

# Personal- reglement

Stand: Juli 2021



Überall für alle

**SPITEX**

Stadt Luzern

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 und 12. Januar 2021 wurde es geändert.

<b>1. Allgemeines . . . . .</b>	<b>2</b>	<b>6. Versicherungen . . . . .</b>	<b>7</b>
Definitionen		Unfallversicherung	
Geltungsbereich		Krankentagegeldversicherung	
Probezeit/Kündigungsfristen		Haftpflichtversicherung	
Geheimhaltungs- und Schweigepflicht		Berufliche Vorsorge (BVG)	
Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz			
Gleichstellung		<b>7. Berufliche Vorsorge. . . . .</b>	<b>8</b>
Nebenbeschäftigung			
Ausübung öffentlicher Ämter		<b>8. Weiterbildung . . . . .</b>	<b>8</b>
Recht auf Anhörung/Beschwerderecht			
<b>2. Arbeitszeit/Zulagen. . . . .</b>	<b>3</b>	<b>9. Verschiedene Bestimmungen . . . . .</b>	<b>8</b>
Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit		Benutzung Privatfahrzeug	
Überstunden/Überzeit		Parkplatz für Privatauto	
Arbeitszeitsaldo (positiv/negativ)		Haftung für Schäden	
Einsatzzeit		Private Nutzung der Büroinfrastruktur	
Abend-, Nacht-, Wochenend- und		Finanzielle Zuwendungen	
Feiertagsarbeit			
Pikettendienst			
<b>3. Ferien und freie Tage . . . . .</b>	<b>4</b>		
Ordentlicher Ferienanspruch			
Ferienentschädigung			
Krankheit und Unfall während der Ferien			
Ferienbezug			
Ferienkürzung			
Arbeitsfreie Tage			
Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen			
Kurzabsenzen und unbezahlter Urlaub			
Pausen			
<b>4. Arbeitsverhinderung . . . . .</b>	<b>5</b>		
Verhalten bei Arbeitsverhinderung			
Krankheit			
Unfall			
Betriebliches Gesundheitsmanagement			
Mutterschaft			
Militär, Zivildienst und Zivilschutz			
<b>5. Besoldung . . . . .</b>	<b>6</b>		
Besoldungsklassen und -stufen			
Lohnzahlung			
Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen			
Sozialversicherungsabzüge			
Dienstaltersgeschenke			

## 1. Allgemeines

### 1.1 Definitionen

Mitarbeitende sind Personen, die in einem Anstellungsverhältnis mit Spitex Stadt Luzern stehen. Das Anstellungsverhältnis ist privatrechtlich.

### 1.2 Geltungsbereich

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen im Einzelarbeitsvertrag. Die Arbeitgeberin kann ergänzende Weisungen erlassen; diese werden im Intranet kommuniziert. Im Übrigen gilt das Obligationenrecht.

### 1.3 Probezeit/Kündigungsfristen

Die ersten 3 Monate eines Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jeweils auf den Freitag der Woche, die auf die Kündigung folgt, aufgelöst werden. Nach Ablauf der Probezeit gilt eine dreimonatige Kündigungsfrist auf Monatsende. In gegenseitiger Absprache kann das Arbeitsverhältnis jederzeit beendet werden. Der Arbeitsvertrag endet spätestens und ohne Kündigung am Ende des Monats nach Erreichen des ordentlichen Pensionsalters.

### 1.4 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden haben gegenüber Dritten über alles zu schweigen, was ihnen in Ausübung ihres Berufes anvertraut wird oder was sie wahrnehmen. 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 und kann in gravierenden Fällen zur sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen. Weitere Hinweise zum Datenschutz sind in einem separaten Reglement festgehalten.

### 1.5 Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Schutz ihrer Würde, ihrer Integrität und ihrer Gesundheit am Arbeitsplatz. Mitarbeitende, die für sexuelle Belästigung oder Mobbing verantwortlich sind, werden angemessen sanktioniert. Dies gilt auch für bewusst geäußerte Falschbeschuldigungen. Mitarbeitende, die sexuelle Belästigung oder Mobbing erfahren, haben ein Recht auf Beratung und Unterstützung.

