

Personalreglement

gültig ab 01.09.2020 / V1

1	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1	Einleitung / Zweck des Reglements.....	3
1.2	Geltungsbereich	3
1.3	Operative Tätigkeit.....	3
1.4	Entstehung Arbeitsvertrag	3
1.5	Personalrekturierung.....	3
1.6	Beginn und Ende Arbeitsverhältnis	3
2	Pflichten der Arbeitgeberin	4
2.1	Monatslohn	4
2.2	Stundenlohn	4
2.3	Gehaltsauszahlung	4
2.4	Treueprämien.....	4
2.5	Runde Geburtstage	4
2.6	Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung	5
2.7	Versicherungsbeiträge Pensionskasse	5
2.8	Versicherungsbeiträge Unfall-/Krankenversicherungen	5
2.9	Arbeitszeitmodell	6
2.10	Arbeitszeitrahmen.....	6
2.11	Ansprech- und Betriebszeiten	6
2.12	Zeiterfassung.....	6
2.13	Pausen	6
2.14	Überstunden / Überzeit	7
2.15	Bezahlte Ferien.....	7
2.16	Absenzen	7
2.17	Mutter-/Elternschaftsurlaub	8
2.18	Bezahlten Ruhe- und Feiertage	8
2.19	Aus und Weiterbildung.....	9
2.20	Geschäftsauto.....	10
3	Rechte & Pflichten der Mitarbeitenden	11
3.1	Konflikte und Beschwerderecht	11
3.2	Qualifikationsgespräch.....	11
3.3	Schweigepflicht	11
3.4	Nebenbeschäftigung	11
3.5	Geschenke	11
3.6	Vertretungspflicht	12
3.7	Öffentliches Amt.....	12
3.8	Depositenkasse.....	12
3.9	Verpflegung	12
3.10	Kleider.....	12
4	Schlussbestimmung.....	12
5	Übergangsbestimmungen	12
6	Inkraftsetzung.....	13

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung / Zweck des Reglements

- ¹ Das vorliegende Personalreglement ist ergänzend zum Obligationenrecht (OR) und Arbeitsgesetz (ArG) sowie Bundesgesetz über die beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG).
- ² Dieses Dokument ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

1.2 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Dokument gilt für alle Mitarbeitende im Monats- und Stundenlohn.
- ² Für die Geschäftsführerin gilt erweitert das Geschäfts- und Organisationsreglement der Baugenossenschaft Linth-Escher.
- ³ Ergänzende Bestimmungen befinden sich im Spesenreglement.
- ⁴ Bei Kreditkarteninhaber ist die Vereinbarung für Benützung der Kreditkarte eine ergänzende Bestimmung.

1.3 Operative Tätigkeit

- ¹ Um die operative Tätigkeit klar von der strategischen Tätigkeit zu trennen, dürfen Mitarbeitende keine Vorstandsmitglieder bei der Baugenossenschaft Linth-Escher sein.

1.4 Entstehung Arbeitsvertrag

- ¹ Bei der Baugenossenschaft Linth-Escher müssen alle Arbeitsverträge schriftlich abgeschlossen werden.
- ² Für jede Stelle wird ein Stellenbeschrieb durch die vorgesetzte Stelle erstellt, dies ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

1.5 Personalrekrutierung

- ¹ Die Personalrekrutierung führt die Geschäftsführerin zusammen mit der vorgesetzten Stelle des neuen Mitarbeitenden durch.

1.6 Beginn und Ende Arbeitsverhältnis

- ¹ Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart. Bei der Anstellung wird ein Exemplar dieses Reglements übergeben.
- ² Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst durch schriftliche Kündigung, Ablauf der Anstellungsfrist, Pensionierung oder Tod.
- ³ Bei Pensionierung endet das Arbeitsverhältnis grundsätzlich auf Ende des Monats, in welchem der Mitarbeitende das ordentliche AHV-Alter erreicht, ohne Kündigung. Wird er ausnahmsweise weiterbeschäftigt, muss ein neuer Arbeitsvertrag erstellt werden.

2 Pflichten der Arbeitgeberin

2.1 Monatslohn

- ¹ Die Lohnauszahlung erfolgt in 13 Monatslöhnen. Im November wird der 13. Monatslohn ausbezahlt.
- ² Im Eintrittsjahr und im gekündigten Verhältnis wird der 13. Monatslohn pro rata bezahlt.
- ³ Der anteilmässige Anspruch entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis im Rahmen der Probezeit aufgelöst wird.

