

Personalreglement für Mitarbeitende im 2. Arbeitsmarkt

Inhalt

1	Allgemeines.....	3
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3
2.1	Probezeit.....	3
2.2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3
2.3	Pensionierung.....	3
3	Rechte und Pflichten	4
3.1	Gleichstellung	4
3.2	Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung.....	4
3.3	Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht.....	4
3.4	Hausordnung.....	4
3.5	Einsatz und Weisungsrecht	4
3.6	Arbeits- und Betriebssicherheit.....	5
3.7	Geschenke und Zuwendungen.....	5
3.8	Nebenbeschäftigungen	5
3.9	Private Telefongespräche.....	5
3.10	Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher.....	5
4	Arbeitszeit.....	5
4.1	Jahresarbeitszeit	5
4.2	Anrechnung von bezahlten Absenzen.....	6
4.3	Monatslohn	6
4.4	Einteilung der Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten	6
4.5	Einhaltung des Dienstplanes	7
5	Ferien und bezahlter Urlaub	7
5.1	Ferienanspruch	7
5.2	Ferienregelung	7
5.3	Ferienkürzung.....	7
5.4	Übertragung von Ferien.....	7
6	Unbezahlter Urlaub, besondere Absenzen und Feiertage.....	8
6.1	Unbezahlter Urlaub	8
6.2	Bezahlte besondere Absenzen	8
6.3	Anwendbarkeit.....	8



6.4	Feiertage.....	9
7	Meldepflichten und Arztzeugnis / Vertrauensarzt.....	9
8	Entlöhnung, Zulagen und Abzüge	9
8.1	Allgemeines.....	9
8.2	Monatslohn	10
8.3	Familien- und Ausbildungszulagen	10
8.4	Mahlzeiten.....	10
8.5	Dienstaltersgeschenk.....	10
9	Versicherungen.....	10
9.1	Berufliche Vorsorge (BVG)	10
9.2	Unfallversicherung	10
9.3	Obligatorische Krankenversicherung (Krankenkasse)	11
9.4	Betriebshaftpflichtversicherung und private Haftpflichtversicherung	11
10	Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen	11
10.1	Nettolohnprinzip	11
10.2	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit	11
10.3	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Unfall	11
10.4	Schwangerschaftsabsenzen und Mutterschaftsurlaub.....	12
10.5	Vaterschaftsurlaub	12
10.6	Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen	12
11	Datenschutz bezüglich Mitarbeitende	12
12	Beschwerdeverfahren	13
13	Recht auf Erfindungen und hergestellte Produkte.....	13
14	Inkraftsetzung	13
	MBP Anhang zum Personalreglement.....	14

1 Allgemeines

Wir begleiten Menschen auf dem Weg zum selbstbestimmten Leben.

Der Hauptzweck der Werkstätten der Vivazzo Stiftung besteht in der Begleitung, Förderung und Beschäftigung von Personen, die infolge ihrer psychischen oder physischen Beeinträchtigung im Sinne von Art. 3 Abs. 1 lit. a des IFEG anderweitig keine Erwerbstätigkeit ausüben können.

Dieses Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des jeweiligen Arbeitsvertrages mit der Vivazzo Stiftung bzw. Vivazzo Fonds.

Für Mitarbeitende mit einzelnen, befristeten Einsätzen und Aushilfen mit geringen, unregelmäßigen Arbeitspensen gilt dieses Personalreglement grundsätzlich nicht, sondern es gelten die ergänzenden oder abweichenden Vereinbarungen in den jeweiligen Einzelarbeitsverträgen.

Wo dieses Reglement gewisse Punkte des Arbeitsverhältnisses nicht regelt, kommen die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319ff.) zur Anwendung. Zudem gelten die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen.

Die Bestimmungen von Normalarbeitsverträgen finden keine Anwendung, sondern es gelten die folgenden Bestimmungen sowie die Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag.

2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Im Einzelarbeitsvertrag können ausnahmsweise kürzere Fristen vereinbart werden.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit gilt, ohne anders lautende Vereinbarung im Einzelarbeitsvertrag, eine Kündigungsfrist von einem Monat und ab dem 2. Dienstjahr von drei Monaten, jeweils per Ende eines Monats.

Die kündigende Vertragspartei muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt (Art. 335 Abs. 2 OR). Eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen ist möglich (Art. 337 OR).

