
Personalreglement

Gültig ab 01.01.2024

Das Personalreglement beschreibt die wichtigsten Elemente der arbeitsrechtlichen Beziehung der Mitarbeitenden zur Meierhöfli AG. Individuelle Vereinbarungen sind in den Einzelverträgen geregelt.

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich.....	4
1.1	Personalreglement.....	4
2	Verträge, Vereinbarungen	4
2.1	Einzelarbeitsvertrag	4
2.2	Änderung der Personalien	4
2.3	Lehrvertrag	4
2.4	Vereinbarung.....	4
3	Dienstplichten	4
3.1	Arbeits- und Treuepflicht.....	4
3.2	Sorgfaltspflicht und Haftung.....	4
3.3	Vertraulichkeit, Geheimhaltungspflicht, Berufsgeheimnis.....	5
3.4	Datenschutz	5
3.5	Annahme von Geschenken und Trinkgeldern	5
3.6	Auftreten und Verhalten	5
3.7	Gebrauch von Internet und Kommunikationsgeräten	5
3.8	Rückgabe von Leihmaterial bei Austritt	5
3.9	Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	5
3.10	Diebstahl.....	6
4	Bildung	6
4.1	Ausbildung, Weiterbildung.....	6
4.2	Beurteilung und Förderung	6
5	Arbeitszeit.....	6
5.1	Allgemeine Arbeitszeit	6
5.2	Frei- und Feiertage	6
5.3	Soll-Arbeitszeit.....	7
5.4	Dienstplanung	7
5.5	Dienstzeiten und Pausen	7
5.6	Arbeitszeitabweichung.....	7
5.7	Zeitmutationen.....	7
5.8	Überstunden	7
5.9	Zeitsaldo	8
5.10	Ausgleichszahlung	8
5.11	Ferien	8
5.12	Nachtarbeit	8
5.13	Nachtdienst.....	8
5.14	Urlaub für besondere Ereignisse	8
5.15	Mutterschaft.....	9
5.16	Vaterschaftsurlaub	9
5.17	Dienstaltersgeschenk	9
6	Zulagen, Entschädigungen.....	9
6.1	Sonntagszulagen.....	9

6.2	Nachtzulagen.....	9
6.3	Pikettenschädigungen	9
7	Lohn und Lohnentwicklung.....	10
7.1	Grundsätze.....	10
7.2	Lohnabrechnung und Auszahlung.....	10
7.3	Berechnung des Stundenlohns.....	10
7.4	Lohnentwicklung.....	10
7.5	Funktionszulagen	11
7.6	Pikett-Entschädigungen	11
8	Sozialleistungen.....	11
8.1	AHV, IV, EO und ALV.....	11
8.2	Kinderzulagen.....	11
8.3	Besondere Sozialzulage: Familienzulage	11
8.4	Krankentaggeldversicherung.....	11
8.5	Lohnfortzahlung bei Krankheit	12
8.6	Unfallversicherung (UVG)	12
8.7	Lohnfortzahlungen bei Unfall	12
8.8	Pensionskasse	12
8.9	Quellensteuer	13
8.10	Krankenkassenprämien	13
9	Spesen und Berufskleider.....	13
9.1	Spesen	13
9.2	Berufskleider	13
10	Arbeitsverhinderung	13
10.1	Meldepflicht und Arztzeugnis	13
10.2	Meldeverfahren	13
10.3	Verhalten bei Krankheit.....	13
10.4	Verhalten bei Unfall	14
10.5	Längere Abwesenheit.....	14
11	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	14
11.1	Grundsätzlich.....	14
11.2	Kündigung	14
11.3	Altersrücktritt	14
11.4	Rückgabepflicht.....	14
12	Beilagen	14
13	Schlussbestimmungen.....	15
	BEILAGE 1	16

1 Geltungsbereich

1.1 Personalreglement

- ¹ Das Personalreglement beschreibt die wichtigsten Elemente der arbeitsrechtlichen Beziehungen der Mitarbeitenden zur Meierhöfli AG (nachfolgend Meierhöfli). Dieses Reglement ist Bestandteil der Einzelarbeitsverträge. Abweichende Vereinbarungen in den individuellen Arbeitsverträgen gehen diesem Reglement vor. Das Reglement kann mit nummerierten Beilagen ergänzt werden.
- ² Für in diesem Reglement oder vom Meierhöfli unerwähnte Regelungen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) sowie für die Gesundheitsbetriebe zwingende Bestimmungen aus weiteren Gesetzen und Verordnungen (Arbeitsgesetz, Gesundheitsschutz, etc.).

2 Verträge, Vereinbarungen

2.1 Einzelarbeitsvertrag

- ¹ Das Meierhöfli regelt das Arbeitsverhältnis zu den Mitarbeitenden schriftlich in den Arbeitsverträgen. Diese enthalten die Anstellungsbedingungen wie Funktion, Gehalt, Pensum, sowie Rechtsbezug, Probezeit, Allgemeine Arbeitszeit und Einsatzplanung, Sozialversicherungsrechtliche Verpflichtungen, Kündigungsfristen, Geheimhaltung und Sorgfalt.

2.2 Änderung der Personalien

- ¹ Änderungen von persönlichen Angaben (Adresse, Zivilstand, Geburten, Ausbildungsverhältnisse der Kinder etc.) sind umgehend der Administration zu melden.

