

Personalreglement

24. März 2016

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen.....	1
2. Entstehung, Änderung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	3
3. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin	5
4. Arbeitszeit und Überstunden	8
5. Ferien, Absenzen und Urlaub.....	9
6. Lohn, Sozialleistungen und Vergütungen.....	12
7. Entschädigung von Auslagen und Spesen.....	16
8. Aus-, Weiter- und Fortbildung	16
9. Streitigkeiten und Pflichtverletzungen	16
10. Schlussbestimmungen	17

1. Allgemeine Bestimmungen

Erlass und Geltungsbereich

Art. 1

¹ Der Stiftungsrat der Schweizerischen Stiftung für die Förderung von Austausch und Mobilität (nachfolgend Arbeitgeberin genannt) erlässt das vorliegende Personalreglement. Es enthält die allgemein gültigen Vereinbarungen, die das Arbeitsverhältnis betreffen.

² Das Reglement gilt für alle bei der Arbeitgeberin angestellten Personen und ist integrierender Bestandteil des Anstellungsvertrags.

³ Wenn für Lernende und Auszubildende, Personen im Stundenlohn oder Personen im Mandatsverhältnis, die sozialversicherungsrechtlich nicht als selbständig erwerbstätig gelten, spezielle Bestimmungen zur Anwendung gelangen, ist das an den entsprechenden Stellen im Reglement vermerkt.

⁴ Soweit in den vorliegenden Bestimmungen, im persönlichen Anstellungsvertrag, im Gehalts- und im Spesenreglement nichts Abweichendes vereinbart wird, finden die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR) über den Arbeitsvertrag und des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) Anwendung.

- Persönlichkeits-
schutz** **Art. 2**
- ¹ Die Persönlichkeit jedes Mitarbeitenden ist geschützt und geachtet. Mitarbeitende dürfen insbesondere nicht aufgrund persönlicher Merkmale wie Geschlecht, sexuelle Orientierung, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Sprache oder Gesundheitszustand benachteiligt werden.
- ² Durch ihr Verhalten tragen die Mitarbeitenden dazu bei, dass dieses Recht jederzeit und allen Mitarbeitenden zuteil wird.
-
- Gleichstellung
und Berücksichtigung der Mehr-
sprachigkeit** **Art. 3**
- ¹ Die Arbeitgeberin bekennt sich zur Gleichstellung von Frauen und Männern, namentlich bei Rekrutierungen, Beförderungen oder im Bereich der Weiterbildung, um eine ausgewogene Vertretung von Frauen und Männern auf allen Hierarchiestufen zu verwirklichen.
- ² Die Arbeitgeberin bekennt sich zur Berücksichtigung der Mehrsprachigkeit, indem sie bei Rekrutierungen, Beförderungen oder im Bereich der Weiterbildung auf eine ausgewogene Vertretung der Landessprachen auf allen Hierarchiestufen achtet.
-
- Personaldaten
und Datenschutz** **Art. 4**
- ¹ Die Mitarbeitenden stellen der Arbeitgeberin die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis erforderlichen persönlichen Daten zur Verfügung.
- ² Änderungen in den persönlichen Verhältnissen wie Adresse, Zivilstand oder Name, die Geburt eines Kindes, die Erwerbsaufnahme eines Kindes und Todesfälle in der Familie usw. geben sie unaufgefordert und unverzüglich dem/der zuständigen Vorgesetzten und dem Personaldienst bekannt.
- ³ Sie haben hinsichtlich ihrer persönlichen Daten jederzeit Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung.
- ⁴ Die Arbeitgeberin ist gesetzlich zum Schutz der Personaldaten verpflichtet.
-
- Sexuelle Belästigung und Mob-
bing** **Art. 5**
- ¹ Am Arbeitsplatz wird sexuelle Belästigung in keiner Art und Weise geduldet. Gegenüber belästigenden Personen kommen Sanktionen gemäss Art. 51 dieses Reglements zur Anwendung. Sanktionen gemäss Strafgesetzbuch bleiben vorbehalten.
- ² Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug am oder im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz, das die Würde von Frauen und Männern beeinträchtigt und das von der betroffenen Person unerwünscht ist.
- ³ Als Mobbing am Arbeitsplatz gilt eine Konfliktentwicklung im Arbeitsumfeld, bei der einzelne oder mehrere Personen durch das Verhalten anderer Personen systematisch schikaniert, bedrängt oder ausgegrenzt werden.
- ⁴ Betroffene Mitarbeitende können sich an die Bereichsleitenden, den Personaldienst oder an die Direktion wenden.

Instanzen, Zuständigkeiten und Dienstweg

Art. 6

¹ Der Stiftungsrat ist das oberste Organ. Er entscheidet über strategisch wichtige Fragen und genehmigt das Personalreglement. Er ernennt den Direktor oder die Direktorin.

² Der Direktor oder die Direktorin setzt die Personalpolitik der Stiftung und die Strategien um. Er/sie ist in Beschwerdefällen abschliessende interne Entscheidungsinstanz für alle Mitarbeitenden und entscheidet in Streitfällen.

³ Der Personaldienst ist in fachlichen Belangen direkt dem Direktor bzw. der Direktorin unterstellt und unterstützt diese/n sowie die Linie in allen Personalangelegenheiten.

