



Stiftung Villa Erica
berufliche und soziale Integration

Personalreglement

Stiftung Villa Erica

Ausgabe 2020

Änderungsgrund:

- Ziff. 2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Mutation: angepasste Kündigungsfristen)
- Ziff. 4.6 Mutterschutz (Neuer Hinweis)
- Ziff. 5.3 Arbeitszeiterfassung (Neuer Hinweis)
- Ziff. 5.8 Bezahlter Urlaub (Mutation: Umzug des eigenen Haushalts → 1x pro Kalenderjahr)
- Ziff. 7.1 Berufliche Vorsorge (Mutation: Hinweis auf Pensionskassenreglement im Q-Handbuch)
- Ziff. 8 Nutzung betrieblicher Infrastruktur (Mutation: Telefax gestrichen, Hinweis auf weiterführende Richtlinien)
- Ziff. 9.2 Inkrafttreten

Inhaltsverzeichnis

Art.	Thema	Seite	Art.	Thema	Seite
1	Allgemeine Anstellungsbestimmungen	3	6	Lohn	11
1.1	Stiftungsleitbild	3	6.1	Lohnabrechnung und Lohnzahlung, 13. Monatslohn	11
1.2	Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen	3	6.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	11
1.3	Arbeitsvertrag	3	6.3	Lohnfortzahlung im Stundenlohn bei Krankheit und Unfall	11
1.4	Meldepflicht	3	6.4	Lohnfortzahlung bei Militärdienst	12
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3	6.5	Lohnfortzahlung bei Niederkunft	12
2.1	Beginn	3	6.6	Lohnfortzahlung im Todesfall	12
2.2	Probezeit	3	6.7	Dienstaltersgeschenk	12
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3	7	Versicherungen	13
3	Pflichten der Mitarbeitenden	4	7.1	Berufliche Vorsorge	13
3.1	Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung	4	7.2	Krankentaggeld	13
3.2	Grundsatzerklärung für den Umgang mit betreuten Menschen	4	7.3	Unfall	13
3.3	Qualitätsmanagementsystem (QMS)	4	7.4	Haftpflicht	13
3.4	Konzept Sexualpädagogik/ Prävention sexuelle Ausbeutung	4	8	Nutzung betrieblicher Infrastruktur	13
3.5	Arbeitsverhinderung oder Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis	5	9	Schlussbestimmungen	14
3.6	Zuweisung anderer Arbeit	5	9.1	Gerichtsstand	14
3.7	Mitteilungs- und Schweigepflicht	5	9.2	Inkrafttreten	14
3.8	Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter	5			
3.9	Hygiene, Alkohol, Drogen und Rauchen	5			
3.10	Annahme von Geschenken	6			
3.11	Verwaltung von Klienten-Gelder	6			
3.12	Mahlzeitenverrechnung	6			
3.13	Tierhaltung am Arbeitsplatz	6			
3.14	Folgen bei Pflichtverletzung	6			
4	Rechte der Mitarbeitenden	7			
4.1	Schutz der Persönlichkeit	7			
4.2	Personalakten und Datenschutz	7			
4.3	Weiterbildung	7			
4.4	Spesen	7			
4.5	Innerbetriebliche Differenzen	7			
4.6	Mutterschutz	7			
5	Arbeitszeit, Feiertage, Ferien	8			
5.1	Arbeitszeit	8			
5.2	Festlegung der Arbeitszeit	8			
5.3	Arbeitszeiterfassung	8			
5.4	Überstunden und Überzeitstunden	8			
5.5	Feiertage	9			
5.6	Ferien	9			
5.7	Ferienkürzung	9			
5.8	Bezahlter Urlaub	10			
5.9	Unbezahlter Urlaub	10			

Personalreglement

1 Allgemeine Anstellungsbestimmungen

1.1 Stiftungsleitbild

Das Stiftungsleitbild ist Ausdruck unserer Haltung und Grundwerte. Es bietet allen Mitarbeitenden Orientierung für das tägliche Wirken und Miteinander.

Als MitarbeiterIn bekenne ich mich zu dessen Inhalt und setze mich dafür ein, diese Werte zu leben und umzusetzen.

1.2 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

Dieses Personalreglement gilt für sämtliche Mitarbeitende der Stiftung Villa Erica (Arbeitgeberin). Schriftliche Vereinbarungen im Arbeits- und Lehrvertrag gehen diesem Reglement vor.

Soweit in diesem Reglement keine Regelungen getroffen werden, gelten insbesondere die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Ausserdem unterstehen die Arbeitsverhältnisse den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

1.3 Arbeitsvertrag

Mit allen Mitarbeitenden wird ein schriftlicher Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen. Das vorliegende Personalreglement ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Vereinbarungen, die von diesem Reglement abweichen, müssen im Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten sein.

Jede Änderung des Vertrages bedarf der schriftlichen Form.

