PERSONALREGLEMENT

HRM R 2020 01

Überall für alle
SPITEX
Stadt Luzern

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINES 1

Definitionen und Geltungsbereich

Datenschutz

Schutz der Persönlichkeit und Gleichstellung

Strafregisterauszug

Nebenbeschäftigung

Ausübung öffentlicher Ämter

Recht auf Anhörung/Beschwerderecht

Probezeit / Kündigungsfristen

2 ARBEITSZEIT & ZULAGEN 2

Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit

Überstunden/Überzeit

Arbeitszeitsaldo (positiv / negativ)

Arbeitsplanung und Einsatzzeiten

Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Pikettdienst und Wochenend-Bereitschaftsdienst

Pausen

3 FERIEN & FREIE TAGE 4

Ferienanspruch im Monatslohn

Ferienentschädigung im Stundenlohn

Feiertage

Ferienplanung

Krankheit und Unfall während deiner Ferien

Ferienkürzung

Ferienguthaben bei Beendigung des Arbeitsvertrages

Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen

Kurzabsenzen und unbezahlter Urlaub

4 ARBEITSVERHINDERUNG 6

Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Lohnzahlung bei Krankheit

Unfall

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Schwangerschaft und Mutterschaft

Betreuungsurlaub bei schwer beeinträchtigten Kindern aufgrund Krankheit oder Unfall

Jugendurlaub

Militär, Zivildienst und Zivilschutz

5 BESOLDUNG 8

Besoldung

Lohnzahlung

Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen

Versicherungsabzüge

Dienstaltersgeschenke

6 VERSICHERUNGEN 9

Krankentaggeldversicherung

Unfallversicherung

Haftpflichtversicherung

Berufliche Vorsorge (BVG)

7 VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN 10

Entwicklungsgespräch & Potentialentfaltung

Benutzung Privatfahrzeug

Parkplatz für Privatautos

Haftung für Schäden

Private Nutzung der Büroinfrastruktur

Finanzielle Zuwendungen

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, 18. Oktober 2011, 22. März 2016, 12. Januar 2021 und 18. März 2025 wurde es geändert.

1 ALLGEMEINES

1.1 Definitionen und Geltungsbereich

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden, die in einem Anstellungsverhältnis mit der Spitex Stadt Luzern stehen. Es bildet die Basis unserer Zusammenarbeit. In deinem Einzelarbeitsvertrag können davon abweichende Bestimmungen festgehalten werden. Wir können zudem ergänzende Weisungen erlassen; diese werden über das Intranet kommuniziert. Im Übrigen gilt das Obligationenrecht. Das Anstellungsverhältnis ist privatrechtlich.

In blauer Schrift haben wir Benefits hervorgehoben, die über das Übliche hinausgehen.

1.2 Datenschutz

Damit unsere Klientinnen und Klienten geschützt sind, gilt für dich die Geheimhaltungs- und Schweigepflicht nach Art. 321 StGB und Art. 35 DSG.

In der Information über den Datenschutz für Mitarbeitende und Auszubildende der Spitex Stadt Luzern ist ausgewiesen, wie der Betrieb mit deinen Daten umgeht. Sie gibt dir Auskunft, wie deine Personaldaten geführt und bearbeitet werden, welche Rechte du hast und welche Pflichten die Spitex Stadt Luzern hat. Die Information findest du in unserem Intranet.

1.3 Schutz der Persönlichkeit und Gleichstellung

Du hast jederzeit Anspruch auf den Schutz deiner Würde, deiner Integrität und deiner Gesundheit am Arbeitsplatz. Erfährst du Diskriminierung oder Ungleichbehandlung in irgendeiner Form (z. B. wegen deines Geschlechts, kulturellen Hintergrunds, deiner Herkunft oder Bekenntniszugehörigkeit), hast du bei uns das Recht auf Beratung und Unterstützung. Mitarbeitende, die für die Diskriminierung anderer verantwortlich sind, werden angemessen sanktioniert. Dies gilt auch für bewusst geäusserte Falschbeschuldigungen.

1.4 Strafregisterauszug

Wenn du für uns zu den Klientinnen und Klienten nach Hause gehst, übertragen wir dir eine Aufgabe, die ein hohes Vertrauensverhältnis voraussetzt. Daher benötigen wir von dir bei Stellenantritt einen Strafregisterauszug.