2.3 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung spätestens am letzten Tag des Monats, in welchem Mitarbeitende das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht haben.

3 Rechte und Pflichten

3.1 Gleichstellung

Die Vivazzo Stiftung ist überzeugt, dass Vielfalt zwischen Arbeitnehmenden die Fähigkeit fördert, gemeinsame Ziele zu erreichen. Die Stiftung ist daher bestrebt, allfällige Barrieren oder Vorurteile abzubauen bzw. zu vermeiden und ein Arbeitsumfeld zu schaffen, welches auf den Fähigkeiten aller Arbeitnehmenden aufbaut. Daher engagiert, fördert und entwickelt die Stiftung die Fähigkeiten und das Potenzial aller Mitarbeitenden unabhängig von deren Geschlecht, Alter, Nationalität, Zivilstand, Religion, sexueller Orientierung oder ethnischer Zugehörigkeit.

3.2 Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung

Die Vivazzo Stiftung fördert ein Arbeitsumfeld, das von gegenseitigem Respekt, Achtsamkeit und Anerkennung gekennzeichnet ist.

Die Stiftung ist bestrebt, ein professionelles Arbeitsumfeld – frei von jeglicher Art der Diskriminierung oder Verhalten, welches belästigend, abfällig oder verletzend ist – zu ermöglichen. Die Stiftung toleriert weder Mobbing, noch (sexuelle) Belästigung oder Diskriminierung.

Sexuelle Belästigung aller Art, unabhängig ob diese von Vorgesetzten oder Kollegen begangen wird, ist unter Schweizer Recht verboten und verletzt die Richtlinien des Arbeitgebers. Gemäss Schweizer Recht ist die Stiftung verpflichtet, sexuellen Übergriffen nachzugehen und diese zu unterbinden. Die Stiftung toleriert keinerlei Form von Belästigungen und behält sich das Recht vor, entsprechende Sanktionen bis hin zur Kündigung des Anstellungsverhältnisses durchzusetzen.

Arbeitnehmende welche sich in einem dieser Bereiche nicht korrekt behandelt fühlen, sind verpflichtet, umgehend die vorgesetzte Stelle, die Geschäftsführung oder eine externe Fachstelle zu kontaktieren. Dies gilt ebenso für Arbeitnehmende, welche Zeugen eines derartigen Vorfalles sind. Die Stiftung wird umgehend die nötigen Massnahmen einleiten. Dies erfolgt soweit möglich diskret, vertraulich und unter weitestgehender Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.

3.3 Allgemeine Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

3.4 Hausordnung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Hausordnung des Arbeitsbereichs zu befolgen.

3.5 Einsatz und Weisungsrecht

Die Mitarbeitenden im 2. Arbeitsmarkt werden gemäss ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten eingesetzt und von den Vorgesetzten in die zugewiesenen Aufgaben eingeführt.

Soweit es durch die Bedürfnisse der Arbeitgeberin notwendig erscheint, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelarbeitsvertrag genannte Aufgaben zugeteilt werden. Die Arbeitgeberin berücksichtigt dabei die Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeitenden und beachtet ihre persönlichen Verhältnisse. Das Weisungsrecht der Vorgesetzten ist zu beachten.

Mindestens einmal jährlich findet ein Mitarbeitergespräch (und eine Standortbestimmung) statt.

3.6 Arbeits- und Betriebssicherheit

Zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten ist das betriebliche Sicherheitskonzept maßgebend. Weisungen der Arbeitgeberin über Schutzmassnahmen und Schutzeinrichtungen sind zu befolgen. Schutzeinrichtungen dürfen ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin weder entfernt noch geändert werden. Die Mitarbeitenden dürfen nur an und mit Maschinen und Geräten arbeiten, für welche sie instruiert und zugelassen sind.

Die Mitarbeitenden haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Sicherheit beeinträchtigen, den Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

3.7 Geschenke und Zuwendungen

Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für andere Geschenke annehmen, sich etwas versprechen lassen oder Vorteile beanspruchen, welche ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen. Kleine Aufmerksamkeiten und Präsente im üblichen Rahmen als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden.

Geldbeträge ab Fr 10.-- oder andere Wertsachen sind der Bereichsleitung abzugeben, die über die Annahme und Verwendung nach Anhörung des Teams entscheidet.