2.2 Stundenlohn

- ¹ Der Brutto-Stundenlohn beinhaltet folgende Zuschläge:

Ferien- und Feiertagsentschädigung	10.64%
Anteil 13. Monatslohn	8.33%

2.3 Gehaltsauszahlung

- ¹ Die Gehaltszahlung erfolgt bargeldlos.

2.4 Treueprämien

- ¹ Mitarbeitende im Monatslohn erhalten folgende Treueprämien bei Vollendung der folgenden Dienstjahre:
 - ² 05 Jahre CHF 1'000.--
 - 10 Jahre CHF 2'000.--
 - 15 Jahre CHF 3'000.--
 - 20 Jahre CHF 4'000.--
 - 25./30./35./40J. CHF 4'000.--
- ³ Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten folgende Treueprämien bei Vollendung der folgenden Dienstjahre:

05 Jahre	CHF	50.--
10 Jahre	CHF	100.--
15 Jahre	CHF	150.--
20 Jahre	CHF	200.--
25 Jahre	CHF	250.--
25./30./35./40J.	CHF	250.--

2.5 Runde Geburtstage

- ¹ Mitarbeitende erhalten bei runden Geburtstagen CHF 100.--

2.6 Lohn bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

- 1 Bei Unfall oder Krankheit ist die vorgesetzte Stelle sofort über die Abwesenheit zu informieren. Zudem muss bei einem Unfall sofort eine Unfallmeldung ausgefüllt werden.
- 2 Bei Krankheit ist die vorgesetzte Stelle nach Ablauf von drei Arbeitstagen ein Arzzeugnis vorzulegen.
- 3 Teilzeitarbeitende können ausschliesslich an ihren üblichen Arbeitstagen krankheitsbedingte Absenzen aufschreiben.
- 4 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat der betreffende Mitarbeitende Anspruch auf Lohnfortzahlung durch den Betrieb, jedoch erst, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens drei Monate gedauert hat, und unter Vorbehalt der Bestimmungen zur Anrechnung von Leistungen Dritter (Versicherungsleistungen).
- 5 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Berufsunfall und Nichtberufsunfall erfolgt die Zahlungsdauer der Entschädigung gemäss der Zürcher Skala. In den ersten 30. Tagen erfolgt die Entschädigung zur 100%. Ab dem 31. Tag erfolgt die Entschädigung zu 80%.

- 6 Für Mitarbeitende im Stundenlohn gilt zusätzlich:
 - Auch Mitarbeitende im Stundenlohn sind UVG-Unfall- und Krankentaggeld-versichert.
 - Nichtbetriebsunfallversichert sind nur Mitarbeitende, welche mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten.
 - Mitarbeitende haben nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR.
 - Der geschuldete Lohn entspricht dem Durchschnittslohn der letzten sechs Kalendermonate vor dem Eintritt der Arbeitsverhinderung.
 - Der im Fall von Arbeitsunfähigkeit ausbezahlte Nettolohn kann nicht höher ausfallen, als er ohne Arbeitsunfähigkeit ausfallen würde.

- 7 Den rentenberechtigten Hinterbliebenen verstorbenen des Mitarbeitenden wird, im Sinne der Bestimmungen über die Pensionskasse der Lohn, einschliesslich der Familienzulagen, für den Sterbemonat und die drei darauffolgenden Monate weiter ausgerichtet. Hat ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

2.7 Versicherungsbeiträge Pensionskasse

- 1 Mitarbeitende, welche gemäss Bundesgesetz über die beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (AHV/ALV) Artikel 7, Absatz 1 über dem Mindestlohn verdienen, sind obligatorisch in der Pensionskasse (BVG) versichert.
- 2 Die Arbeitgeberin übernimmt 65 % der Versicherungsbeiträge und die Mitarbeitenden 35 %.

2.8 Versicherungsbeiträge Unfall-/Krankenversicherungen

- 1 Die Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung geht voll zu Lasten der Arbeitgeberin.

- 2 Nichtbetriebsunfallversichert sind nur Mitarbeitende, welche mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten.
- 3 Die Krankenversicherung ist Sache des Mitarbeitenden.

