



## Personalreglement



**Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten**  
**Hauptstrasse 49, 5013 Niedergösgen**

**Telefon: 062 858 68 10**

**Fax: 062 858 68 20**

**[www.schlossgarten-goesgen.ch](http://www.schlossgarten-goesgen.ch)**



## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen.....	3
2. Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	4
3. Inhalt des Arbeitsverhältnisses.....	6
3.1. Pflichten.....	6
3.2. Rechte .....	9
3.3 Löhne und Entschädigungen .....	10
3.3.1 Grundlohn.....	10
3.3.2 Sozialzulagen .....	12
3.4 Ferien, Feiertage, Absenzen.....	13
3.5 Sozialleistungen .....	15
4. Auflösung des Arbeitsverhältnisses.....	17
5. Rechtsmittel .....	19
6. Schlussbestimmungen .....	20



## Die Delegiertenversammlung

gestützt auf den §§ 56 lit.a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 beschliesst:

### Präambel

Die in diesem Reglement verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer. Der Begriff Mitarbeitende umfasst alle Angestellten weiblichen und männlichen Geschlechts.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Ziel

- 1 Die Delegiertenversammlung und der Vorstand sorgen dafür, dass
  - a. die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben des Betreuungs- und Pflegezentrums ordnungsgemäss zu erfüllen;
  - b. gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Entlohnung sichergestellt sind;
  - c. in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Arbeitsstellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- 2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

### § 2 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Das Personalreglement des Betreuungs- und Pflegezentrums Schlossgarten (Arbeitgeber) regelt das Arbeitsverhältnis aller Mitarbeitenden.
- 2 Für Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionäre gilt das Personalreglement sinngemäss.
- 3 Für Teilzeitmitarbeitende werden die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.
- 4 Abreden, die von diesen Richtlinien abweichen, sind im Arbeitsvertrag schriftlich festzuhalten.



### **§ 3 Arbeitsverhältnis**

- 1 Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es entsteht durch einen schriftlichen Vertrag.
- 2 Die Arbeitsverhältnisse werden auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen.

### **§ 4 Unterstellung**

- 1 Die Zentrumsleitung ist dem Vorstand unterstellt.
- 2 Die Mitarbeitenden unterstehen entsprechend der Gliederung des Organigramms direkt dem jeweiligen Vorgesetzten.

### **§ 5 Gleiche Rechte für Mann und Frau**

Die Vorschriften des Personalreglements gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

## **2. Begründung des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 6 Ausschreibung**

- 1 Eine freiwerdende Stelle als Zentrumsleitung, Leitung Administration & Finanzen, Leitung Hotellerie, Leitung Pflege und Betreuung, Leitung Technischer Dienst sowie weitere neu geschaffene Leitungsfunktionen sind auszuschreiben.
- 2 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.
- 3 Befristete Arbeitsverhältnisse müssen nicht ausgeschrieben werden.



## § 7 Anstellungsanforderungen

- 1 Für folgende Stellen gelten als Anstellungserfordernis:
  - a) Zentrumsleitung:  
Der Nachweis über eine entsprechende Ausbildung im Bereich der Leitung und Administration eines Heimbetriebes, Fähigkeiten in betriebswirtschaftlicher Art sowie Führungserfahrung.
  - b) Leitung Pflege und Betreuung:  
Das Diplom zur Pflegefachfrau/Pflegefachmann HF oder gleichwertige Ausbildung auf Tertiärstufe mit Anerkennung SRK sowie Führungserfahrung.
  - c) Leitung Hotellerie:  
Der Fähigkeitsausweis Bereichsleiter/in Hotellerie sowie Führungserfahrung.
- 2 Für weitere Stellen legt die Zentrumsleitung die Anstellungsanforderungen fest. Ansonsten sind sie der Stellenbeschreibung sowie dem Anforderungsprofil zu entnehmen.

## § 8 Anstellungsbehörde

- 1 Der Vorstand bestimmt:
  - a) die Zentrumsleitung
- 2 Die Zentrumsleitung bestimmt in Absprache mit dem Vorstand:
  - a) die Leitung Administration & Finanzen
  - b) die Leitung Hotellerie
  - c) die Leitung Pflege und Betreuung
  - d) die Leitung Technischer Dienst
- 3 Die Zentrumsleitung bestimmt in Absprache mit der jeweiligen Bereichsleitung alle übrigen Mitarbeitenden.