⁴ Vorgesetzte sind Mitarbeitende, welche die Befugnis haben, andere Mitarbeitende zu führen und Weisungen an diese zu erteilen. Mitarbeitende wenden sich mit sämtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis im Sinne einer ersten Anlaufstelle jeweils an ihren oder ihre Vorgesetzte.

2. Entstehung, Änderung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Entstehung

Art. 7

¹ Die Mitarbeitenden sind im privatrechtlichen Einzelarbeitsvertragsverhältnis angestellt. Das Arbeitsverhältnis wird durch schriftlichen Vertrag begründet und von den Parteien unterzeichnet.

² Die Stellenbeschreibung ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags. Sie beinhaltet das Pflichtenheft und wird von der angestellten Person und ihrem bzw. ihrer Vorgesetzten unterzeichnet.

³ Über Anstellung und Kündigung eines Anstellungsverhältnisses entscheidet der Direktor bzw. die Direktorin nach Rücksprache mit dem oder der Bereichsleitenden oder gegebenenfalls auf Antrag des oder der Bereichsleitenden.

⁴ Die Gültigkeit des Einzelarbeitsvertrags setzt bei ausländischen Mitarbeitenden eine gültige Arbeitsbewilligung voraus.

⁵ Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar des Arbeitsvertrags. Änderungen bedürfen in jedem Fall der schriftlichen Form und sind von den Vertragsparteien zu unterzeichnen.

Arten von Arbeitsverhältnissen

Art. 8

¹ Die Mitarbeitenden sind entweder unbefristet oder befristet und im Monats- oder Stundenlohn angestellt.

² Befristete Arbeitsverhältnisse dürfen einschliesslich allfälliger Verlängerungen höchstens fünf Jahre dauern. Wird ein Arbeitsverhältnis über diese Dauer hinaus fortgesetzt, verwandelt es sich in jedem Fall in ein unbefristetes.

- Probezeit** **Art. 9**
- ¹ Die Probezeit dauert in der Regel drei Monate. Bei befristeten, für kurze Zeit abgeschlossenen Arbeitsverhältnissen kann sie gekürzt oder es kann ganz darauf verzichtet werden.
- ² Sind Mitarbeitende während der Probezeit wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeitsleistung verhindert, verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- ³ Vor Ablauf der Probezeit findet ein Probezeitgespräch mit dem/der direkten Vorgesetzten statt.
-
- Auflösung** **Art. 10**
- ¹ Das zeitlich unbefristete Arbeitsverhältnis endet durch Kündigung, Pensionierung, unheilbare Krankheit, Invalidität oder den Tod des/der Mitarbeitenden.
- ² Das zeitlich befristete Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der vereinbarten Frist oder durch gegenseitige schriftliche Vereinbarung, wenn es vor Ablauf der vereinbarten Frist aufgehoben werden soll.
- ³ Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief oder gegen Quittung zu erfolgen.
- ⁴ Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen, jeweils auf das Ende einer Woche, sofern nichts anderes vereinbart wurde.
- ⁵ Nach der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate, jeweils auf das Ende eines Monats. Im Einzelarbeitsvertrag können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.
-
- Pensionierung** **Art. 11**
- ¹ Das Pensionierungsalter richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die berufliche Vorsorge. Das ordentliche Pensionsalter tritt per Ende des Monats, in dem der/die Mitarbeitende das Alter von 65 Jahren (für Männer) bzw. von 64 Jahren (für Frauen) erreicht, ein.
- ² Die Mitarbeitenden können sich ab Erreichen des 58. und bis zum 70. Lebensjahr ganz oder teilweise pensionieren lassen. Die Einzelheiten über die Leistungen der Pensionskasse gehen aus ihrem Reglement hervor.
- ³ Eine teilweise Reduktion der Beschäftigung vor Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters setzt die Zustimmung der Arbeitgeberin voraus. Das Minimum für eine solche Reduktion sind 20 Prozent einer Vollzeitstelle.
- ⁴ Mitarbeitende haben keinen Rechtsanspruch, dass ihr Arbeitsverhältnis über das ordentliche Pensionierungsalter hinaus fortgeführt wird.
-
- Kündigungs-
sperrfristen** **Art. 12**
- ¹ Die Arbeitgeberin darf das Arbeitsverhältnis nach der Probezeit unter folgenden Umständen nicht kündigen:

- a. während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- b. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt einer Arbeitnehmerin;
- c. während die Mitarbeitenden schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.

² Kündigungen, die während diesen Sperrfristen ausgesprochen werden, sind nichtig. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Arbeitszeugnis

Art. 13

Die Mitarbeitenden können jederzeit von der Arbeitgeberin ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

3. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin

Sorgfalts-,
Treue- und Haft-
pflicht

Art. 14

¹ Mitarbeitende führen die ihnen übertragenen Aufgaben fachgerecht, sorgfältig, wirtschaftlich, initiativ und entsprechend den geltenden Vorschriften und Richtlinien bei kooperativem Verhalten aus. Die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin sind in guten Treuen zu wahren.

² Sie bedienen die ihnen anvertrauten Arbeitsgeräte, technischen Einrichtungen und Anlagen fachgerecht und setzen diese sowie das ihnen zur Verfügung gestellte Material sorgfältig ein. Wird der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig Schaden zugefügt, können die Mitarbeitenden zur Kostenbeteiligung verpflichtet werden.