3.8 Nebenbeschäftigungen

Die Mitarbeitenden widmen ihre Arbeitskraft der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben. Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigung darf ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen der Stiftung als Arbeitgeberin in Widerspruch stehen, sind unzulässig.

3.9 Private Telefongespräche

Grundsätzlich sind während der Arbeitszeit private Telefon- und Handy-Gespräche zu unterlassen; dazu können die Arbeitspausen genutzt werden.

Die Bereichsleitung kann nötigenfalls entsprechende Weisungen erteilen.

3.10 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher

Während der Arbeitszeit und Pausen im Betrieb ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum untersagt. Zudem darf die Arbeit nicht unter Einfluss von Alkohol- oder Drogenkonsum angetreten werden. Von der Arbeitgeberin werden bei Missachtung dieser Regelung entsprechende Massnahmen ergriffen und im Wiederholungsfall kann auch eine fristlose Kündigung erfolgen. Das Rauchen ist nur in den Pausen und in speziellen Raucherzonen gestattet.

4 Arbeitszeit

4.1 Jahresarbeitszeit

In der Stiftung gilt für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit eine Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert 12 Monate, vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die vorliegende Jahresarbeitszeitregelung soll sowohl im Interesse der Stiftung als auch im Interesse der Mitarbeitenden eine flexible Arbeitsplanung und Organisation ermöglichen.

Die individuelle Jahresarbeitszeit beträgt die 52-fache Wochenarbeitszeit, welche im Einzelarbeitsvertrag vereinbart wird.

Wird im Einzelarbeitsvertrag keine Jahresarbeitszeit vereinbart, gilt bei einem 100%-Pensum die 37,5-Stundenwoche, bzw. die entsprechende Stundenzahl bei Teilzeitbeschäftigung.

4.2 Anrechnung von bezahlten Absenzen

An die Jahresarbeitszeit anzurechnen sind durch den Arbeitgeber zu bezahlende unverschuldete Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Verpflichtungen gemäss Ziffer 10 dieses Personalreglements. Ferientage, auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallende bezahlte Feiertage sowie alle übrigen bezahlten Absenzen werden in der Höhe der vereinbarten Stunden derjenigen Tage angerechnet, an denen die Absenz angefallen ist.

4.3 Monatslohn

Die Anstellung erfolgt im Monatslohn. Die monatliche Lohnzahlung an die Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt gleichmässig und unabhängig von Arbeitszeitschwankungen. Angestrebt wird der optimale Ausgleich von Mehr- und Minderstunden während der ganzen Berechnungsperiode, damit Überstunden vermieden werden können. Bezüglich aller Mehrstunden, also auch von Überstunden, wird grundsätzlich eine Kompensation 1:1 vereinbart, und die Bezahlung von Zuschlägen ist wegbedungen. Bis zu 70 Mehr- und Minderstunden können auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Mehr- und Minderstunden sind gemäss Weisungen der Vorgesetzten zu kompensieren. Es erfolgt grundsätzlich keine Auszahlung von Mehrstunden und allfällige Minderstunden sind weisungsgemäss nachzuarbeiten, ansonsten ein entsprechender Lohnabzug erfolgt.

4.4 Einteilung der Arbeitszeit, Pausen und Ruhezeiten

Aufgrund der Jahresarbeitszeit können unterschiedliche Arbeitszeiten innerhalb der Berechnungsperiode von 12 Monaten ausgeglichen werden. In der Regel ist die Arbeitszeit pro Woche auf 5 Tage zu verteilen. Die zu leistende Arbeitszeit der jeweiligen Mitarbeitenden wird monatlich mittels Arbeitsplänen mit Wocheneinteilung durch die Bereichsleitung festgelegt. Bei der Dienstplanung werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei der Bereichsleitung liegt.

Die Mitarbeitenden unterstehen den Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen des Arbeitsgesetzes und die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Vorschriften werden bei der Dienstplanung berücksichtigt. Insbesondere werden die Mitarbeitenden mit Behinderungen nur im Tagesrahmen von 06.00 – 20.00 Uhr eingesetzt, wobei immer genügend Pausen und Ruhezeiten eingeräumt werden.