1.4 Meldepflicht

Mitarbeitende sind verpflichtet, Änderungen der persönlichen Verhältnisse dem Betrieb unverzüglich zu melden, insbesondere

- Wohnadresse und Telefonnummer
- Änderungen des Zivilstandes
- Dokumente für Bezugsberechtigung der Kinderzulagen

2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Beginn

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit der Vertragsunterzeichnung. Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die Verbindlichkeit die Erteilung der notwendigen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden vorbehalten.

2.2 Probezeit

Bei unbefristeten Arbeitsverträgen gelten die ersten zwei Monate als Probezeit, sofern nichts anderes vereinbart wurde. Die Probezeit kann schriftlich auf maximal drei Monate verlängert werden. festgehalten.

Wird die Probezeit bei befristeten oder unbefristeten Arbeitsverträgen infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht verkürzt, so verlängert sich die Probezeit entsprechend.

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Vertragsverhältnis endet mit dem Austritt infolge Kündigung, durch vereinbarten Vertragsablauf (befristeter Vertrag), beim Erreichen des gesetzlichen Pensionsalters, Tod des Mitarbeitenden sowie durch Aufhebungsvertrag im gegenseitigen Einvernehmen.

Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 7 Tage.

Personalreglement

Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitsvertrag gegenseitig mit einer Frist von drei Monaten, jeweils auf das Monatsende gekündigt werden. Für Kadermitarbeitende (GL, BL) beträgt die Kündigungsfrist nach der Probezeit vier Monate.

Für die Lehrerschaft sowie die Bereichsleitung Sekundarschule gilt nach der Probezeit eine Kündigungsfrist von vier Monaten jeweils auf das Semesterende.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Tag des Monats, in welchem die Kündigung erfolgt, im Besitz der Stiftung Villa Erica sein.

Beim Vorliegen wichtiger Gründe kann das Arbeitsverhältnis nach Art. 337 OR fristlos gekündigt werden.

Bei gegenseitigem Interesse, kann die Arbeitgeberin mit Mitarbeitenden vereinbaren, über das Pensionierungsalter hinaus weiter zu arbeiten. Dazu wird ein neuer Arbeitsvertrag erstellt oder der bestehende Arbeitsvertrag wird mit einem Nachtrag angepasst.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Kündigungsschutz gemäss Art. 336ff OR, insbesondere die Sperrfristen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft gemäss Art. 336c OR.

3 Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen, die Interessen der Stiftung Villa Erica zu wahren und den erteilten Weisungen Folge zu leisten.

Alles, was die Wirtschaftlichkeit, die Leistungen oder den Ruf der Arbeitgeberin verschlechtert, ist zu vermeiden.

Jeder Mitarbeitende ist an seinem Platz für ein gutes Betriebsklima verantwortlich. Das Leitbild unserer Institution bildet die Basis der Arbeit und soll im Alltag umgesetzt werden.

Die Mitarbeitenden haften für fahrlässig oder absichtlich verursachten Schaden. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichtes Verschulden.

Schäden an Privatfahrzeugen oder an Fahrzeugen Dritter, welche geschäftlich gebraucht werden, sind im Schadenfall durch die Arbeitgeberin **nicht** gedeckt. Es müssen nach Möglichkeit die Geschäftsfahrzeuge genutzt werden.

3.2 Grundsatzerklärung für den Umgang mit betreuten Menschen

Die „[QA3101g](#) Grundsatzerklärung für den Umgang mit betreuten Menschen“ definiert wichtige Verhaltensnormen im Umgang mit unseren KlientInnen. Sie ist integrierter Teil des Arbeitsverhältnisses und muss von allen Mitarbeitenden anerkannt und unterzeichnet werden.

3.3 Qualitätsmanagementsystem (QMS)

Als Stiftung setzen wir uns für eine laufende Entwicklung und Verbesserung unserer Institution ein. Unser nutzen- und prozessorientiertes Qualitätsmanagementsystem beinhaltet Reglemente, Konzepte, Richtlinien, Weisungen, Checklisten und Formulare. Diese Arbeitsgrundlagen fördern die Zielerreichung, vereinfachen die Zusammenarbeit und sind deshalb strikte zu befolgen.

3.4 Konzept Sexualpädagogik / Prävention sexuelle Ausbeutung

Alle Mitarbeitenden setzen sich für den Schutz und die sexuelle Unversehrtheit der uns anvertrauten Menschen ein. Wir anerkennen das [QA1450a](#) Konzept Sexualpädagogik / Prävention sexuelle Ausbeutung als Teil des Arbeitsverhältnisses und verpflichten uns, dessen Inhalte sowie die Null-Toleranz-Politik aktiv und konsequent umzusetzen.

Personalreglement

3.5 Arbeitsverhinderung oder Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis

Die vorgesetzte Stelle ist unverzüglich zu benachrichtigen, wenn Mitarbeitende infolge von Krankheit, Unfall oder aus persönlichen Gründen an der Arbeitsleistung verhindert sind.

Dauert eine Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall **länger als drei Arbeitstage**, so ist unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. Die Arbeitgeberin kann bereits ab dem ersten Tag einer Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen.