### 1.6 Gleichstellung

Alle Mitarbeitenden sind im Sinne von Art. 8 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (BV) gleichgestellt. Namentlich wird niemand wegen seines Geschlechts, seiner Abstammung, seiner Herkunft, seiner Rasse, seiner Bekennniszugehörigkeit, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt.

### 1.7 Nebenbeschäftigung

Mitarbeitende in Teilzeit haben das Recht, einer weiteren Lohnarbeit nachzugehen. Nebenbeschäftigungen sind der Personaladministration zu melden und dürfen keine berechtigten Interessen der Spitex verletzen.

### 1.8 Ausübung öffentlicher Ämter

Die Übernahme von politischen, öffentlichen und privaten Mandaten, deren Ausübung in die üblichen Arbeitszeiten fallen, sind vorgängig mit dem Team abzusprechen. Die Vereinbarkeit mit dem Dienstplan muss gewährleistet sein. Es darf keine bezahlte Arbeitszeit dafür aufgewendet werden.

### 1.9 Recht auf Anhörung/Beschwerderecht

Die Mitarbeitenden können sich in Angelegenheiten, die den Betrieb tangieren, an ihre Teammitglieder wenden. Sind sie mit dem Vorgehen oder dem Entscheid nicht einverstanden, so sollen die Parteien in einem Gespräch eine einvernehmliche Lösung anstreben. Gelingt dies nicht, so haben sie das Recht, sich an den Teamcoach zu wenden. Persönliche Angelegenheiten werden vertraulich behandelt.

## 2. Arbeitszeit/Zulagen

### 2.1 Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit für ein Vollpensum (100%-Anstellung) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Jahresarbeitszeit wird für jedes Kalenderjahr aufgrund der Feiertage berechnet und für alle Mitarbeitenden die individuelle Sollarbeitszeit in Abhängigkeit von Pensum, Urlaub usw. festgelegt.

### 2.2 Überstunden/Überzeit

Im Gesundheitswesen sind betrieblich notwendige Plusstunden bis 50 Stunden pro Woche erlaubt. Auf Anordnung sind Mitarbeitende dazu verpflichtet, **Überstunden** zu leisten, die ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können (OR 321c/1). Überstunden werden mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Die Arbeitgeberin kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen. Ist die Kompensation nicht möglich, so werden die Überstunden zum Normallohn ohne Ferienzuschlag ausbezahlt.

**Überzeitarbeit** liegt vor, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (unabhängig vom Arbeitspensum) überschritten wird. Überzeitarbeit ist mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Lohnzuschlag von 25 % entschädigt. 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)

Überstunden/Überzeit bzw. Minusstunden können in einem festgelegten Rahmen ins nächste Jahr übertragen werden. Die Arbeitgeberin erlässt dazu ergänzende Weisungen.

### 2.4 Einsatzzeit

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

### 2.5 Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Abendarbeit ist die Arbeit zwischen 20.00 und 23.00 Uhr. Nachtarbeit ist Arbeit, die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird. Für Abendarbeit wird eine Zulage von CHF 10 pro Stunde und für Nachtarbeit eine Zulage von CHF 6 pro Stunde bezahlt. Zusätzlich wird auf den Nachtarbeitsstunden eine 10%ige Zeitgutschrift gewährt (42 Minuten pro Nacht), welche zwingend durch bezahlte Freizeit kompensiert werden muss.

Wochenend- und Feiertagsarbeit ist Arbeit, die zwischen Samstag, 00.00 Uhr und Sonntag, 24.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen (siehe 3.2) erbracht wird. Dafür wird eine Zulage von CHF 5 pro Stunde ausgerichtet.

