gemäss ihrem %-Einsatz gewährt. Es wird höchstens die vereinbarte durchschnittliche Arbeitszeit gutgeschrieben. Die gewährten freien Tage können bei dringenden, dienstlichen Interessen verweigert werden.

Teilzeitbeschäftigten werden die freien Tage nur gewährt, soweit nicht ein Ausweichen auf die dienstfreie Zeit möglich ist.

Als Familie gelten Familienmitglieder in auf- und absteigender Linie, Geschwister sowie Ehepartner. Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit dem Ehepartner auch für die Lebenspartner oder eingetragene Partnerschaften.

13.5 Arztbesuch und andere Abwesenheiten

Arztbesuche und andere persönliche Termine sind nach Möglichkeit auf die dienstfreie Zeit zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit. Abwesenheiten während der Arbeitszeit sind nur ausnahmsweise für unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten im Einverständnis mit den Vorgesetzten gestattet. Bei der Erteilung einer Bewilligung müssen die Interessen des Betriebes gewahrt und das Vor- oder Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit geregelt werden (Verwendung von Mehr- oder Minderstunden).

13.6 Vaterschaftsurlaub

Den gemäss den Bestimmungen des EOG anspruchsberechtigten Vätern gewährt der Arbeitgeber APZ Stamtal einen zweiwöchigen Vaterschaftsurlaub, also 10 freie Arbeitstage. Sie können diesen Urlaub innerhalb von sechs Monaten nach Geburt des Kindes beziehen, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage. Wenn der Mitarbeiter keinen Anspruch auf EOG-Leistungen hat, besteht jedoch kein Anspruch auf Vaterschaftsurlaub.

Während des bezahlten Vaterschaftsurlaubs bezahlt der Arbeitgeber den anspruchsberechtigten Vätern den bisherigen Lohn ohne Zulagen; dabei wird der Lohnersatz bei Vaterschaft gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) angerechnet (d.h. Ergänzung der EOG-Leistungen auf den bisherigen Nettolohn ohne Zulagen). Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen des Arbeitgebers vollumfänglich abgegolten.

Beim vom Arbeitgeber bezahlten Vaterschaftsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung.

13.7 Adoptionsurlaub

Bei Adoption eines Kindes von unter 4 Jahren bezahlt der Arbeitgeber den anspruchsberechtigten Mitarbeitenden während des gesetzlichen zweiwöchigen Adoptionsurlaubs den bisherigen Lohn ohne Zulagen (vgl. Art. 16 t - v EOG). Die Adoptionsentschädigung als Lohnersatz gemäss Erwerbsersatzgesetz wird dabei angerechnet.

Der Adoptionsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Die Adoptiveltern können wählen, wer von ihnen den Urlaub in Anspruch nimmt. Sie können den Urlaub auch unter sich aufteilen, ihn aber nicht gleichzeitig beziehen. Beim vom Arbeitgeber bezahlten Adoptionsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung.

Für Eltern, die das Kind der Partnerin oder des Partners (Stiefkinder) adoptieren, wird kein entschädigter Urlaub gewährt.

13.8 Betreuungsurlaub Kinder

Die Angestellten haben Anspruch auf Betreuungsurlaub zur Pflege eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes von höchstens 14 Wochen, wenn ein Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16i-16m Erwerbsersatzgesetz besteht. Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen und kann unter den beiden Elternteilen aufgeteilt werden. Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Die Lohnfortzahlung des 14-wöchigen Betreuungsurlaubes erfolgt im Rahmen der zugesprochenen EO-Gelder.

13.9 Betreuungsurlaub Familienmitglieder

Gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses besteht für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners ein Anrecht auf 3 Tage bezahlten Urlaub pro Ereignis. Ausser bei Kindern beträgt dieser Betreuungsurlaub höchstens 10 Tage pro Jahr.

Absenzen, die nicht mit einem Arztzeugnis belegt sind, werden als unbezahlte Urlaubstage gewertet und sind mit Mehr- oder Minderstunden zu kompensieren.

