

Version vom 24. Oktober 2024

Personalreglement

Sunnetal AG

(vom 9. Februar 2025)

Ressort/Abteilung:
Gesellschaft

Inkraftsetzung:
1. Januar 2026

Stand:
9. Februar 2025

Version:
1.0

Klassifizierung:
Öffentlich

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
	Art. 1 Geltungsbereich.....	4
	Art. 2 Anwendbares Recht.....	4
	Art. 3 Anstellung.....	4
II.	DAUER UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	4
	Art. 4 Probezeit	4
	Art. 5 Dauer des Arbeitsverhältnisses	4
	Art. 6 Grundsätze	5
	Art. 7 Form einer Kündigung	5
	Art. 8 Kündigungsfristen	5
	Art. 9 Befristets Arbeitsverhältnis	5
III.	RECHTE UND PFLICHTEN	5
	Art. 10 Treue- und Sorgfaltspflicht.....	5
	Art. 11 Informationen und Mitwirkung.....	5
	Art. 12 Gesundheitsschutz	6
	Art. 13 Arbeitsunfähigkeit.....	6
	Art. 14 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter	6
	Art. 15 Schweigepflicht	7
	Art. 16 Haftung	7
	Art. 17 Vollmachten von Bewohnenden	7
	Art. 18 Annahme von Geschenken	7
	Art. 19 Meldepflicht.....	7
	Art. 20 Persönlichkeitsschutz	8
	Art. 21 IT und Datenschutz	8
	Art. 22 Zuweisung anderer Arbeit	8
	Art. 23 Beschwerderecht	8
IV.	ARBEITSZEIT	9
	Art. 24 Grundsätzliches	9
	Art. 25 Ausgleich Mehr- und Minderarbeit	9
	Art. 26 Pausen	10
	Art. 27 Tagesarbeitszeit	10
	Art. 28 Abendarbeitszeit.....	10
	Art. 29 Nachtarbeitszeit.....	10
	Art. 30 Wochenend- und Ruhetagsarbeit	10
	Art. 31 Interne Sitzungen	10
	Art. 32 Bereitschaftsdienst.....	10
V.	RUHETAGE, FERIEN UND URLAUB	11
	Art. 33 Ruhetage	11
	Art. 34 Ferienanspruch	11
	Art. 35 Ferienkauf.....	11
	Art. 36 Ferienbezug	12
	Art. 37 Bezahlte Absenzen	13
	Art. 38 Betreuungsurlaub	13
	Art. 39 Unbezahlter Urlaub	13

VI.	ENTLÖHNUNG, ZULAGEN, SPESEN	14
Art. 40	Lohnsystem	14
Art. 41	Lohnfestsetzung	14
Art. 42	Berechnung der Stundenlohnansätze.....	14
Art. 43	Kinder- und Ausbildungszulagen	14
Art. 44	Festanstellung	14
Art. 45	Anstellung im Stundenlohn.....	15
Art. 46	Arbeitskleidung und Berufsausrüstung	15
Art. 47	Abend-, Nacht-, Ruhetags- und Wochenenddienst.....	15
Art. 48	Bereitschaftsdienst.....	15
Art. 49	Anerkennungsprämie	15
Art. 50	Spesen	16
Art. 51	Berufsbekleidung	16
Art. 52	Verpflegungskosten.....	16
Art. 53	Entschädigung Mobiltelefonkosten.....	16
Art. 54	Treueprämien.....	16
Art. 55	Lohnnachgenuss	17
Art. 56	Lohnabtretung	17
Art. 57	Abzüge	17
Art. 58	Aus-, Weiter- und Fortbildung	17
VII.	LOHN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT	17
Art. 59	Krankheit und Unfall.....	17
Art. 60	Mutterschaft.....	18
Art. 61	Vaterschaftsurlaub	18
Art. 62	Adoption und Pflegeverhältnis	19
Art. 63	Militär-, Schutz- und Zivildienst	19
VIII.	VERSICHERUNGEN	19
Art. 64	Krankheit.....	19
Art. 65	Betriebs-, Nichtbetriebsunfall	19
Art. 66	Altersvorsorge	20
IX.	Schlussbestimmungen.....	20
Art. 67	Inkrafttreten	20
	ANHANG 1: Entschädigungen	21
	ANHANG 2: Lohnsystem	22
	ANHANG 3: Pauschalabgeltung Ferien bei Arbeitsverhältnissen im Stundenlohn	23

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Sunnetal AG (im Folgenden «Arbeitgeber» genannt) und bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages. Mittels vertraglicher Regelung kann von Bestimmungen dieses Reglements abgewichen werden.

² Die Arbeitgeberin darf das Personalreglement zu Themen mit Weisungscharakter von Zeit zu Zeit nach sachlichen Kriterien einseitig abändern, ohne Einschränkung der Weitergeltung des Reglements. Dies gilt auch für die übrigen Weisungen, Reglemente und Richtlinien der Arbeitgeberin.

Art. 2 Anwendbares Recht

¹ Das Anstellungsverhältnis ist ein privatrechtlicher Arbeitsvertrag im Sinne von Art. 319 OR. Soweit in diesem Personalreglement keine anderslautenden Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG).

² Allfällig anwendbare Normalarbeitsverträge gelten gemäss Art 360 Abs.1 OR nicht.

Art. 3 Anstellung

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Das Inkrafttreten des Arbeitsvertrags steht unter dem Vorbehalt, dass allfällig erforderliche Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen rechtsgültig vorliegen.

² Die Arbeitgeberin ist um das allfällige Einholen der notwendigen Bewilligungen für die Berufsausübung besorgt. Sie übernimmt die damit anfallenden Kosten.