Im Zweifelsfall kann die Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit von einer vertrauensärztlichen Untersuchung oder von einer Entbindung des behandelnden Arztes vom Arztgeheimnis abhängig gemacht werden.

Bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall muss alle 14 Tage ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit, wegen Krankheit oder Unfall von mindestens zwei Tagen Dauer, in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht als Ferien angerechnet, sofern die Ferienfähigkeit eingeschränkt ist. In solchen Fällen hat der Mitarbeitende die Arbeitgeberin auch während den Ferien sofort zu informieren und die Arbeitsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung zu belegen. Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit eine Ferienreise an, gelten die Ferientage als bezogen.

3.6 Zuweisung anderer Arbeit

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Mitarbeitenden über den vereinbarten Tätigkeitsbereich hinaus für andere zumutbare Arbeit einzusetzen.

3.7 Mitteilungs- und Schweigepflicht

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Arbeitgeberin über besondere Ereignisse oder Zustände im Betrieb sofort zu informieren.

Mitarbeitende, welche Kenntnis oder den Verdacht von sexuellen Übergriffen oder sexueller Gewalt im Betrieb haben, sind verpflichtet, dies umgehend einer Ansprechperson der „Meldestelle: Verdacht auf sexuelle Übergriffe oder sexuelle Gewalt“ zu melden. Weitere Details finden sich im Konzept Sexualpädagogik / Sexuelle Ausbeutung.

Im Übrigen sind die Mitarbeitenden zur absoluten Verschwiegenheit über alles, was sie bei ihrer beruflichen Tätigkeit im Betrieb erfahren, verpflichtet. Namentlich dürfen sie gegenüber Dritten keine Angaben zum Gesundheitszustand und zu persönlichen Angelegenheiten der Klienten machen. Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter (Art. 321a OR, Art. 35 Datenschutzgesetz).

3.8 Nebenerwerb und Übernahme öffentlicher Ämter

Nebenbeschäftigungen sind der Stiftung Villa Erica zu melden. Sie sind erlaubt, wenn dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt, ein Vollpensum nicht überschritten und die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert wird. Ab einem Beschäftigungsgrad von 80% ist das schriftliche Einverständnis der Geschäftsleitung einzuholen.

Die Übernahme von politischen Ämtern und Ehrenämtern, welche die Arbeitszeit berühren, bedarf der schriftlichen Zustimmung der Stiftung Villa Erica. Ausfallende Arbeitszeit muss grundsätzlich kompensiert werden, vorbehaltlich abweichender schriftlicher Vereinbarung.

3.9 Hygiene, Alkohol, Drogen und Rauchen

Die Mitarbeitenden sind sich ihrer Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst:

- Gegenüber den uns anvertrauten Klienten
- Als Villa Erica-BotschafterInnen nach Innen und Aussen
- Als Wertschätzung und zur Förderung einer guten Zusammenarbeit unter Arbeitskolleginnen und -kollegen

Personalreglement

Die Mitarbeitenden achten auf höchstmögliche persönliche Reinlichkeit. Der Arbeitsplatz ist sauber und in Ordnung zu halten.

Das Konsumieren alkoholischer Getränke und Drogen während der Arbeitszeit sowie während Freizeitaktivitäten mit Klienten ist verboten. Das gesamte Stiftungsareal (in Nebikon und Murgenthal) ist alkohol- und drogenfreie Zone. Eine Zuwiderhandlung kann zur fristlosen Kündigung führen.

In allen Stiftungs-Gebäuden ist das Rauchen verboten. Rauchen ist lediglich in den dafür vorgesehenen Raucherzonen im Freien erlaubt.

3.10 Annahme von Geschenken

Die Entgegennahme von Geschenken, Wertsachen oder Vorteilen anderer Art für sich selber oder für Drittpersonen ist nicht erlaubt. Wünscht ein Klient seinen Dank durch Spenden oder Legate zum Ausdruck zu bringen, fällt dies in die Zuständigkeit der Stiftung.

Mit kleineren Zuwendungen, welche Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit von dritter Seite zukommen, ist wie folgt zu verfahren:

- a. Kleinere Gelegenheitsgeschenke (z.B. Flasche Wein oder Blumenstrauss) dürfen behalten werden; der/die Vorgesetzte ist darüber zu informieren. Diese/r entscheidet abschliessend, ob die Geschenke behalten werden dürfen oder der Arbeitgeberin zuhanden des Personals abgegeben werden müssen.
- b. Geldgeschenke und Trinkgelder werden der Arbeitgeberin übergeben und von dieser in die Personalkasse eingelegt, welche gesellschaftliche Aktivitäten zu Gunsten aller Mitarbeitenden finanziert.

3.11 Verwaltung von Klienten-Gelder

In der Stiftung Villa Erica ist es nicht gestattet, Vollmachten über Bank- oder Postcheckkonto unserer Klienten zu haben.