13.10 Unbezahlter Urlaub

Ausser dem Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (vgl. Art. 329e OR) besteht kein weiterer Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Mitarbeitende können jedoch ein Gesuch einreichen. Es ist in jedem Falle eine schriftliche Vereinbarung mit dem Arbeitgeber abzuschliessen, die insbesondere den Versicherungsschutz, die Übernahme der Bezahlung der Prämien bei Weiterführung der beruflichen Vorsorge und das Ruhen der gegenseitigen Verpflichtungen regelt. Dauert der unbezahlte Urlaub pro Kalenderjahr länger als fünf Tage, haben die Mitarbeitenden grundsätzlich die gesamten Versicherungsprämien zu übernehmen, d. h. den Anteil von Arbeitgeber und Mitarbeitenden. Ebenfalls ist eine gültige Zustelladresse trotz Abwesenheit festzulegen.

14. Fort- und Weiterbildung

14.1 Grundsätzliches

Ziel der Fort- und Weiterbildung ist, die Mitarbeitenden in der Erfüllung der heutigen und zukünftigen Anforderungen am Arbeitsplatz zu unterstützen. Vorgesetzte sowie Mitarbeitende sind gemeinsam verantwortlich für die Förderung und Weiterbildung. Sie sind verpflichtet, ihr fachliches Wissen stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

Gesuche zur Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen sind, über die Vorgesetzten, bei der Geschäftsleitung vorgängig einzureichen.

14.2 Kostenbeteiligung

Über die Übernahme von Kurszeit und -kosten wird individuell entschieden. Das betriebliche Interesse am Kursbesuch ist dabei ausschlaggebend. Ein grundsätzlicher Anspruch auf Beiträge an Fort- und Weiterbildungskosten besteht nicht. Die Einzelheiten werden in einem individuellen Zusatzvertrag geregelt. Die Geschäftsleitung regelt die Übernahme von Kurs-, Reise-, Verpflegungs-, Unterkunfts- oder anderen Kosten. Sie kann bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren.

15. Lohn

15.1 Grundsätzliches

Die Grundlage für die Lohnfestlegung bilden der Einreihungsplan des APZ Stammertal, wobei sich der Arbeitgeber nach dem Arbeitsplatzwert der Funktion innerhalb des geltenden Stellenplanes, unter Berücksichtigung der Berufserfahrung und Leistungskriterien richtet. Bei der Entlohnung orientiert sich der Arbeitgeber an den Lohntabellen des Kantons Zürich, doch ist der im Einzelarbeitsvertrag vereinbarte Lohn massgebend.

Eine Tätigkeit im Auftrag der Zentrumskommission wird separat entschädigt (Reglement über die Entschädigung der Organe).

Die Entlöhnung wird vom Arbeitgeber üblicherweise jährlich überprüft und gegebenenfalls unter Berücksichtigung von leistungsrelevanten und finanziellen Kriterien individuell angepasst. Generelle Reallohnveränderungen, Teuerungszulagen oder strukturelle Lohnveränderungen können in Anlehnung an den Kanton übernommen werden.

Der Lohn wird in der Regel am 25. Tag jeden Monats ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich bargeldlos auf ein Bank- oder Postcheckkonto. Die unregelmässig geleisteten Zulagen werden jedoch erst im Folgemonat abgerechnet. Auch bei Mitarbeitenden im Stundenlohn, deren Lohn sich nach der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden richtet, erfolgt die Auszahlung erst am 25. des folgenden Monats.

Die Art und Höhe der gesetzlichen und reglementarischen Abzüge vom Bruttolohn ergeben sich aus der monatlichen Lohnabrechnung.

15.2 Stundenlohn

Mitarbeitende mit unregelmässigen und geringen Teilzeitarbeitspensen werden im Stundenlohn entlöhnt. Es wird ein spezieller Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen.

Der Stundenansatz wird auf Grund des Monatslohnes berechnet und im Einzelarbeitsvertrag genau festgelegt. Zum Brutto-Grundlohn pro Stunde kommt der anteilige 13. Monatslohn (8.33%) sowie die anteilmässige Ferienentschädigung hinzu, was sowohl im Arbeitsvertrag wie auch auf jeder Lohnabrechnung detailliert aufgelistet wird. Auch die Mitarbeitenden im Stundenlohn haben mindestens 5 Wochen Ferien pro Jahr tatsächlich zu beziehen und dafür den bereits ausbezahlten und den in der Lohnabrechnung besonders ausgewiesenen Ferienlohn zu verwenden. Eine nochmalige Bezahlung des Ferienlohns ist ausgeschlossen.

Die Auszahlung erfolgt im Folgemonat anhand der geleisteten Arbeitsstunden. Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn sind aus der monatlichen Lohnabrechnung ersichtlich.