1.5 Nebenbeschäftigung

Du kannst neben deiner Arbeit bei uns weitere bezahlte Beschäftigungen ausüben. Voraussetzung dafür ist: Die gesetzlichen Ruhezeiten müssen eingehalten werden und alle Arbeiten zusammen dürfen die Höchstarbeitszeit nicht überschreiten (vgl. 2.2). Damit wir Letzteres sicherstellen können, musst du die Nebenbeschäftigung vor Antritt der Personaladministration melden.

1.6 Ausübung öffentlicher Ämter

Sofern du ein öffentliches Amt übernimmst oder auch ein privates Mandat, kannst du dies gerne in deiner freien Zeit tun. Wir freuen uns, wenn du dies mit dem Team absprichst, damit deine Planung entsprechend mit deinen Teammitgliedern abgestimmt werden kann.

1.7 Recht auf Anhörung/Beschwerderecht

Transparenz und eine offene Kommunikation sind uns sehr wichtig, auch wenn es anspruchsvoll ist. Wenn du in einer Situation nicht weiterkommst, wende dich an ein dir vertrautes Teammitglied, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Falls es keine Lösung gibt, kannst du dich an das HRM wenden. Sie helfen dir gerne weiter. Persönliche Angelegenheiten werden in jedem Fall vertraulich behandelt.

1.8 Probezeit/Kündigungsfristen

Die ersten drei Monate bist du bei uns in der Probezeit. Dies gibt dir die Gelegenheit festzustellen, ob es dir bei uns gefällt und ob dir die Arbeit Freude bereitet. Während dieser Probezeit hast du eine Kündigungsfrist von einer Woche, du kannst also das Arbeitsverhältnis jeweils auf den Freitag der Woche, die auf die Kündigung folgt, auflösen. Auch wir können den Vertrag während der Probezeit innerhalb einer Woche auflösen.

Nach Ablauf der Probezeit gilt eine dreimonatige Kündigungsfrist auf Monatsende. Der Arbeitsvertrag endet spätestens und ohne Kündigung am Ende des Monats nach Erreichen des ordentlichen Pensionsalters. In gegenseitiger Absprache können wir das Arbeitsverhältnis jederzeit beenden – also auch vor Ablauf von drei Monaten oder nach Erreichen des Pensionsalters.

2 ARBEITSZEIT & ZULAGEN

2.1 Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit

Bei uns beträgt die Sollarbeitszeit für ein Vollpensum (100%-Anstellung) 42 Stunden pro Woche. Die Jahresarbeitszeit wird für jedes Kalenderjahr aufgrund der Feiertage berechnet und für deine individuelle Sollarbeitszeit in Abhängigkeit deines Pensums festgelegt.

Deine Höchstarbeitszeit beträgt bei uns pro Tag 9 Stunden. Deine Gesundheit und Ausgleichsmöglichkeiten sind uns wichtig, deshalb soll eine Überschreitung nur in Ausnahmesituationen erfolgen.

2.2 Überstunden/Überzeit

Im Gesundheitswesen ist es erlaubt, bis zu 50 Stunden pro Woche zu arbeiten. Bei Engpässen ist der Betrieb froh, wenn du Überstunden leisten kannst, sofern dies für dich mit Familie und Freizeit vereinbar ist (Art. 9 ArG). Du kannst die Überstunden nach Möglichkeit mit gleicher Dauer kompensieren oder halbjährlich bis auf ein Wochenpensum ausbezahlen lassen (ohne Ferienzuschlag).

Überzeit ist die Arbeitszeit, die 50 Stunden pro Woche überschreitet (unabhängig vom Arbeitspensum). Die Überzeit kannst du nach Möglichkeit mit gleicher Dauer kompensieren oder mit einem Zuschlag von 25 % ausbezahlen lassen.

Die Überzeitarbeit darf 2 Stunden am Tag nicht übersteigen, ausser an arbeitsfreien Tagen oder in Notfällen; im Kalenderjahr darf sie nicht mehr als 140 Stunden betragen.

2.3 Arbeitszeitsaldo (positiv/negativ)

Hast du am Jahresende Überstunden, Überzeit oder Minusstunden, kannst du diese ins nächste Jahr übertragen.