³ Die Mitarbeitenden melden ihnen bekannt werdende Schwierigkeiten dem oder der Vorgesetzten und helfen mit, solche auszuräumen.

⁴ Auf Verlangen der Arbeitgeberin und auf jeden Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte sowie alle Unterlagen, Dokumente oder Aufzeichnungen zurückzugeben. Kopien dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Arbeitgeberin zu persönlichen Zwecken angefertigt oder zurückbehalten werden.

Persönliches
Verhalten

Art. 15

¹ Die Mitarbeitenden handeln verantwortungsbewusst gegenüber der Arbeitgeberin und der Umwelt. Durch das persönliche Verhalten tragen sie zur Teamarbeit bei.

² Interessenkonflikte sind zu vermeiden. Mitarbeitende haben den oder die Vorgesetzte über allfällige Interessenkonflikte oder Situationen, die zu Interessenkonflikten führen können, umgehend zu informieren. Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in die Umsetzung der europäischen Bildungsprogramme involviert sind, müssen zudem eine Erklärung zur Vermeidung von Interessenkonflikten und zur Preisgabe von Informationen unterzeichnen.

Geheimhaltungspflicht

Art. 16

¹ Die Mitarbeitenden haben die Pflicht zur Verschwiegenheit in geschäftlichen Angelegenheiten. Sie verpflichten sich, keine vertraulichen Informationen, Dokumente oder sonstigen Materialien Drittpersonen bekannt zu geben, ihnen zu überlassen oder sie darin Einsicht nehmen zu lassen.

² Die Schweige- und Geheimhaltungspflicht, deren Verletzung die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach Art. 337 OR zur Folge haben kann, bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses so lange erhalten, als ein Geheimhaltungsinteresse besteht.

³ Für Schäden, die der Arbeitgeberin infolge Verletzung dieser Pflicht entstehen, können die Mitarbeitenden gemäss Art. 321e OR schadenersatzpflichtig gemacht werden.

Öffentliche Ämter, Vereins- und Verbandstätigkeiten, Nebenbeschäftigungen

Art. 17

¹ Die Arbeitgeberin unterstützt die Mitwirkung ihrer Mitarbeitenden in öffentlichen Ämtern sowie in Vorständen und Kommissionen von Vereinen und Verbänden, welche ihrer Tätigkeit nahe stehen. Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist vor dessen Annahme der Direktion schriftlich zu melden, sofern Arbeitszeit in Anspruch genommen wird oder Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

² Öffentliche Ämter, Vereins- und Verbandstätigkeiten sowie Nebenbeschäftigungen dürfen nicht zu Interessenskollisionen führen oder die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin beeinträchtigen. Sie sollen moralisch und sittlich integer sein.

³ Nebenbeschäftigungen mit Erwerbscharakter sind in jedem Fall vor Annahme der Funktion bewilligungspflichtig. Die Bewilligung erteilt der Direktor oder die Direktorin auf schriftliches Gesuch hin. Über solche Beschäftigungen des Direktors oder der Direktorin entscheidet der Stiftungsrat.

⁴ Insbesondere darf die Leistungsfähigkeit durch ausserberufliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen nicht beeinträchtigt und die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert werden.

Ausüben von Ämtern im Interesse der Arbeitgeberin	Art. 18 ¹ Wenn Mitarbeitende aufgrund ihres Arbeitsverhältnisses Funktionen für Dritte ausüben, so steht die Entschädigung daraus der Arbeitgeberin zu. Eine Ausnahme bildet die Vergütung von Spesen. Die dafür benötigte Zeit zählt zur Arbeitszeit. ² Auf Antrag hin kann der Direktor oder die Direktorin Ausnahmen bewilligen, insbesondere wenn die Tätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit geleistet wird.
Zuteilung anderer Arbeit	Art. 19 Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitenden eine andere Arbeit als in der Stellenbeschreibung festgehalten zuweisen, wenn es die Situation erfordert. Soll die Änderung auf Dauer wirksam sein, so ist die Stellenbeschreibung anzupassen.
Forschungsergebnisse, Rechte an geistigem Eigentum	Art. 20 Die im Rahmen des Arbeitsverhältnisses zusammengetragenen Daten und die damit erarbeiteten Ergebnisse sind Eigentum der Arbeitgeberin. Darunter fallen auch Computersoftware und Entwicklungen oder Erfindungen aller Art. Die Mitarbeitenden übertragen sämtliche Vervielfältigungs-, Verarbeitungs- und Verwertungsrechte, die ihnen allenfalls laut Urheberrecht zustünden, auf die Arbeitgeberin.
Integrität, Annahme von Vorteilen	Art. 21 Es ist den Mitarbeitenden untersagt, im Zusammenhang mit ihren Tätigkeiten Geschenke oder andere Vorteile (Geld oder in geldwerter Form) anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke oder Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.
Gesundheitsvorsorge, Unfallverhütung und Sicherheit am Arbeitsplatz	Art. 22 ¹ Die Arbeitgeberin ist verpflichtet, zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden und für die Sicherheit am Arbeitsplatz alle Massnahmen zu treffen, die nach Gesetz und Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind. Ebenfalls zum Gesundheitsschutz gehören die Schutzmassnahmen rund um die Schwangerschaft und Stillzeit. ² Die Mitarbeitenden haben der Bewahrung ihrer Gesundheit und der Unfallverhütung grosse Bedeutung zuzumessen. Sie unterstützen die Massnahmen der Arbeitgeberin zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.
Mitarbeitergespräch	Art. 23 ¹ Die oder der Vorgesetzte führt jährlich mindestens ein Mal ein Gespräch mit jeder und jedem Mitarbeitenden durch, das der Beurteilung, Motivation und Förderung dient.