Die Arbeitgeberin gewährt allen Mitarbeitenden bezahlte Kurzpausen während der Arbeitszeit, sofern der betriebliche Ablauf dies zulässt. Diese Kurzpausen dürfen pro Arbeitstag insgesamt 15 Minuten nicht überschreiten und können auch nicht am Ende oder Anfang eines Dienstes eingezogen oder nachbezogen werden. Die Festlegung der Pausenzeiten regelt die Bereichsleitung.

Die Überschreitung der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Arbeitsstunden pro Woche ist zu vermeiden, da von den Mitarbeitenden keine Leistung von Überzeit verlangt wird. Wird in einem Ausnahmefall mit Bewilligung der Bereichsleitung Überzeitarbeit geleistet, ist diese zu erfassen und von der Bereichsleitung wöchentlich zu visieren. Es erfolgt keine Auszahlung von Überzeit, sondern aufgrund des Gesundheitsschutzes ist diese sobald als möglich, jedoch spätestens innerhalb von 6 Wochen, 1:1 zu kompensieren.

In der Regel beträgt die wöchentliche Arbeitszeit in der Biogärtnerei Portulac mindestens 6 Halbtage, im Werkstatt Team Bubikon 3 Halbtage und in der Werkstatt D&L mindestens 5 Halbtage.

4.5 Einhaltung des Dienstplanes

Während der Arbeitszeit darf der Arbeitsplatz nur im Einverständnis mit der leitenden Person verlassen werden. Mitarbeitende, die wegen dringender privater Angelegenheiten der Arbeit fernbleiben müssen, haben die Bereichsleitung im Voraus zu informieren. Arztbesuche und andere nötige Termine sind auf die arbeitsfreie Zeit zu legen oder sind mit Mehr- oder Minderstunden zu kompensieren. Sind Therapiebesuche während der Arbeitszeit nötig, werden diese nur mit ärztlichem Zeugnis als Arbeitszeit bezahlt; es gelten die Regelungen wie bei Krankheit und Unfall.

Ferien oder andere voraussehbare Abwesenheiten sind möglichst früh bzw. gemäss Weisung der Leitung anzugeben.

5 Ferien und bezahlter Urlaub

5.1 Ferienanspruch

Die Mitarbeitenden erhalten pro Kalenderjahr 5 Wochen bezahlte Ferien. Ab dem Kalenderjahr, in dem die Mitarbeitenden das 50. Altersjahr erreichen, beträgt der Ferienanspruch 6 Wochen. Bei Ein- und Austritten während des Kalenderjahres werden Ferien, auch bei einer Dienstzeit unter drei Monaten, anteilmässig gewährt.

5.2 Ferienregelung

Die Ferien sind in der Regel während den von der Arbeitgeberin festgelegten Zeiten zu beziehen, können jedoch auch in Absprache bezogen werden. Die Orientierung hat mindestens vier Wochen im Voraus zu erfolgen. Die Vorgesetzten regeln die Verteilung der Ferien und nehmen auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Allfällige Betriebsferien werden von der Arbeitgeberin den Mitarbeitenden spätestens drei Monate vorher bekannt gegeben.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, so ist eine Anrechnung von Krankheits-/Unfalltagen nur dann möglich, wenn die Arbeitgeberin unverzüglich informiert wird. Zudem ist der Bereichsleitung sobald als möglich ein ärztliches Zeugnis, bezogen auf den ersten Krankheits- oder Unfalltag, zuzustellen.

Sind Mitarbeitende nach den Ferien aus speziellen Gründen an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z.B. infolge Ausfall von Transportmitteln, politischen Verhältnissen, Naturereignissen oder höherer Gewalt, etc.), so gehen die verlorenen Arbeitstage grundsätzlich zu Lasten der Mitarbeitenden und werden von der Arbeitgeberin nicht bezahlt.

5.3 Ferienkürzung

Werden Mitarbeitende während eines Kalenderjahres ohne Verschulden (Krankheit, Schwangerschaftsabsenzen, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) insgesamt um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung gehindert, werden die Ferien ab und inklusive dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Infolge Mutterschaftsurlaubs mit Bezug der Entschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) erfolgt keine Kürzung (Art. 329 b Abs. 3 OR). Bei anderen Absenzen werden die Ferien ab dem ersten Monat um 1/12 pro vollen Monat der Verhinderung gekürzt.