2.4 Arbeitsplanung und Einsatzzeiten

Der Arbeitsplan wird gemeinsam im Team erstellt. Du kannst ihn aktiv mitgestalten. Deine Wünsche werden, wenn immer möglich berücksichtigt. Wichtig ist, dass alle zusammen im Team die Einsätze abdecken können. **Dein Arbeitsplan steht mindestens 4 Wochen im Voraus fest.** Kurzfristige Änderungen durch Unvorhergesehenes kann es immer geben. Mit gegenseitiger Rücksicht und Verständnis finden sich meist gute Lösungen für alle Beteiligten.

2.5 Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Abendarbeit ist die Arbeit zwischen 20.00 und 23.00 Uhr, Nachtarbeit die Arbeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr. **Für Abend- und Nachtarbeit erhältst du eine Zulage von CHF 10 pro Stunde.** Zusätzlich wird dir auf den Nachtarbeitsstunden eine 10%ige Zeitgutschrift gewährt (42 Minuten pro Nacht), welche gemäss Gesetz durch bezahlte Freizeit kompensiert werden muss (Art. 17b Abs.2 ArG).

Wochenend- und Feiertagsarbeit ist Arbeit, die zwischen Samstag, 00.00 Uhr und Sonntag, 24.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen (vgl. 3.3) erbracht wird. Dafür erhältst du eine Zulage von CHF 6 pro Stunde.

Die Zulagen für Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit werden kumuliert.

Wenn du dauernd oder regelmässig wiederkehrend Nachtarbeit verrichtest ohne Wechsel mit Tagesarbeit, erfolgt erstmals vor Aufnahme der Tätigkeit eine medizinische Untersuchung und Beratung. Danach alle zwei Jahre. Ab 45 Jahren hast du diesbezüglich das Anrecht auf eine jährliche medizinische Untersuchung und Beratung (Art 45 Abs. 2 ArGV 1).

2.6 Pikettdienst und Wochenend-Bereitschaftsdienst

Die Entschädigung für deinen Pikett- und Wochenend-Bereitschaftsdienst beträgt CHF 5 pro Stunde oder CHF 40 für den ganzen Tag oder am Abend. Erfolgen während der Pikettzeit Einsätze, zählt die Einsatzdauer einschliesslich der Wegzeit als normale Arbeitszeit. Die Pikettzulage wird dir in jedem Fall ausbezahlt. Die Pikettzeit gilt als Ruhezeit.

2.7 Pausen

Pausen sind wichtig, damit du dich immer wieder erholen kannst. Bei uns gilt Folgendes:

Ein Arbeitsunterbruch von mindestens 30 Minuten am Mittag (unbezahlt) solltest du immer beziehen, du darfst auch länger.

Während der Nacht ist eine Ruhezeit wichtig. Dafür sind 45 Minuten vorgesehen, die dir bezahlt werden.

Wenn es der Arbeitsablauf ermöglicht, darfst du zusätzlich eine bezahlte Pause von 30 Minuten pro ganzem bzw. 15 Minuten pro halben Arbeitstag machen.

Bezahlte Pausen können nicht kumuliert bzw. vor- oder nachbezogen werden.

3 FERIEN & FREIE TAGE

3.1 Ferienanspruch im Monatslohn

Du hast pro Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Alter	Ferienanspruch
Bis 49. Altersjahr	**25 Arbeitstage**
Ab 50. Altersjahr	**30 Arbeitstage**
Ab 60. Altersjahr	**35 Arbeitstage**

Als Altersjahr zählt die Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und deinem Geburtsjahr.

Während deiner Lehre bei uns, hast du einen Ferienanspruch von 30 Arbeitstagen.

3.2 Ferienentschädigung im Stundenlohn

Wenn du im Stundenlohn angestellt bist, erhältst du den Ferienanspruch in Form eines prozentualen Lohnzuschlags. Die Ferienentschädigung entspricht:

Alter	Ferienanspruch
Bis 49. Altersjahr	**10.64 %**
Ab 50. Altersjahr	**13.04 %**
Ab 60. Altersjahr	**15.56 %**

3.3 Feiertage

Folgende 17 Tage pro Jahr gelten für dich als Feiertage: Neujahr, Berchtoldstag, **ein Fasnachtstag**, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, **St. Leodegar**, Allerheiligen, Maria Empfängnis, **24. Dezember**, Weihnachtstag, Stephanstag, **31. Dezember**.