² Dabei soll sowohl die Leistung der Mitarbeitenden wie auch die Zusammenarbeit zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden beurteilt werden. Das Ergebnis der Leistungsbeurteilung wird gemäss Gehaltsreglement berücksichtigt.

³ Das Mitarbeitergespräch beinhaltet insbesondere folgende Themen:

- Beurteilung der Leistung, des Arbeits- und Sozialverhaltens sowie bei Vorgesetzten die Führungstätigkeit;
- Beurteilung der Zielerreichung;
- Formulierung von Zielen;
- Feedback des oder der Mitarbeitenden.

Eine Checkliste für die Durchführung des Mitarbeitergesprächs steht zur Verfügung. Das Gesprächsergebnis ist zu dokumentieren und von beiden Parteien zu unterzeichnen.

E-Mail, Internet
und Social Media

Art. 24

¹ Die private Nutzung des geschäftlichen E-Mail-Kontos ist grundsätzlich gestattet. Es gelten dieselben Einschränkungen wie für die Internetnutzung am Arbeitsplatz generell (siehe Absatz 2).

² Eine verhältnismässige Internetnutzung am Arbeitsplatz für private Zwecke ist gestattet soweit dadurch die Arbeit nicht in Mitleidenschaft gezogen und der Arbeitgeberin nicht eine Ruf- oder Imageschädigung zugefügt wird.

³ Die Mitarbeitenden sind gehalten, bei ihren Auftritten auf Social Media-Plattformen die allgemeine Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin zu beachten.

⁴ Die Arbeitgeberin kann die Nutzung dieser Medien durch die Mitarbeitenden überwachen und weiter gehende Weisungen erlassen.

4. Arbeitszeit und Überstunden

Jahresarbeitszeit

Art. 25

¹ Für die Mitarbeitenden, die nicht dem Kader angehören, wird die Jahresarbeitszeit auf der Grundlage einer Soll-Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche (8 Std. 24 Min. pro Tag) berechnet. Sie kann im Rahmen der Blockzeit flexibel gestaltet werden, wobei die betrieblichen Bedürfnisse der Arbeitgeberin zu berücksichtigen sind.

² Die Mitarbeitenden erfassen die geleistete Arbeitszeit mit dem von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten System.

³ Für Kadermitarbeitende gilt Vertrauensarbeitszeit.

⁴ Als Blockzeiten gelten 09.00 bis 12.00 Uhr am Vormittag und 14.00 bis 16.30 Uhr am Nachmittag.

⁵ Die Mitarbeitenden können zu Arbeit am Wochenende herangezogen werden, sofern es der Betrieb erfordert und es ihnen zugemutet werden kann. Diese Arbeitszeit kann vollumfänglich zu 100% kompensiert werden. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung.

⁶ Bei Sitzungen und dienstlichen Anlässen ausserhalb des Arbeitsorts gelten die Reisezeit und die Präsenzzeit inklusive Pausen für Mahlzeiten, dazu gehörende Ausflüge, etc. vollumfänglich als Arbeitszeit.

⁷ Die Einzelheiten sind im Arbeitszeit- und Spesenreglement festgelegt.

⁸ Sofern es die betrieblichen Bedingungen erlauben, kann Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindesten 80% auf Gesuch hin nach Rücksprache mit dem oder der Bereichsleitenden durch die Direktion maximal an einem Tag pro Woche das Arbeiten von zu Hause aus (Homeoffice) bewilligt werden. Für die Benützung der privaten Büroräumlichkeit und weiterer privater Infrastruktur wird keine Entschädigung geleistet.

Pausen

Art. 26

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten am Vormittag und am Nachmittag. Im Übrigen haben die Mitarbeitenden die Vorschriften des Arbeitsgesetzes zu den obligatorischen Pausen zu beachten. Diese gehören nicht zur bezahlten Arbeitszeit.

Überstunden und
Überzeit

Art. 27

¹ Überstunden und Überzeit sind auf das erforderliche Mindestmass zu beschränken. Übersteigen sie 10% des Beschäftigungsgrades, sind sie bewilligungspflichtig.

² Überstunden und Überzeit, d.h. über die wöchentliche gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden hinaus geleistete Arbeit, werden im gleichen Umfang durch Freizeit kompensiert. Es kommt kein Zeitzuschlag zur Anwendung. Eine Auszahlung ist nur ausnahmsweise vorgesehen, wenn eine Kompensation nicht möglich ist. Sie muss vom Direktor oder der Direktorin bewilligt werden.

³ Für Mitarbeitende, die nicht dem Kader angehören, gilt ein maximaler auf das Folgejahr übertragbarer Zeitsaldo von plus 84 Stunden bzw. minus 42 Stunden. Diese Werte gelten für eine Vollzeitanstellung. Bei Teilzeitbeschäftigung werden sie im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gekürzt.