5.4 Übertragung von Ferien

Eine Übertragung von Ferientagen auf das folgende Jahr ist nur im Einverständnis mit der Bereichsleitung zulässig.

6 Unbezahlter Urlaub, besondere Absenzen und Feiertage

6.1 Unbezahlter Urlaub

Ausser dem Urlaub für ausser-schulische Jugendarbeit (vgl. Art. 329e OR) besteht kein weiterer Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Die Mitarbeitenden können bei der Bereichsleitung ein Gesuch einreichen. Ein unbezahlter Urlaub wird jedoch nur in begründeten Ausnahmefällen mit Zustimmung der Bereichsleitung gewährt. Bei mehr als einem Monat unbezahltem Urlaub ist in jedem Falle eine schriftliche Vereinbarung abzuschliessen, die insbesondere den Versicherungsschutz, die Übernahme der Bezahlung der Prämien bei Weiterführung der beruflichen Vorsorge und das Ruhen der gegenseitigen Verpflichtungen regelt. Ebenfalls ist eine gültige Zustelladresse infolge der Abwesenheit festzulegen.

6.2 Bezahlte besondere Absenzen

Bezahlte besondere Absenzen können Mitarbeitenden im Monats- und Stundenlohn gewährt werden, um ihnen Veranstaltungen oder Obliegenheiten, die in die ordentliche Arbeitszeit fallen, ohne Anrechnung auf Ferien oder Feiertage sowie ohne Lohnkürzung zu ermöglichen.

- Eigene Hochzeit: 3 Tage
- Hochzeit eines eigenen Kindes, Geschwisters, Grosskindes: 1 Tag
- Geburt eines Kindes (Vaterschaft): 3 Tage
- Tod des Ehe-/Lebenspartners oder eines Kindes, das im gleichen Haushalt lebte: 3 Tg.
- Tod von nahen Angehörigen (Eltern und Geschwister): 2 Tage
- Beerdigung von andern Verwandten (Grosseltern, Schwiegereltern, Tanten und Onkel etc.) oder von anderen Personen, die dem Mitarbeitenden nahe standen: 1/2 Tag und bei grösserer Entfernung bis 1 Tag
- Wohnungswechsel (in ungekündigter Stellung): 1 Tag pro Jahr
- Krankheit/Unfall eines zu betreuenden Kindes (bis 15 Jahre): Gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses (ab dem ersten Krankheitstag) für die Betreuung eines kranken Kindes max. 3 Tage pro Ereignis. Unter Umständen kann ein Arbeitnehmer auch länger von der Arbeit befreit werden, wenn dies gerechtfertigt ist. Diese Arbeitsbefreiung wird der unverschuldeten Verhinderung an der Arbeitsleistung im Sinne von Art. 324a OR gleichgestellt. Die Eltern haben sich allerdings aktiv zu bemühen nach geeigneten Ersatzlösungen (z.B. durch Verwandte oder Bekannte) zu suchen. Der Lohn ist in diesem Falle nach denselben Regeln wie bei Krankheit eines nicht versicherten Arbeitnehmers geschuldet.
- Urlaub für die Betreuung von Familienmitgliedern: Gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses (ab dem ersten Krankheitstag) für die Betreuung eines Angehörigen max. 3 Tage pro Ereignis (einmalig pro Beeinträchtigung) und maximal 10 Tagen pro Dienstjahr. Bei Familienmitgliedern handelt es sich um Verwandte in auf- und absteigender Linie (Eltern, Kinder, Geschwister). Hinzu kommen EhepartnerIn bzw. eingetragene PartnerIn und Schwiegereltern. KonkubinatspartnerIn fallen ebenfalls unter diese Regelung wenn seit mind. 5 Jahren ein gemeinsamer Haushalt geführt wird. Als Kinder gelten diejenigen Personen, mit denen die Vaterschaft im zivilrechtlichen Sinne begründet ist.

6.3 Anwendbarkeit

Für die vorgenannten Absenzen wird für die wirklich ausgefallenen Arbeitsstunden der Lohn bezahlt, bzw. die ausgefallenen Arbeitsstunden angerechnet. Die bezahlte Absenz bzw. die Zeitfreigabe bezieht sich gezielt nur auf ein konkretes Ereignis, eine bestimmte Veranstaltung oder Obliegenheit. Teilzeitbeschäftigte haben auf Absenztage nur Anspruch, wenn eingeplante Arbeitstage tangiert werden.