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

Mitarbeitende, die 25 und mehr Nachteinsätze (23.00 – 06.00 Uhr) pro Jahr leisten, haben jährlich Anspruch auf eine medizinische Untersuchung und Beratung.

### 2.6 Pikettdienst

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

## 3. Ferien und freie Tage

### 3.1 Ordentlicher Ferienanspruch

Mitarbeitende haben pro Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

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

Das massgebende Alter errechnet sich aus der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Der Ferienanspruch während der Ausbildung ist im Lehr- resp. im Ausbildungsvertrag geregelt.

### 3.2 Ferienentschädigung

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten den Ferienanspruch in Form eines prozentualen Lohnzuschlages. Die Ferienentschädigung entspricht:

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

### 3.3 Krankheit und Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, wenn Krankheits- und Unfalltage den Ferienzweck verunmöglichen. Sie müssen durch ein Arzteugnis nachgewiesen werden und dürfen nicht durch grobes Selbstverschulden verursacht worden sein.

### 3.4 Ferienbezug

Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres. Die Arbeitgeberin erlässt ergänzende Weisungen zum Ferienbezug, die im Intranet abrufbar sind.

Ein Ferienbezug muss einmal pro Jahr mindestens zwei Wochen zusammenhängend dauern. Es kann höchstens eine Ferienwoche tage- oder halbtageweise bezogen werden. Das Team entscheidet über die Ferienplanung. Es berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit diese den geordneten Betrieb nicht gefährden.

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

Die Mitarbeitenden können ihre schriftlich bewilligten Überstunden in Form von Kompensation beziehen, sofern es die Ferienplanung erlaubt.

### 3.5 Ferienkürzung

Die Ferien werden pro Kalenderjahr wie folgt gekürzt:

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

Verschiedene kurze Absenzen wegen Arbeitsverhinderungen werden kumuliert.

### 3.6 Arbeitsfreie Tage

Folgende Tage sind arbeitsfrei: Neujahr, Berchtoldstag, ein Fasnachtstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, St. Leodegar, Allerheiligen, Maria Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag, 31. Dezember. Die arbeitsfreien Tage werden entsprechend dem Beschäftigungsgrad bezahlt.

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. Ferien und freie Tage

### 3.7 Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen

In folgenden Fällen besteht ein dem Pensum entsprechender Anspruch auf bezahlte freie Tage:

- Eigene Hochzeit oder eingetragene Partnerschaft: 2 Arbeitstage
- Vaterschaftsurlaub (zu beziehen bis spätestens 6 Monate nach der Geburt, am Stück oder tageweise): 10 Arbeitstage
- 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 eines Kindes (bis 15 Jahre) im eigenen Haushalt, wenn die notwendige Betreuung fehlt: max. 3 Arbeitstage pro Ereignis
- Plötzliche schwere Erkrankung oder Sterbephase bei einer sehr nahestehenden Person: höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis und max. 10 Arbeitstage pro Jahr. Eine längere Abwesenheit in einer solchen Situation wird in Form eines unbezahlten Urlaubes bewilligt.

### 3.8 Kurzabsenzen und unbezahlter Urlaub

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ähnliche Verpflichtungen (z. B. Therapien) müssen während der Freizeit bzw. im Rahmen der Gleitzeit erfolgen.

Unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn der Betrieb sichergestellt ist. Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt. Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der Mitarbeitenden.

### 3.9 Pausen

Es gelten folgende Pausen:

1. Ein Arbeitsunterbruch von 45 Minuten am Mittag (unbezahlt)
2. 45 Minuten Ruhezeit während der Nacht (bezahlt)
3. Nach Möglichkeit eine bezahlte Pause von 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 8,4 Stunden/Tag (bzw. 15 Minuten bei einer Arbeitszeit von 4,2 Stunden/Tag)

Zusätzliche Rauchpausen werden keine gewährt. Rauchen muss in unbezahlter Zeit erfolgen.

Pausen können nicht kumuliert bzw. nach- oder vorbezogen werden.