⁴ Kadermitarbeitende werden pauschal mit einer zusätzlichen Woche Ferien pro Jahr entschädigt. Entsprechend kann kein Überstunden- oder Überzeitsaldo geltend gemacht und auf das Folgejahr übertragen werden.

5. Ferien, Absenzen und Urlaub

Ferien: Anspruch
und Bezug

Art. 28

¹ Alle Mitarbeitenden haben ihrem Alter entsprechend Anrecht auf Ferien. Der Anspruch beträgt

- bis und mit dem 20. Altersjahr 6 Wochen (30 Arbeitstage);
- ab dem 21. bis zum 49. Altersjahr 5 Wochen (25 Arbeitstage);
- ab dem 50. bis zum 59. Altersjahr 6 Wochen (30 Arbeitstage)

und

- ab dem 60. Altersjahr 7 Wochen (35 Arbeitstage).

Bei Teilzeitarbeit errechnet sich der Anspruch im Verhältnis zum jeweiligen Beschäftigungsgrad.

² Der Ferienanspruch ist im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen, in dem er entsteht.

³ Der Zeitpunkt der Ferien wird in der Regel zu Beginn des Kalenderjahres geplant. Die Arbeitgeberin nimmt auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen eines geordneten Betriebsablaufs zu vereinbaren ist. Über Ausnahmen entscheidet der/die Vorgesetzte. Ferienwünsche werden in der Reihenfolge ihrer Anmeldung berücksichtigt. Mitarbeitende, die ihre Ferienwünsche später bekannt geben, müssen sich nach den bereits genehmigten Ferienansprüchen anderer Mitarbeitender richten.

⁴ Ferientage können block- oder tageweise bezogen werden. Mindestens zwei Wochen (pro Jahr) sind zusammenhängend zu beziehen.

⁵ Bei Ein- oder Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata temporis berechnet. Bruchteile von Tagen werden zu Gunsten der Mitarbeitenden auf einen halben Tag aufgerundet.

⁶ In eine Ferienwoche fallende Feiertage (Montag bis Freitag) gelten als Ruhetage und zählen nicht als Ferientage.

⁷ Haben Mitarbeitende am Ende des Arbeitsverhältnisses zu viele Ferien bezogen, so werden diese mit dem Lohn verrechnet.

Kürzung des
Ferienanspruchs

Art. 29

¹ Sind die Mitarbeitenden wegen unverschuldeter Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder der Ausübung eines öffentlichen Amtes während mehr 60 Tagen innerhalb eines Kalenderjahres abwesend, können die Ferien um 1/12 gekürzt werden. Weitere kumulierte Absenzen von jeweils 30 Kalendertagen bewirken zusätzliche Kürzungen von je 1/12.

² Absenzen infolge von Schwangerschaft und Geburt werden auf die Ferien angerechnet, sofern die Abwesenheit innerhalb eines Kalenderjahres länger als 4 Monate dauert. Für jeden weiteren vollen Monat Abwesenheit wird der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt. Bezahlter Niederkunftsurlaub wird nicht angerechnet.

³ Eine Abwesenheit wegen unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen innerhalb eines Kalenderjahres führt zu einer proportionalen Kürzung des Ferienanspruchs. Die Berechnung erfolgt wie für einen unterjährigen Ein- oder Austritt.

Krankheit oder
Unfall während
der Ferien

Art. 30

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, so hat die Arbeitgeberin die Ferien so weit nachzugewähren, als der Erholungszweck der Ferien dadurch beeinträchtigt wurde. Mehr als drei Krankheitstage während den Ferien können unter Vorweisung eines Arztzeugnisses als Ferien nachbezogen werden.

Nicht bezogene Ferien	Art. 31 ¹ Der maximale Ferienübertrag auf das nächste Jahr beträgt 3 Wochen für Vollzeitangestellte. Für Teilzeitangestellte reduziert er sich im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Der Übertrag muss vom/von der Vorgesetzten genehmigt werden. ² Per Ende Jahr nicht bezogene Ferien von mehr als 3 Wochen können von der Arbeitgeberin zum Bezug angeordnet werden.
Ansparen von Ferienguthaben	Art. 32 Mitarbeitende dürfen in Absprache mit dem/der Vorgesetzten während dreier Jahre maximal vier Wochen bezahlte Ferien ansparen, um einen längeren Arbeitsunterbruch zu realisieren oder den Zeitsaldo im Rahmen einer Weiterbildung zu verwenden.
Feier- und Freitage	Art. 33 ¹ Die folgenden Tage sind im angegebenen Ausmass arbeitsfrei. <ul style="list-style-type: none">• Ganzer Tag: Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August (Nationalfeiertag), Weihnachten (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember). Total 9 Tage.• Halber Tag: Heiliger Abend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember). Total 1 Tag.• Um 2 Stunden vorgezogener Arbeitsschluss: Gründonnerstag, Mittwoch vor Auffahrt und 31. Juli. Total 6 Stunden. ² Fällt einer dieser Tage auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag, wird den Mitarbeitenden ein arbeitsfreier Ausgleichstag gewährt. Arbeitsfreie Ausgleichstage können wie Ferientage bezogen werden. ³ Teilzeitbeschäftigte beziehen Feier- und Freitage pro rata, d.h. entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.
Kurzurlaub / Absenzen	Art. 34 ¹ Die Mitarbeitenden haben für die nachfolgend aufgeführten Anlässe und in Absprache mit dem/der Vorgesetzten Anrecht auf die Gewährung von bezahlter Freizeit. <ul style="list-style-type: none">• Wohnungswechsel / Umzug: max. 2 Tage pro Jahr.• Eigene Hochzeit inkl. zivile Trauung oder Eintragung der Partnerschaft: 5 Tage.• Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Tag.• Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub): 5 Tage.• Pflege von im gleichen Haushalt lebenden schwer erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner): Die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage pro Fall.• Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des Lebenspartners/der Lebenspartnerin oder eines eigenen Kindes: 5 Tage.• Todesfall im engsten Familienkreis (Eltern, Geschwister): 3 Tage.• Andere Todesfälle: Für die Teilnahme an der Trauerfeier benötig-