Der Bezug der bezahlten Absenztage ist nur mit der rechtzeitigen, vorgängigen Information und Zustimmung der Bereichsleitung möglich. Ein Nachbezug fällt ausser Betracht.

6.4 Feiertage

Folgende Tage gelten für Mitarbeitende als von der Arbeitgeberin bezahlte Feiertage, sofern diese auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen:

1. und 2. Januar, Pfingstmontag, 1. August, Karfreitag, 1. Mai, Weihnachtstag (25.12.), Ostermontag, Auffahrt, Stephanstag (26.12.), zudem wird noch der Fasnachtsmontag als ortsüblicher freier Tag gewährt.

Fallen die jeweils gewährten bezahlten Feiertage auf einen Samstag, Sonntag oder sonstigen arbeitsfreien Tag (Krankheit, Unfall, Militär, etc.), so können sie nicht nachbezogen werden, bzw. ergeben keine Zeitgutschrift. Fallen sie hingegen auf einen Wochentag (Mo – Fr) während der Ferien, so gelten sie nicht als Ferientag und können nachbezogen werden, bzw. ergeben eine Zeitgutschrift.

7 Meldepflichten und Arztzeugnis / Vertrauensarzt

Jeder Umstand, der zur Arbeitsunfähigkeit führt, insbesondere Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall sowie Bagatelleunfälle sind sofort der Bereichsleitung zu melden. Dies gilt auch während den Ferien und bei allfälligen anderen Absenzen. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat eine Rückmeldung an die Vorgesetzten und die Bereichsleitung zu erfolgen.

Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall länger als zwei Tage, muss der Bereichsleitung unaufgefordert ab dem 3. Tag ein Arztzeugnis eingereicht werden. Die Bereichsleitung kann jedoch ab dem ersten Tag der Absenz ein Arztzeugnis verlangen. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist die Bereichsleitung mindestens alle vier Wochen über die Arbeitsunfähigkeit mit einem neuen Arztzeugnis zu informieren. Diese Regelung gilt auch bei Absenzen infolge Schwangerschaft, wenn eine bezahlte Arbeitsunfähigkeit geltend gemacht wird. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, die Arbeitsunfähigkeit geltend machenden Mitarbeitenden durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.

8 Entlöhnung, Zulagen und Abzüge

8.1 Allgemeines

Der Lohn wird zwischen der Stiftung als Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden individuell gemäss den Richtlinien des kantonalen Sozialamtes, bzw. dem Merkblatt „MA2A Lohn“ im Arbeitsvertrag vereinbart. Die Stiftung orientiert sich am internen Lohnreglement, bleibt jedoch bei ihren Entscheidungen als Arbeitgeberin frei.

Die Entlöhnung wird üblicherweise jährlich, anlässlich der Standortbestimmung überprüft und gegebenenfalls angepasst. Soweit es die wirtschaftliche Situation zulässt, wird Mitte Dezember eine individuell berechnete Gratifikation ausbezahlt.

Monatslöhne werden bis spätestens am Monatsende auf das vom Mitarbeitenden angegebene Konto überwiesen. Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn sind aus der monatlichen Lohnabrechnung ersichtlich.

Die Arbeitgeberin darf eigene Forderungen gegenüber Mitarbeitenden mit der Lohnforderung nur soweit verrechnen, als diese pfändbar ist; Ersatzforderungen für absichtlich zugefügten Schaden dürfen jedoch unbeschränkt verrechnet werden (Art. 323b OR).

An Samstagen, Sonntagen und den gesetzlichen Feiertagen erfolgt ein Zuschlag von 50% auf die effektiv geleistete Arbeitszeit.

8.2 Monatslohn

Die Entlöhnung erfolgt in der Regel im Monatslohn.

Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn sind aus der monatlichen Lohnabrechnung ersichtlich.

8.3 Familien- und Ausbildungszulagen

Die Mitarbeitenden haben der Bereichsleitung schriftlich (mit Formular für Personalmutation, Kopie des Geburtsscheins, der Ausbildungsbestätigung usw.) die zulagenberechtigten Kinder zu melden. Läuft eine Bezugsberechtigung aus, ist dies unverzüglich der Personaladministration zu melden.