II. DAUER UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Art. 4 Probezeit

¹ Die Probezeit beim unbefristeten Arbeitsverhältnis beträgt 3 Monate. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

² Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit beidseitig mit einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

Art. 5 Dauer des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, soweit im Arbeitsvertrag nicht eine Befristung vorgesehen ist.

² Befristete Arbeitsverhältnisse sind für längstens zwei Jahre zulässig.

Art. 6 Grundsätze

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Ordentliche Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- Aufhebungsvereinbarung
- Erreichung des AHV-Pensionsalters (auf Ende des entsprechenden Monats)
- Tod der Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter
- Wegfall der Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung

² Der Arbeitgeber kann Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses von der Arbeitsleistung freistellen. Ein während der Freistellung anderweitig erzieltetes Erwerbseinkommen wird an den Lohn angerechnet.

Art. 7 Form einer Kündigung

¹ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

² Massgebend für den Zeitpunkt der Kündigung ist der Empfang dieser.

Art. 8 Kündigungsfristen

¹ Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- a) nach Ablauf der Probezeit während des 1. Anstellungsjahres: 1 Monat
- b) ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate

² Im Einzelfall können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

Art. 9 Befristetes Arbeitsverhältnis

¹ Ein befristetes Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende Monat gekündigt werden.

² Mangels Kündigung während der Vertragsdauer endet ein befristetes Arbeitsverhältnis mit Ablauf der vereinbarten Frist. Es braucht hierfür keine separate Kündigung. Spätestens zwei Wochen vor Ablauf verständigen sich die Vertragspartner über eine allfällige Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses.

³ Es gilt eine Probezeit von einem Monat. Das befristete Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit mit einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

III. RECHTE UND PFLICHTEN

Art. 10 Treue- und Sorgfaltspflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter verpflichten sich, sämtliche Reglemente, Richtlinien und Weisungen des Arbeitgebers einzuhalten.

Art. 11 Informationen und Mitwirkung

¹ Den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter stehen die Informations- und Mitwirkungsrechte gemäss dem «Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer» in den Betrieben («Mitwirkungsgesetz») zu.

Art. 12 Gesundheitsschutz

¹ Die Arbeitgeberin trifft alle Massnahmen, die zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand des Wissens anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

² Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter haben die Pflicht, ihren Gesundheitszustand bei Verdacht auf eine übertragbare Krankheit unverzüglich kontrollieren zu lassen. Die Arbeitgeberin kann eine vertrauensärztliche Beurteilung veranlassen.

³ Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die 25 oder mehr Nachteinsätze pro Jahr verrichten, haben Anspruch auf eine Untersuchung ihres Gesundheitszustandes sowie darauf, sich beraten zu lassen, wie die mit ihrer Arbeit verbundenen Gesundheitsprobleme vermindert oder vermieden werden können. Die Kosten der medizinischen Untersuchung und der Beratung trägt die Arbeitgeberin, soweit nicht die Krankenkasse oder ein anderer Versicherer der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters dafür aufkommt.

⁴ Der Anspruch auf medizinische Untersuchung und Beratung kann in regelmässigen Abständen von zwei Jahren geltend gemacht werden. Nach Vollendung des 45. Lebensjahres steht den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern dieses Recht in Zeitabständen von einem Jahr zu.

Art. 13 Arbeitsunfähigkeit

¹ Bei kurzfristigen Abwesenheiten muss die bzw. der Linienvorgesetzte, bzw. die bzw. der Tagesverantwortliche umgehend informiert werden. Die Details regelt die Richtlinie «Krankheits- und Unfallabsenzen».

² Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist dem Arbeitgeber unaufgefordert ein Arzzeugnis zuzustellen. Es steht dem Arbeitgeber frei, ein Arzzeugnis ab dem ersten Absenztage zu verlangen.

³ Wird auf Verlangen kein Arzzeugnis beigebracht, ist die Absenz unbezahlt.

⁴ Die Arbeitgeberin kann vertrauensärztliche Beurteilungen veranlassen.

Art. 14 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

¹ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind verpflichtet, der Geschäftsführung die Annahme einer Experten-/Lehrtätigkeit, einer bezahlten Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes zu melden. Solche Nebentätigkeiten sind erlaubt, wenn dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und ein Vollpensum nicht überschritten wird. Ab einem Beschäftigungsgrad von 80 % ist die schriftliche Bewilligung der Geschäftsführung einzuholen.

² Die Geschäftsführung bewilligt die Anzahl Urlaubstage für die Ausübung eines öffentlichen Amtes unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse im Einzelfall und dem mit dem Amt verbundenen zeitlichen Aufwand. Darüber hinausgehende Aufwendungen müssen vom Verwaltungsrat bewilligt werden.

Art. 15 Schweigepflicht

¹ Sämtliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind verpflichtet, eine separate Erklärung zur Schweigepflicht zu unterzeichnen.

Art. 16 Haftung

¹ Für Schäden, welche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in Erfüllung der ihnen übertragenen Arbeit verursachen, haftet gegenüber dem Geschädigten die Arbeitgeberin.

² Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind gegenüber dem Arbeitgeber für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig zufügen.

³ Jeder Schaden ist umgehend dem Arbeitgeber zu melden. Es ist den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, mit betroffenen Personen über die Schadendeckung zu verhandeln.

⁴ Die Arbeitgeberin schliesst eine Betriebshaftpflichtversicherung ab und übernimmt die Prämien. Der Selbstbehalt wird durch die Arbeitgeberin gedeckt, ausgenommen bei absichtlicher oder grobfahrlässiger Schadenszuführung.