## § 9 Probezeit

Für alle Mitarbeitenden gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Diese kann um höchstens drei Monate verlängert werden.



### **3. Inhalt des Arbeitsverhältnisses**

#### **3.1. Pflichten**

##### **§ 10 Aufgaben und Grundsätze**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Gesetz, Personalreglement, Leitbild, Personalinformation und Stellenbeschreibung zukommen.
- <sup>2</sup> Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.
- <sup>3</sup> Sie wahren die schutzwürdigen Interessen der Bewohner sowie der Mitarbeitenden.
- <sup>4</sup> Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.
- <sup>5</sup> Sie sind den Zentrumsbewohnern und den Zentrumsbesuchern im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
- <sup>6</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- <sup>7</sup> Sie können verpflichtet werden, vorübergehend andere zumutbare Aufgaben innerhalb der Institution zu erfüllen.

##### **§ 11 Verantwortlichkeit**

Die Mitarbeitenden sind verantwortlich und haften für den in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich und grobfahrlässig zugefügten Schaden.

##### **§ 12 Pflichtverletzung**

- <sup>1</sup> Gegen Mitarbeitende, Behördenmitglieder und Funktionäre, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Arbeitspflicht verletzen, ist auf Anzeige oder von Amtes wegen durch den Vorstand das Disziplinarverfahren einzuleiten.
- <sup>2</sup> Das Verfahren richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

**§ 13 Arbeitszeit**

- 1 Für die Festlegung der Arbeitszeit gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Die jährlichen Sollzeiten richten sich nach den Vorgaben der Gemeinschaft Solothurnischer Alters- und Pflegeheime (GSA). Die Zentrumsleitung bestimmt die ins neue Kalenderjahr übertragbaren Plus- und Minusstunden, eine allfällige Auszahlung mit einem Zuschlag von 25% oder die Belastung der Minusstunden.
- 2 Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Basis Vollzeitstelle (=100%) 42 Stunden.
- 3 Über die Einteilung der Arbeitszeit und eventuell zu leistende Mehrarbeit bestimmt der Arbeitgeber im Rahmen der vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen nach Gesichtspunkten, die sich aus dem Auftrag des Zentrums ergeben.
- 4 Der Arbeitgeber hält sich dabei an das Prinzip der Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden. Bei der Einteilung der Arbeitszeit gehen die Interessen der zu betreuenden Bewohner denjenigen der Mitarbeitenden vor.
- 5 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ungestörte Arbeitsunterbrüche zur Einnahme der Mahlzeiten.

**§ 14 Nachtarbeit**

Der Arbeitgeber kann die Mitarbeitenden zu vorübergehender oder dauernder Nachtarbeit (Zeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr) heranziehen, soweit dies für die Betreuung und den Betrieb notwendig ist. Die Zulagen sind im Anhang 2 geregelt.

**§ 15 Bereitschaftsdienst, Pikettdienst**

- 1 Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen auch Bereitschaftsdienst zu leisten. Das ist inner- oder ausserhalb des Betriebes, tags oder nachts verbrachte Zeit, in der sich die Mitarbeitenden für die Arbeit lediglich bereitzuhalten haben. Soweit sie tatsächlich Arbeit leisten, gilt dies als Arbeitszeit.
- 2 Die Entschädigung für angeordneter und extern geleisteter Pikettdienst wird im Anhang 2 geregelt.

**§ 16 Absenzen, Arztzeugnis**

- 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann oder aufgeben muss, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis innert 5 Arbeitstagen einzureichen.



- 3 Auf Verlangen des Arbeitgebers ist bereits ab dem ersten Krankheits-, bzw. Unfalltag ein Arzzeugnis beizubringen.
- 4 Absenzen aufgrund der Betreuung kranker Kinder bis 15 Jahre sowie pflegebedürftiger Angehöriger im Umfang bis zu 3 Tagen pro Fall, müssen zwingend mit einem Arzzeugnis belegt werden.

### **§ 17 Schweigepflicht**

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer beruflichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 3 Die Schweigepflicht gilt auch für die Mitglieder der Zweckverbandsbehörde und nebenamtliche Fachgremien.

### **§ 18 Aussage vor Gericht**

- 1 Die Mitarbeitenden dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer beruflichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Vorstandes äussern.
- 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige private oder öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- 3 Das Gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

### **§ 19 Annahme von Geschenken**

- 1 Es ist den Mitarbeitenden untersagt, für berufliche Verrichtungen persönliche Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich solche versprechen zu lassen.
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Arbeit.