3.12 Mahlzeitenverrechnung

Die Mahlzeiten können selber mitgebracht oder intern gemäss den vorgegebenen Tarifen (MA-Weisung [QA3101k](#) Interne Tarife) bezogen werden. Im zweiten Fall sind die Mahlzeiten gem. [QA3202a](#) Weisung Arbeitszeiterfassung einzutragen. Der Gesamtbetrag der monatlich bezogenen Mahlzeiten wird im Folgemonat der Lohnabrechnung belastet.

3.13 Tierhaltung am Arbeitsplatz

Im ganzen Betrieb ist das Halten von Tieren nur in Ausnahmefällen und mit dem Einverständnis der Geschäftsleitung gestattet. Im Übrigen verweisen wir auf die weiterführende Richtlinie ([QA3101q](#)_RL Tierhaltung am Arbeitsplatz).

3.14 Folgen bei Pflichtverletzungen

Pflichtverletzungen haben je nach Schwere des Vergehens, einzeln oder kombiniert, folgende Konsequenzen: 1. Ermahnung, 2. Verwarnung, 3. Kündigungsandrohung, 4. Kündigung (bei schwerwiegendem Vertrauensbruch fristlos).

Die Massnahmen werden schriftlich festgehalten und/oder mitgeteilt und im Personaldossier aufbewahrt.

4 Rechte der Mitarbeitenden

4.1 Schutz der Persönlichkeit

Die Stiftung achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese. Er ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz herrscht, welches Diskriminierungen sowie Benachteiligungen ausschliesst. Sie sorgt auch dafür, dass die Mitarbeitenden vor Belästigungen durch Klienten geschützt werden. Mitarbeitende sind aufgefordert, Störungen des Arbeitsklimas der Arbeitgeberin mitzuteilen. Sie haben dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Schikanöse Anzeigen, um jemanden bewusst und absichtlich ungerechtfertigt zu beschuldigen, führen zu arbeitsrechtlichen Sanktionen.

Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte müssen der Wahrheit entsprechen und gleichzeitig wohlwollend, im Interesse der Mitarbeitenden erstellt bzw. gegeben werden. Zum Schutz der Allgemeinheit (Wiederholungsgefahr) können namentlich folgende beispielhafte Verfehlungen von Mitarbeitenden im Arbeitszeugnis festgehalten oder bei Referenzanfragen mitgeteilt werden: strafrechtliche Verfehlungen gegenüber der Arbeitgeberin, Alkohol- oder Drogenmissbrauch bei der Arbeit/am Arbeitsplatz, (sexuelle) Belästigung von Mitarbeitenden, wie auch sämtliche Gründe, welche zu einer fristlosen Entlassung führen können.

4.2 Personalakten und Datenschutz

Die Stiftung Villa Erica verpflichtet sich, das Datenschutzgesetz einzuhalten. Daten werden nur bearbeitet, soweit sie für die Durchführung des Anstellungsverhältnisses und die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten erforderlich sind.

Die Mitarbeitenden, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, Einsicht in ihr Personaldossier zu nehmen und Kopien zu verlangen.

4.3 Weiterbildung

Die Arbeitgeberin unterstützt und fördert die berufliche Aus- und Weiterbildung im Rahmen ihrer Möglichkeiten und des betrieblichen Interesses. Die Einzelheiten richten sich nach der „[QA3320d](#)_RL Weiterbildung“ und werden jeweils schriftlich vereinbart.

4.4 Spesen

Die Arbeitgeberin vergütet den Mitarbeitenden die notwendigen und nachgewiesenen Auslagen gemäss „[QA3101t](#)_RL Spesen“.

4.5 Innerbetriebliche Differenzen

Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden sind bestrebt, alle Probleme, die das Arbeitsverhältnis betreffen, gemeinsam einvernehmlich zu lösen. Fühlt sich ein Mitarbeitender in seinem Recht verletzt, steht grundsätzlich der/die Vorgesetzte für die Bereinigung der Differenzen zur Verfügung. Nach erfolgloser Besprechung mit dem/der Vorgesetzten kann sich der/die Mitarbeitende an die Geschäftsleitung wenden.

4.6 Mutterschutz

Während der Schwangerschaft bis Ende der Stillzeit geniessen Mütter besonderen Schutz am Arbeitsplatz. Weiterführende Informationen sind im elektronischen Q-Handbuch aufgeschaltet (Stichwort «Mutterschaft»).

Personalreglement

5 Arbeitszeit, Feiertage, Ferien

5.1 Arbeitszeit

Die schwankende Arbeitsbelastung wird durch ein flexibles System mit Jahresarbeitszeit aufgefangen. Den Mitarbeitenden wird dadurch ein erweiterter Freiraum für die Arbeitsgestaltung ermöglicht.

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Voll-Pensum (100%) im Jahresdurchschnitt 44 Stunden pro Woche (= Soll-Zeit).

Tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten richten sich nach den Vorschriften des Arbeitsgesetzes.