Art. 17 Vollmachten von Bewohnenden

Es ist den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern grundsätzlich untersagt, Vollmachten über Vermögenswerte von Bewohnerinnen bzw. Bewohner anzunehmen. Davon ausgenommen sind nächste Angehörige der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern. Als «nächste Angehörige» gelten Lebensgefährten (Ehegattin, Ehegatte, eingetragene Partnerin bzw. Partner, Lebenspartnerin, Lebenspartner) Kinder, Eltern, Geschwister, Grosseltern oder andere Personen, die mit der verstorbenen Person eng verbunden waren.

Art. 18 Annahme von Geschenken

¹ Es ist im Zusammenhang mit der Ausübung der Arbeitstätigkeit unzulässig, Geschenke, testamentarische Zuwendungen oder sonstige Vergünstigungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Die Arbeitgeberin ist unverzüglich zu informieren. Die Geschäftsführung entscheidet über die Zulässigkeit einer allfälligen Annahme.

² Wünschen Bewohnerinnen bzw. Bewohner oder Dritte ihren Dank gegenüber dem Arbeitgeber durch Spenden zum Ausdruck zu bringen, fallen diese Zuwendungen der Arbeitgeberin zu.

³ Ein Teil davon soll in sinnvoller Form dem Personal zugutekommen. Auflagen des Spenders, namentlich wenn dieser seinen Dank gegenüber dem Personal zum Ausdruck bringen möchte, sind zu berücksichtigen.

⁴ Geringfügige Leistungen im Sinne von Trinkgeldern und/oder Höflichkeitsgeschenken dürfen von den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern entgegengenommen werden. Solche Zuwendungen gehen grundsätzlich zu Gunsten eines gemeinsamen Personalfonds. Die Geschäftsführung regelt das Nähere

Art. 19 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter haben dem Arbeitgeber Veränderungen der persönlichen Verhältnisse wie Adresse, Telefonnummer, Zivilstand, Geburt oder Tod von Angehörigen, Beginn und Ende von Ausbildungen von Kindern, Änderungen der Dienstpflicht sowie funktionsbezogen einen allfälligen Fahrausweisentzug beim Benützen eines Autos etc. mitzuteilen.

² Sie informieren den Arbeitgeber über alles, was sie in ihrer Arbeitserfüllung einschränken könnte oder ein Gesundheitsrisiko für Dritte darstellt.

Art. 20 Persönlichkeitsschutz

¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Integrität der Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht.

² Er ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen möglichst ausschliesst.

³ Die Arbeitgeberin schützt Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter vor Belästigung durch Bewohnerinnen bzw. Bewohner und deren Angehörigen.

Art. 21 IT und Datenschutz

¹ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter nehmen zur Kenntnis und sind damit einverstanden, dass die Arbeitgeberin die IT-Infrastruktur gemäss einem Datenschutz- und IT-Reglement – im Einklang mit dem Datenschutzgesetz – überwacht und entsprechende Weisungen erteilen wird.

² Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses werden von der Arbeitgeberin businessrelevante, personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt. Bei den personenbezogenen Daten handelt es sich um die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses bestimmten Angaben, z. B. die Bewerbungsunterlagen, Job-Grade, Weiterbildungsnachweise, leistungsbezogene Notizen und Reviews. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung erfolgt zum Zweck der Durchführung des Arbeitsverhältnisses. Eine detaillierte Information erfolgt separat.

Art. 22 Zuweisung anderer Arbeit

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter nach vorheriger Information in anderen Betriebsteilen des Arbeitgebers eingesetzt werden, sofern diese Massnahme notwendig, zumutbar und verhältnismässig ist. Eine dauerhafte Änderung des Arbeitsortes oder der Tätigkeit bedarf einer gegenseitigen Vereinbarung.

Art. 23 Beschwerderecht

¹ Falls Meinungsverschiedenheiten nicht zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und deren Vorgesetzten bereinigt werden können, dürfen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter die Personalverantwortlichen oder die nächsthöheren Vorgesetzten ansprechen.

² Findet sich kein Einvernehmen, können sie innerhalb von 30 Tagen schriftlich Beschwerde bei der Geschäftsleitung – bzw. im Falle von Befangenheit – beim Verwaltungsrat einreichen. Der Verwaltungsrat entscheidet nach Anhörung der Parteien – vorbehaltlich einer etwaigen gerichtlichen Beurteilung – abschliessend.

IV. ARBEITSZEIT

Art. 24 Grundsätzliches

¹ Die Betriebe der Arbeitgeberin gelten als Betriebe mit unregelmässiger Arbeitszeit. Der Einsatz der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern erfolgt gemäss den Dienstplänen der jeweiligen Betriebseinheiten. Die Arbeitszeiten der verschiedenen Dienste sind in einem separaten Reglement beschrieben.

² Es gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Bei einer Vollzeitanstellung basiert die wöchentliche Normalarbeitszeit im Jahresdurchschnitt auf 42 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte wird die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit gemäss Jahresarbeitszeitmodell anteilmässig festgelegt.

³ Die Wegzeit vom Wohnort zum Arbeitsort und umgekehrt geht zu Lasten der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern.

⁴ Umkleidezeit gilt gemäss separater Richtlinie als Arbeitszeit.

Art. 25 Ausgleich Mehr- und Minderarbeit

¹ Wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit pro Woche überschritten, liegt Überstundenarbeit im Sinne von Art. 321c des OR vor. Wird hingegen die im Arbeitsgesetz festgelegte wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (für Büropersonal 45 Stunden) überschritten, spricht man von Überzeit. Sowohl Überzeit wie auch Überstunden müssen von den Vorgesetzten angeordnet und abgesprochen sein, damit ein Anspruch auf Kompensation oder Vergütung besteht.