2.3 Lehrvertrag

- ¹ Lernende erhalten einen bewilligungspflichtigen Lehrvertrag.

2.4 Vereinbarung

- ¹ Befristet Angestellte erhalten eine individuelle Vereinbarung.
- ² Abmachungen, beispielsweise Verpflichtungen aus Bildungsbeteiligungen, werden ebenfalls als Vereinbarungen betitelt.

3 Dienstpflichten

3.1 Arbeits- und Treuepflicht

- ¹ Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die vertraglich übernommene Arbeit in eigener Person zu leisten und diese sorgfältig auszuführen.
- ² Die Arbeitnehmenden haben die berechtigten Interessen des Meierhöflis in guten Treuen zu wahren und insbesondere alle den Ruf der Institution schädigenden Äusserungen und Handlungen zu unterlassen. Das Abwerben von Arbeitnehmenden, ebenso wie die private Nutzung von zur Verfügung gestelltem Arbeitsmaterial und von Betriebsmitteln des Arbeitgebers ist untersagt.

3.2 Sorgfaltspflicht und Haftung

- ¹ Das den Arbeitnehmenden zur Verfügung gestellte Leihmaterial wie Berufskleider, Schlüssel und Arbeitsgeräte ist gewissenhaft und sorgfältig zu behandeln. Ebenfalls sind Maschinen, Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen. Allfällige Mängel und/oder Verluste sind unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten zu melden.

3.3 Vertraulichkeit, Geheimhaltungspflicht, Berufsgeheimnis

- ¹ Arbeitnehmende unterliegen während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht. Insbesondere sind sie bei ihrer Berufsausübung im Sinn von Hilfspersonen (des Arztes, etc.) dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 schweizerisches Strafgesetzbuch unterstellt.
- ² Bei Stellenantritt ist eine schriftliche Weisung zur Schweigepflicht zu unterzeichnen.

3.4 Datenschutz

- ¹ Das Meierhöfli stellt einen sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten sicher und schützt die Daten vor unbefugtem Zugriff. Personaldaten werden nur erhoben, soweit sie für das Anstellungsverhältnis und die Personalförderung notwendig sind. Die Arbeitnehmenden gestatten die Verwendung ihrer Personaldaten für die Lohnadministration, für statistische Zwecke sowie für Fotos zum internen Gebrauch. Für den externen Gebrauch werden die geltenden Datenschutzrichtlinien angewendet.
- ² Einzelne Lokalitäten können aus Sicherheitsgründen durch Kameras überwacht werden.

3.5 Annahme von Geschenken und Trinkgeldern

- ¹ Die Arbeitnehmenden dürfen von den Bewohnenden keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Trinkgelder werden in die Personalkasse abgegeben (gemäss Merkblatt «Personalkasse»).

3.6 Auftreten und Verhalten

- ¹ Arbeitnehmende sind angehalten, jederzeit korrekt und freundlich aufzutreten. Bewohner/innen und Gäste erhalten nicht nur fachgerechte Behandlung und Betreuung, sondern dürfen auch einen zuvorkommenden Umgang erwarten.

3.7 Gebrauch von Internet und Kommunikationsgeräten

- ¹ Internet, PC und Kommunikationsmittel im Meierhöfli stehen grundsätzlich für den beruflichen Einsatz bereit. Die private Nutzung ist erlaubt, sofern die Sicherheit der Infrastruktur gewährleistet bleibt und die Arbeit durch die Nutzung nicht negativ tangiert ist. Details sind in den mitgeltenden Dokumenten geregelt.

3.8 Rückgabe von Leihmaterial bei Austritt

- ¹ Sämtliches Leihmaterial wie z. B. Schlüssel, Namensschild, Handbücher, Geräte, Arbeitskleidung, welches die Arbeitnehmenden während ihrer Tätigkeit erhalten, ist Eigentum des Meierhöfli und ist beim Austritt unaufgefordert und in unversehrtem Zustand zurückzugeben.
- ² Der Ersatz bei Verlust oder absichtlicher Sorgfaltsverletzung ist kostenpflichtig.

3.9 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

- ¹ Aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der arbeitsgesetzlichen Bestimmungen ist die Geschäftsleitung über zusätzliche Beschäftigungen schriftlich zu informieren.
- ² Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen können von der Geschäftsleitung untersagt werden, wenn die Leistungsfähigkeit der Arbeitnehmenden dadurch beeinträchtigt wird oder wenn sie mit den Interessen des Meierhöfli in Widerspruch stehen.
- ³ Arbeitnehmende haben Anspruch auf Arbeitszeit, wenn sie für die Ausübung eines bewilligten öffentlichen Amtes Arbeitszeit beanspruchen. Der Urlaub ist während max. 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bezahlt, entsprechend dem vertraglich festgelegten Pensum. Die Entschädigung während dieser Zeit fällt an Arbeitgeber.

3.10 Diebstahl

- ¹ Bei hausinternem Diebstahl muss die Geschäftsleitung umgehend informiert werden.
- ² Alle Arbeitnehmenden sind angewiesen, Geld und Wertsachen wegzuschliessen und die Büros bei Abwesenheiten abzuschliessen. Auffällige Personen sind anzusprechen und gegebenenfalls innerhalb des Hauses zu begleiten. Das Meierhöfli übernimmt bei Diebstahl keine Haftung.