te Zeit, jedoch max. 1 Tag.

- Militärische Rekrutierung: 1 Tag.
- Höhere Fach- und Berufsprüfungen: 1 Tag.

² Für Teilzeit-Mitarbeitende besteht ein Anspruch im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad.

³ Für andere Anlässe entscheiden Vorgesetzte auf Gesuche der Mitarbeitenden hin.

Urlaub / Auszeit **Art. 35**

¹ Die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist möglich, wenn es die betrieblichen Umstände zulassen und wenn der unbezahlte Urlaub geplant und mit den Vorgesetzten abgesprochen ist. Der Entscheid der Arbeitgeberin berücksichtigt in angemessener Weise den Grund für den Urlaub und die Arbeitssituation. Gesuche können abgelehnt werden, wenn die Leistungen oder das Verhalten des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin mangelhaft sind.

² Der unbezahlte Urlaub wird für die Berechnung des Dienstalters nicht mit gezählt.

³ Bei unbezahltem Urlaub müssen Mitarbeitende die vollen Sozialversicherungsbeiträge übernehmen, d.h. Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil.

⁴ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes von mehr als 30 Tagen entsteht kein Ferienanspruch.

Krankheit und Unfall **Art. 36**

¹ Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind Vorgesetzten so rasch als möglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu melden. Wird die Meldepflicht versäumt, so gilt die Abwesenheit als unentschuldig und kann als Ferien angerechnet werden.

² Bei Abwesenheiten ab drei aufeinander folgenden Tagen ist ein Arztzeugnis einzureichen.

6. Lohn, Sozialleistungen und Vergütungen

Lohn **Art. 37**

¹ Die Mitarbeitenden haben mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn und auf Zulagen, falls letztere vertraglich vereinbart wurden.

² Jede Stelle wird anhand der funktionalen Anforderungen hinsichtlich ihrer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen im Gehaltssystem eingereiht und entsprechend entlohnt.

³ Der Monatslohn wird in 13, die übrigen Lohnbestandteile in 12 gleichen Raten per 25. des Monats bargeldlos ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird jeweils im November ausgerichtet. Besteht das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Jahres, wird der 13. Monatslohn anteilmäs-

sig berechnet.

Gehaltssystem
und individuelle
Lohnentwicklung

Art. 38

¹ Das Gehaltssystem, die jeweils geltenden Gehaltstabellen und die Grundlagen über die Möglichkeiten der individuellen Lohnentwicklung sind im Gehaltsreglement und seinen Anhängen festgehalten.

² Der Stiftungsrat erlässt das Gehaltsreglement.

³ Für ausserordentliche Leistungen können den Mitarbeitenden einmalige Sonderprämien ausgerichtet werden. Sie sind nicht Bestandteil des versicherten Lohns.

Lohnabzüge

Art. 39

¹ Die Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden Vorschriften bei AHV, IV, EO und ALV versichert. Sie tragen ihren Anteil an den Beiträgen. Diese werden durch die Arbeitgeberin vom Lohn abgezogen.

² Die Mitarbeitenden sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs-, Nichtberufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Die Arbeitgeberin trägt die Prämien für die Versicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle vollumfänglich. Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin zur Hälfte.

³ Für die berufliche Vorsorge sind die Mitarbeitenden im Rahmen der geltenden Vorschriften in einer auf dem Beitragsprimat basierenden Lösung versichert. Die Versicherung beginnt mit dem Anfang des Arbeitsverhältnisses. Alles Nähere über Vorsorgepläne, Beiträge und Leistungen hält das Reglement der Pensionskasse fest. Die Sparbeiträge werden zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden hälftig aufgeteilt. Die Risikoprämien trägt die Arbeitgeberin vollumfänglich. Zwecks administrativer Vereinfachung gilt ein globaler Schlüssel für die Aufteilung der Beiträge an die berufliche Vorsorge: Die Arbeitgeberin trägt 57,5 %, die Mitarbeitenden 42,5%.

⁴ Die Arbeitgeberin beteiligt sich nicht an allfälligen Einkaufssummen in die Leistungen der beruflichen Vorsorge.

⁵ In Geldleistungen umgewandelte Treueprämien, Sonderprämien, finanzielle Vergütungen von Überzeit sowie allfällige Geldleistungen für nicht bezogene Ferien bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden für die Berechnung des BVG-versicherten Lohnes nicht berücksichtigt.