² Überstunden werden durch entsprechende Freizeit ausgeglichen (sofern die betrieblichen Verhältnisse es zulassen) oder werden aufgrund des vertraglich vereinbarten Lohnes zum Stundenansatz zuzüglich Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn vergütet. Die Kompensation in Zeit oder Geld erfolgt ohne Zuschlag (1:1).

³ Überzeitstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer innert 12 Monaten ausgeglichen. Ausnahmsweise kann im gegenseitigen Einvernehmen anstelle des Zeitausgleiches eine Barvergütung ausgerichtet werden. Überzeit, die nicht innert 12 Monaten mit Freizeit abgegolten werden kann, wird mit einem Lohnzuschlag von 25 % abgegolten.

⁴ Minderarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern wird durch Zusatzarbeit ausgeglichen. Ist es dem Arbeitgeber wegen Arbeitsmangels nicht möglich, genügend Zusatzarbeit zuzuweisen, verfallen zu Lasten der Arbeitgeberin per Ende Jahr diejenigen Minderstunden über 30 Stunden.

⁵ Mehrarbeitsstunden sollen nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist kompensiert oder im Verhältnis 1:1 ausbezahlt werden. Minusstunden werden soweit möglich während der Kündigungsfrist nachgeleistet.

⁶ Nicht kompensierte Minusstunden werden, sofern die Kündigung durch die Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter erfolgte, mit dem letzten Lohn Guthaben verrechnet. Bei Kündigung durch die Arbeitgeberin verfallen diese zugunsten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

⁷ Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird regelmässig von der Arbeitgeberin überprüft. Bei wesentlichen Abweichungen auf der Grundlage des vertraglichen Beschäftigungsgrads ist dieser zu überprüfen.

Art. 26 Pausen

¹ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erhalten eine bezahlte Pause (Arbeitszeit) von 15 Minuten pro Tag unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom jeweiligem Dienst.

² Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a) eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden;
- b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
- c) eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

³ Die betrieblichen Bedürfnisse sowie Abmachungen in Bezug auf den Zeitpunkt der Pausen innerhalb eines Arbeitsteams sind zu berücksichtigen.

Art. 27 Tagesarbeitszeit

Die Arbeit des Tagdienstes fällt in die Zeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr.

Art. 28 Abendarbeitszeit

Für Arbeitseinsätze am Abend von 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr (Abendarbeit) wird eine Zulage gemäss Art. 47 ausgerichtet

Art. 29 Nachtarbeitszeit

Für Arbeitseinsätze in der Nacht von 23.00 Uhr bis 6.00 Uhr (Nachtarbeit) wird eine Zulage gemäss Art. 47 ausgerichtet.

Art. 30 Wochenend- und Ruhetagsarbeit

Für Arbeitseinsätze an Samstagen und öffentlichen Ruhetagen (Sonntage und Feiertage) wird eine Zulage gemäss Art. 47 ausgerichtet.

Art. 31 Interne Sitzungen

Interne Sitzungen, Seminare und Workshops usw. können von der Geschäftsführung als obligatorisch erklärt werden; ihr Besuch ist auch dann obligatorisch, wenn ihr Zeitpunkt nicht auf einen Regeleinsatz- bzw. Arbeitszeit der entsprechenden Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter fällt. Der Hin- und Rückweg gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 32 Bereitschaftsdienst

¹ Unter Bereitschaftsdienst wird die direkte Erreichbarkeit und Verfügbarkeit innerhalb einer vereinbarten Zeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit verstanden.

² Der Bereitschaftsdienst während der Essenszeit/Verpflegungspause beinhaltet, dass Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter das Areal des Alterszentrums nicht verlassen dürfen und telefonisch erreichbar sein müssen. Im Notfall müssen sie die Pause unterbrechen. Die Pause gilt nicht als Arbeitszeit. Die nicht bezogene allfällige Pausen- und Ruhezeit kann nachgeholt werden.

³ Arbeitseinsätze während des Bereitschaftsdienstes gelten als Arbeitszeit. Als Arbeitszeit gilt in diesem Fall auch die Wegzeit.

⁴ Der Bereitschaftsdienst wird mit einem Pauschalbetrag gemäss Art. 48 bzw. Anhang 1 entschädigt.

V. RUHETAGE, FERIEN UND URLAUB

Art. 33 Ruhetage

¹ Als Feiertage gelten die folgenden Tage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

² Wer aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer.

³ Arbeitsfreie Tage werden nicht nachgewährt, wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen oder wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft, Mutterschaftsurlaub, obligatorischem Militärdienst und militärischem Frauendienst, Zivilschutzdienst und zivilem Ersatzdienst, anderen gesetzlichen Pflichten sowie Ausübung eines öffentlichen Amtes oder höherer Gewalt nicht bezogen werden können. Die in die Ferien fallenden Feiertage zählen nicht als Ferientage.

Art. 34 Ferienanspruch

Die Ferien werden in Arbeitstagen festgelegt. Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden: 27 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Tage

Art. 35 Ferienkauf

¹ Bis spätestens 30. November eines Geschäftsjahres können zusätzliche Ferienkontingente für das kommende Jahr beantragt werden («Ferienbandbreitenmodell»). Später eintreffende Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

² Berechtigt sind alle Festangestellten, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Ausgeschlossen sind Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mit befristeter Anstellung, Lernende und Angestellte im Stundenlohn. Das Ferienbandbreitenmodell eignet sich für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die sich pro Kalenderjahr fünf oder zehn zusätzliche Ferientage wünschen. Voraussetzung für die Teilnahme ist, dass das alte Ferienguthaben nicht mehr als fünf Ferientage beträgt.

