

Personalreglement

Ausgabe vom Oktober 2011

gültig ab 1.1.2012

Dieses Reglement wurde vom Vorstand am 17. Oktober 1994 erlassen. Am 23. November 1994, 16. Januar 1995, 13. März 1997, 30. März 1998, 3. April 2000, 19. März und 25. Juni 2001, 25. August 2003, 23. Juni 2008 und 18. Oktober 2011 wurde es geändert.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	Begriffe Geltung Kündigungsfristen Geheimhaltungs- und Schweigepflicht Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz Strafregisterauszug	03
2	Arbeitszeit / Zulagen	Jahresarbeitszeit / Sollarbeitszeit Einsatzzeit Nacht- und Wochenendarbeit; Pikett	05
3	Ferien / Urlaub / Kompensation	Ferienanspruch / Kompensation Arbeitsfreie Tage Bezahlter Urlaub Unbezahlter Urlaub	07
4	Arbeits- verhinderung	Krankheit Unfall Mutterschaft	09
5	Besoldung	Besoldungsklassen und -stufen Lohnzahlung Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen Sozialversicherungsabzüge Dienstaltersgeschenke	11
6	Versicherungen	Unfallversicherung Haftpflichtversicherung	13
7	Berufliche Vor- sorge		14
8	Weiterbildung		15
9	Versch. Bestimmungen	Benutzung Privatfahrzeug Private Benutzung Geschäftsfahrzeug Private Benutzung Büroinfrastruktur	16

1 Allgemeines

1.1

Begriffe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Personen, die in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis mit Spitex Stadt Luzern stehen. Weibliche Bezeichnungen gelten auch für Männer.

1.2

Geltung

Die Bestimmungen des Personalreglements sind Bestandteil des Arbeitsvertrages. Für Fragen, die durch das Reglement nicht geregelt sind, gilt das Obligationenrecht. Wo Entscheidungen notwendig werden, fällt diese die Geschäftsleiterin. Weiterführende Bestimmungen sind im Intranet geregelt.

1.3

Kündigungsfristen

Die ersten drei Monate eines Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf Ende der Woche, die auf die Kündigung folgt, aufgelöst werden. Nach Ablauf der Probezeit auf Monatsende bei dreimonatiger Kündigungsfrist. Im Arbeitsvertrag können im Einzelfall andere Kündigungsfristen vereinbart werden. Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitiger Absprache jederzeit beendet werden.

1.4

Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

Die Mitarbeiterin hat gegenüber Dritten über alles zu schweigen, was ihr in Ausübung ihres Berufes anvertraut wird oder was sie wahrnimmt. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen. Die Verletzung der Geheimhaltungs- oder Schweigepflicht kann nach Art. 321 StGB oder nach Art. 35 des Datenschutzgesetzes strafrechtliche Folgen haben.

1.5

Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf den Schutz ihrer Würde und ihrer Gesundheit am Arbeitsplatz.

Mitarbeiter/innen, die für sexuelle Belästigung oder Mobbing verantwortlich sind, müssen mit Konsequenzen rechnen. Dies gilt auch für bewusst geäußerte Falschbeschuldigungen. Mitarbeiterinnen, die sexuelle Belästigung oder Mobbing erfahren, haben ein Recht auf Unterstützung.

1.6

Strafregisterauszug

Mitarbeiterinnen in direkter Klientenbetreuung verrichten Arbeiten, die einem erhöhten Vertrauensverhältnis unterliegen. Bei diesen Anstellungen wird ein Arbeitsvertrag erst gültig, wenn ein aktueller Strafregisterauszug vorliegt und dieser keine das Arbeitsverhältnis beeinträchtigenden Einträge enthält.

2

Arbeitszeit / Zulagen

2.1

Jahresarbeitszeit / Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit für ein Vollpensum (100%-Anstellung) basiert auf der 42-Stunden-Woche. Die tägliche Sollarbeitszeit gemäss geplantem Dienst kann nur durch schriftliche Bestätigung der direkten Vorgesetzten überschritten werden. Die Überschreitung muss mind. 15 Minuten betragen und schriftlich begründet sein. Die Jahresarbeitszeit gilt für Kadermitarbeitende und wird für jedes Kalenderjahr aufgrund der Feiertage berechnet und in Abhängigkeit von Pensum, Urlaub usw. auf individuelle Sollarbeitszeit festgelegt.

