

The background of the entire page is a close-up, high-resolution image of a yellow braided fabric, likely a cable-knit sweater. The braiding pattern is consistent and fills the entire frame. Two dark green rectangular boxes are overlaid on the fabric. The top box contains the word 'Personal-' and the bottom box contains the word 'reglement', together forming the title 'Personalreglement'.

Personal- reglement

Spitex Stadt Luzern

Ausgabe vom März 2016
gültig ab 1. Juli 2016

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 und 22. März 2016 wurde es geändert.

1.	Allgemeines Begriffe Geltung Probezeit / Kündigungsfristen Geheimhaltungs- und Schweigepflicht Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz Strafregisterauszug Gleichstellung Nebenbeschäftigung Ausübung öffentlicher Ämter Recht auf Anhörung / Beschwerderecht Mitarbeitergespräch	6 – 8
2.	Arbeitszeit / Zulagen Jahresarbeitszeit / Sollarbeitszeit Überstunden / Überzeit Arbeitszeitsaldo (positiv / negativ) Einsatzzeit Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit Pikettendienst	9 – 10
3.	Ruhezeit Ferien Ordentlicher Ferienanspruch Ferienentschädigung Feiertage während den Ferien Krankheit und Unfall während den Ferien Ferienbezug Ferienkürzung Arbeitsfreie Tage Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen Kurzabsenzen Unbezahlter Urlaub	11 – 14

4.	Arbeitsverhinderung	15 – 16
	Verhalten bei Arbeitsverhinderung	
	Krankheit	
	Unfall	
	Mutterschaft	
5.	Besoldung	17 – 19
	Besoldungsklassen und -stufen	
	Lohnzahlung	
	Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen	
	Sozialversicherungsabzüge	
	Dienstaltersgeschenke	
6.	Versicherungen	19
	Unfallversicherung	
	Haftpflichtversicherung	
7.	Berufliche Vorsorge	20
8.	Weiterbildung	20
9.	Verschiedene Bestimmungen	21
	Benutzung Privatfahrzeug	
	Parkplatz für Privatauto	
	Private Benutzung Büroinfrastruktur	

- 1.1 Begriffe**
Mitarbeitende 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. Weiterführende Bestimmungen sind im Intranet geregelt.
- 1.3 Probezeit / 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, bei wichtigen Gründen oder Unzumutbarkeit 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 Mitarbeiterin hat gegenüber Dritten über alles zu schweigen, was ihr in Ausübung ihres Berufes anvertraut wird oder was sie wahrnimmt. Diese 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 oder kann in gravierenden Fällen zu sofortiger Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

- 1.5 Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz**
Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Schutz ihrer Würde, 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 Strafregisterauszug**
Mitarbeitende 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. Bei Leitungspersonen kann ein Sonderprivatauszug einverlangt werden.
- 1.7 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 Bekenntniszugehörigkeit, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt.
- 1.8 Nebenbeschäftigung**
Mitarbeitende in Teilzeit haben das Recht, einer weiteren Lohnarbeit nachzugehen. Die Gesamtarbeitszeit darf in der Regel 42 Stunden pro Woche nicht übersteigen. Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Person und der Personalabteilung zu melden und dürfen keine berechtigten Interessen der Spitex verletzen.

- 1.9 Ausübung öffentlicher Ämter**
Politische, öffentliche und private Mandate, deren Ausübung Arbeitszeit beanspruchen, müssen vor der Aufnahme einer Kandidatur mit der vorgesetzten Person abgesprochen werden. Die Vereinbarkeit mit dem Dienstplan muss gewährleistet sein. Die Zeit für die Ausübung eines öffentlichen Amtes erfolgt in der Freizeit.
- 1.10 Recht auf Anhörung / Beschwerderecht**
Die Mitarbeitenden können sich in Angelegenheiten, die den Betrieb tangieren, an die vorgesetzte Person wenden. Persönliche Angelegenheiten werden vertraulich behandelt. Sind Mitarbeitende mit einem Vorgehen oder einer Entscheidung der vorgesetzten Person nicht einverstanden, so sollen die Parteien in einem Gespräch eine einvernehmliche Lösung anstreben. Gelingt dies nicht, so haben die Mitarbeitenden das Recht, sich an die nächst übergeordnete Instanz zu wenden.
- 1.11 Mitarbeitergespräch**
Mitarbeitende haben das Recht auf ein in regelmässigen Abständen geführtes Mitarbeitergespräch.