³ Das Ferienbandbreitenmodell kann nur in Absprache mit der Personalabteilung gewählt werden. Die Beurteilung des Einzelfalls liegt in der Verantwortung der Personalabteilung und der bzw. dem Vorgesetzten. Das individuell vereinbarte Modell tritt jeweils per 1. Januar in Kraft und ist unwiderruflich für ein Jahr gültig. Auf Grund betrieblicher Umstände kann das Angebot des Ferienbandbreitenmodells ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden. Im Eintrittsjahr kann kein Ferienkauf vorgenommen werden.

Varianten

Variante 1: 5 zusätzliche Tage

Basis-Jahressalär: 97.8 %

Kürzung von 2.2 % des Jahressalärs

Variante 2: 10 zusätzliche Tage

Basis-Jahressalär: 95.6 %

Kürzung von 4.4 % des Jahressalärs

⁴ Die Kürzung von 2.2 % respektive 4.4 % des Jahressalärs erfolgt mit dem monatlichen Salär (inkl. 13. Monatslohn). Dies bedeutet, dass allfällige Lohnerhöhungen, -reduktionen oder Änderungen des Beschäftigungsgrads während des Jahres berücksichtigt werden.

⁵ Die Beiträge an die AHV/IV/EO/ALV/KTG sowie NBU werden vom gekürzten Salär (5 Tage: 97.8 %, 10 Tage: 95.6 %) berechnet. Auf dem Lohnausweis wird jeweils 97.8 % oder 95.6 % des Salärs ausgewiesen.

⁶ Das versicherte Salär in der Vorsorgeeinrichtung bleibt dagegen unverändert. Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und die Arbeitgeberin zahlen weiterhin die vollen Beiträge.

Art. 36 Ferienbezug

¹ Die Bewilligung der Ferien erfolgt durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten. Den Wünschen der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern wird unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten so weit wie möglich entsprochen.

² Erkranken oder verunfallen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter während deren Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage, sofern die Arbeitgeberin sofort darüber informiert wird. Ausländische Arztzeugnisse in fremder Sprache werden nur anerkannt, wenn sie von einem Spital ausgestellt und beglaubigt übersetzt worden sind.

³ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung während mehr als einem Monat pro Kalenderjahr erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruches gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsführung.

⁴ Die Ferien für ein Kalenderjahr sind in der Regel bis Ende Jahr zu beziehen, wobei mindestens einmal jährlich zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden müssen.

⁵ Nicht bezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten. Vorbehalten bleiben Auszahlungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

⁶ Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in einer Stundenlohn-Anstellung wird der Ferienanspruch als Lohnbestandteil ausbezahlt. Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass die Ferien auch von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Stundenlohn gemäss diesem Reglement bezogen werden.

⁷ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Art. 37 Bezahlte Absenzen

¹ Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern nach bestandener Probezeit ohne Anrechnung auf Ferien- und Feiertage die nachstehenden freien Tage:

- Eigener Geburtstag: 1 Tag
- Hochzeit/Eintragung Partnerschaft: 2 Tage
- Trauung in der eigenen Familie (Geschwister, eigenes Kind, Vater/Mutter): 1 Tag
- Vater: bei Geburt des eigenen Kindes 2 Tage (unabhängig von Vaterschaftsurlaub)
- bei Wohnungswechsel: 2 Tag, max. 1x pro Kalenderjahr und nur, wenn sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in ungekündigter Stellung befindet
- bei Todesfällen von Personen:
 - Tod der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners, eines Kindes und der Eltern: 3 Arbeitstage
 - Tod Grosseltern, der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern: 2 Arbeitstage
 - Tod von Lebenspartnerin bzw. Lebenspartner von Geschwistern, Geschwistern der Lebenspartner bzw. des Lebenspartners, Enkelinnen und Enkeln, Tanten und Onkeln: 1 Arbeitstag

² Bezahlte Absenzen werden nur für das Ereignis gewährt. Es erfolgt kein Vor- oder Nachbezug (Ausnahme eigener Geburtstag).

³ Die Arbeitgeberin gewährt den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern mit Familienpflichten gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen, max. 10 Tage pro Kalenderjahr.

⁴ Der Lohn- und Zeitanpruch entspricht dem Beschäftigungsgrad.

⁵ Gänge zum Arzt, Zahnarzt oder zu Behörden müssen nach Möglichkeit in der Freizeit erfolgen. Soweit dies nachweislich nicht möglich ist, wird die erforderliche Zeit gewährt.

Art. 38 Betreuungsurlaub

¹ Hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s Erwerbssersatzgesetz (EOG), weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

⁵ Die vorgesetzten Stellen sind über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

Art. 39 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Arbeitgeberin kann auf Antrag von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen.

² Bei unbezahltem Urlaub sind für das Verhältnis zur Pensionskasse und zu anderen Personenversicherungen deren Reglemente massgebend. Der Umfang der Übernahme der Arbeitgeberbeiträge durch die Mitarbeitenden erfolgt in gegenseitiger Absprache.

VI. ENTLÖHNUNG, ZULAGEN, SPESEN

Art. 40 Lohnsystem

¹ Der individuelle Lohn wird im Arbeitsvertrag vereinbart. Er bestimmt sich nach der Funktionseinreihung und persönlichen Beurteilung, der Berufserfahrung und Leistung. Grundlage für die Lohnfestlegung bildet das Lohnsystem der Sunnetal AG.