Die Stiftung ermöglicht ihren Mitarbeitenden, je nach betrieblichem Interesse, im Vollzeit- oder Teilzeitpensum zu arbeiten.

Mitarbeitende mit Führungsverantwortung müssen in einem Arbeitspensum von mindestens 80% angestellt sein.

Im Übrigen gelten das „ [QA3101o](#) Arbeitszeitreglement“ und die darin enthaltenen Bestimmungen.

5.2 Festlegung der Arbeitszeit

Die persönliche Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben, des Arbeitszeitreglements, der betrieblichen Erfordernisse sowie der Interessen der Mitarbeitenden, im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten und der Arbeitsteams so zu gestalten, dass ein ziel- und klientenorientiertes Verhalten sowie eine reibungslose und kooperative Zusammenarbeit mit internen und externen Anspruchsgruppen gewährleistet sind.

Zur Sicherstellung der betrieblichen Leistungserbringung können in Ausnahmesituationen alle Mitarbeitende zu notwendigen Einsätzen herangezogen werden.

5.3 Arbeitszeiterfassung

Mitarbeitende erfassen ihre Arbeitszeiten sowie ihre Abwesenheiten (namentlich Ferien, Krankheit, Unfall, externe Weiterbildung, Militär, etc.) auf dem dafür vorgesehenen elektronischen Formular.

Lehrpersonen, welche an einen festen Stundenplan gebunden sind, tragen im Arbeitszeiterfassungsformular zumindest ihre Ferien und sonstigen Absenzen ein.

Die Arbeitszeiterfassung dient zur Orientierung für

- geleisteten Arbeitsstunden (Gleitzeitsaldo → Jahresarbeitszeit)
- Feriensaldo
- Lohnzahlung (→ Spesen, → Verpflegungskosten)

Das vollständige und unterschriebene Formular ist im System spätestens bis am 7. Kalendertag des Folgemonats für weitere Auswertungen verfügbar.

Im Dokument „ [QA3202a](#) Weisung Arbeitszeiterfassung“ ist der notwendige Ablauf beschrieben.

5.4 Überstunden und Überzeitstunden

Grundsätzlich soll die anfallende Arbeit während der normalen Arbeitszeit (Soll-Zeit) bewältigt werden.

Mitarbeitende sind verpflichtet, im Rahmen des Zumutbaren Überstunden und Überzeitstunden zu leisten, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

Als *Überstunden* gelten diejenigen Arbeitsstunden, auf Anordnung oder mit nachträglicher Zustimmung der Arbeitgeberin über die betriebliche Arbeitszeit von 44 Stunden pro Woche hinaus geleistet werden.

Personalreglement

Als *Überzeitstunden* gelten die geleisteten Arbeitsstunden ab der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche.

Überstunden und Überzeitstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation einseitig und kurzfristig anordnen, wobei sie auf die Wünsche des Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich Rücksicht nimmt. Bei einem vollen Pensum darf ein Saldo von +/- 50 Stunden auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

5.5 Feiertage

Es gelten die gesetzlichen, kantonalen und eidgenössischen Feiertage. Diese Feiertage können, wenn sie in die Ferien fallen, kompensiert werden. Treffen sie auf einen Samstag oder Sonntag, besteht kein Anspruch auf Kompensation und Bezahlung.

Für alle Mitarbeitenden werden folgende Feiertage gewährt:

Jeweils 1 Tag: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, 15. August, 1. November, 8. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember

Jeweils ½ Tag: 24. Dezember, 31. Dezember

Für Teilzeitbeschäftigte erfolgt eine Reduktion anteilmässig.

5.6 Ferien

Die Mitarbeitenden haben einen Ferienanspruch von 6 Wochen. Ab dem 50. Altersjahr 7 Wochen und ab dem 60. Altersjahr 8 Wochen pro Kalenderjahr. Der höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in dem das entsprechende Lebensjahr vollendet wird.

Der Ferienanspruch von 6 Wochen ergibt sich aus den obligatorischen 4 Wochen (gemäss OR) plus 2 zusätzlichen Wochen, welche durch die Erhöhung der Sollarbeitszeit auf 44 Stunden (statt 42 Stunden) pro Woche erarbeitet werden.

Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt. (OR Art. 329a Abs. 3)

Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird die Ferienvergütung und Feiertagsentschädigung mit prozentualen Ansätzen monatlich nebst dem Stundenansatz ausbezahlt.

Die Stiftung Villa Erica hat fünf Wochen während den Schulferienzeiten vorgegebene Betriebsferien.

Für Lehrpersonen und betreuende Sozialpädagogen aus den Bereichen Sonderschule und Sonderschule Wohnen gelten die Schulferienzeiten als unterrichtsfreie bzw. betreuungsfreie Arbeitszeit. Um die Aufgabenerfüllung während der Schulzeiten und der betreuten Wohnzeiten sicherzustellen, ist der Ferienbezug nur während der Schulferienzeiten zulässig.

Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die Übertragung von nicht bezogenen Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr ist ausnahmsweise mit Zustimmung der Arbeitgeberin möglich. Diese Ferientage sind bis Ende April des Folgejahres zu beziehen. Bei der Festlegung der Gesamtferienplanung werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt, wenn diese nicht den Interessen des Betriebes entgegenlaufen.

Hat der Mitarbeitende bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viele Ferientage bezogen, wird der zu viel ausbezahlte Ferienlohn mit dem Gehalt verrechnet.

5.7 Ferienkürzung

Ist der Mitarbeitende durch sein Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat (Schonfrist) an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt. (OR 329 b)

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit verlängert sich die Schonfrist und erfolgt die Kürzung des Ferienanspruchs anteilmässig. Kommt der Mitarbeitende bei andauernder Arbeitsunfähigkeit in ein neues Anstellungsjahr, kommt die Schonfrist neu zur Anwendung.

Personalreglement

5.8 Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- Eigene Hochzeit 2 Arbeitstage
- Hochzeit von eigenem Kind, Elternteil, Geschwister, Enkel 1 Arbeitstag
- Geburt von eigenem Kind, für den Vater (Vaterschaftsurlaub) 5 Arbeitstage
- Tod von Ehepartner, eigenem Kind, Lebenspartner, Elternteil 3 Arbeitstage
- Tod von Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Ehepartner von eigenem Kind oder Geschwister, Enkel 1 Arbeitstag
- Umzug des eigenen Haushalts (1 Mal pro Kalenderjahr) 1 Arbeitstag

Sofern die nachstehenden Ereignisse in die Arbeitszeit fallen, besteht Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

- Hochzeit in der Familie oder naher Verwandtschaft 1 Arbeitstag
- Tod von Verwandten 1 Arbeitstag
- Tod von nahen Bekannten max. ½ Arbeitstag
(Teilnahme an Bestattung)
- Gerichtliche Vorladung als Zeuge Teilnahme

Der Anspruch auf bezahlten Urlaub berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad und wird im Gleitzeitsaldo berücksichtigt. (Beispiel: Beim Umzug des eigenen Haushaltes und einem Beschäftigungsgrad (Pensum) von 50%, beträgt die Gleitzeitgutschrift 4,4 Stunden.)

Planbare Arztbesuche und ärztlich verordnete Therapien sind möglichst an Randstunden und in die arbeitsfreie Zeit zu legen. Ist dies nicht möglich oder treffen Notsituationen ein, können pro Besuch und Tag die effektive Zeit, höchstens jedoch zwei Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Ausnahmen können von der Bereichsleitung Verwaltung nach vorgängigem Antrag gewährt werden.

5.9 Unbezahlter Urlaub

Wenn es die betrieblichen Möglichkeiten erlauben, kann die Arbeitgeberin unbezahlten Urlaub gewähren. Notwendige Voraussetzung bzw. Bedingungen sind:

- Ein schriftlicher Antrag an die vorgesetzte Stelle
- Ein guter Leistungsnachweis
- Vorbildliches Verhalten (Leitbild, Grundsatzerklärung)
- Mindestens drei Dienstjahre seit Arbeitsbeginn oder letztem unbezahltem Urlaub. Hinweis: Bei einem bewilligten Antrag für eine externe Weiterbildung, kann die Geschäftsleitung für die Kompensation der Weiterbildungszeit auch bei weniger Dienstjahren unbezahlten Urlaub gewähren.
- Pro betreffendes Kalenderjahr können maximal 3 Monate unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Unbezahlter Urlaub führt im betreffenden Kalenderjahr zu einer Kürzung des ordentlichen Ferienanspruchs. (Bsp: Bei ordentlichen Ferien von 6 Wochen und 2 Monate unbezahlten Urlaub reduziert sich der Ferienanspruch um zwei Zwölftel, d.h. der ordentliche Ferienanspruch beträgt somit nur noch 5 Wochen.)

Bei unbezahltem Urlaub, der länger als vier Wochen dauert, entfällt der Versicherungsschutz der Stiftung. Mitarbeitende müssen vor Antritt des Urlaubs die Versicherungsfragen (Unfall = Abredeversicherung, Pensionskasse usw.) regeln. Allfällige Versicherungsbeiträge tragen sie selber. Siehe dazu auch Ziffer 7.3.

6 Lohn

6.1 Lohnabrechnung und Lohnzahlung, 13. Monatslohn

Der Lohn wird monatlich abgerechnet und ausbezahlt. Vom Bruttolohn werden die jeweils geltenden Abzüge für die gesetzlichen und betrieblichen Personalversicherungen sowie bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Mitarbeitenden für die Quellensteuer vorgenommen.

Das Salär wird den Mitarbeitenden in der Regel zwischen dem 25. und 30. eines jeden Monats auf ihr Bank- oder Postcheckkonto überwiesen.

Das 13. Monatssalär oder der entsprechende Anteil wird im November ausbezahlt. Bei unbezahlten Absenzen sowie bei Ein- und Austritt im betreffenden Kalenderjahr erfolgt eine anteilmässige Kürzung.