### **§ 20 Nebenbeschäftigung**

- 1 Für Vollzeitmitarbeitende ist die Ausübung eines weiteren Berufes oder Gewerbes zu Erwerbzwecken sowie die Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen unzulässig. Für Teilzeitmitarbeitende ist eine





Nebenbeschäftigung zulässig, soweit sie sich mit der beruflichen Stellung vereinbaren lässt und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der beruflichen Obliegenheiten auswirkt.

- 2 Der Vorstand kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen, wobei der Zentrumsleitung ein Antragsrecht zusteht.
- 3 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Vorstandes einzuholen. Dies gilt für Voll- und Teilzeitmitarbeitende.
- 4 Die erteilte Bewilligung gilt für eine Amtsperiode und muss nach Ablauf erneut eingeholt werden.
- 5 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.
- 6 Der Vorstand kann eine erteilte Bewilligung beim Vorliegen gewisser Voraussetzungen nachträglich wieder entziehen.

## **§ 21 Ausstand**

- 1 Die Abtretungspflicht der Behördenmitglieder richtet sich nach dem Gemeindegesetz (§117 GG).

## **3.2. Rechte**

### **§ 22 Rechtsschutz**

- 1 Der Zweckverband gewährt seinen Mitarbeitenden unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Diensthandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.
- 2 Eine Berufshaftpflichtversicherung wird vom Arbeitgeber abgeschlossen. Die Versicherungsprämien übernimmt der Arbeitgeber.

### **§ 23 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht sich beruflich weiterzubilden. Die Mitarbeitenden können von der Zentrumsleitung im Rahmen der beruflichen Bedürfnisse zum Besuch von Kursen, Seminaren und Vorträgen verpflichtet werden.

### **§ 24 Mitarbeiterbeurteilung**

Der Vorgesetzte führt mindestens einmal jährlich mit jedem Mitarbeitenden ein persönliches Mitarbeitergespräch.



### 3.3 Löhne und Entschädigungen

#### § 25 Lohnzusammensetzung

- 1 Der Lohn der Mitarbeitenden setzt sich wie folgt zusammen:
  - a. Grundlohn inkl. 13. Monatslohn (Jahresbruttolohn)
  - b. Sozialzulagen
  - c. Teuerungszulagen
  - d. allfällige weitere Zulagen
- 2 Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet. Personen, die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, erhalten den 13. Monatslohn pro Rata.

#### 3.3.1 Grundlohn

#### § 26lohneinstufung

- 1 Die Einstufung der Mitarbeitenden lehnt sich an die Empfehlungen der GSA und ist im Anhang 1 geregelt.
- 2 Die Mindest- und Höchstansätze der Jahresbruttolöhne richten sich nach den im Anhang 1a enthaltenen Lohnklassen (inkl. Jahresanstiege).
- 3 Die Löhne der Auszubildenden lehnen sich an die Empfehlungen der GSA.
- 4 Die Gehälter werden monatlich ausbezahlt.

#### § 27 Zulagen

- 1 An Samstagen und Sonntagen sowie an gesetzlichen Feiertagen besteht Anspruch auf eine Lohnzulage gemäss Anhang 2.
- 2 Abend- und Nachtzulagen richten sich nach den Empfehlungen der GSA und sind in Anhang 2 ersichtlich.

#### § 28 Entschädigungen

Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach der Regelung in Anhang 3.

**§ 29 Anfangslohn**

Die Anstellungsbehörde legt den Anfangslohn fest.  
Bei der Festsetzung der Erfahrungsstufe werden namentlich Erfahrungen in früheren Stellungen und ausgewiesene Fähigkeiten für die neue Funktion angemessen berücksichtigt.

**§ 30 Lohnanstieg**

- 1 Das Lohnmaximum wird in allen Lohnklassen in 16 gleichmässigen Erfahrungsstufen erreicht. Für die Berücksichtigung eines allfälligen Erfahrungsstufen-, resp. Lohnklassenanstiegs muss das Arbeitsverhältnis vor dem 1. Juli begonnen haben. Die Probezeit wird angerechnet.
- 2 Sind Leistung, Eignung oder Verhalten gut, kann die Zentrumsleitung den Mitarbeitenden in eine höhere Erfahrungsstufe resp. Lohnklasse einstufen.
- 3 Der individuelle Erfahrungsstufen-, resp. Lohnklassenanstieg kann verweigert werden, wenn Leistung, Eignung oder Verhalten nicht genügen.
- 4 Der Lohnanstieg des Zentrumsleiters ist Sache des Vorstandes.