Für Feiertage, die in deine Ferien fallen, wird kein Ferientag abgezogen. Feiertage, die nicht auf Samstag oder Sonntag fallen, werden entsprechend deinem Beschäftigungsgrad von der Sollarbeitszeit abgezogen.

3.4 Ferienplanung

Damit du dich gut erholen kannst, solltest du dein Ferienguthaben innerhalb des jeweiligen Kalenderjahrs beziehen. Zudem musst du mindestens einmal pro Jahr zwei Wochen Ferien am Stück nehmen (Art. 329c OR).

Alle Teammitglieder stimmen sich über die Ferienplanung untereinander ab, damit der laufende Betrieb sichergestellt werden kann.

3.5 Krankheit und Unfall während deiner Ferien

Ferientage kannst du nachbeziehen, wenn Krankheits- und Unfalltage deinen Ferienzweck verunmöglichen und nicht durch grobes Selbstverschulden entstanden sind. Dafür musst du der Personaladministration ein Arztzeugnis zustellen.

3.6 Ferienkürzung

Deine Ferien werden in bestimmten Fällen gekürzt (Art. 329b OR):

1. Bei selbstverschuldeten Arbeitsverhinderungen für jeden vollen Monat um 1/12.
2. Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen ab und inklusive 2. Monat um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung.
3. Bei Arbeitsverhinderungen infolge Schwangerschaft ab und inklusive 3. Monat der Arbeitsverhinderung um je 1/12 pro vollen Monat. Der bezahlte Mutterschaftsurlaub ergibt keine Ferienkürzung.

Auch ein unbezahlter Urlaub hat eine Ferienkürzung zur Folge. Verschiedene kurze Absenzen wegen Arbeitsverhinderungen werden kumuliert.

3.7 Ferienguthaben bei Beendigung des Arbeitsvertrages

Endet dein Arbeitsvertrag und ist ein Bezug der restlichen Ferientage während deiner Kündigungsfrist nicht möglich, so werden dir die nicht bezogenen Ferientage bei Vertragsende ausbezahlt. Wurden bis zum Vertragsende zu viele Ferien bezogen, so wird der zu viel bezahlte Ferienlohn zurückverlangt.

3.8 Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen

In folgenden Fällen hast du Anspruch auf bezahlte freie Tage entsprechend deinem Pensum (Angaben gelten für ein 100 %-Pensum):

- **Deine Hochzeit: 2 Arbeitstage**
- **Als anderes Elternteil hast du bei Geburt deines Kindes (auch im Sinne von Art. 255a ZGB) Anrecht auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen,** welcher bis spätestens sechs Monate nach Geburt zu beziehen ist – am Stück oder tageweise. **Das gleiche Anrecht auf bezahlten Urlaub hast du bei Adoption eines Kindes unter 4 Jahren.** Ausgenommen ist eine Adoption von Kindern der Partnerin oder des Partners (sog. Stiefkindadoption). Während dieses Urlaubs erhältst du 80 % deines durchschnittlichen Lohnes der letzten 12 Monate.
- **Tod eines Elternteils, des Ehepartners, des Lebenspartners, eines Kindes: 3 Arbeitstage**
- **Wohnungswechsel (pro Jahr, nicht in der Probezeit, nicht in der Kündigungsfrist): 1 Arbeitstag innerhalb eines Jahres.**
- Plötzliche Erkrankung deines Kindes, wenn du die Betreuung übernehmen musst: max. 3 Arbeitstage pro Ereignis (max. 10 bezahlte Arbeitstage pro Jahr) (Art. 36 Abs. 3 u. 4 ArG).
- Plötzliche, schwere Erkrankung oder Sterbephase bei einer dir sehr nahestehenden Person wie Eltern, Geschwister und Lebensgefährten. Hier gilt höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis und max. 10 Arbeitstage pro Jahr. Eine längere Abwesenheit in einer solchen Situation wird dir in Form eines unbezahlten Urlaubes bewilligt.

3.9 Kurzabsenzen und unbezahlter Urlaub

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ähnliche Verpflichtungen (z. B. Therapien) gelten nicht als Arbeitszeit.