Lohnfortzahlung
bei Krankheit
und Unfall

Art. 40

¹ Sind im Monatslohn angestellte Mitarbeitende ohne ihr Verschulden wegen Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert, so bezahlt die Arbeitgeberin das volle Gehalt während drei Monaten. Die Erfüllung der üblichen Meldepflicht ist dafür Voraussetzung. Nach Ablauf dieser Frist richtet die Taggeldversicherung das Gehalt während längstens 21 Monaten aus. Solange die Zahlung über die Arbeitgeberin erfolgt, stehen allfällige Versicherungsleistungen der Arbeitgeberin zu. Erfolgt, beispielsweise wegen Selbstverschuldens oder besonderer Risiken, durch die Versicherung eine Kürzung der Leistungen, hat die Ar-

beitgeberin das Recht, die Zahlungen im gleichen Umfang zu kürzen.

² Während der Probezeit reduziert sich die Leistungsdauer der Versicherung. Sie entspricht der Dauer der Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin gemäss Obligationenrecht, mindestens aber 21 Tage.

³ Den Mitarbeitenden im Stundenlohn werden bei kurzfristiger Krankheit oder Unfall die geplanten Arbeitseinsätze bezahlt. Bei längerer Abwesenheit basiert die Lohnfortzahlung auf dem Durchschnitt der während den letzten 12 Monaten geleisteten Arbeitsstunden. Die Lohnfortzahlung erstreckt sich über maximal 24 Monate.

⁴ Bei Krankheit oder Unfall, die eine Abwesenheit von mehr als drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen verursachen, ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Andernfalls kann der Lohn gekürzt werden.

⁵ Mit Beendigung des (zeitlich befristeten) Arbeitsverhältnisses endet die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

Lohnfortzahlung
bei Schwangerschaft und Geburt

Art. 41

¹ Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Dieser beginnt mit dem Tag der Geburt und dauert für unbefristet angestellte Frauen nach Vollendung des zweiten Dienstjahres 16 Wochen. Andernfalls gilt die gesetzliche Regelung.

² Auf Wunsch kann höchstens ein Monat des Urlaubs unmittelbar vor der Geburt bezogen werden.

³ Wegen des Mutterschaftsurlaubs wird der Ferienanspruch nicht gekürzt.

⁴ Nimmt die Mitarbeiterin die Arbeit vor dem Ende des Mutterschaftsurlaubs freiwillig wieder auf, verfallen die nicht bezogenen Urlaubstage ohne Entschädigung.

⁵ Der Lohn wird monatlich in der Höhe eines durchschnittlichen Monatsgehalts der letzten zwölf Monate ausgerichtet.

⁶ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung wegen Schwangerschaft wird der Lohn im gleichen Umfange entrichtet wie bei Krankheit und Unfall, maximal bis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

Lohnfortzahlung
bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

Art. 42

¹ Während des obligatorischen schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes und während der Dauer des zivilen Ersatzdienstes haben die Mitarbeitenden Anspruch auf den ungekürzten Lohn und – sofern die Voraussetzungen erfüllt sind – ebenfalls auf Betreuungs- und Kinderzulagen.

² Die Erwerbsausfallentschädigung steht der Arbeitgeberin zu. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Meldekarte zur Einforderung der Leistungen der Erwerbsausfallversicherung unverzüglich dem Personaldienst abzugeben.

³ Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst entspricht der Lohn der Höhe der Zahlungen, welche aufgrund der Eidgenössischen Erwerb ersatzordnung geleistet werden. Diese Zahlungen gehen wäh-

rend dieser Zeit an die Arbeitgeberin.

Lohnfortzahlung bei Todesfall	Art. 43 ¹ Beim Tod eines oder einer Mitarbeitenden wird der Lohn für den laufenden und die zwei folgenden Monate ausgerichtet. ² Dazu kommen die Leistungen der beruflichen Vorsorge an die Hinterbliebenen.
Kürzung des Anspruchs	Art. 44 Der Lohnanspruch wird gekürzt oder entfällt, wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin eine Krankheit oder einen Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbei führte oder wenn er oder sie sich bewusst einer ausserordentlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt hat.
Sozialzulagen	Art. 45 ¹ Die Familienzulage (Kinder- und Weiterbildungszulagen) richtet sich nach dem Bundesgesetz über Familienzulagen (FamZG) vom 1. Januar 2009. ² Für anspruchsberechtigte Mitarbeitende stellt der Personaldienst ein Gesuch bei der Familienausgleichskasse. Diese entscheidet, ob die Person definitiv anspruchsberechtigt ist oder nicht. ³ Bezügerinnen und Bezüger von Familienzulagen sind verpflichtet, den Personaldienst bei relevanten Änderungen der persönlichen, finanziellen und beruflichen Verhältnisse innert 30 Tagen in Kenntnis zu setzen.
Verwandtschaftsunterstützung	Art. 46 Die Hälfte der Familienzulage (gemäss 2. Kind bis 16-jährig) kann an Mitarbeitende ausgerichtet werden a. deren Lebenspartnerin oder Lebenspartner wegen schwerer Krankheit an der Ausübung einer Erwerbstätigkeit dauernd gehindert ist; b. die nahe Verwandte auf behördliche Anordnung hin unterstützen.
Dienstalters- und Treueprämien	Art. 47 ¹ Die Arbeitgeberin belohnt die langjährige Betriebszugehörigkeit der Mitarbeitenden gemäss folgender Aufstellung: <ul style="list-style-type: none">• nach Vollendung des 5. Dienstjahres: 3 Tage bezahlter Urlaub;• nach Vollendung des 10. Dienstjahres: 5 Tage bezahlter Urlaub;• nach Vollendung des 15. Dienstjahres: 10 Tage bezahlter Urlaub;• nach Vollendung des 20. Dienstjahres: 20 Tage bezahlter Urlaub;• nach Vollendung von jeweils weiteren 5 Dienstjahren: 20 Tage bezahlter Urlaub. ² Der Urlaub muss innerhalb eines Jahres bezogen werden. Die Mitarbeitenden können den bezahlten Urlaub jedoch auch in Geld umwan-