Der Anspruch auf Familien- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

8.4 Mahlzeiten

Mahlzeiten, die in der Vivazzo Stiftung bezogen werden, werden gemäss den geltenden Ansätzen den Mitarbeitenden verrechnet.

8.5 Dienstaltersgeschenk

Die Mitarbeitenden erhalten erstmals nach 5 Dienstjahren und danach alle weiteren 5 Dienstjahre folgendes Dienstaltersgeschenk: Nach 5 Dienstjahren: Einkaufsgutschein von Fachgeschäft von Fr. 50.–, nach 10 Dienstjahren Fr. 100.–, danach alle 5 Jahre Fr. 10.– pro Dienstjahr.

9 Versicherungen

9.1 Berufliche Vorsorge (BVG)

Die Mitarbeitenden werden gemäss den geltenden BVG-Bestimmungen versichert, sofern das gesetzliche Mindesteinkommen erreicht wird und ein Individualitätsgrad von unter 70% besteht. Der entsprechende BVG-Beitrag der Mitarbeitenden wird vom Lohn abgezogen.

9.2 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und der abgeschlossenen Versicherungspolice sowie den dazugehörigen Vertragsbedingungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

Mitarbeitende mit weniger als 8 Std./Woche sind nur gegen Berufsunfall sowie Berufskrankheit versichert und sind selber (bzw. ihre gesetzliche Vertretung) für ihre Nichtberufsunfallversicherung verantwortlich. Die Versicherungsprämien für Berufsunfall übernimmt die Arbeitgeberin. Die Versicherungsprämien für Nichtberufsunfall gehen in Abweichung zur gängigen Praxis zulasten der Arbeitgeberin.

9.3 Obligatorische Krankenversicherung (Krankenkasse)

Es ist Sache der Mitarbeitenden sich auf eigene Kosten gegen die finanziellen Folgen durch Krankheit (Arznei-, Arzt-, Heilungs-, Spitalkosten, usw.) zu versichern.

9.4 Betriebshaftpflichtversicherung und private Haftpflichtversicherung

Die Arbeitgeberin hat auf ihre Kosten eine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen.

Der Abschluss einer privaten Haftpflicht ist obligatorisch und muss durch die Mitarbeitenden (bzw. deren gesetzliche Vertreter) abgeschlossen werden.

10 Lohnfortzahlung und Leistungen bei unverschuldeten Absenzen

10.1 Nettolohnprinzip

Die Lohnfortzahlung unter Anrechnung der Versicherungsleistung darf bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung nie höher sein als der bisherige normale Nettolohn bei Arbeitsleistung.

10.2 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit

Für die Mitarbeitenden im 2. Arbeitsmarkt besteht keine kollektive Krankentaggeldversicherung. Bei unverschuldeten Absenzen infolge Krankheit bezahlt die Arbeitgeberin gemäss Art. 324a OR (Zürcher Skala) den bisherigen Lohn, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen ist, wie folgt:

Anstellungsdauer	Lohnfortzahlung
1. Dienstjahr	3 Wochen
2. Dienstjahr	8 Wochen
3. Dienstjahr	9 Wochen
4. Dienstjahr	10 Wochen
5. Dienstjahr	11 Wochen
6. Dienstjahr	12 Wochen
7. Dienstjahr	13 Wochen
8. Dienstjahr	14 Wochen
9. Dienstjahr	15 Wochen
10. Dienstjahr	16 Wochen
pro weiteres Jahr	je eine zusätzliche Woche

Diese Lohnfortzahlungsdauer gilt für alle Absenzen auch infolge von verschiedenartigen Krankheiten und allen anderen, unverschuldeten Absenzen innerhalb eines Dienstjahres zusammen.

10.3 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung durch Unfall

Bei unverschuldeten Absenzen infolge Unfall bezahlt die Arbeitgeberin den bisherigen Lohn unter den gleichen Bedingungen für alle Unfälle und anderen unverschuldeten Absenzen innerhalb eines Dienstjahres zusammen gemäss der obgenannten Skala für unverschuldete Arbeitsverhinderung bei Krankheit, wobei bei Unfall die Versicherungsleistungen an die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin angerechnet werden. Nach Ablauf der

Lohnfortzahlung werden nur noch die jeweiligen Versicherungsleistungen weitergegeben. Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis unter drei Monaten oder wenn ein unbefristetes Arbeitsverhältnis noch nicht drei Monate gedauert hat, werden während der Karenzzeit 80 % des bisherigen Lohnes ausgerichtet, danach werden nur die Versicherungsleistungen weitergegeben. Dazu wird auf die entsprechenden Versicherungsbedingungen verwiesen.