² Generelle Lohnanpassungen liegen im Ermessen des Verwaltungsrats. Der Entscheid über die individuellen Lohnanpassungen liegt bei der Anstellungsinstanz (in der Regel die Geschäftsleitung).

Art. 41 Lohnfestsetzung

¹ Der Jahreslohn wird jährlich auf den 1. Januar festgelegt.

² Es besteht kein Anspruch auf Lohnerhöhung. Auf eine Lohnerhöhung kann namentlich bei längerer Abwesenheit der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern vom Arbeitsplatz verzichtet werden.

³ Im gekündigten Arbeitsverhältnis und, soweit nichts anderes geregelt oder vereinbart ist, im befristeten Arbeitsverhältnis wird keine Lohnerhöhung gewährt.

⁴ Die Arbeitgeberin kann bei herausragenden Leistungen von Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern Sonderleistungen entrichten.

Art. 42 Berechnung der Stundenlohnansätze

¹ Die Stundenlohnansätze werden auf der Basis der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden gemäss Jahresarbeitszeitmodell festgelegt.

² Für Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern im Stundenlohn werden Ferienansprüche sowie Feier- und Ruhetage bei kurzer Anstellungsdauer bzw. bei unregelmässigen Einsätzen mit Zuschlägen gemäss Anhang \pm abgegolten.

Art. 43 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Ansprüche zur Auszahlung von Zulagen sind durch die Mitarbeiterinnen bzw. den Mitarbeitern auf den dafür vorgesehenen Formularen geltend zu machen. Die Arbeitgeberin erledigt die erforderlichen Formalitäten bei der zuständigen Stelle.

² Es werden die gesetzlichen Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet.

Art. 44 Festanstellung

¹ Der Lohn wird den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern am 25. des Monats auf ein Bank- oder Postkonto ihrer Wahl überwiesen. Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern erhalten eine Lohnabrechnung.

² Der Jahreslohn wird in 13 Teilen entrichtet.

³ Der 13. Monatslohn wird jeweils je zur Hälfte im Juni und November ausbezahlt.

⁴ Feste Lohnanteile werden am 25. des Monats, variable Lohnanteile im Folgemonat ausbezahlt.

Art. 45 Anstellung im Stundenlohn

Der Stundenlohn wird am Anfang des Folgemonats berechnet und am 25. des Folgemonats auf ein Bank- oder Postkonto überwiesen.

Art. 46 Arbeitskleidung und Berufsausrüstung

Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter tragen während der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit betriebsnotwendige Arbeitskleidung und/oder Berufsausrüstung. Diese wird von der Arbeitgeberin leihweise zur Verfügung gestellt und gereinigt.

Art. 47 Abend-, Nacht-, Ruhetags- und Wochenenddienst

¹ Für Nachtarbeit wird ein Zeitzuschlag von 28 % gutgeschrieben.

² Der Zeitzuschlag ist ab dem ersten Nachteinsatz zu gewähren. Er berechnet sich auf Grund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit. Stellt sich erst im Verlaufe eines Kalenderjahres heraus, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter wider Erwarten Nachtarbeit in mehr als 25 Nächten pro Kalenderjahr zu leisten hat, so wird der der Lohnzuschlag von 25 % für die ersten 25 Nächte nicht in den Zeitzuschlag umgewandelt.

³ Bei unregelmässigen Nachtarbeitseinsätzen (bis 25 Nächte pro Kalenderjahr) (z. B. im Rahmen eines Bereitschaftsdienstes) gilt ein Lohnzuschlag von 25 %.

⁴ Bei Abend-, Nacht-, Ruhetags- und Wochenenddienst wird zusätzlich zum Basislohn eine Inkonvenienz-Zulage gemäss Anhang 1 vergütet.

Art. 48 Bereitschaftsdienst

Der Bereitschaftsdienst wird pauschal gemäss Anhang 1 entschädigt.

Art. 49 Anerkennungsprämie

¹ Für den ausserordentlichen Einsatz infolge Überbrückung von Personalengpässen in Zusammenhang mit krankheitsbedingten Ausfällen, wird eine Anerkennungsprämie gemäss Anhang 1 ausbezahlt. Die Anerkennungsprämie wird nur bezahlt, wenn die Erstanfrage für einen Dienstwechsel oder einen zusätzlichen Dienst (Einspringen), innerhalb von <24 Std. vor Dienstantritt erfolgt. Es gilt nicht der Zeitpunkt der Zusage der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

² Die Anerkennungsprämie wird mit der auf den Einsatz folgenden Lohnzahlung ausbezahlt.

³ Der ausserordentliche Einsatz wird mit dem vertraglich vereinbarten Lohn zum Stundenan-
satz zuzüglich Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn mit der auf den Einsatz fol-
genden Lohnzahlung ausbezahlt.

Art. 50 Spesen

Geschäftsmässig notwendige Spesen werden gegen Nachweis bzw. gestützt auf ein Spesen-
reglement erstattet.

Art. 51 Berufsbekleidung

Die Berufsbekleidung ist in Art. 46 geregelt.

Art. 52 Verpflegungskosten

Die Verpflegungskosten werden im Spesenreglement geregelt.

Art. 53 Entschädigung Mobiltelefonkosten

Die Entschädigung der Mobiltelefonkosten wird im Spesenreglement geregelt.