2.2

Einsatzzeit

Die Arbeitseinsätze werden bedarfsorientiert erbracht und der Mitarbeiterin bis spätestens zwei Wochen im Voraus mitgeteilt. Es besteht kein Anspruch auf Arbeitseinsätze an bestimmten Wochentagen. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, die Arbeit gemäss Einsatzplanung der verantwortlichen Stelle zu erbringen. Die Wochenenden, Feiertage, Abende und Nächte sind hinsichtlich Einsatzverpflichtung der übrigen Arbeitszeit gleichgestellt.

2.3

Nacht- und Wochenendarbeit; Pikett

Nachtarbeit ist Arbeit, die zwischen 20.00 Uhr und 7.00 Uhr geleistet wird. Dafür wird eine Zulage von Fr. 10.- pro Stunde ausgerichtet.

Wochenendarbeit ist Arbeit, die zwischen Samstag, 00.00 Uhr, und Sonntag, 24.00 Uhr, sowie an arbeitsfreien Tagen erbracht wird. Dafür wird eine Zulage von Fr. 5.- pro Stunde ausgerichtet. Die Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit werden kumuliert.

Die Entschädigung für Pikett- und Wochenendbreitschaftsdienst beträgt Fr. 5.- pro Stunde oder Fr. 30.- für den halben bzw. Fr. 40.- für den ganzen Tag.
Erfolgen während der Pikettzeit Einsätze, zählt die Einsatzdauer als normale Arbeitszeit.
Die Pikettzulage wird in jedem Fall ausbezahlt.

3 Ferien / Urlaub / Kompensation

3.1

Ferienanspruch / Kompensation

Der Ferienanspruch beträgt vier Wochen, ab dem 50. und vor dem 20. Altersjahr fünf Wochen, ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen.

Die Ferien sind in der Regel im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen. Ausnahmen können durch die Bereichsleitung angeordnet oder bewilligt werden. Die Mitarbeiterin kann ihre schriftlich bewilligten Mehrstunden in Form einer Kompensationswoche beziehen, sofern es die Ferienplanung erlaubt. Kadermitarbeitende können ihre Jahresarbeitszeit selbstständig einteilen, ihnen wird grundsätzlich keine Überzeiten ausbezahlt.

Bei mehr als zwei Monaten krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit wird der Ferienanspruch ab dem 31. Tag anteilmässig gekürzt. Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung zur Folge.

3.2

Arbeitsfreie Tage

Folgende Tage sind arbeitsfrei:

Neujahr, Berchtoldstag, Nachmittag Schmutziger Donnerstag, Nachmittag Güdismontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, St. Leodegar, Allerheiligen, Maria Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag, 31. Dezember.

Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, können dem Pensum entsprechend nachbezogen werden. Die Tage können nicht nachbezogen werden, wenn sie auf Samstag oder Sonntag fallen oder bei Abwesenheit infolge Mutterschaftsurlaub, Krankheit oder Unfall.

3.3

Bezahlter Urlaub

In folgenden Fällen besteht ein dem Pensum entsprechender Anspruch auf bezahlten Urlaub:

Eigene Hochzeit	2 Arbeitstage
Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub)	5 Arbeitstage (zu beziehen bis spätestens acht Wochen nach der Geburt)
Todesfall im eigenen Haushalt	3 Arbeitstage
Todesfall in der eigenen Familie (ausserhalb des eigenen Haushalts)	2 Arbeitstage
Todesfall von Verwandten, Berufskollegen und Freunden	½ Arbeitstag
Wohnungswechsel	2 Arbeitstage
Plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen im eigenen Haushalt, wenn die notwendige Betreuung fehlt	3 Arbeitstage pro Jahr
Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei	Teilnahme

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ähnliche Verpflichtungen (etwa Therapien) müssen während der Freizeit bzw. im Rahmen der Gleizeit erfolgen.

3.4

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn der Betrieb sichergestellt ist. Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 30 Tage, so ist für die Weiterführung der Unfallversicherung die Mitarbeiterin verantwortlich.