2.9 Arbeitszeitmodell

- 1 Die Baugenossenschaft Linth-Escher unterstützt die Erholungsbedürfnisse von den Mitarbeitenden.
- 2 Mitarbeitende im Monatslohn stehen zwei Arbeitszeitmodelle zur Auswahl, welche mit bezahlten Ferien verbunden sind.
- 3 Bei 40 Stunden pro Woche haben die Mitarbeitenden im Monatslohn ab dem vollendeten 20. bis 49. Altersjahr einen Anspruch auf 20 bezahlte Ferientage bei einem Pensum von 100%.
- 4 Bei 41 Stunden pro Woche stehen den Mitarbeitenden zusätzlich 6.5 bezahlte Ferientage (100 % Pensum) zu.
- 5 Die bezahlten Ferientage werden bei Teilzeitmitarbeitenden anteilmässig berechnet.

2.10 Arbeitszeitrahmen

- 1 Die Arbeit soll in der Regel innerhalb der folgenden Zeit geleistet werden:

Montag bis Freitag	07:00 Uhr bis 19:00 Uhr
vor Feiertagen	07:00 Uhr bis 17:00 Uhr

2.11 Ansprech- und Betriebszeiten

- 2 Die Ansprech- und Betriebszeiten (Schalterdienst) dienen zur Erhaltung der Auskunfts- und der Dienstleistungsbereitschaft:

Montag bis Donnerstag	08:30 – 11:30 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Freitag und vor Feiertagen	08:30 – 11:30 Uhr

2.12 Zeiterfassung

- 1 Die Stundenrapporte müssen der vorgesetzten Stelle bis zum 3. Arbeitstag monatlich zur Visierung vorgelegt bzw. freigegeben werden.

2.13 Pausen

- 1 Alle Mitarbeitenden, welche täglich mindestens 5 Stunden arbeiten, haben Anrecht auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten. Diese Viertelstunde darf nicht am Anfang oder am Ende der Arbeitszeit bezogen werden.
- 2 Die unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten, muss zwischen 11:30 – 14:00 Uhr eingehalten werden.

2.14 Überstunden / Überzeit

- 1 Grundsätzlich haben die Mitarbeitenden Überstunden und Überzeit innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren.
- 2 Positive oder negative Differenzen bis zu 30 Stunden werden ins neue Jahr übertragen.
- 3 Höhere Minusstunden führen zu einem Lohnabzug.
- 4 Überstunden müssen von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden.

2.15 Bezahlte Ferien

- 1 Ab dem Kalenderjahr, in welchem das 20. Altersjahr vollendet ist, bis zum Ende des Kalenderjahres, in welchem das 49. Altersjahr vollendet ist, gilt folgende Regelung für die bezahlten Ferien:
Arbeitszeit 40 Stundenwoche = 20 Ferientage (100 % Pensum)
Arbeitszeit 41 Stundenwoche = 26.5 Ferientage (100 % Pensum)
- 2 Ab dem 50. Altersjahr besteht Anspruch auf zusätzlich 5 Ferientage sowie ab dem 60. Altersjahr nochmal zusätzlich 5 Ferientage.
- 3 Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Werden Ferien nicht im anfallenden Jahr bezogen, so müssen sie bis spätestens Ende März des Folgejahres bezogen werden.
- 4 Der Zeitpunkt der Ferien ist rechtzeitig mit dem betroffenen Stellvertreter abzusprechen und von der vorgesetzten Stelle zu bewilligen. Die Wünsche vom Mitarbeitenden sind so weit als möglich zu berücksichtigen.
- 5 Wenigstens 2 Ferienwochen im Jahr müssen zusammenhängen.
- 6 Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender während den Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage nicht als Ferientage. Mitarbeitende müssen ihre vorgesetzte Stelle so rasch wie möglich benachrichtigen und ein ärztliches Zeugnis einreichen.
- 7 Mitarbeitende im Stundenlohn werden Ferien- und Feiertagsentschädigung ein Zuschlag von 10.64 % auf den Stundenlohn aufgeschlagen, damit sind die Ansprüche abgegolten.

2.16 Absenzen

- 1 Absenzen sind der vorgesetzten Stelle zu melden.
- 2 Für persönliche Zahn-/arztbesuche und Therapien kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden.
- 3 Bei Besuch von Kursen, Fachtagungen, etc. während der Tagesarbeitszeit kann im Maximum die durchschnittliche Tagesarbeitszeit in der Zeiterfassung erfasst werden.
- 4 Mitarbeitende im Monatslohn wird für besondere Ereignisse eine bezahlte Absenz gewährt:

Eigene Heirat	3 Arbeitstage
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Todesfall nahe Angehörige*	3 Arbeitstage

* Als nahe Angehörige gelten Grosseltern, (Schwieger-)Eltern, Kinder, Geschwister, Lebenspartner*innen sowie im gleichen Haushalt lebende Personen.