Hast du Lust auf einen unbezahlten Urlaub, kannst du diesen in Absprache mit dem Team beantragen. Wenn immer betrieblich möglich, wird dir dieser zugesprochen. Der Ferienanspruch wird dir anteilsmässig gekürzt und für deinen Versicherungsschutz bist du während dieser Zeit selbst zuständig.

4 ARBEITS-VERHINDERUNG

4.1 Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Wenn du wegen einer Krankheit, eines Unfalls oder sonst eines Ereignisses nicht zur Arbeit kommen kannst, melde dies umgehend deinem Team, damit sie entsprechend umplanen und mit dir in Kontakt bleiben können.

4.2 Lohnzahlung bei Krankheit

Wir haben eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung. **Während 60 Tagen wird dir der Lohn vollumfänglich bezahlt.** Ab dem 61. Tag treten die Versicherungsleistungen (80 % des Lohnes inkl. durchschnittliche Zulagen) anstelle unserer Lohnfortzahlungspflicht ein. Die Leistungen der Krankentaggeldversicherung richten sich nach den bestehenden Versicherungsbedingungen, welche du bei der Personaladministration erfragen kannst.

Sollte die Versicherung keine Leistungen erbringen oder diese einstellen, richtet sich unsere maximale Lohnfortzahlung nach Art. 324a und 324b OR (Berner Skala). Bereits erhaltene Versicherungsleistungen werden auf die Lohnfortzahlungspflicht angerechnet, sofern die Arbeitgeberin hierfür Prämien geleistet hat.

Unsere Pflicht auf Lohnfortzahlung endet in jedem Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Kannst du aufgrund einer Krankheit bis zu 5 Tage am Stück nicht zur Arbeit erscheinen, wird dir die Arbeitszeit wie im Einsatzplan vorgesehen gutgeschrieben. Bei mehr als 5 Tagen Abwesenheit berechnet sich die Arbeitszeitgutschrift vom 1. Tag an nach deinem durchschnittlichen Pensum der letzten 12 Monate bzw. bei kürzerer Anstellungsdauer seit Beginn der Anstellung.

Ein Arztzeugnis brauchen wir von dir spätestens dann, wenn die Krankheit länger als fünf Kalendertage dauert. Wir können aber auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis anfordern sowie eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

4.3 Lohnzahlung bei Unfall

Während 60 Tagen wird dir der Lohn vollumfänglich bezahlt. Ab dem 61. Tag treten die Versicherungsleistungen (80 % des Lohnes inkl. durchschnittliche Zulagen) anstelle unserer Lohnfortzahlungspflicht ein. Unsere Lohnfortzahlung erfolgt längstens bis zum Ende des Arbeitsvertrags.

Kannst du aufgrund eines Unfalls bis zu fünf Tage nicht zur Arbeit erscheinen, wird dir die Arbeitszeit wie im Einsatzplan vorgesehen gutgeschrieben. Bei mehr als fünf Tagen Abwesenheit berechnet sich die Arbeitszeitgutschrift ab dem 1. Tag entsprechend deinem Pensum.

Bei einem Unfall ist immer ein Arztzeugnis erforderlich.

4.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Deine Gesundheit am Arbeitsplatz ist uns sehr wichtig. Deshalb machen wir uns mit verschiedenen Massnahmen dafür stark. Ausserdem haben wir die Abläufe und Zuständigkeiten bei Krankheit und Unfall in einem Konzept zum betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM) verankert. Du findest es im Intranet.

4.5 Schwangerschaft und Mutterschaft

Während der Schwangerschaft darf ab der 8. Woche vor der Geburt zwischen 20.00 und 6.00 Uhr nicht gearbeitet werden (Art 35a Abs. 4 ArG).

Der Mutterschaftsurlaub umfasst bei uns 20 Wochen, davon sind 4 Wochen vor dem errechneten Geburtstermin zu beziehen (auch bei Arbeitsunfähigkeit). Während des Mutterschaftsurlaubes erhältst du 80 % deines durchschnittlichen Lohnes der letzten 12 Monate, bei kürzerer Anstellungsdauer, gilt ein Durchschnitt seit Beginn deiner Anstellung. In dieser Zeit fällt uns der Erwerbsersatz zu.