15.3 Naturallohn

Der Gegenwert von Naturalleistungen beispielsweise in Form von Verpflegung und Wohnung für die Angestellten kann einen Lohnbestandteil darstellen. Die Geschäftsleitung setzt den Betrag fest.

15.4 13. Monatslohn

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn in der Höhe eines Monatslohnes, sofern der Anteil 13. Monatslohn bei speziellen Arbeitsverträgen nicht bereits bei der Lohnfestlegung berücksichtigt wurde. Zuschläge wie Überzeitzuschläge und allfällige weitere besondere Geld- oder Zeitzuschläge sowie Kinder- und Ausbildungszulagen werden dabei nicht berücksichtigt.

Die Auszahlung bei Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt jeweils im Juni und im Dezember. Während des Jahres ein- und austretende Mitarbeitende erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis.

Bei Abwesenheiten wegen Militär-, Schutz- und Zivildienst, Krankheit, Vaterschafts- und Mutterschaftsurlaub oder Unfall wird der 13. Monatslohn nicht gekürzt. Bei Absenzen aus anderen Gründen wird der 13. Monatslohn in dem Ausmass gekürzt, als der Arbeitgeber ganz oder teilweise von der Lohnzahlung entbunden ist.

15.5 Kinder- und Ausbildungszulagen (Familienzulagen)

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss der geltenden Gesetzgebung.

Die Mitarbeitenden haben dem Arbeitgeber die zulagenberechtigten Kinder sowie die weiteren nötigen Angaben beim Eintritt bzw. während des Arbeitsverhältnisses mitzuteilen. Läuft eine Bezugsberechtigung aus, ist dies dem Arbeitgeber ebenfalls unverzüglich zu melden.

16. Versicherungen

In einer Zusammenstellung (vgl. Anhang) wird über die nachfolgenden Versicherungsleistungen und deren Finanzierung informiert, wobei diese Zusammenstellung keinen direkten Anspruch gegen den Arbeitgeber begründet, sondern nur die jeweiligen Policen und Versicherungsbestimmungen gelten.

16.1 Berufliche Vorsorge (BVG) / Pensionskasse

Die Mitarbeitenden werden in die vom Arbeitgeber bezeichnete berufliche Vorsorge aufgenommen und gemäss den geltenden BVG-Bestimmungen versichert.

16.2 Obligatorische Krankenversicherung (KVG)

Es ist Sache der Mitarbeitenden, sich auf eigene Kosten gegen die finanziellen Folgen durch Krankheit (Arznei-, Arzt-, Heilungs-, Spitalkosten usw.) zu versichern.

16.3 Kollektive Krankentaggeldversicherung

Der Arbeitgeber hat eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen.

Befristete Arbeitsverhältnisse können vom Geltungsbereich der kollektiven Krankentaggeldversicherung ausgenommen werden, was jedoch im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag sowie in den Versicherungsbedingungen zu regeln ist.

16.4 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung (BU / NBU)

Alle Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den abgeschlossenen Versicherungspolicen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert (UVG).

Mitarbeitende mit weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert und sind selber für ihre Nichtberufsunfallversicherung verantwortlich.

16.5 UVG-Zusatzversicherung

Der Arbeitgeber hat eine UVG-Zusatzversicherung abgeschlossen.

16.6 Berufshaftpflichtversicherung

Der Arbeitgeber hat eine Berufshaftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden abgeschlossen.

17. Ansprüche gegenüber Dritten

Erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben allfällige Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe der bezogenen Entlohnung an den Arbeitgeber abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken. Weigert sich der oder die Mitarbeitende, so kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

18. Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen

Während der Probezeit wird bei Krankheit keine Lohnfortzahlung geleistet. Bei Unfall findet sie im Rahmen der obligatorischen Versicherungsleistung statt.

Da die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall weit über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus geht (Art. 324a f. OR und Zürcher Skala) ist jeweils der erste Tag bei Krankheit oder Unfall kumuliert ab dem dritten Krankheits- oder Unfallereignis pro Kalenderjahr unbezahlt.