**§ 31 Lohnzahlungen bei Militär- und Zivildienst**

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstleistungen besteht folgender Lohnanspruch:
  - a) während der Rekrutenschule, Beförderungsdiensten oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgesetzt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%.
  - b) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes.
- 2 Bei freiwilligem oder disziplinarisch zu leistendem Dienst wird der Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.
- 3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Mitarbeitenden zu.
- 4 Die Leistungen aus der Erwerbersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
- 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende haben Anspruch auf die Leistungen nach § 44 Personalreglement, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.



## § 32 Beförderungen

Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion. Die Anstellungsbehörde nimmt die Beförderung vor. Die bisherigen Dienstjahre werden nach Empfehlungen der GSA angerechnet.

### 3.3.2 Sozialzulagen

## § 33 Familienzulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach dem Sozialgesetz (bereinigte Gesetzesammlung BGS 831.1), ausgerichtet.

## § 34 Treueprämien

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erhalten nach vollendetem 10., 15., 25., 35. und 45. beim Zweckverband BPZ geleisteten Dienstjahr eine Treueprämie im Umfang einer zusätzlichen Ferienwoche. Eine finanzielle Abgeltung ist nicht vorgesehen.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten nach vollendetem 20., 30. und 40. beim Zweckverband BPZ geleisteten Dienstjahr eine Treueprämie im Umfang eines Monatslohnes. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Freizeit bezogen werden.
- <sup>3</sup> Mitarbeitende, die ein Teilpensum ausfüllen, haben Anspruch auf den prozentualen Anteil der Treueprämie. Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anrecht auf eine anteilmässige Treueprämie in Form einer Zeitgutschrift.
- <sup>4</sup> Wird während der fünf Dienstjahre, die zur Berechnung der Treueprämie zählen, der Teilzeitgrad gewechselt, entsteht nur ein Anspruch auf den Durchschnitt dieser Teilzeitgrade.
- <sup>5</sup> Es besteht keine Möglichkeit auf Vorbezug oder pro Rata Auszahlung. Die Treueprämienferien sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und im gleichen Kalenderjahr wie das Jubiläumsjahr zu beziehen. Die Zentrumsleitung ist berechtigt in arbeitsschwachen Zeiten, nach Rücksprache mit den Betroffenen, den Bezug der Treueprämienferien anzuordnen.

## § 35 Spesen

Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 3 ausgerichtet.



### 3.4 Ferien, Feiertage, Absenzen

#### § 36 Ferien

- 1 Mitarbeitende haben folgenden Ferienanspruch:
- 2 Der Ferienanspruch beträgt:
  - a) 25 Arbeitstage Ferien bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird.
  - b) 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.
  - c) 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
  - d) Das obere Kader (Zentrumsleitung, Leitung Pflege und Betreuung, Leitung Hotellerie) erhält eine zusätzliche Ferienwoche als Kompensation aller Überzeiten.
- 3 Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf folgende Ferien- und Feiertagsentschädigung:
  - a) bis 49. Altersjahr: 10.64% Ferien- und 3% Feiertagsentschädigung.
  - b) ab 50. Altersjahr: 11.59% Ferien- und 3% Feiertagsentschädigung.
  - c) ab 60. Altersjahr: 13.04% Ferien- und 3% Feiertagsentschädigung.
- 4 Die direkten Vorgesetzten regeln den Zeitpunkt der Ferien für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Bei der Festlegung der Ferien ist auf die besonderen Wünsche der Mitarbeitenden, auf den Arbeitsanfall und die Stellvertretung Rücksicht zu nehmen.
- 5 Die Ferien müssen zwingend bis 31. März des folgenden Jahres bezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Zentrumsleitung.
- 6 Ferien dürfen während des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.
- 7 Mitarbeitenden, die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, wird der Ferienanspruch pro Rata berechnet.
- 8 Absenzen bis und mit 3 Monate (Militärdienst, Krankheit, Unfall) haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Für jeden weiteren vollen oder angebrochenen Arbeitsmonat reduzieren sich die Ferien um 1/12 des Jahresanspruchs. Sind die Ferien schon vorher bezogen worden, erfolgt die Kürzung im nächsten Jahr.