4 Bildung

4.1 Ausbildung, Weiterbildung

- ¹ Das Meierhöfli versteht sich als lernende Organisation. Diese unterstützt und fördert ein Umfeld, in dem sich alle Mitarbeitenden weiterentwickeln – sei es durch aktives Mitdenken und Reflexion, durch konstruktive Rückmeldung oder durch gezieltes Erwerben und Teilen von Wissen und Erfahrung sowie die Förderung von Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.
- ² Das Meierhöfli will Jugendliche, Wieder- und Quereinsteigende für seine Berufswelt gewinnen. Es bietet dazu Schnuppertage, Praktika sowie Lehrstellen an.
- ³ Mitarbeitende sind verpflichtet, die Aufgaben auf einem guten beruflichen Niveau zu erfüllen sowie Erfahrungen und Kenntnisse offen zu teilen und durch Vorbild zu vermitteln.
- ⁴ Das Meierhöfli fördert und begleitet Weiterbildungen, sofern diese in einem engen Zusammenhang mit den betrieblichen Anforderungen oder den Jahresschwerpunkten stehen. Die Beurteilung eines Weiterbildungsantrags erfolgt über die Bereichsleitenden aufgrund des Bedarfes. Der Geschäftsführer entscheidet basierend darauf über Kosten- und Zeitbeteiligung sowie über die Verpflichtungszeiten. Aus- und Weiterbildungsvorhaben mit höheren Kosten werden schriftlich vereinbart.

4.2 Beurteilung und Förderung

- ¹ Mitarbeitende haben ein Recht auf eine jährliche, faire Beurteilung ihrer Leistungen und ihres Verhaltens sowie auf eine angemessene Förderung.
- ² Im jährlichen Gespräch erfolgt eine gemeinsame und umfassende Standortbestimmung für die Mitarbeitenden. Aufgrund der Selbsteinschätzung erfolgt die Reflexion der Leistungen und des Verhaltens.
- ³ Vorgesetzte reflektieren im persönlichen Gespräch auf Basis geeigneter Instrumente und der Selbsteinschätzung ihrer Mitarbeitenden die Aufgabenerfüllung und die Entwicklungsmöglichkeiten. Sie formulieren bei Bedarf konkrete Zielsetzungen und definieren geeignete Massnahmen.

5 Arbeitszeit

5.1 Allgemeine Arbeitszeit

- ¹ Für Vollzeitbeschäftigte wird mit einer jährlichen Normalarbeitszeit von brutto 2'095 Stunden gerechnet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für eine 100%-Stelle 42 Stunden, was einem Tagessoll von 8,4 Stunden bzw. 8 Std. 24 Min. entspricht. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Stundenzahl entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
- ² Als Tagesarbeitszeit gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr, als Abendarbeit jene von 20.00 bis 22.00 Uhr und als Nachtarbeitszeit jene zwischen 22.00 und 06.00 Uhr.

5.2 Frei- und Feiertage

- ¹ Von der allgemeinen Arbeitszeit werden jährlich folgende Frei- und Feiertage abgezogen, sofern sie auf einen Werktag von Montag bis Freitag fallen:

- Neujahr und Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag und Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Bundesfeiertag
- Maria Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Maria Empfängnis
- Weihnachten und Stefanstag

5.3 Soll-Arbeitszeit

¹ Die monatlichen Soll-Arbeitszeiten errechnen sich unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitszeit der auf Montag bis Freitag fallenden Frei- und Feiertage.

5.4 Dienstplanung

¹ Die Bereiche planen mit den Vorgaben der Geschäftsführung die Einsätze, die schulbedingten und anderweitigen Verpflichtungen der Mitarbeitenden. Sie planen die Tageteams unter Berücksichtigung von Ressourcen, Ausbildungen, Fähigkeiten sowie Auftrag.

5.5 Dienstzeiten und Pausen

¹ Das Meierhöfli ist aus betrieblichen Gründen rund um die Uhr auf Mitarbeitende angewiesen. Die generelle Dienstplanung richtet sich nach den Bedürfnissen des Betriebes und berücksichtigt die für die Branche üblichen und arbeitsrechtlich relevanten Vorgaben.

² Die generelle Dienstzeitenplanung ist für alle einsehbar. Sie zeigt die Dienste mit einem Erkennungskürzel, deren Struktur bezüglich Arbeitsbeginn, Arbeitspausen, Arbeitsunterbruch und Arbeitsschluss. Sie gibt Auskunft über den Wert, welcher damit als geleistete Arbeitszeit erfasst wird. Ganze Dienste ergeben in der Regel eine Gutschrift von 8,4 Stunden, worin 30 Minuten bezahlte Zeit für Pausen und Umkleidung enthalten sind.

5.6 Arbeitszeitabweichung

¹ Kurzeinsätze oder zusätzliche Dienste als Folge eines Ersatzes bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen werden auf der entsprechenden Vorlage schriftlich erfasst, durch die verantwortlichen Gruppen- oder Bereichsleitenden ins entsprechende Tool übertragen und sind damit visiert.

5.7 Zeitmutationen

¹ Persönliche Termine (Arzt, Zahnarzt oder private Abwesenheiten) gelten, ausser in einem Notfall, nicht als Arbeitszeit.