## 4. Arbeitsverhinderung

### 4.1 Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Arbeitsverhinderung bei Krankheit oder Unfall ist umgehend dem Betrieb zu melden unter Angabe der voraussichtlichen Abwesenheitsdauer.

### 4.2 Krankheit

Die Arbeitgeberin hat eine Kollektiv-Krankentagegeldversicherung abgeschlossen. Deren Leistungen treten an die Stelle ihrer gesetzlichen Lohnfortzahlungspflicht nach Art. 324a OR. Nach der Wartefrist von 60 Tagen wird ein Taggeld von 80 % des Lohnes ausgerichtet. Die Leistungen der Krankentagegeldversicherung richten sich nach den jeweils bestehenden Versicherungsbedingungen.

Sollte die Versicherung keine Leistungen erbringen, richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin nach Art. 324a OR. Diese Bestimmung gilt auch, wenn die Versicherung ihre Leistungen einstellt. In diesem Fall werden sämtliche von den Mitarbeitenden bis dahin erhaltenen Leistungen an die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin angerechnet. Die Anrechnung der Leistungen der Versicherung erfolgt entsprechend dem Anteil der Arbeitgeberin an der Versicherungsprämie.

Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin endet in jedem Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## 4. Arbeitsverhinderung

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von bis zu fünf Tagen wird die Arbeitszeitgutschrift gemäss der im Einsatzplan vorgesehenen Arbeitszeit berechnet. Bei mehr als fünf Tagen Abwesenheit berechnet sich die Arbeitszeitgutschrift vom 1. Tag an gemäss dem durchschnittlichen 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. Die Arbeitgeberin kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Arztzeugnis verlangen. Sie ist zudem berechtigt, eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen.

### 4.3 Unfall

Ein Arztzeugnis ist immer erforderlich. Während der ersten 60 Tage wird der volle, dem Pensum entsprechende Lohn ausbezahlt, anschliessend gilt die gesetzliche Regelung. Die Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin erfolgt längstens bis zum Arbeitsvertragsende.

Bei unfallbedingter Abwesenheit von bis zu drei Tagen wird die Arbeitszeitgutschrift gemäss der im Einsatzplan vorgesehenen Arbeitszeit berechnet. Bei mehr als 3 Tagen Abwesenheit berechnet sich die Arbeitszeitgutschrift vom 1. Tag an gemäss dem Anstellungsgrad.

### 4.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement

Der Arbeitgeber verfügt über ein betriebliches Gesundheitsmanagement. Die Abläufe und Zuständigkeiten im Fall von Krankheit und Unfall sind darin festgehalten.

### 4.5 Mutterschaft

Es wird ein Mutterschaftsurlaub von 20 Wochen gewährt; davon sind vier Wochen vor dem errechneten Geburtstermin zu beziehen (auch bei Arbeitsunfähigkeit). Wird das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub nicht mehr fortgesetzt, besteht nur Anspruch auf den Mutterschaftsurlaub gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Besoldung beträgt während des Mutterschaftsurlaubes 80 % des durchschnittlichen Lohnes der letzten 12 Monate vor Antritt des Mutterschaftsurlaubes bzw. bei kürzerer Anstellungsdauer seit Beginn der Anstellung. Der Erwerbssersatz fällt dem Betrieb zu, solange er 80 % des Lohnes zahlt.

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. Während der Aufschiebszeit hat die Mitarbeiterin Anspruch auf den vollen Lohn gemäss Art. 324a OR und Berner Skala.

Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub endet bei Wiederaufnahme der Arbeit.

Vor oder nach Ablauf des bezahlten Mutterschaftsurlaubes kann unbezahlter Mutterschaftsurlaub bewilligt werden (siehe 3.8).