2. Arbeitszeit / Zulagen

2.1 Jahresarbeitszeit / Sollarbeitszeit

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

2.2 Überstunden / Überzeit

Überstunden im Gesundheitswesen sind betrieblich notwendige Plusstunden bis 50 Stunden pro Woche. Auf Anordnung ist eine Mitarbeitende verpflichtet, Überstunden zu leisten, die ihr nach Treu und Glauben zugemutet werden können (OR 321c/1). Überstunden werden mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Der Arbeitgeber kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen. Ist dies nicht möglich, so werden die Überstunden zum Normallohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

Überzeitarbeit liegt vor, wenn die wöchentliche Höchst-arbeitszeit von 50 Stunden überschritten wird. Überzeitarbeit ist mit einem Lohnzuschlag von 25% zu entschädigen. Ein Freizeitausgleich 1:1 ist nur dann möglich, wenn die betroffene Mitarbeitende dies wünscht oder damit einverstanden ist. Die Überzeitarbeit darf für die einzelne Mitarbeitende 2 Stunden im Tag nicht übersteigen, ausser an arbeitsfreien Tagen oder in Notfällen, und im Kalenderjahr nicht mehr betragen als 140 Stunden.

2.3 Arbeitszeitsaldo (positiv / negativ)

Überstunden bzw. Minusstunden können in einem festgelegten Rahmen ins nächste Jahr übertragen werden.

2.4

Einsatzzeit

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

2.5

Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit

Abendarbeit ist die Arbeit zwischen 20.00 und 23.00 Uhr. Nachtarbeit ist Arbeit, die zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Für Abendarbeit wird eine Zulage von Fr. 10.— pro Stunde und für Nachtarbeit eine Zulage von Fr. 6.— pro Stunde ausgerichtet. Zusätzlich wird auf den Nachtarbeitsstunden eine 10%ige Zeitgutschrift gewährt (42 Minuten pro Nacht), welche zwingend durch bezahlte Freizeit kompensiert werden muss.

Wochenendarbeit 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 Fr. 5.— pro Stunde ausgerichtet.

Die Zulagen für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit werden kumuliert.

Mitarbeiterinnen, welche 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 Wochenendbereitschaftsdienst 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.

3.1 Ferien

3.1.1 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. Ausbildungsvertrag geregelt.

3.1.2 Ferienentschädigung

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten den Ferienanspruch in Form eines prozentualen Lohnzuschlages als Ferienentschädigung. Sie wird mit dem Stundenlohn ausbezahlt. Die Ferienentschädigung entspricht:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
Bis 49. Altersjahr	10.64%
Ab 50. Altersjahr	13.05%
Ab 60. Altersjahr	14.54%

3.1.3 Feiertage während den Ferien

Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

3.1.4 Krankheit und Unfall während den Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- und Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, den Ferienzweck verunmöglichen und kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

3.1.5

Ferienbezug

Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres.

Ein Ferienbezug muss einmal pro Jahr mindestens zwei Wochen zusammenhängend dauern. Es kann höchstens eine Ferienwoche tage- oder halbtagesweise bezogen werden. Die vorgesetzte Person legt den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden fest. Sie berücksichtigt deren Wünsche, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist.

Die Mitarbeitende kann ihre schriftlich bewilligten Überstunden in Form einer Kompensationswoche beziehen, sofern es die Ferienplanung erlaubt. Kadermitarbeitende können ihre Jahresarbeitszeit selbstständig einteilen.

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.