² Bei Festivitäten regeln die Bereichsleitenden gemeinsam und in Absprache mit der Geschäftsführung, was als Leistung ins Erfassungs-Tool eingetragen werden darf.

5.8 Überstunden

¹ Überstunden sind Arbeitsstunden, welche von Tagesverantwortlichen während des Dienstes angeordnet oder aus einer Notsituation heraus über die normale Dienstzeit hinausgehend und mehr als 15 Minuten dauern.

² Es liegt im Ermessen der Tagesverantwortlichen, Mitarbeitenden spontan und wenn immer möglich innerhalb des Tagesgeschäfts eine Kompensation zu gewähren.

5.9 Zeitsaldo

- ¹ Die Bereichs- und Gruppenleitenden erfassen Krankheit, Unfall, Absenz, etc. im Zeiterfassungs-Tool. Die übrigen Abweichungen (Mehrarbeit, Kompensationen etc.) werden ebenfalls erfasst. Die Kontrolle obliegt den Mitarbeitenden persönlich. Ein Saldo darf per Ende der aktualisierten Zeiterfassung in begründeten Fällen bis zu maximal plus 75 Stunden oder minus 30 Stunden abweichen.
- ² Abweichungen ab plus 30 und minus 30 Stunden werden in der Regel periodisch beurteilt und können über die Lohnzahlung ausgeglichen werden.

5.10 Ausgleichszahlung

- ¹ Ist ein Ausgleich vom Zeitsaldo durch Freizeit nicht möglich oder fehlen Arbeitsstunden, so wird der Saldo mit Stundenlohn in der Regel auf Ende Jahr auf einer ordentlichen Lohnabrechnung oder bei Austritt mit der Austrittsabrechnung ausgeglichen (13ter, Ferien- und Zeitsaldo).

5.11 Ferien

- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien. Dieser Anspruch erhöht sich mit dem 50. Altersjahr auf sechs Wochen und mit dem 60. Altersjahr auf sieben Wochen. Jugendlichen bis und mit dem vollendeten 20. Altersjahr wird auf Ersuchen eine Zusatzwoche gewährt (Lager etc.).
- ² Frei- und Ferienwünsche werden rechtzeitig und nach Möglichkeit in die Planung einbezogen. Detaillierte Regelungen finden sich im QM-Sharepoint «120A_Ferienplanung».
- ³ Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erhalten auf jede gearbeitete Stunde die individuelle Ferienentschädigung.
- ⁴ Ferienkürzungen werden wegen unbezahltem Urlaub anteilmässig realisiert. Ebenfalls eine Kürzung erfolgt wegen unfall- oder krankheitsbegründeter Ausfälle. Ab dem zweiten vollen Monat pro Kalenderjahr werden die Ferien um einen Zwölftel pro Monat gekürzt.

5.12 Nachtarbeit

- ¹ Mitarbeitende, welche Nachtarbeit in der Zeit von 22.00 bis 06.00 Uhr leisten, erhalten die gesetzlich geregelte Zeitgutschrift von 10% pro Stunde. Diese wird im Zeitmanagement separat ausgewiesen.

5.13 Nachtdienst

- ¹ Die unbezahlte Arbeitsunterbrechung im Nachtdienst hat den Charakter eines im Betrieb geleisteten Piketts und wird gemäss Beilage 1 entschädigt.

5.14 Urlaub für besondere Ereignisse

- ¹ Mitarbeitende erhalten unabhängig der Dienstplanung für besondere Ereignisse im Verhältnis zur Anstellung Arbeitszeit gutgeschrieben. Allenfalls bereits geplante Dienste werden dafür im Ist-Plan gelöscht.
 - Max. 2 Tage für die eigene Trauung
 - 1 Tag bei Wohnungsgründung oder Wohnungswechsel
 - 3 Tage bei einem Todesfall im eigenen Haushalt oder in der Familie.
- ² Mitarbeitende erhalten für weitere Ereignisse, jedoch nur, sofern diese auf einen geplanten Dienst fallen, im Verhältnis zur Anstellung Arbeitszeit gutgeschrieben. Dafür werden bereits geplante ganze Dienste im Ist-Plan gelöscht. Lediglich fehlende Stunden werden als Minusstunden rapportiert.
 - 1 Tag bei Trauung in der Familie oder bei naher Verwandtschaft

- 1 Tag bei Tod von nahen Verwandten
- ½ Tag bei Tod von nahestehenden Berufskolleginnen oder -kollegen
- ½ Tag bei Tod von eng befreundeten Personen

³ In der Regel wenige Stunden bis zu maximal einen Tag oder mit Nachweis bis zu maximal drei Tagen für die Betreuung eines erkrankten, eigenen Kindes oder des Lebenspartners im gleichen Haushalt.

5.15 Mutterschaft

¹ Das Meierhöfli gewährt Mitarbeitenden bei Mutterschaft während 14 arbeitsfreien Wochen Urlaub. Diese sind nach der Niederkunft des Kindes zu beziehen. Die Lohnfortzahlung erfolgt auf der Basis ihres Pensums und des Monatslohnes zu 80%, ohne Sonntags- und Nachtzulagen. Krankheit oder Unfall verlängert den Urlaub nicht.