2.17 Mutter-/Elternschaftsurlaub

- ¹ Mitarbeitende steht ein Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (100% Nettolohn) zu.
- ² Partner erhalten zehn Tage Urlaub bei Geburt des Kindes.
- ³ Bei einer Adoption erhält die Mitarbeitende 16 Wochen (100 % Nettolohn) Urlaub.
- ⁴ Der Mutter-/Vaterschaftsurlaub kann als unbezahlter Urlaub bis auf 1 Jahr ausgedehnt werden, sofern es betrieblich möglich ist. Das Gesuch für die Verlängerung ist mindestens 5 Monate vor Beginn an die Geschäftsführerin zu stellen.

2.18 Bezahlte Ruhe- und Feiertage

- ¹ Die bezahlten Ruhe- und Feiertage sind wie folgt:

Beschreibung	Datum	Arbeitszeit in Stunden
Neujahrstag	01.01.	00:00
Berchtoldstag	02.01.	00:00
Gründonnerstag		06:00
Karfreitag		00:00
Ostermontag		00:00
Sechseläuten		04:00
Tag der Arbeit	01.05.	00:00
Mittwoch vor Auffahrt		06:00
Auffahrt		00:00
Pfingstmontag		00:00
Tag vor dem Nationalfeiertag		06:00
Nationalfeiertag	01.08.	00:00
Knabenschiessen		04:00
Heiligabend	24.12.	04:00
1. Weihnachtstag	25.12.	00:00
2. Weihnachtstag	26.12.	00:00
Silvester	31.12.	06:00

- ² Mitarbeitende im Stundenlohn werden Ferien- und Feiertagsentschädigung ein Zuschlag von 10.64 % auf den Stundenlohn aufgeschlagen, damit sind die Ansprüche abgegolten.

2.19 Aus- und Weiterbildung

- 1 Die Baugenossenschaft Linth-Escher unterstützt Aus- und Weiterbildungen.
- 2 Jedem Mitarbeitenden im Monatslohn stehen 5 Arbeitstage pro Jahr für Tageskurse zur Verfügung.
- 3 Mehrjährige berufsbegleitende Weiterbildungen müssen mindestens ein Jahr im Voraus bei der vorgesetzten Stelle gemeldet werden.
- 4 Wer zulasten der Baugenossenschaft Linth-Escher aus- oder weitergebildet wird, kann bei vorzeitigem Austritt zu einer angemessenen Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden. Davon ausgenommen ist der Lohn.
- 5 Aus- und Weiterbildungen von mehr als 5 Arbeitstagen pro Jahr:
 - a) Wird ein Mitarbeitender für den Besuch einer Aus- und Weiterbildung verpflichtet, so übernimmt die Baugenossenschaft Linth-Escher die entsprechenden Kosten und stellt die Arbeitszeit zur Verfügung. Für den Mitarbeitenden entstehen keine Verpflichtungen
 - b) Besucht ein Mitarbeitender eine Aus- und Weiterbildung, die in Zusammenhang mit seiner Funktion steht, übernimmt die Baugenossenschaft Linth-Escher die entsprechenden Kosten und stellt die Zeit zur Verfügung. Bei einer vorzeitigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeitenden sind die von der Baugenossenschaft Linth-Escher übernommenen Kosten wie folgt zurückzuerstatten:

Zeit	Rückvergütung
Während der Aus- und Weiterbildung	100 %
1. Jahr nach Abschluss	80%
2. Jahr nach Abschluss	60%
3. Jahr nach Abschluss	40%

- c) Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin sind die Kosten nicht durch den Mitarbeitenden zurückzuerstatten.
- 6 Besucht ein Mitarbeitender eine Aus- oder Weiterbildung, welche keinen Zusammenhang mit seiner Funktion hat, übernimmt die Baugenossenschaft Linth-Escher keine Kosten. Die Arbeitszeit ist entweder mit Zeitguthaben oder mit Ferienguthaben zu kompensieren, mit entsprechender Bewilligung der vorgesetzten Stelle kann auch temporär das Arbeitspensum reduziert werden.