4 Arbeitsverhinderung

4.1

Krankheit

Während der ersten 60 Tage wird der volle, dem Pensum entsprechende Lohn ausbezahlt, anschliessend 80% während maximal 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen. Bei krankheitsbedingter Abwesenheit wird die Arbeitszeitgutschrift vom 1. bis 5. Tag gemäss der im Einsatzplan vorgesehenen Arbeitszeit berechnet. Bei mehr als fünf Tagen Abwesenheit berechnet sich die Arbeitszeitgutschrift vom ersten Tag an gemäss durchschnittlichem Pensum der letzten 12 Monate bzw. bei kürzerer Anstellungsdauer seit Beginn der Anstellung.

Ein Arztzeugnis ist erforderlich, wenn die Krankheit länger als fünf Kalendertage dauert. Der Betrieb kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangen. Bei Erkrankung während den Ferien können Krankheitstage nachbezogen werden, sofern die Krankheit durch ein Arztzeugnis belegt wird.

4.2

Unfall

Ein Arztzeugnis ist immer erforderlich.

Während der ersten 60 Tage wird der volle, dem Pensum entsprechende Lohn ausbezahlt, anschliessend 80%. Bei unfallbedingter Abwesenheit wird die Arbeitszeitgutschrift vom 1. bis 3. Tag gemäss der im Einsatzplan vorgesehenen Arbeitszeit berechnet.

Bei mehr als drei Tagen Abwesenheit berechnet sich die Arbeitszeitgutschrift vom ersten Tag an gemäss Anstellungsgrad.

Bei Unfall während den Ferien können die Ferientage, die durch den Unfall beeinträchtigt waren, nachbezogen werden, wenn der Unfall durch ein Arztzeugnis belegt wird.

4.3

Mutterschaft

Die Besoldung des Mutterschaftsurlaubes von 20 Wochen beträgt 80% des durchschnittlichen Lohnes der letzten 12 Monate vor Antritt des Mutterschaftsurlaubes bzw. bei kürzerer Anstellungsdauer seit Beginn der Anstellung. Der Mutterschaftsurlaub beginnt vier Wochen vor dem ärztlich errechneten Niederkunftstermin.

War die Mitarbeiterin während mehr als drei aufeinanderfolgenden Wochen nach Niederkunft wegen Krankheit oder Unfall nicht in der Lage, ihr Kind angemessen zu betreuen, so verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend. Er verlängert sich nicht bei Unfall oder Krankheit vor Geburt des Kindes.

Schiebt die Mitarbeiterin den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung wegen eines Spitalaufenthaltes des Neugeborenen von mehr als drei Wochen bis zu dessen Heimkehr auf, wird der besoldete Urlaub unterbrochen und es wird für die betreffende Zeit unbesoldeter Urlaub gewährt.

Der Bezug des bezahlten Mutterschaftsurlaubes kürzt den Ferienanspruch nicht.

Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub endet mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Wiederaufnahme der Arbeit, bei Antritt eines unbezahlten Urlaubes oder im Todesfall. Der Erwerbsersatz fällt dem Betrieb zu.

Vor oder nach Ablauf des bezahlten Mutterschaftsurlaubes kann unbezahlter Mutterschaftsurlaub bewilligt werden, hier gelten die gleichen Regeln wie bei unbezahltem Urlaub.

5 Besoldung

5.1

Besoldungsklassen und -stufen

Die Besoldung besteht aus dem Lohn und aus allfälligen Zulagen. Der individuelle Lohn wird durch die Geschäftsleiterin gemäss dem vom Vorstand genehmigten Lohnklasse- und Stufensystem festgelegt. Stufenanstieg, Stufenstillstand und Stufenabstieg richten sich nach dem Personalbudget, den Leistungen der Mitarbeiterin sowie deren beruflichen Erfahrung. Für spezielle Funktionen kann die Geschäftsleiterin eine Funktionszulage bewilligen. Der Vorstand entscheidet über Umfang (Total Lohnsumme) und Art (geltende Reglemente) der Anstellung von Mitarbeiterinnen. Er bezieht dabei das Personalreglement und die Personalverordnung der Stadt Luzern mit ein.

5.2

Lohnzahlung

Die Jahreslohnsumme wird in 13 Raten, jeweils am 25. des Monats ausbezahlt; der 13. Monatslohn im November. Alle bis am 15. des Monats abgerechneten bzw. festgelegten Lohnbestandteile werden im laufenden Monat der Bank zur Auszahlung angewiesen; bei verspäteter Abrechnung am 25. des Folgemonats.

5.3

Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss kantonalem Gesetz über die Familienzulagen.