5.16 Vaterschaftsurlaub

¹ Das Meierhöfli gewährt einem Mitarbeiter aufgrund der Geburt eines eigenen Kindes einen Vaterschaftsurlaub von zehn freien Arbeitstagen. Dieser Urlaub kann innerhalb von sechs Monaten nach Geburt des Kindes bezogen werden, am Stück oder verteilt auf einzelne Tage. Die Lohnfortzahlung berechnet sich auf der Basis des Pensums und des Monatslohnes zu 80%, jedoch ohne Sonntags- und Nachtzulagen. Krankheit oder Unfall verlängert den Urlaub nicht.

5.17 Dienstaltersgeschenk

¹ In Anerkennung der Treue zum Meierhöfli erhalten Mitarbeitende nach 10, 20, 30 oder 40 Dienstjahren je 10 arbeitsfreie Tage im Verhältnis zur aktuellen Anstellung geschenkt.

² Ein solches Dienstaltersgeschenk wird erst ausgerichtet, wenn das Jubiläum auf den Tag genau eintrifft. Danach soll das Geschenk innerhalb eines Jahres bezogen werden: Ferientage oder Auszahlung bei einer Anstellung im Monatslohn, Auszahlung bei einer Anstellung im Stundenlohn.

³ Bei einem Austritt werden keine anteilmässigen Dienstaltersgeschenke ausgerichtet.

6 Zulagen, Entschädigungen

6.1 Sonntagszulagen

¹ Die Mitarbeitenden erhalten für an Sonn- und Feiertagen in der Zeit von 00.00 bis 24.00 Uhr effektiv gearbeiteten Stunden eine Sonntagszulage gemäss Beilage 1.

6.2 Nachtzulagen

¹ Die Mitarbeitenden erhalten täglich für in der Zeit von 20.00 bis 06.00 Uhr effektiv gearbeitete Stunden eine Abend- bzw. Nachtzulage gemäss Beilage 1.

6.3 Pikettenschädigungen

¹ Mitarbeitende der Pflege können aus betrieblichen Gründen für Fachpikettendienst eingesetzt werden.

² Sie erhalten für vereinbarte und als explizit deklarierte, ausserhalb des Arbeitsplatzes geleistete Pikettzeit mit einer Interventionszeit von bis zu 30 Minuten eine Entschädigung gemäss Beilage 1. Telefonische Nachfragen sind damit ebenfalls abgegolten. Wenn es zu einem Einsatz kommt, werden An- und Rückfahrt zur Einsatzzeit gezählt und die Zulagenregeln gelten sinngemäss.

7 Lohn und Lohnentwicklung

7.1 Grundsätze

¹ Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf eine funktions- und leistungsgerechte sowie arbeitsmarkt-orientierte Entlohnung. Der Verwaltungsrat legt mit dem Budgetprozess die Gehaltsrahmen fest. Die Geschäftsleitung regelt dessen Umsetzung unter Berücksichtigung folgender Prinzipien:

- Gleiches Gehalt für gleiche Arbeit – unabhängig vom Geschlecht.
- Das Lohnsystem berücksichtigt innerhalb der Funktionen sowohl die Einsetzbarkeit (Ausbildung und nutzbare Erfahrung) wie auch die Leistungen der Mitarbeitenden. Die Einreihung erfolgt unter Berücksichtigung von analogen Funktionen in der Region.
- Die Gehälter für Mitarbeitende der Gastronomie/ Hotellerie entsprechen mindestens den Minimallöhnen des L-GAV für Gastgewerbe.

7.2 Lohnabrechnung und Auszahlung

¹ Die Zulagen werden monatlich erfasst und jeweils im Folgemonat ausbezahlt.

² Die Ferienrechnung wird im Zeitabrechnungssystem geführt und ausgewiesen.

³ Mehrleistungen, welche vorwiegend aus Ersatzeinsätzen für Kranke, Verunfallte oder durch einen grösseren Planungsbedarf entstehen, werden im Folgemonat mit dem Saldo beurteilt und abgerechnet.

⁴ Minderleistungen (individuelle Freiwünsche, unbezahlter Urlaub) können über einen längeren Zeitraum ausgeglichen oder abgerechnet werden.

⁵ Bei Ausgleichszahlungen von Mehr- oder Minderleistungen als Stundenlohn wird der individuelle Ferienanteil gleichzeitig mit dem entsprechenden Prozentsatz transparent verrechnet.

⁶ Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine Lohnabrechnung per Post oder E-Mail. Sie erhalten im November 2/13 vom vereinbarten Jahresgehalt, in allen anderen Monaten 1/13.

⁷ Die Bankanweisung erfolgt bis spätestens auf den 25. jeden Monats.

7.3 Berechnung des Stundenlohns

¹ Im Stundenlohn engagierte Mitarbeitende erhalten diesen ausgehend vom Jahresgehalt 13/13, der gleichen Basis wie jene im Monatslohn. Damit profitieren auch diese von den Gutschriften für Frei- und Feiertage und vom Potential des 13ten Lohnanteiles.

² Zu jedem Stundenlohn wird die entsprechende Ferienentschädigung ergänzend gewährt: 10.64% bei einem Anspruch von 5 Wochen, 13.04% bei 6 Wochen und 15.56% bei 7 Wochen.