Schiebst du den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung wegen eines Spitalaufenthaltes des Neugeborenen von mehr als zwei Wochen bis zu dessen Heimkehr auf, wird der bezahlte Urlaub unterbrochen. Während der Aufschubzeit hast du Anspruch auf den vollen Lohn gemäss Art. 324a OR (Berner Skala). Für die Stillzeit richten wir uns nach den Bestimmungen von Art. 35a ArG.

Wird das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub nicht mehr fortgesetzt, besteht nur Anspruch auf den Mutterschaftsurlaub gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

4.6 Betreuungsurlaub bei schwer beeinträchtigten Kindern aufgrund Krankheit oder Unfall

In dieser Situation steht dir ein 14-wöchiger Betreuungsurlaub zu. Der Betreuungsurlaub kann als Block oder in einzelnen Tagen genommen werden. Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, so haben beide einen Anspruch von höchstens 7 Wochen. Die Entschädigung wird über die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigt und richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (Art. 329i OR).

4.7 Jugendurlaub

Bis zu deinem vollendeten 30. Lebensjahr steht dir ein unbezahlter einwöchiger Jugendurlaub zu (Art. 329e OR). Diesen musst du spätestens zwei Monate im Voraus melden. **Du hast auch die Möglichkeit den Jugendurlaub als Weiterbildung zu beantragen oder dein Weiterbildungsguthaben dafür zu nutzen** (vgl. 7.1).

4.8 Militär, Zivildienst und Zivilschutz

Die Besoldung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (Höhe der Erwerbsersatzordnung).

5 BESOLDUNG

5.1 Besoldung

Deine Besoldung besteht aus dem Lohn und allfälligen Zulagen. Der individuelle Lohn wird gemäss Lohnreglement ausgerichtet. Für spezielle Funktionen kann die Geschäftsleitung eine Funktionszulage vorsehen. Der Vorstand entscheidet über das Lohnreglement und über die Gesamtlohnsumme (Budget).

5.2 Lohnzahlung

Die Jahreslohnsumme wird in 13 Raten aufgeteilt. Die Raten werden dir spätestens am 25. jeden Monats ausbezahlt; den 13. Monatslohn erhältst du zusätzlich im November. Alle im Vormonat abgerechneten bzw. variablen Zulagen (z. B. Wochenendzulagen) werden im laufenden Monat der Bank zur Auszahlung angewiesen; bei verspäteter Abrechnung im Folgemonat. Fälschlicherweise zu viel bezahlter Lohn ist zurückzuerstatten.

5.3 Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Bundesgesetz und dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen (FamZG).

Lebst du mit deinen Kindern zusammen oder zahlst du Alimente in Höhe von mindestens CHF 6000 pro Jahr für sie, erhältst du zudem eine betriebliche Familienzulage. Diese beträgt bei einem 100%-Pensum CHF 300 pro Monat, bei Teilzeitpensen zahlen wir sie dir anteilig aus.

Bezahlt ein anderer Arbeitgeber für das gleiche Kind bereits eine entsprechende Zulage, wird die anteilsmässige Familienzulage höchstens in Höhe der Differenz zur vollen Familienzulage gezahlt.

Diese Zulage steht dir bis zum Ausbildungsabschluss deines Kindes zu, mindestens aber bis zu seinem 16. und längstens bis zu seinem 25. Lebensjahr.

5.4 Versicherungsabzüge

Vom Bruttolohn werden dir die Beiträge für die gesetzlichen Sozialversicherungen (AHV, ALV, IV, EO) sowie für die berufliche Vorsorge gemäss Vorsorgereglement abgezogen. **Die Kosten für die Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung, die Berufshaftpflichtversicherung sowie die Unfalltaggeldversicherung übernimmt der Betrieb vollständig für dich.** Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von dir und von uns bezahlt.

5.5 Dienstaltersgeschenke

Du erhältst Dienstaltersgeschenke 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**

Kannst du diese zusätzlichen Ferientage aus betrieblichen Gründen nicht nehmen, zahlen wir das Dienstaltersgeschenk in Form von Besoldung aus. Berechnungsgrundlage für das Dienstaltersgeschenk ist das durchschnittliche und gewichtete Pensum der letzten 5 Jahre vor dem Dienstaltersjubiläum.

Startest du bei uns erneut ein Arbeitsverhältnis, so werden dir die vorher geleisteten Dienstjahre angerechnet.