Mitarbeiterinnen, die mit ihren Kindern zusammenleben oder die Alimente in der Höhe von mindestens Fr. 6000.- pro Jahr für Kinder bezahlen, erhalten zudem eine betriebliche Familienzulage von Fr. 300.- pro Monat. Sie wird dem Pensum entsprechend anteilmässig ausbezahlt.

Bezahlt ein anderer Arbeitgeber für das gleiche Kind bereits eine entsprechende Zulage, wird die anteilmässige Familienzulage höchstens bis zur Differenz zur vollen Familienzulage ausbezahlt.

Diese Ansprüche dauern bis zum Ausbildungsabschluss des Kindes, mindestens aber bis zu seinem 16. und längstens bis zu seinem 25. Lebensjahr.

5.4

Sozialversicherungsabzüge

Vom Bruttolohn werden die gesetzlichen Sozialversicherungsabzüge für AHV, ALV, IV, EO und berufliche Vorsorge vorgenommen.

Die Kosten für die Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung, die Berufshaftpflichtversicherung sowie die Unfalltaggeldversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin bezahlt.

5.5

Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeiterin erhält nach

- 5 Dienstjahren 5 Ferientage
- 10 Dienstjahren 10 Ferientage
- 15 Dienstjahren 10 Ferientage
- 20 Dienstjahren 20 Ferientage
- 25 Dienstjahren 10 Ferientage
- 30 Dienstjahren 20 Ferientage
- 35 Dienstjahren 10 Ferientage
- 40 Dienstjahren 20 Ferientage

Sind diese zusätzlichen Ferientage in Form von besoldetem Urlaub aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird das Dienstaltersgeschenk in Form von Besoldung ausgerichtet.

Berechnungsgrundlage für das Dienstaltersgeschenk ist das durchschnittliche und gewichtete Pensum der letzten 5 Jahren vor dem Dienstaltersjubiläum.

6 Versicherungen

6.1

Unfallversicherung

Alle Mitarbeiterinnen sind gegen Unfälle während der Berufstätigkeit versichert; bei einem Arbeitspensum von mehr als 8 Stunden pro Woche auch ausserhalb der Berufstätigkeit.

6.2

Haftpflichtversicherung

Für alle Mitarbeiterinnen besteht eine Berufshaftpflichtversicherung.

7

Berufliche Vorsorge

In der beruflichen Vorsorge (Alter, Invalidität, Tod) sind Mitarbeiterinnen versichert, deren durchschnittliches Jahreseinkommen höher ist als zwei Drittel der maximalen einfachen AHV-Altersrente. Die Versicherungsbestimmungen werden bei Eintritt abgegeben.

8

Weiterbildung

Das Weiterbildungskonzept regelt die interne und externe Weiterbildung. Bei längerfristigen Weiterbildungen wird ein individueller Weiterbildungsvertrag abgeschlossen.

9

Verschiedene Bestimmungen

9.1

Benutzung Privatfahrzeug

Die Benutzung von Privatfahrzeugen für berufliche Fahrten wird entschädigt, sofern deren Einsatz bewilligt wurde. Schäden an Privatfahrzeugen, die während bewilligten beruflichen Fahrten entstehen, werden durch die Arbeitgeberin übernommen (ausgenommen bei Grobfahrlässigkeit). Vor beruflichen Fahrten mit privaten Fahrzeugen ist die Arbeitgeberin zu informieren, damit die Versicherungsdeckung erfolgen kann. Der Arbeitsweg gilt nicht als berufliche Fahrt.

9.2

Private Benutzung Geschäftsfahrzeug

Wenn die Geschäftsfahrzeuge nicht für berufliche Fahrten benötigt werden, können diese für private Zwecke zum entsprechend vereinbarten Tarif verwendet werden. Bei einem Unfall sind selbstverschuldete Schäden am Geschäftsfahrzeug, ein allfälliger Bonusverlust der Haftpflichtversicherung und der von der Versicherung vorgesehene Selbstbehalt durch die Mitarbeiterin zu tragen.

9.3

Private Benutzung Büroinfrastruktur

Sofern der Betrieb nicht beeinträchtigt wird, kann die Büroinfrastruktur für private, nicht kommerzielle Zwecke benutzt werden. Entstehende Kosten für Telefongespräche, Fotokopien usw. sind zu bezahlen.