Lohnvorschüsse werden nur im Umfang der im betreffenden Monat bereits geleisteten Arbeit gewährt.

6.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Im Falle von Arbeitsverhinderung, wegen Krankheit oder Unfall, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf den vollen Lohn in folgendem Umfang:

- im 1. Dienstjahr 1 Monat
- im 2. Dienstjahr 2 Monate
- im 3. und 4. Dienstjahr 3 Monate
- im 5. und 6. Dienstjahr 4 Monate
- im 7. und 8. Dienstjahr 5 Monate
- ab 9. Dienstjahr 6 Monate

Die Taggeldentschädigung aus Versicherungen kommt während dieser Zeit der Arbeitgeberin zu. Bei länger dauernder Arbeitsverhinderung wegen Krankheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf ein Taggeld in der Höhe von 80% des vereinbarten Lohnes und bei Unfall mindestens auf die Leistungen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) bzw. nach Massgabe des durch die Arbeitgeberin abgeschlossenen Versicherungsvertrages: längstens jedoch 730 Tage ab 1. Tag der Arbeitsverhinderung. Mit der vereinbarten Lohnfortzahlungspflicht, in Verbindung mit den Versicherungsleistungen, ist die gesetzliche Auszahlungspflicht der Arbeitgeberin für die Versicherungsleistungen abgegolten.

Die Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung richtet sich nach den gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften. Die Arbeitgeberin zahlt bei Leistungskürzungen oder bei Ablehnung der Leistungspflicht durch die Versicherungen maximal die gemäss OR 324a (Berner-Skala) geschuldete Lohnfortzahlung.

Mitarbeitende können in begründeten Fällen als Voraussetzung für die Lohnfortzahlung verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Der Versicherungsschutz beginnt und endet in der Regel mit dem Arbeitsverhältnis. Sofern nicht sofort eine neue Stelle angetreten wird, endet der Unfallversicherungsschutz nach 30 Tagen nach der letzten Lohnzahlung.

Die Unfallversicherung kann bei Bedarf auf Kosten des Mitarbeitenden um maximal 180 Tage verlängert werden (Abredeversicherung).

Die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin endet spätestens mit dem Austritt des Mitarbeiters.

6.3 Lohnfortzahlung im Stundenlohn bei Krankheit und Unfall

Mitarbeitenden im Stundenlohn wird bei einer Krankheits- oder Unfallabwesenheit bis und mit 7 Tage die Arbeitszeit vergütet, für welche sie zur Arbeit eingeteilt wurden.

Bei einer Krankheitsdauer ab dem achten Tag wird der monatliche Durchschnittslohn der letzten 6 Monate während der Dauer gemäss Ziffer 6.2 ausbezahlt.

Personalreglement

6.4 Lohnfortzahlung bei Militärdienst

Während der Dauer von Militärdienstleistungen innerhalb eines Anstellungsjahres wird das volle Gehalt bis zu einem Monat ausgerichtet. Diese Regelung gilt auch für den Zivildienst sowie für Zivilschutz und den Feuerwehrdienst. Während der Dauer der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten von mehr als einem Monat Dauer innerhalb eines Jahres, wird bei Personen ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehaltes ausgerichtet. Bei Personen mit Unterstützungspflicht oder verheirateten Personen werden 80% des Gehaltes ausgerichtet.

Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin zu. Taggeldentschädigungen der Feuerwehr und des Zivilschutzes fallen ebenfalls an die Arbeitgeberin, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

Bei bezahltem Beförderungsdienst und bei Durchdienern hat der Mitarbeitende bei einer Vertragsauflösung, während 12 Monaten nach Wiederaufnahme der Tätigkeit, für jeden nicht erfüllten Anstellungsmonat einen Zwölftel des erwerbersatzübersteigenden Lohnes zurück zu zahlen.

6.5 Lohnfortzahlung bei Niederkunft

Die Mitarbeiterin erhält bei Mutterschaft im 1. und 2. Dienstjahr eine Salär-Weiterzahlung gemäss dem Erwerbersatzgesetz (EOG) vom 1. Juli 2005. Falls die Bedingungen erfüllt sind, erhält sie 80% des AHV-Lohnes (maximiert bei Fr. 77'000.00) während 98 Tagen (14 Wochen). Ab 3. Dienstjahr werden 100% Lohn während 14 Wochen bezahlt.

Der Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Geburt. Er endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise wieder aufnimmt.

Die Mutterschaftstaggeldleistungen gemäss EOG fallen der Arbeitgeberin zu.

Leistet die EO keine Mutterschaftsleistung, besteht ein Anspruch gegenüber der Arbeitgeberin im Rahmen von Art. 324a OR.

Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubes sind mit diesem abgegolten.

6.6 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tod der Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen der Lohn für den laufenden Monat ausbezahlt. Hinterlassen verstorbene Mitarbeitende Ehegatten, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber sie nachweislich eine Unterstützungspflicht zu erfüllen haben, so wird der Lohn für einen weiteren Monat ausgerichtet.