6 VERSICHE-RUNGEN

6.1 Krankentaggeldversicherung

Du bist gegen die wirtschaftlichen Folgen einer Krankheit versichert. Diese richtet sich nach den Versicherungsbedingungen. Die Prämie wird je zur Hälfte von dir und uns bezahlt.

6.2 Unfallversicherung

Du bist gegen Unfälle während der Berufstätigkeit versichert; bei einem Arbeitspensum von mindestens 8 Stunden pro Woche auch ausserhalb der Berufstätigkeit (NBU). Die Prämien dafür übernehmen wir ganz.

6.3 Haftpflichtversicherung

Es besteht für dich eine Berufshaftpflichtversicherung.

6.4 Berufliche Vorsorge (BVG)

Du bist gegen die Risiken Tod, Invalidität und im Rahmen der obligatorischen Altersvorsorge nach dem Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) versichert.

Wir bieten dir eine Wahlmöglichkeit zwischen zwei Vorsorgeplänen. Einmal jährlich kannst du dich für deinen persönlichen Wahlplan entscheiden und so das voraussichtliche Alterskapital aktiv beeinflussen. **Zudem liegt die Eintrittsschwelle bei der Spitex Stadt Luzern unter dem Obligatorium.**

Die BVG-Leistungen richten sich nach den Versicherungsbedingungen unserer Pensionskasse. Die Beiträge und Leistungen sind im Vorsorgereglement festgehalten, welches du online bei unserer Pensionskasse einsehen kannst. Gemäss BVG darf dir höchstens die Hälfte der gesamten Beiträge belastet werden.

7 VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

7.1 Entwicklungsgespräch & Potentialentfaltung

Mindestens alle zwei Jahre kannst du dir bei uns ein Entwicklungsgespräch organisieren. Dies ist ein differenziertes, konstruktives sowie ein zukunftsorientiertes Gespräch, das dir eine Basis für Weiterbildungen und für die persönliche Entfaltung bietet. Wenn du den Betrieb verlässt, dient es uns als Grundlage für dein Arbeitszeugnis. Unterlagen dazu findest du im Intranet.

Das Weiterbildungskonzept regelt die interne und externe Weiterbildung. **Bei uns verfügst du über ein Weiterbildungsguthaben. Dieses beträgt ein Wochenpensum pro Jahr.** Bei längerfristigen Weiterbildungen schliessen wir mit dir einen individuellen Weiterbildungsvertrag ab. Auch kannst du beantragen, dass der Jugendurlaub (vgl. 4.7) dir als Weiterbildung angerechnet wird. Das Weiterbildungskonzept findest du im Intranet.

7.2 Benutzung Privatfahrzeug

Wenn du ein Privatfahrzeug für berufliche Fahrten verwendest, erhältst du dafür eine Entschädigung, sofern dies so mit dir vereinbart wurde – eine Information vor beruflichen Fahrten ist notwendig, damit die Versicherungsabdeckung erfolgen kann. Schäden an Privatfahrzeugen, die während bewilligter beruflicher Fahrten entstehen, werden durch den Betrieb übernommen (ausgenommen bei grober Fahrlässigkeit). Der Arbeitsweg gilt nicht als berufliche Fahrt.

7.3 Parkplatz für Privatautos

Es werden keine Parkplätze für Privatautos zur Verfügung gestellt.

7.4 Haftung für Schäden

Verursachst du in Erfüllung deiner Arbeit einen Schaden, so haftet der Betrieb dafür. Dagegen bist du uns gegenüber für Schäden verantwortlich, die du dem Betrieb absichtlich oder fahrlässig zufügst. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit.

Melde dem Betrieb bitte umgehend jeden Schaden.

7.5 Private Nutzung der Büroinfrastruktur

Sofern der Betrieb nicht beeinträchtigt wird, kannst du die Büroinfrastruktur für private Zwecke nutzen. Für deine Kosten für Telefongespräche, Fotokopien usw. steht eine Kasse bereit.

7.6 Finanzielle Zuwendungen

Die persönliche Annahme von Geldgeschenken, insbesondere auch Legate, Spenden etc., ist nicht zulässig. Bitte melde dem Team sämtliche Zuwendungen, sodass sie in den Personalfonds einfliessen und wir den Spendenden dafür danken können.