7.4 Lohnentwicklung

¹ Die Lohnentwicklung kann generelle, strukturelle und individuelle Komponenten umfassen. Generelle Gehaltsmassnahmen leiten sich in der Regel aus der Teuerung ab. Strukturelle Massnahmen können dann nötig werden, wenn sich der Arbeitsmarkt ändert, Korrekturen innerhalb der Branche oder Region erfolgen oder wenn sich für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden Anpassungen aufdrängen. Individuelle Anpassungen berücksichtigen typischerweise Weiterbildungen, Flexibilität, Verhalten oder Leistungserbringung.

² Der Verwaltungsrat entscheidet global über die jeweiligen Massnahmen aufgrund des Budgetantrages der Geschäftsleitung unter Berücksichtigung der Lohnentwicklung in der Region und Branche.

³ Auf einem persönlichen Datenblatt werden als Lohnabrechnungsbeilage in der Regel zum Jahresbeginn allfällige Lohn- und Entwicklungskomponenten zusammen mit weiteren Informationen detailliert dargestellt, beziehungsweise mitgeteilt.

7.5 Funktionszulagen

¹ Mitarbeitenden, denen eine besondere oder zusätzliche Funktion übertragen wird, kann während der Dauer der Ausübung dieser Funktion eine Funktionszulage gewährt werden. Die Auszahlung erfolgt aufgrund einer Mutationsmeldung.

² Detaillierte Regelungen finden sich in der Beilage 1.

7.6 Pikett-Entschädigungen

¹ Das Meierhöfli richtet für den Pikettdienst als Gegenleistung für Erreichbarkeit und die definierte Einsatzbereitschaft Entschädigungen aus. Die Entschädigungen für die verschiedenen Pikett-Dienste sind in der Beilage 1 geregelt.

8 Sozialleistungen

8.1 AHV, IV, EO und ALV

¹ Die Abzüge für die Sozialversicherungen auf den Lohnabrechnungen erfolgen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

8.2 Familienzulagen

¹ Das Meierhöfli zahlt die von der Ausgleichskasse für den Mitarbeitenden persönlich bewilligten Familienzulagen bzw. Kinderzulagen gemäss kantonalem Gesetz über die Familienzulagen aus.

8.3 Besondere Sozialzulage

¹ Arbeitnehmende, welche für das Meierhöfli tätig sind, haben zusätzlich zu den Kinderzulagen Anspruch auf eine besondere Sozialzulage, sofern von ihnen oder vom Ehegatten/ Partner die Voraussetzungen für eine Kinderzulage gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen erfüllt werden (Zulagenentscheid).

² Der Anspruch auf die besondere Sozialzulage setzt den Unterhalt eines Kindes voraus und geht mit dem Abschluss der Ausbildung des Kindes unter, frühestens mit der Vollendung des 16. und spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres. Für den Monat, in dem die Voraussetzungen entstehen oder wegfallen, besteht der volle Anspruch.

³ Die besondere Sozialzulage ist unabhängig von der Anzahl Kinder und wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Arbeitnehmende Teilzeit leisten oder wenn sie teilweise bezahlt beurlaubt sind. Sind Arbeitnehmende unbezahlt beurlaubt, wird keine besondere Sozialzulage ausgerichtet.

⁴ Haben zwei Arbeitnehmende des Meierhöfli Anspruch auf eine besondere Sozialzulage, wird die Zulage insgesamt nur einmal ausgerichtet.

⁵ Mitarbeitende sind verpflichtet, Änderungen der Anspruchsvoraussetzungen unmittelbar zu melden.

8.4 Krankentaggeldversicherung

¹ Das Meierhöfli versichert die Mitarbeitenden für einen Lohnausfall wegen Krankheit ab dem 30. Tag. Danach leistet die Versicherung 80% des versicherten Lohnes. Sie leistet diese Zahlungen längstens bis zum 730. Tag nach Beginn des krankheitsbedingten und lückenlos belegten Ausfalles.

² Das Meierhöfli übernimmt die Prämien für die Krankentaggeldversicherung zu 100%.

8.5 Lohnfortzahlung bei Krankheit

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten ab dem ersten Arbeitstag eine Lohnfortzahlung in einem krankheitsbedingten Arbeitsausfall. Diese beträgt für die ersten sechs Monate auf der Basis ihres Monatslohnes 100%, jedoch ohne Sonntags- und Nachtzulagen. Der Betrieb übernimmt die ersten 30 Tage je Fall während der Wartefrist.
- ² Dabei werden die Lohnabrechnungen um die Zahlungen von 80% aus der betrieblich finanzierten Krankentaggeldversicherung von den Abzügen der AHV, EO, ALV befreit. Mit einer Ausgleichsposition wird sichergestellt, dass die Nettzahlung im vorerwähnten Sinne eingehalten wird.
- ³ Mitarbeitende, die länger als sechs Monate krank sind, erhalten danach noch maximal bis zum 730. Tag nach Beginn des krankheitsbedingten Ausfalles das Versicherungsgeld. Dieses umfasst dann, sofern die Versicherung diesen Umstand anerkennt, in der Regel 80% gemessen am Totalbetrag aus Monatslohn plus entgangener Zulagen. Für Mitarbeitende, bei denen Lohn und Zulagen unregelmässig anfallen, wird eine, von der Versicherung bestimmte, rückliegende repräsentative Periode als Referenz genommen.