6.7 Dienstaltersgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten als Dienstaltersgeschenk nach Vollendung von

- 10 Dienstjahren 5 Tage Ferien
- 15 Dienstjahren 5 Tage Ferien
- 20 Dienstjahren 10 Tage Ferien
- 25 Dienstjahren 10 Tage Ferien
- 30 Dienstjahren 15 Tage Ferien
- 35 Dienstjahren 15 Tage Ferien
- 40 Dienstjahren 20 Tage Ferien

Alle im Betrieb absolvierten Lehr- und Dienstjahre werden bei der Berechnung des Dienstalters mitgezählt.

Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.

Bei Teilzeitarbeit besteht der Anspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Personalreglement

7 Versicherungen

7.1 Berufliche Vorsorge

Gemäss Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) sind Mitarbeitende ab vollendetem 17. Altersjahr gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität und vorzeitigem Tod versichert (Risikoversicherung) und haben ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres im Rahmen der Pensionskasse Beiträge an ihre Altersvorsorge zu leisten. Die zu leistenden Beiträge werden je hälftig getragen und vom Bruttolohn abgezogen.

Die Leistungen und Beiträge sind im Vorsorgeplan und im Reglement der Pensionskasse detailliert beschrieben (siehe elektronisches Q-Handbuch).

7.2 Krankentaggeld

Der Betrieb hat zur Deckung des Lohnausfalls bei Krankheit eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämie wird je zur Hälfte vom Betrieb und den Mitarbeitenden bezahlt.

7.3 Unfall

Alle Mitarbeitenden mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von acht und mehr Stunden sind gegen Berufsunfälle (BU) und Nichtberufsunfälle (NBU) versichert. Mitarbeitende mit tieferem Beschäftigungsgrad sind nur gegen Berufsunfälle versichert.

Die Prämie für Berufsunfälle geht zu Lasten des Betriebes. Die Prämie für die Nichtberufsunfall-Versicherung geht zu Lasten der Mitarbeitenden.

Die Deckung der Unfallversicherung erlischt 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (gilt auch bei unbezahltem Urlaub). Innerhalb dieser 30 Tage haben die austretenden Mitarbeitenden, die während der Dauer des Arbeitsverhältnisses auch gegen Nichtbetriebsunfälle versichert waren, die Möglichkeit eine Abredeversicherung für höchstens 180 aufeinanderfolgende Tage abzuschliessen. Massgebend für den Versicherungsabschluss ist das Datum der Prämienzahlung.

7.4 Haftpflicht

Die Mitarbeitenden sind durch den Betrieb für die im Rahmen ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen verursachten Personen- und Sachschäden versichert bzw. abgedeckt. Grobfahrlässig oder absichtlich verursachte Schäden sind von dieser Regelung ausgeschlossen.

8 Nutzung betrieblicher Infrastruktur

Die Mitarbeitenden dürfen das betriebliche Internet, Email und Telefon während der Arbeitszeit nur in dringenden Fällen oder zum Bagatellgebrauch für private Zwecke nutzen. Die private Nutzung ist auf ein Minimum zu beschränken. Das Herunterladen von Programmen sowie das Surfen auf rechtswidrigen Websites oder auf solchen mit pornografischen, rassistischen und gewaltverherrlichenden Inhalten sind strengstens untersagt.

Besteht ein begründeter Verdacht auf Missbrauch, kann die Geschäftsleitung eine personenbezogene Überprüfung anordnen.

Dienstfahrzeuge der Stiftung können von allen Mitarbeitenden mit gültigem Fahrausweis für private Fahrten gegen einen Unkostenbeitrag genutzt werden. Betriebliche Fahrten haben in jedem Fall Vorrang.

Im Übrigen verweisen wir auf weiterführende Richtlinien im elektronischen Q-Handbuch, wie z.B.:

- RL [QA3101p](#) Nutzung betrieblicher Infrastruktur
- RL [QA4140b](#) Fahrzeugeinführung für neue Mitarbeitende
- RL [QA3131a](#) Homeoffice

Personalreglement

9 Schlussbestimmung

9.1 Gerichtsstand

Für arbeitsrechtliche Klagen ist das Gericht am Wohnsitz oder Sitz der beklagten Partei oder am Ort, an dem der Mitarbeitende gewöhnlich die Arbeit verrichtet, zuständig. (Art. 24 Abs. 1 Gerichtsstandgesetz)

9.2 Inkrafttreten

Der Stiftungsrat hat dieses überarbeitete Reglement an ihrer Sitzung vom 7. Mai 2020 genehmigt. Es ersetzt das bisherige Reglement und tritt wie folgt in Kraft:

- neue Mitarbeitende per 01.06.2020
- bisherige Mitarbeitende per 01.10.2020
- bisherige Lehrerschaft per 01.02.2021 (Anfang 2. Schulsemester 2020/2021)