Art. 54 Treueprämien

¹ Die Arbeitgeberin richtet eine Treueprämie in Form bezahlter Urlaub wie folgt aus:

- Vollendung des 5. Dienstjahres: 5 Arbeitstage
- Vollendung des 10. Dienstjahres: 10 Arbeitstage
- Vollendung des 15. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 20. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 25. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 30. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 35. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 40. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 45. Dienstjahres: 15 Arbeitstage
- Vollendung des 50. Dienstjahres: 15 Arbeitstage

² Dieser bezahlte Urlaub soll innerhalb von 12 Monaten nach Anspruchsberechtigung bezo-
gen werden, sofern betrieblich möglich. Es besteht die Möglichkeit, diese Treueprämien
ganz oder teilweise ausbezahlen zu lassen, soweit dies die betrieblichen Verhältnisse zulas-
sen.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung und bei Anstellung im Stundenlohn wird die Prämie gemäss den
Grundsätzen von Ziffer 1 ausgerichtet. Deren Bemessung richtet sich nach dem durch-
schnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

⁴ Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Pool haben grundsätzlich keinen Anspruch auf eine
Treueprämie. Sofern Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter aus dem Pool in eine Festanstellung
wechseln, wird ihnen der durchschnittliche Beschäftigungsgrad beim Arbeitgeber für die
Berechnung der Treueprämie angerechnet.

⁵ Bei Wiedereintritt kann eine Treueprämie unter Anrechnung früherer Betriebsjahre frü-
hestens nach einem Jahr erneuter Betriebszugehörigkeit gewährt werden.

⁶ Dienstjahre entsprechen der Summe der vertraglichen Anstellungszeit. Ausser Betracht fallen Lehrzeit, unbezahlte Urlaube sowie nebenamtliche Beschäftigungen.

Art. 55 Lohnnachgenuss

¹ Beim Tod der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter wird der Lohn bis Ende des Todesmonats sowie für zwei weitere Monate – unabhängig vom Dienstalster und einer etwaigen Unterhaltspflicht – ausgerichtet.

² Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

³ Regelmässige Zulagen und der 13. Teil des Jahreslohns sind Bestandteil des Lohnnachgenusses.

Art. 56 Lohnabtretung

Die Arbeitgeberin anerkennt grundsätzlich keine Lohnabtretung an Dritte. Die Lohnauszahlung erfolgt ausschliesslich an Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter. Vorbehalten bleiben gesetzliche Lohnpfändungen.

Art. 57 Abzüge

¹ Die Abzüge vom Bruttolohn richten sich nach den gültigen gesetzlichen Grundlagen.

² Prämien für eine Krankentaggeld- (Lohnausfall-) Versicherung oder Rückstellungen für einen Risikofonds sowie Prämien für eine etwaige Nichtbetriebsunfallversicherung und UVG-Zusatzversicherung tragen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und die Arbeitgeberin je zur Hälfte.

³ Die Abzüge für die Pensionskassenbeiträge richten sich nach den Reglementen der Pensionskassen.

Art. 58 Aus-, Weiter- und Fortbildung

Die Arbeitgeberin fördert die berufliche Aus-, Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter. Weiter- und Fortbildungsmassnahmen werden anlässlich von Standortgesprächen besprochen und in der Regel von den direkten Vorgesetzten im Rahmen des Budgets bewilligt. Die Geschäftsleitung bestimmt das Nähere reglementarisch.

VII. LOHN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Art. 59 Krankheit und Unfall

1 In Abweichung von Art. 324a OR gilt folgende Regelung (Versicherungslösung):

- a) Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn (bzw. bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit der anteilige) wie folgt ausgerichtet:
 - Während 1. Dienstjahr: 1 Monat
 - Ab dem 2. Dienstjahr: 3 Monate

- b) Danach richtet die Arbeitgeberin 80 % des vollen (bzw. bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit des anteiligen) Lohnes aus, bis die Leistungen der Pensionskasse bzw. der Eidgenössischen Invalidenversicherung einsetzen, resp. bis zum Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters, längstens aber während 720 Tagen nach Krankheitsbeginn oder Unfall. Die Leistungen der Versicherungen werden angerechnet.
- c) Bei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Stundenlohn wird für ausfallende Arbeitsstunden im laufenden Monat der Arbeitsunfähigkeit Lohn gemäss dem laufenden Einsatzplan für diesen Monat ausgerichtet. Ab dem Folgemonat berechnen sich die Leistungen nach dem Durchschnitt der Einsätze der letzten 12 Monate.

² Versicherungsleistungen sowie Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder ersatzpflichtigen Dritten fallen dem Arbeitgeber zu, solange er den Lohn ausrichtet. Anteilsmässige Ersatzleistungen werden entsprechend angerechnet.

³ Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zu vertreten haben, gekürzt, so kann die Arbeitgeberin seine Zahlungen im gleichen Mass herabsetzen.

Art. 60 Mutterschaft

¹ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit aufgrund schwangerschaftsbedingter Beschwerden (Krankheit) früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet

² Die Dauer und Entschädigung des Mutterschaftsurlaubs ist dienstaltersabhängig. Die Dienstjahre entsprechen der Summe der vertraglichen Anstellungszeit. Ausser Betracht fallen Lehrzeit, unbezahlte Urlaube sowie nebenamtliche Beschäftigungen.

³ Ist der Niederkunftstermin vor Beendigung des zweiten Dienstjahres so hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen. Der Lohnausgleich beträgt 80 % über die gesamte Dauer.