8.6 Unfallversicherung (UVG)

- ¹ Das Meierhöfli versichert die Mitarbeitenden für die Heilungskosten sowie mit einer Zusatzversicherung für den Status Privatpatienten und für Besondere Risiken, sowie für einen Lohnausfall wegen Unfall ab dem 3. Tag. Ab diesem leistet die Versicherung 80% des versicherten Lohnes. Sie leistet diese Zahlungen längstens bis zum 730. Tag nach Beginn des unfallbedingten und lückenlos belegten Ausfalles.
- ² Das Meierhöfli übernimmt die Prämien der Zusatzversicherung und der Betriebsunfallversicherung (BU) zu 100%. Die Mitarbeitenden übernehmen die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) zu 100%.

8.7 Lohnfortzahlungen bei Unfall

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten ab Arbeitsbeginn eine Lohnfortzahlung nach einem unfallbedingten Arbeitsausfall für die ersten sechs Monate auf der Basis ihres Monatslohnes zu 100%, jedoch ohne Sonntags- und Nachtzulagen.
- ² Die Lohnabrechnungen werden um die Zahlungen von 80% aus der Unfalltaggeldversicherung von den Abzügen der AHV, EO, ALV befreit. Mit einer Ausgleichsposition wird sichergestellt, dass die Nettzahlung im vorerwähnten Sinne eingehalten wird.
- ³ Mitarbeitende, die länger als sechs Monate ausfallen, erhalten danach noch maximal bis zum 730. Tag nach Beginn des unfallbedingten Ausfalles das Versicherungsgeld. Dieses umfasst dann, sofern die Versicherung diesen Umstand anerkennt, in der Regel 80% gemessen am Totalbetrag aus Monatslohn und entgangener Zulagen. Für Mitarbeitende, bei denen Lohn und Zulagen unregelmässig anfallen, wird eine, von der Versicherung bestimmte, rückliegende repräsentative Periode als Referenz genommen.

8.8 Pensionskasse

- ¹ Der Pensionskasse müssen mit Antritt des Arbeitsverhältnisses alle Mitarbeitenden beitreten, deren Jahreslohn die Eintrittsschwelle übersteigt.
- ² Die in die Versicherung aufgenommenen Personen werden ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres für die Risiken Tod und Invalidität und ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres zusätzlich für das Risiko Alter versichert.

³ Die Höhe der Sparbeiträge des Meierhöfli einerseits und der Mitarbeitenden andererseits sind im Pensionskassenreglement festgelegt.

⁴ Die Verwaltungskosten werden vom Meierhöfli übernommen.

8.9 Quellensteuer

¹ Für quellensteuerpflichtige Mitarbeitende richten sich die Ansätze nach Gehalt, Doppel- oder Alleinverdiener, mit oder ohne Kinder, nach den kantonalen Weisungen. Das Inkasso erfolgt monatlich über das Meierhöfli.

8.10 Krankenkassenprämien

¹ Mitarbeitende haben bei ihrem Krankenversicherer Anspruch auf günstigere Prämien für sämtliche über der Grundversicherung liegende Prämienbestandteile, sofern dieser im Kollektivvertrag des Verbandes «Curaviva» angeschlossen ist.

9 Spesen und Berufskleider

9.1 Spesen

¹ Die Arbeitnehmenden erhalten angemessene Auslagen, welche ihnen durch die Erfüllung ihrer arbeitsvertraglich übernommenen Pflichten entstanden sind und betriebsnotwendig waren, gegen Vorlage der Belege ersetzt. Die Geschäftsleitung regelt das Nähere.

9.2 Berufskleider

¹ Bei Arbeitnehmenden, welche aus hygienischen oder sicherheitstechnischen Gründen Berufskleidervorschriften erhalten, werden die Berufskleider bzw. Sicherheitsschuhe grundsätzlich vom Meierhöfli zur Verfügung gestellt oder sie erhalten Auslagenersatz bzw. einen Unkostenbeitrag.

² Die Berufskleider sind sorgfältig zu behandeln und dürfen ausschliesslich in den Garderoben im Hause aufbewahrt werden. Die Reinigung der Berufskleider übernimmt das Meierhöfli.

10 Arbeitsverhinderung

10.1 Meldepflicht und Arztzeugnis

¹ Die Arbeitnehmenden müssen die Vorgesetzten im Voraus und sobald als möglich über eine bevorstehende Abwesenheit (wie Spitalaufenthalt, Mutterschaft, Militärdienstleistungen, Ferien etc.) orientieren.

² Bei kurzfristigen Verhinderungen oder bei nicht voraussehbaren Abwesenheiten wie Krankheit oder Unfall müssen die Vorgesetzten unverzüglich durch die Arbeitnehmenden persönlich benachrichtigt werden. Absenz-Meldungen per SMS oder Mail werden nicht anerkannt.

³ Bei Verhinderung wegen Krankheit ist spätestens am vierten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Geschäftsleitung kann in speziellen Fällen ab dem ersten Tag der Absenz ein Arztzeugnis verlangen.

10.2 Meldeverfahren

¹ Die Abmeldung erfolgt bis spätestens zum Dienstbeginn via Telefon bei der zuständigen Leitung, der Stellvertretung oder bei deren Abwesenheit beim Tagesverantwortlichen.