10.4 Schwangerschaftsabsenzen und Mutterschaftsurlaub

Im Falle einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die Vorgesetzten frühzeitig zu informieren, um die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen einzuhalten und die Beschäftigung während der Schwangerschaft und nach dem Mutterschaftsurlaub zu regeln. Im Übrigen wird auf das Merkblatt „Schwangerschaft und Mutterschaft“ verwiesen.

Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftskomplikationen erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen nach Geburt des Kindes, während dem der Lohnersatz bei Mutterschaft gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) ausgerichtet wird, in der Regel 80% des bisherigen Lohnes.

Erbringt der Versicherer/EOG keine Leistungen während des gesetzlichen 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubs, erfolgt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 324 a OR (Zürcher Skala).

Für Mitarbeiterinnen im Stundenlohn oder unregelmäßigen Pensen wird die Lohnfortzahlung aufgrund des im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Arbeitspensums, bzw. dem Durchschnitt der letzten 12 Monate, berechnet.

10.5 Vaterschaftsurlaub

Im Falle einer bevorstehenden Vaterschaft ist die vorgesetzte Person frühzeitig zu informieren. Der gesetzliche Vaterschaftsurlaub kann am Stück oder verteilt auf einzelne Tage bezogen werden und dauert 2 Wochen (10 Arbeitstage, Bezug in den sechs Monaten nach der Geburt des Kindes). Der Bezug ist durch die vorgesetzte Person der Personaladministration zu melden. Für den Vaterschaftsurlaub wird 80% des Lohnes von der Erwerbsersatzordnung entrichtet, wenn der Vater während neun Monaten vor der Niederkunft versichert war und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat.

10.6 Ende der Lohnfortzahlung bei unverschuldeten Absenzen

In allen Fällen unverschuldeter Absenzen endet die Lohnfortzahlungspflicht bei Kündigung durch die Arbeitnehmenden mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bzw. nach erreichter Sperrfrist gem. Ziffer 10.2. sowie gem. OR 324a und 336c.

11 Datenschutz bezüglich Mitarbeitende

Den Mitarbeitenden wird auf Verlangen Auskunft über die sie betreffenden Daten erteilt. Fehlerhafte personenbezogene Daten werden berichtigt. Berichtigungsgesuche sind schriftlich zu stellen. Zehn Jahre nach Austritt werden alle Daten, auch diejenigen für Arbeitszeugnisse, gelöscht bzw. vernichtet.

12 Beschwerdeverfahren

Gegen Entscheide von Vorgesetzten, bei denen keine Einigung erzielt werden kann, hat die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter die Möglichkeit, Beschwerde einzureichen.

Es wird auf das Merkblatt „Beschwerdeweg“ verwiesen.

13 Recht auf Erfindungen und hergestellte Produkte

Erfindungen oder Produkte (inklusive Kunstobjekte) welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, im betreuten Rahmen und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten herstellen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin. Da sie vollumfänglich mit dem Lohn abgegolten sind, können die Mitarbeitenden dafür keine zusätzliche Entschädigung geltend machen. Im Übrigen wird auf das Merkblatt (Auftragsarbeiten MA2A) verwiesen.

14 Inkraftsetzung

Dieses Personalreglement für Mitarbeitende mit Behinderung tritt per 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente und Vereinbarungen.

Rüti, 9. Dezember 2020

Präsident Stiftungsrat
Kurt Eisenbart

Vizepräsidentin Stiftungsrat
Ruth Frei-Baumann

MBP Anhang zum Personalreglement

Das Personalreglement für Mitarbeitende mit Behinderung vom 9. Dezember 2020 wird um folgende Punkte ergänzt, bzw. präzisiert:

MBP Ergänzungen zum Personalreglement
Prozessverantwortung: LP
Letzte Änderung: -

MBP MA2A Personalreglement_20210114 / Prozessverantwortung: LP / Letzte Änderung: 14.01.2021