**§ 37 Freitage**

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf die ihnen zustehenden Freitage. Pro Woche muss mindestens ein ganzer Ruhetag bezogen werden. In Ausnahmefällen dürfen mehrere Ruhetage zusammengehängt bezogen werden.

**§ 38 Feiertage**

<sup>1</sup> Als Feiertage gelten:

- |                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| - 1. Januar     | - 1. Mai, nachmittags            |
| - 2. Januar     | - 1. August                      |
| - Karfreitag    | - Maria Himmelfahrt (15. August) |
| - Ostermontag   | - Allerheiligen (1. November)    |
| - Auffahrt      | - 25. Dezember                   |
| - Pfingstmontag | - 26. Dezember                   |
| - Fronleichnam  |                                  |

<sup>2</sup> Diese Feiertage sind zulagenberechtigt.

<sup>3</sup> Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag kann er nicht kompensiert werden.

<sup>4</sup> Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum, haben Anspruch auf Feiertage gemäss ihrer Teilzeitanstellung. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine prozentuale Ferientagsentschädigung.

**§ 39 Urlaub**

<sup>1</sup> Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Mitarbeitenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:

- |  |            |
|--|------------|
| a) Eigene standesamtliche Heirat   | 2 Tage     |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwister   | 1 Tag      |
| c) Geburt eines eigenen Kindes (Mann)  | 3 Tage     |
| d) Todesfall des Ehe- oder Konkubinatspartners, eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie sowie eines im gleichen Haushalt lebenden Angehörigen | bis 3 Tage |
| e) Todesfall der Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwister   | 1 Tag      |
| f) Todesfall von Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern, Schwäger, Schwägerinnen sowie dessen Ehegatten, Enkel, Tanten, Onkel                              | ½ -1 Tag   |
| g) Wohnungsumzug (1x pro Jahr)   | 1 Tag      |
| h) Waffen- und Kleiderinspektion   | 1 Tag      |



- 2 Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum, haben Anspruch auf Urlaub gemäss ihrer Teilzeitanstellung.
- 3 Um die Bewilligung ist beim Vorgesetzten nachzusuchen.
- 4 Bei dringenden, familiären und ausserordentlichen Verpflichtungen kann die Zentrumsleitung weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

#### **§ 40 Arzt- und Behördenbesuche**

- 1 Arztbesuche und Vorsprachen bei Behörden gelten nur als bezahlte Zeit, sofern sie sich nicht auf die Freizeit legen lassen.
- 2 Nicht dringende Arzt- oder Zahnarztbesuche usw. sind nach dem Freitagsplan zu richten.

### **3.5 Sozialeleistungen**

#### **§ 41 AHV/IV/ALV**

Die Mitarbeitenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

#### **§ 42 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)**

- 1 Der Zweckverband versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2 Die Mitarbeitenden sind bei einer anerkannten Pensionskasse versichert.
- 3 Die Prämien sind entsprechend der Reglemente der jeweiligen Pensionskasse aufzuteilen. Sie sind mindestens zur Hälfte vom Arbeitgeber zu tragen.

#### **§ 43 Krankheit und Unfall**

- 1 Der Arbeitgeber schliesst für jeden Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab. Es gelten die Bestimmungen der jeweiligen Krankenversicherung.
- 2 Die Mitarbeitenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall zu versichern.
- 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber.



- 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung sind je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Mitarbeitenden zu tragen.
- 5 Mitarbeitende, welche weniger als 8 Wochenstunden arbeiten, sind gegen die Folgen des Nichtbetriebsunfalls nicht versichert.

#### **§ 44 Leistungen bei Krankheit und Unfall**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall hat der Mitarbeitende Anspruch auf den vollen Lohn während:
  - 2 Monaten bis Ende des zweiten Dienstjahres
  - 3 Monaten ab dem dritten Dienstjahr
- 2 Bei länger andauernder Arbeitsverhinderung (innerhalb 12 aufeinander folgender Monate) erfolgt eine Reduktion auf 80% des letzten Lohnes, maximal 2 Jahre ab Beginn der Arbeitsverhinderung.
- 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 4 Zulässige Versicherungsleistungen fallen dem Arbeitgeber zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

#### **§ 45 Mutterschaftsurlaub**

- 1 Nach der Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 80% des letzten Lohnes während 14 Wochen.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, muss dieses unter Einhaltung der Kündigungsfrist auf Ende des Mutterschaftsurlaubes gekündigt werden.