⁴ Ist der Niederkunftstermin nach Beendigung des zweiten Dienstjahres hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, bei einem Lohnausgleich von 100 % über die gesamte Dauer. Alternativ kann die Mitarbeiterin folgende Varianten wählen:

- Variante 1: 18 Wochen mit Lohnentschädigung von 90 % über die gesamte Dauer
- Variante 2: 20 Wochen mit Lohnentschädigung von 80 % über die gesamte Dauer

Die Varianten müssen vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs dem Arbeitgeber mitgeteilt werden. Die Geschäftsführung regelt die Details des Vorgehens in einem Merkblatt

Art. 61 Vaterschaftsurlaub

¹ Jeder Arbeitnehmer, der zum Zeitpunkt der Niederkunft eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder es innerhalb der folgenden sechs Monate wird, hat gemäss Art. 329g Abs. 1 OR Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub. Der Anspruch auf Vaterschaftsurlaub oder -entschädigung beginnt mit dem Tag der Niederkunft. Der Vaterschaftsurlaub kann ganz oder tageweise während der ersten sechs Monate nach der Niederkunft bezogen werden.

² Die Dauer und Entschädigung des Vaterschaftsurlaubs ist dienstaltersabhängig. Die Dienstjahre entsprechen der Summe der vertraglichen Anstellungszeit. Ausser Betracht fallen Lehrzeit, unbezahlte Urlaube sowie nebenamtliche Beschäftigungen.

³ Befindet sich der Mitarbeiter im Zeitpunkt der Niederkunft vor Beendigung des zweiten Dienstjahres so hat der Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zwei Kalenderwochen. Der Lohnausgleich beträgt 80 % über die gesamte Dauer.

⁴ Befindet sich der Mitarbeiter im Zeitpunkt der Niederkunft nach Beendigung des zweiten Dienstjahres so hat der Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von vier Kalenderwochen. Der Lohnausgleich beträgt 100 % über die gesamte Dauer. Alternativ kann der Mitarbeiter folgende Varianten wählen:

- Variante 1: 6 Wochen mit Lohnentschädigung von 70 % über die gesamte Dauer
 - Variante 2: 8 Wochen mit Lohnentschädigung von 50 % über die gesamte Dauer
- Die Varianten müssen vor Antritt des Vaterschaftsurlaubs dem Arbeitgeber mitgeteilt werden. Die Geschäftsführung regelt die Details des Vorgehens in einem Merkblatt.

Art. 62 Adoption und Pflegeverhältnis

¹ Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf einen durch die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigten zweiwöchigen Adoptionsurlaub. Dieser muss innerhalb des ersten Jahrs nach Aufnahme des Kinds bezogen werden.

² Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die ein Kind in ein dauerhaftes Pflegeverhältnis aufnehmen, haben Anspruch auf fünf bezahlte Urlaubstage in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes.

Art. 63 Militär-, Schutz- und Zivildienst

¹ Die Lohnzahlung während obligatorischen Dienstleistungen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Bezüglich Lohnfortzahlungspflicht gilt die Zürcher Skala.

² Die Dienstpflichtigen übergeben die Soldmeldekarte umgehend den direkten Vorgesetzten.

³ Über Ausnahmen befindet die Geschäftsführung.

VIII. VERSICHERUNGEN

Art. 64 Krankheit

Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter haben sich für die Heilungskosten im Krankheitsfall auf eigene Kosten zu versichern (Krankenversicherung).

Art. 65 Betriebs-, Nichtbetriebsunfall

¹ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter werden durch den Arbeitgeber gemäss UVG gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall (BU/NBU) versichert. Teilzeitbeschäftigte sind gegen Nichtberufsunfälle versichert, sofern sie mindestens 8 Stunden wöchentlich arbeiten. Bei weniger als 8 Stunden Arbeit pro Woche ist die NBU-Versicherung Sache der Mitarbeitenden.

² Unbezahlter Urlaub oder eine vorübergehende Reduktion des Arbeitspensums auf unter 8 Stunden pro Woche während mehr als 30 Tagen sind gesondert zu regeln.

³ Für den Versicherungsschutz nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter selbst verantwortlich.

⁴ Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter über mögliche Versicherungen (Einzelabredeversicherung).

Art. 66 Altersvorsorge

¹ Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, sofern sie die nötigen Voraussetzungen erfüllen, bei einer Pensionskasse.

² Der Beitritt richtet sich nach dem Reglement der Pensionskasse.

³ Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erhalten das Reglement der Pensionskasse.

IX. Schlussbestimmungen

Art. 67 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

Für die Sunnetal AG:

Dr. Karin Brunner Schmid
Verwaltungsratspräsidentin

Maria Hofer-Fausch
Geschäftsführerin

ANHANG 1: Entschädigungen

Anhang 1 wird nach Annahme der Vorlage final ausgearbeitet.

Die Inkonvenienz-Zulagen für Abend-, Nacht- und Wochenenddienst sowie Ruhetage, zuzüglich etwaige Ferienentschädigung wird mit CHF 6.80 pro Stunde festgesetzt.

² Der Bereitschaftsdienst während der Essenszeit/Verpflegungspause wird pauschal mit CHF 12 pro Dienst abgegolten.

³ Sonstiger Bereitschaftsdienst wird pauschal mit CHF 3 pro Stunde abgegolten.

⁴ Kurzfristige Einsätze zur Überbrückung von Personalengpässen in Zusammenhang mit krankheitsbedingten Ausfällen werden pauschal mit CHF 50 pro Einsatz entschädigt.

VORRENTWURF

ANHANG 2: Lohnsystem

Das Lohnsystem der neuen Gesellschaft wird nach Annahme der Vorlage ausgearbeitet.
Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Brückenvertrages (Personal).

VORRENTWURF

ANHANG 3: Pauschalabgeltung Ferien bei Arbeitsverhältnissen im Stundenlohn

Anhang 3 wird nach Annahme der Vorlage final ausgearbeitet.
Der Status quo wird übertragen.

VORRENTWURF