3.1.6

Ferienkürzung

Die Ferien werden wie folgt gekürzt:

- Bei selbstverschuldeten Arbeitsverhinderungen (wie Verursachung eines Autounfalls in stark alkoholisiertem Zustand) für jeden vollen Monat um 1/12
- Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen (wie Krankheit, Unfall usw.) ab und inklusive 3. Monat um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung
- Bei Arbeitsverhinderungen infolge Schwangerschaft ab und inklusive 4. Monat um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung. Der bezahlte Mutterschaftsurlaub ergibt keine Ferienkürzung.

Verschiedene kurze Absenzen wegen Arbeitsverhinderungen werden aufkumuliert.

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. 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.

3.3

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 8 Wochen nach der Geburt)	10 Arbeitstage
--	----------------

Tod eines Elternteils, des Ehegatten, des Lebenspartners, eines Kindes	3 Arbeitstage
--	---------------

Wohnungswechsel (pro Jahr, nicht in der Probezeit, nicht in der Kündigungsfrist)	1 Arbeitstag
--	--------------

Plötzliche Erkrankung eines Kindes (bis 15 Jahre) im eigenen Haushalt, wenn die notwendige Betreuung fehlt.	3 Arbeitstage
---	---------------

Diese Tage sind an den Anlass gebunden und können weder vor- noch nachbezogen werden. Eigene Hochzeit / eingetragene Partnerschaft ausgenommen.

3.4

Kurzabsenzen

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

3.5

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 Mitarbeitende verantwortlich.

4.1 Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Arbeitsverhinderung bei Krankheit oder Unfall ist umgehend der vorgesetzten Person zu melden unter Angabe der voraussichtlichen Abwesenheitsdauer.

4.2 Krankheit

Während der ersten 60 Tage wird der volle, dem Pensum entsprechende Lohn ausbezahlt, anschliessend erhält die Mitarbeiterin das Taggeld in Höhe von 80% des Lohnes während maximal 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen. Anwendbar sind die Versicherungsbestimmungen. Die Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin erfolgt längstens bis zum Arbeitsvertragsende.

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. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, eine vertrauensärztliche Untersuchung anzuordnen.

Bei Erkrankung während den Ferien können Krankheitstage nachbezogen werden, sofern die Krankheit durch ein Arztzeugnis belegt und der Ferienzweck verunmöglicht wird.

4.3 Unfall

Ein Arztzeugnis ist immer erforderlich. Während der ersten 60 Tage wird der volle, dem Pensum entsprechende Lohn ausbezahlt, anschliessend erhält die Mitarbeiterin das Taggeld in Höhe von 80% des Lohnes gemäss den Versicherungsbestimmungen. Die Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin erfolgt längstens bis zum Arbeitsvertragsende.

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 und der Ferienzweck verunmöglicht war

4.4

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.

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 Bezug des bezahlten Mutterschaftsurlaubes kürzt den Ferienanspruch nicht.

Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub endet bei Wiederaufnahme der Arbeit, oder im Todesfall. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht nur noch Anspruch auf den gesetzlich bezahlten Mutterschaftsurlaub.

Der Erwerbsersatz fällt dem Betrieb zu, solange er 80% des Lohnes zahlt.

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

5.1**Besoldungsklassen und -stufen**

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

5.2**Lohnzahlung**

Die Jahreslohnsumme wird in 13 Raten, spätestens 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 Mitarbeitende hat Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss Bundesgesetz und 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 gemäss Vorsorge-reglement für die 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 Mitarbeitenden bezahlt.

5.5

Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeitende erhält 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 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 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

Haftpflichtversicherung

Für alle Mitarbeitenden besteht eine Berufshaftpflichtversicherung.

Die Spitex-Organisation 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 Vorsorge-reglement, welches den Versicherten ausgehändigt wird. Es dürfen jedoch gemäss BVG höchstens die Hälfte der gesamten Beiträge den Mitarbeitenden belastet werden.

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

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

Parkplatz für Privatauto

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

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.

Spitex Stadt Luzern
Brünigstrasse 20
6005 Luzern
Tel 041 429 30 70

info@spitex-luzern.ch
www.spitex-luzern.ch



S P I T E X
Hilfe und Pflege zu Hause
STADT LUZERN