#### **§ 46 Lohnnachgenuss**

- 1 Beim Tod eines Mitarbeitenden ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen der Lohn für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- 2 In Härtefällen kann der Vorstand auf Antrag der Zentrumsleitung einen weiteren Lohnnachgenuss gewähren.





## 4. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

### § 47 Grundsatz

Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst, wenn:

- a. der Mitarbeitende oder der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis kündigt.
- b. die Stelle aufgehoben wird.
- c. die durch die AHV festgesetzte Altersgrenze erreicht wird.
- d. die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.
- e. der Mitarbeitende stirbt oder für verschollen erklärt wird.

### § 48 Arbeitszeugnis

- <sup>1</sup> Mitarbeitende erhalten ein von der Zentrumsleitung sowie der vorgesetzten Stelle unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird.
- <sup>2</sup> Das Zeugnis spricht sich aus über die Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- <sup>3</sup> Bei einer Beschäftigungsdauer bis maximal 6 Monaten oder auf Wunsch des Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung erstellt.

### § 49 Kündigung durch Mitarbeitende

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden. Als Probezeit gelten die ersten drei Monate eines Arbeitsverhältnisses.
- <sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, im zweiten bis und mit dem neunten Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und nachher mit einer Frist von drei Monaten je auf das Ende eines Monats gekündigt werden.
- <sup>3</sup> Für die Zentrumsleitung gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.
- <sup>4</sup> Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

### § 50 Kündigung durch Arbeitgeber

- <sup>1</sup> Die Zentrumsleitung oder der Vorstand kann das Arbeitsverhältnis aus wesentlichen Gründen kündigen. Die Fristen richten sich nach § 49 des Personalreglements.
- <sup>2</sup> Die Kündigung ist zu begründen.



### **§ 51 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

- 1 Wird die Stelle aufgehoben, fällt das Arbeitsverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist dem Mitarbeitenden mindestens drei Monate zum Voraus je auf das Ende des Monats mitzuteilen.
- 3 Dem betroffenen Mitarbeitenden ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Arbeitsverhältnis dahin.

### **§ 52 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

- 1 Mitarbeitende können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.
- 2 Wird die Leistungsfähigkeit eines Mitarbeitenden durch Krankheit oder Unfall dauernd herabgesetzt, so kann der Vorstand, gestützt auf ein ärztliches Gutachten, die vorzeitige Pensionierung beantragen. Beim vorzeitigen Rücktritt, infolge eines Gebrechens, gelten die Bestimmungen der Pensionskasse.

### **§ 53 Erreichen der Altersgrenze**

- 1 Das unbefristete Arbeitsverhältnis endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 – 65 Jahren erreicht wird. Der Vorstand legt das Schlussalter fest.
- 2 Die Zentrumsleitung kann auf gegenseitiges Einverständnis Abweichungen festlegen.

### **§ 54 Auflösung aus wichtigen Gründen**

- 1 Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit vom Mitarbeitenden sowie vom Arbeitgeber aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

### **§ 55 Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit gelten für Kündigungen durch den Arbeitgeber die Sperrfristen nach Obligationenrecht.



## 5. Rechtsmittel

### § 56 Rechtsmittel

Beim Departement kann Beschwerde eingereicht werden, gegen

- a) die Kündigung von Arbeitsverhältnissen und die Entlassung aus wichtigen Gründen
- b) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Mann und Frau vom 24. März 1995
- c) Beschlüsse über Einreihung und Beförderungen in Lohnklassen und Erfahrungsstufen.
- d) Disziplinar massnahmen



## 6. Schlussbestimmungen

### § 57 Vollzug

- 1 Der Vorstand vollzieht das Personalreglement.
- 2 Die Zentrumsleitung ist befugt, die Bestimmungen des Personalreglements in einer Mitarbeiterinformation zu konkretisieren.
- 3 Für alle im Personalreglement nicht geregelten Angelegenheiten des Personalrechts entscheidet die Zentrumsleitung.

### § 58 Subsidiäres Recht

Als subsidiäres Recht gilt das Obligationenrecht.

### § 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieses Personalreglements werden alle früheren diesem Personalreglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.


### § 60 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Dieses Personalreglement tritt, nachdem es von der Delegiertenversammlung beschlossen ist, auf den 1.1.2017 in Kraft.

Von der Delegiertenversammlung des Zweckverbandes Betreuungs- und Pflegezentrum „Schlossgarten“, Niedergösgen beschlossen am 23. November 2016.



Urs Spielmann  
Präsident



Marianne Peier  
Aktuarin