10.3 Verhalten bei Krankheit

¹ Mitarbeitende melden sich bei Unwohlsein während dem Arbeitseinsatz umgehend bei der Vorgesetzten. Bei Krankheitsanzeichen vor einem geplanten Dienstbeginn müssen sich die Mitarbeitenden ebenfalls bei der Vorgesetzten melden. Diese entscheidet dann über einen Einsatz

oder Arztbesuch. Die sofortige Informationspflicht besteht bei Magen- und Darmkrankheiten, Infektionen und/oder andere ansteckenden Krankheiten. Im Weiteren gelten die Hygienevorschriften.

10.4 Verhalten bei Unfall

- ¹ Bei einem Betriebs- oder Nichtbetriebsunfall erfolgt eine Unfallmeldung an das Sekretariat.
- ² Das Arztzeugnis wegen Unfall ist ab dem 1. Tag unaufgefordert abzugeben. Auch ein Bagatellunfall ohne Absenzen ist an das Sekretariat zu melden, sofern dieser einen Arztbesuch zur Folge hat.

10.5 Längere Abwesenheit

- ¹ Sind die Arbeitnehmenden wegen Krankheit oder Unfall länger abwesend, so haben sie sich beim direkten Vorgesetzten unaufgefordert und vor Ablauf des Zeugnisses regelmässig mit einem neuen Arztzeugnis zu melden. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist der Vorgesetzte mindestens alle vier Wochen über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat eine Rückmeldung an den direkten Vorgesetzten zu erfolgen. Diese Regelung gilt auch bei Absenzen infolge Schwangerschaft, wenn eine bezahlte Arbeitsunfähigkeit geltend gemacht wird.
- ² Das Meierhöfli und die Versicherer behalten sich bei besonderen Umständen das Recht vor, ein vertrauensärztliches Gutachten in Auftrag zu geben oder ein Case Management einzurichten.

11 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

11.1 Grundsätzlich

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch Ablauf der Dauer, für die es eingegangen wurde, durch Kündigung, Tod oder spätestens am Monatsende nach Erreichen des AHV-Pensionsalters. Die Kündigungsfristen sind im Arbeitsvertrag geregelt.

11.2 Kündigung

- ¹ Kündigungen sind grundsätzlich schriftlich bei der Geschäftsleitung einzureichen.
- ² Ein befristetes Anstellungsverhältnis endet in jedem Fall ohne Kündigung nach Ablauf der Vertragsdauer.
- ³ Die Geschäftsleitung spricht die Kündigung in der Regel auf den Ablauf der Sperrfrist aus.
- ⁴ Eine fristlose Kündigung des Anstellungsverhältnisses ist aus wichtigem Grund gemäss Art. 337 OR jederzeit möglich.

11.3 Altersrücktritt

- ¹ Der Altersrücktritt erfolgt flexibel (Art. 21 AHVG). Die vereinbarten Kündigungsfristen gelten auch beim Altersrücktritt. In Ausnahmefällen kann eine Weiterbeschäftigung nach dem gesetzlich geregelten Pensionsalter vereinbart werden.

11.4 Rückgabepflicht

- ¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer von sich aus alle in seinem Besitz befindlichen Geschäftsunterlagen, Dokumente, Abschriften und Kopien dem Arbeitgeber zu übergeben. Dasselbe gilt für elektronische Datenträger, Arbeitsinstrumente, wie Laptop, Mobiltelefon etc.

12 Beilagen

- ¹ Die Beilage 1 zeigt tabellarisch die aktuellen Frankenbeträge für Zulagen und Entschädigungen

13 Schlussbestimmungen

- ¹ Das Personalreglement wurde vom Verwaltungsrat an seiner Sitzung vom 23.10.2023 verabschiedet und tritt mit den neuen Arbeitsverträgen per 01.01.2024 in Kraft. Die Mitarbeitenden erklären mit der Unterschrift zum Vertrag ihr Einverständnis zum Reglement.
- ² Das Meierhöfli behält sich jederzeitige Änderungen des Reglements sowie der Beilagen vor. Allfällige Änderungen werden allen Mitarbeitenden auf dem Korrespondenzweg oder auf eine andere geeignete Weise bekannt gegeben und gelten danach ohne Widerspruch innert Monatsfrist als akzeptiert.

Sempach, 01.01.2024

Meierhöfli AG

BEILAGE 1

Zulagen, Entschädigungen

Reglement	Bezeichnung	Zulage
Art. 6.1	Sonntags-/ Feiertagszulage	CHF 8.00 / Std.
Art. 6.2	Nachtzulage	CHF 6.00 / Std. +16.66% des Std.-Lohnes
Art. 6.3	Fachpikett (Pflege)	CHF 7.00 / Std.
Art. 7.5	Funktionszulage Berufsbildner	CHF 70.00 / Mt.
Art. 7.6	Hauspikett gemäss Planung	CHF 30.00 / Tag
Art. 8.3	Besondere Sozialzulage	CHF 250.00 / Mt. (abhängig vom Pensum)

Reglement	Bezeichnung	Abzug (Satz)
Art. 8.6	Unfall: Berufs-Unfallversicherung (BU) Unfall: Nichtberufs-Unfallversicherung (NBU) => jährlich durch Versicherung angepasst	Prämie durch Arbeitgeber Prämie durch Mitarbeitende
Art. 8.8	Pensionskassenbeitrag: Lohnabzug im PK-Reglement festgelegt	60% durch Arbeitgeber 40% durch Mitarbeitende

Stand: 01.01.2024