deln lassen.

7. Entschädigung von Auslagen und Spesen

Grundsatz und Rückvergütung

Art. 48

¹ Die Auslagen und Spesen, welche Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Arbeitstätigkeit entstehen, werden von der Arbeitgeberin gegen Abrechnung und Einreichung der Belege nach Aufwand zurück erstattet.

² Rückvergütet werden die notwendigen Kosten für eine angemessene Aufgabenerfüllung. Übertriebene oder nicht gerechtfertigte Spesenforderungen werden gekürzt oder zurückgewiesen.

³ Die Einzelheiten sind im Arbeitszeit- und Spesenreglement festgehalten, das vom Stiftungsrat erlassen wird.

8. Aus-, Weiter- und Fortbildung

Unterstützung

Art. 49

¹ Die Arbeitgeberin fördert die Aus-, Weiter- und Fortbildung und die berufliche und persönliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden. Sie erleichtert zeitlich und finanziell den Besuch von Veranstaltungen und Kursen, soweit diese im Zusammenhang mit der Arbeit stehen. Vorgesetzte entscheiden über die zeitliche und finanzielle Beteiligung der Arbeitgeberin in Absprache mit dem Direktor oder der Direktorin.

² Vollzeitbeschäftigte können in der Regel bis zu fünf Arbeitstage pro Jahr für Weiterbildungsmassnahmen aufwenden. Für Teilzeitbeschäftigte gilt der Anteil im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Für umfassendere Bildungsmassnahmen wie Nachdiplomstudiengänge können fallweise Vereinbarungen getroffen werden. Sie enthalten auch allfällige Rückzahlungsmodalitäten für die finanzielle Unterstützung durch die Arbeitgeberin. Über diese Gesuche entscheidet der Direktor / die Direktorin in Absprache mit dem / der Vorgesetzten und dem Personaldienst.

9. Streitigkeiten und Pflichtverletzungen

Streitigkeiten

Art. 50

¹ Regelungen im Personalreglement gehen abweichenden Regelungen in anderen Reglementen vor.

² Bei Streitigkeiten wird eine gütliche Einigung angestrebt. Streitigkeiten, die dieses Reglement betreffen, werden daher zur gütlichen Erledigung der Direktion unterbreitet, soweit diese nicht selber beteiligt ist. Falls die Direktion selber beteiligt ist, wird die Angelegenheit dem Präsidenten oder der Präsidentin des Stiftungsrats unterbreitet. Die Angelegenheit muss rasch behandelt werden.

Sanktionen

Art. 51

¹ Verletzen Mitarbeitende ihre arbeitsvertraglichen Pflichten, ergreift die Arbeitgeberin je nach Schwere der Verletzung und des Verschuldens eine der folgenden Massnahmen:

- a. Schriftlicher oder mündlicher Verweis
- b. Änderung der Aufgaben
- c. Schriftliche Verwarnung mit Kündigungsandrohung
- d. Ordentliche Kündigung
- e. Fristlose Kündigung nach OR Art. 337.

² Über die zu treffende Massnahme entscheidet der Direktor oder die Direktorin in Absprache mit den direkten Vorgesetzten und dem Personaldienst.

10. Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung
und Publikation

Art. 52

¹ Das vorliegende Personalreglement wurde vom Stiftungsrat an der Sitzung vom 24. März 2016 genehmigt. Es tritt auf den 1. April 2016 in Kraft.

² Es wird zusammen mit den zusätzlichen Weisungen allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

Der Präsident des Stiftungsrats
sig. Josef Widmer

Der Interimsmanager
sig. Hans-Peter Münger

Hinweis

Zusätzlich zum vorliegenden Personalreglement bestehen folgende relevante Weisungen, Reglemente, Merkblätter o.ä.:

- Stellenplan und Stellenprofile
- Gehaltsreglement
- Vorsorgereglement PKG
- Individueller Einzelarbeitsvertrag (Entwurf noch ausstehend)
- Stellenbeschreibung / individuelles Pflichtenheft (Entwurf noch ausstehend)
- Arbeitszeit(-erfassung) und Spesen (Auslagenersatz); (Entwurf noch ausstehend)
- Homeoffice (wird gegebenenfalls später erlassen)
- Kreditkarten (wird gegebenenfalls später erlassen)

Unterstützung in der Weiter- und Fortbildung (wird gegebenenfalls später erlassen)