### 4.6 Militär, Zivildienst und Zivilschutz

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

## 5. Besoldung

### 5.1 Besoldungsklassen und -stufen

Die Besoldung besteht aus dem Lohn und aus allfälligen Zulagen. Der individuelle Lohn wird durch die Geschäftsleitung gemäss dem vom Vorstand genehmigten Lohnklasse- und Stufensystem festgelegt. Stufenanstieg, Stufenstillstand und Stufenabstieg richten sich nach dem Personalbudget, den

Leistungen der Mitarbeitenden sowie deren beruflicher Erfahrung. Für spezielle Funktionen kann die Geschäftsleitung eine Funktionszulage bewilligen. Der Vorstand entscheidet über das Lohnreglement und über die totale Lohnsumme (Budget). Er bezieht dabei das Personalreglement und die Personalverordnung der Stadt Luzern mit ein.

## 5. Besoldung

### 5.2 Lohnzahlung

Die Jahreslohnsumme wird in 13 Raten, spätestens am 25. des Monats ausbezahlt; der 13. Monatslohn im November. Alle im Vormonat abgerechneten bzw. festgelegten Lohnbestandteile 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 gemäss Bundesgesetz und kantonalem Gesetz über die Familienzulagen.

Mitarbeitende, die mit ihren Kindern zusammenleben oder die Alimente in Höhe von mindestens CHF 6000 pro Jahr für Kinder bezahlen, erhalten zudem eine betriebliche Familienzulage von CHF 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 gemäss Vorsorgereglement für die berufliche Vorsorge vorgenommen. Die Kosten für die Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung, die Berufshaftpflichtversicherung sowie die Unfalltaggeldversicherung gehen zulasten der Arbeitgeberin. Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden bezahlt.

### 5.5 Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeitenden erhalten 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

Sind diese zusätzlichen Ferientage 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 Jahre vor dem Dienstaltersjubiläum.

## 6. Versicherungen

### 6.1 Unfallversicherung

Alle Mitarbeitenden sind gegen Unfälle während der Berufstätigkeit versichert; bei einem Arbeitspensum von mindestens 8 Stunden pro Woche auch ausserhalb der Berufstätigkeit (NBU).

### 6.2 Krankentagegeldversicherung

Alle Mitarbeitenden sind gegen die wirtschaftlichen Folgen einer Krankheit versichert. Diese richtet sich nach den Versicherungsbedingungen, siehe 4.2.

### 6.3 Haftpflichtversicherung

Für alle Mitarbeitenden besteht eine Berufshaftpflichtversicherung.

### 6.4 Berufliche Vorsorge (BVG)

Die BVG-Leistungen richten sich nach den Versicherungsbedingungen der Pensionskasse des Betriebs.

## 7. Berufliche Vorsorge

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen die Risiken Tod, Invalidität und die obligatorische Altersvorsorge gemäss dem Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG).

Die Beiträge und Leistungen richten sich nach dem Vorsorgereglement, das den Versicherten ausghündigt wird. Gemäss BVG darf den Mitarbeitenden jedoch höchstens die Hälfte der gesamten Beiträge belastet werden.

## 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 bewilligter beruflicher Fahrten entstehen, werden durch die Arbeitgeberin übernommen (ausgenommen bei grober Fahrlässigkeit). 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 Parkplatz für Privatauto

Es werden keine Parkplätze für das Parkieren des Privatautos zur Verfügung gestellt.

### 9.3 Haftung für Schäden

Für Schäden, welche die Mitarbeitenden in Erfüllung der ihnen übertragenen Arbeit verursachen, haftet die Arbeitgeberin.

Die Mitarbeitenden sind gegenüber der Arbeitgeberin für Schäden verantwortlich, die sie der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zufügen. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit.

Jeder Schaden ist umgehend der Arbeitgeberin zu melden.

### 9.4 Private Nutzung der Büroinfrastruktur

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

### 9.5 Finanzielle Zuwendungen

Die persönliche Annahme von Geldgeschenken, insbesondere auch Legate, Spenden etc., ist nicht erlaubt. Sämtliche Zuwendungen sind dem Betrieb zu melden. Sie werden verdankt und in den Personalfonds eingelegt.