18.1 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses:

im 1. und 2. Dienstjahr	1 Monat	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 3. und 4. Dienstjahr	2 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 5. und 6. Dienstjahr	3 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 7. bis 10. Dienstjahr	6 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 11. bis 20. Dienstjahr	12 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
ab 20. Dienstjahr	24 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen

Es besteht eine kollektive Krankentaggeldversicherung, welche in der Regel 80 % des bisherigen Lohnes ohne Zulagen sowie ohne Sozialversicherungsabzüge leistet, gemäss den geltenden Bestimmungen der Versicherung. Des Weiteren besteht der Anhang „Zusammenstellung und Informationen zu Versicherungsleistungen“, welcher ein integraler Bestandteil der Bestimmungen ist.

Sollte die Versicherung keine Zahlung leisten oder diese einstellen, gilt höchstens Art. 324a OR (Zürcher Skala).

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet in jedem Falle die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

18.2 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Unfall

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses:

im 1. und 2. Dienstjahr	1 Monat	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 3. und 4. Dienstjahr	2 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 5. und 6. Dienstjahr	3 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 7. bis 10. Dienstjahr	6 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
im 11. bis 20. Dienstjahr	12 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen
ab 20. Dienstjahr	24 Monate	bisheriger Nettolohn ohne Zulagen

Nach Ablauf der oben genannten Lohnfortzahlung werden die Leistungen der Unfallversicherung ausgerichtet (in der Regel 80 % des bisherigen Lohnes ohne Zulagen sowie ohne Sozialversicherungsabzüge).

Sollte die Versicherung keine Zahlung leisten oder diese einstellen, gilt höchstens Art. 324a f. OR (Zürcher Skala).

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet in jedem Falle die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

18.3 Schwangerschaft und Mutterschaft

Im Falle einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die Vorgesetzten und die Arbeitgeber frühzeitig zu informieren, um die entsprechenden Schutzbestimmungen einhalten zu können und die Beschäftigung nach der Niederkunft zu regeln. Es ist dabei die Regelung „Schwangerschaft und Mutterschaft“ im Anhang zu beachten.

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftskomplikationen erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit; sofern die Kollektiv-Krankentaggeldversicherung Leistungen erbringt, werden diese an die Lohnfortzahlung angerechnet, bzw. bei weitergehenden Leistungen an die Mitarbeiterin weitergeleitet.

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen, während denen der bisherige Lohn ohne Zulagen bezahlt wird. Muss die Mitarbeitende ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingten Beschwerden früher niederlegen,

werden die letzten 2 Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Mindestens 14 Wochen des Mutterschaftsurlaubs sind nach der Niederkunft zu beziehen. Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen des Arbeitgebers abgegolten. Allfällige Versicherungsleistungen bzw. der Lohnersatz bei Mutterschaft gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG), sind anzurechnen bzw. gehen an den Arbeitgeber.

Für Mitarbeiterinnen im Stundenlohn wird die Lohnfortzahlung ohne Zulagen aufgrund des im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Arbeitspensums, bzw. dem Durchschnitt der letzten 6 Monate berechnet.

Bei einer befristeten Anstellung besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub nur bis zum vereinbarten Austrittstermin.

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet in jedem Falle die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

18.4 Militär- und Zivildienst oder Zivildienst

Mitarbeitende haben während der ganzen Dauer der Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes Anspruch auf volle Lohnfortzahlung. Die Weisungen betreffend EOG-Meldekarte sind zu befolgen und die EOG-Leistungen gehen an den Arbeitgeber. Für freiwillige Dienstleistungen im Zivildienst wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, jedoch zusammen mit den obligatorischen Dienstleistungen höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Bei Teilzeitmitarbeitenden sind die 20 Arbeitstage im Verhältnis des Beschäftigungsgrades zu reduzieren. Bei bezahltem Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit, wobei die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten ist und ein Nachweis für den in jedem Falle gering zu haltenden Zeitbedarf verlangt wird; bei überwiegenden dienstlichen Interessen wird die Gewährung von Urlaub gänzlich verweigert. Für freiwillige Dienstleistungen im Zivildienst, welche 20 Arbeitstage übersteigen, wird kein bezahlter Urlaub mehr gewährt und es ist auch keine Lohnfortzahlung geschuldet.

Diese Regelung gilt nur für Dienstpflichten, die in der Schweiz geleistet werden.

Nach Abschluss der Dienstleistung (bei Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten sofort nach Erhalt) muss die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die Erwerbsausfall-Entschädigung dem Arbeitgeber unaufgefordert abgegeben werden.