2.20 Geschäftsauto

- ¹ Den Hauswarten wird zur Erledigung ihrer Tätigkeit ein Geschäftsauto zur Verfügung gestellt.
- ² Für Versicherungen, Gebühren, Steuern, Benzin, Unterhalt u.a. ist die Arbeitgeberin zuständig.
- ³ Der Mitarbeitende hat monatlich eine Abrechnung über die gefahrenen Kilometer und Kosten (Benzin, Autowaschanlage, u.a.) zu erstellen. Sollten Reparaturen in der Höhe von über CHF 1'000 notwendig werden, hat der Angestellte das vorher der vorgesetzten Stelle zu melden.
- ⁴ Der Mitarbeitende darf das Geschäftsauto nicht für private Zwecke nutzen.
- ⁵ Die Nutzung zwischen Wohnort zum ständigen Arbeitsplatz ist gestattet.
- ⁶ Ordnungs- und Parkbussen sind durch den Mitarbeitenden zu tragen.

3 Rechte & Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Konflikte und Beschwerderecht

- 1 Bei Konflikten am Arbeitsplatz ist in der Regel der Dienstweg einzuhalten. Falls dies zu keiner Lösung führt, steht den Mitarbeitenden das Beschwerderecht an den Vorstand zu.

3.2 Qualifikationsgespräch

- 1 Die vorgesetzten Stellen beurteilen mindestens einmal im Jahr bis Ende September, Leistung und Verhalten der Angestellten sowie Zielsetzungen
- 2 Sie unterbreiten die Beurteilung den Betroffenen im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs und räumen ihnen dabei Gelegenheit ein, sich zum Führungsverhalten der Vorgesetzten sowie zu Inhalt und Organisation der Arbeit zu äussern.
- 3 Beurteilung und Gesprächsergebnis sowie Erreichung der Zielsetzungen sind schriftlich festzuhalten.

3.3 Schweigepflicht

- 1 Mitarbeitende sind in dienstlichen Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- 2 Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

3.4 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung muss der vorgesetzten Stelle gemeldet werden.
- 2 Die vorgesetzte Stelle kann die Ausübung einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn einer der folgenden Sachverhalte vorliegt:
 - Wenn Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben
 - Wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
 - Bei Interessenskonflikten zwischen der Nebenbeschäftigung und den statuarischen Zwecken der Genossenschaft

3.5 Geschenke

- 1 Um in kein Abhängigkeitsverhältnis zu kommen, dürfen keine Geschenke angenommen werden. Kleine Gesten im Wert unter CHF 60.-- sind davon ausgenommen.
- 2 Mitarbeitende sind verpflichtet, die Geschäftsführerin über solche Angebote zu orientieren.
- 3 Erhält die Geschäftsführerin solche Angebote, so ist der Vorstandspräsident zu orientieren.

3.6 Vertretungspflicht

- 4 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausstandsfällen gegenseitig zu vertreten.

3.7 Öffentliches Amt

- 1 Für den Besuch der öffentlichen Ämter, die der Mitarbeitender während der Arbeitszeit beansprucht, seine Arbeitsleistung beeinträchtigt oder im Hinblick auf seine Tätigkeit zu Interessenskollision führen kann, ist eine Bewilligung der Geschäftsführerin notwendig.

3.8 Depositenkasse

- 1 Mitarbeitende können Einlagen in die Depositenkasse machen.

3.9 Verpflegung

- 2 Die Baugenossenschaft Linth-Escher offeriert ihre Mitarbeitenden im Monatslohn Kaffee, Tee und frische Früchte.
- 3 Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten CHF 20 pro Monat zur Selbstverpflegung.

3.10 Kleider

- 1 Dienst- und Schutzkleider inklusive Schuhwerkes werden auf Anweisung der vorgesetzten Stelle nach Bedarf und auf Kosten der Arbeitgeberin beschafft.
- 2 Den Arbeitsschutzvorschriften ist entsprechend Rechnung zu tragen.
- 3 Die Reinigung erfolgt durch den Mitarbeitenden auf seine Kosten.

4 Schlussbestimmung

- 1 Bei Vorliegen besonderer Umstände kann der Vorstand auf begründeten Antrag hin der Geschäftsstelle im Einzelfall von den Bestimmungen dieses Reglements abweichen (Härtefallklausel).

5 Übergangsbestimmungen

- 1 Für Mitarbeitende, welche zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bereits einen Arbeitsvertrag mit der Baugenossenschaft Linth-Escher abgeschlossen hatten, findet dieses Reglement erst ab dem 1. September 2020 Anwendung.

6 Inkraftsetzung

- ¹ Dieses Personalreglement wurde am 30.04.2020 vom Vorstand genehmigt und tritt am 1. September 2020 in Kraft.