Bei Beförderungsdiensten sowie Absolvierung der Rekrutenschule haben die Mitarbeitenden die Lohnfortzahlung mit dem Arbeitgeber separat zu vereinbaren.

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet in jedem Falle die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

18.5 Anrechnung von Taggeldern

Versicherungsleistungen während der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeitenden wegen Krankheit oder Unfalls wie auch Taggelder der Mutterschaftsversicherung wie auch der Militärversicherung werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

18.6 Renten

Wird wegen Krankheit oder Unfalls eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat der Arbeitgeber das Recht, den Lohn, den er trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer zurückzufordern.

19. Meldepflichten, Arztzeugnis und Vertrauensarzt, medizinische Untersuchung

19.1 Meldepflichten

Jeder Umstand, der zur Arbeitsunfähigkeit führt, insbesondere Abwesenheit infolge Unfalls (auch Bagatellunfälle ohne Arbeitsunfähigkeit) sowie Krankheit (auch z.B. Durchfall, Erbrechen, Fieber etc.), Schwangerschaftsbeschwerden, Militärdienst etc. sind sofort der zuständigen Vorgesetzten gemäss den geltenden Weisungen zu

melden. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat eine Rückmeldung an den Vorgesetzten und die Geschäftsleitung zu erfolgen.

19.2 Arztzeugnis und Vertrauensarzt

Dauert die Abwesenheit infolge von Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, muss der zuständigen Vorgesetzten unaufgefordert ab dem 4. Tag ein korrekt ausgestelltes Arztzeugnis eingereicht werden, das die Arbeitsunfähigkeit ab Beginn bescheinigt. Der Arbeitgeber kann jedoch ab dem ersten Tag der Absenz ein Arztzeugnis verlangen. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist der Arbeitgeber mindestens alle vier Wochen über die Arbeitsunfähigkeit mit einem neuen Arztzeugnis zu informieren. Diese Regelung gilt auch bei Absenzen infolge Schwangerschaft, wenn eine bezahlte Arbeitsunfähigkeit geltend gemacht wird. Der Arbeitgeber und auch der jeweilige Versicherer behält sich das Recht vor, die Arbeitsunfähigkeit geltend machenden Mitarbeitenden durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.

Verweigert der Mitarbeitende die vertrauensärztliche Untersuchung oder sonstige Mitwirkungspflichten gemäss den geltenden Versicherungsbestimmungen, kann der Arbeitgeber die Lohnzahlung unverzüglich einstellen.

19.3 Medizinische Untersuchung

Wer dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (d.h. ab 25 Nächte pro Jahr) leistet, hat auf Kosten des Arbeitgebers bis und mit dem 44. Lebensjahr alle zwei Jahre und ab dem 45. Lebensjahr jährlich Anspruch auf eine medizinische Untersuchung.

20. Datenschutz

Den Mitarbeitenden wird auf Verlangen Auskunft über die sie betreffenden Daten erteilt. Fehlerhafte personenbezogene Daten werden berichtigt. Berichtigungsgesuche sind schriftlich zu stellen.

Bei Austritt werden nach zehn Jahren alle Daten, auch diejenigen für Arbeitszeugnisse, gelöscht, bzw. vernichtet.

21. Rechtsschutz

Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Der Mitarbeitende ist vor Erlass einer ihn belastenden Verfügung durch den Anstellungsverantwortlichen anzuhören. Er kann dabei eine Vertrauensperson beiziehen. Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen richtet sich nach dem Zürcherischen Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Der Arbeitgeber schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen. Er regelt die allfällige Übernahme des Rechtsschutzes für den Mitarbeitenden, sofern dieser im Zusammenhang mit der Ausübung seiner Tätigkeiten als Arbeitnehmer auf dem Rechtsweg von Dritten belangt wird oder wenn sich zur Wahrung seiner Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

22. Inkraftsetzung

Die Zentrumskommission bestimmte anlässlich ihres Beschlusses vom 16. April 2026 das Datum des Inkrafttretens dieses Personalstatuts und der dazugehörigen Dokumente im Anhang:

Für neu eintretende Mitarbeitende ab dem 17. April 2026.

Für bestehende Mitarbeitende auf den 1. Juli 2026.

Oberstammheim, 16. April 2026

23. Anhang

Regelung Persönlichkeitsschutz

Regelung Schwangerschaft und Mutterschaft

Regelung IT Benutzung

Zusammenstellung und Informationen zu Versicherungsleistungen