

# Arbeitsreglement

August 2014

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
1.1	Regelung des Arbeitsverhältnisses .....	3
1.2	Geltungsbereich .....	3
<b>2</b>	<b>Anstellung, Probezeit und Ende des Arbeitsverhältnisses</b> .....	<b>3</b>
2.1	Beginn .....	3
2.2	Probezeit .....	3
2.3	Kündigung und Kündigungsfristen .....	3
2.4	Ende des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung .....	3
<b>3</b>	<b>Rechte und Pflichten</b> .....	<b>3</b>
3.1	Sorgfalts- und Treuepflicht .....	3
3.2	Zuweisung anderer Arbeiten .....	4
3.3	Schweigepflicht .....	4
3.4	Meldepflicht .....	4
3.5	Annahme von Spenden und Geschenken .....	4
3.6	Nebenbeschäftigung .....	4
3.7	Stellenbeschreibung .....	4
3.8	Mitarbeiterbeurteilung .....	4
3.9	Drogen / Alkohol / Medikamente .....	5
3.10	Schutz der persönlichen und sexuellen Integrität am Arbeitsplatz .....	5
3.11	Mitsprache- und Beschwerderecht .....	5
3.12	Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten .....	5
3.13	Kleidervorschriften .....	5
<b>4</b>	<b>Arbeitszeit</b> .....	<b>5</b>
4.1	Allgemeines .....	5
4.2	Dienstplanung (Arbeitseinsatzplanung) .....	6
4.3	Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit .....	6
4.4	Überstunden, Überzeit und Kompensation .....	6
4.5	Pausen .....	6
4.6	Pikettdienst .....	6
<b>5</b>	<b>Ferien, Feiertage und Freitage</b> .....	<b>6</b>
5.1	Berechnungsgrundlage .....	6
5.2	Ferienguthaben .....	6
5.3	Kürzung des Ferienanspruchs .....	7
5.4	Zeitpunkt der Ferien .....	7
5.5	Feiertage .....	7
5.6	Freitage bei besonderen Anlässen .....	7
5.7	Unbezahlter Urlaub .....	7
<b>6</b>	<b>Lohn</b> .....	<b>8</b>
6.1	Lohnauszahlung .....	8
6.2	13. Monatslohn .....	8
6.3	Kinderzulagen .....	8
6.4	Abend-, Nacht- und Wochenendzulagen .....	8
<b>7</b>	<b>Krankheit, Unfall, Mutterschaft und andere Abwesenheiten</b> .....	<b>8</b>
7.1	Grundsätze .....	8
7.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit .....	9
7.3	Lohnfortzahlung bei Unfall .....	9
7.4	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft .....	9
7.5	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft .....	9
7.6	Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Zivildienst .....	9
7.7	Sozialversicherungspflicht .....	9
7.8	Arzt- und Therapietermine .....	9
<b>8</b>	<b>Versicherungen</b> .....	<b>10</b>
8.1	AHV / IV / EO / ALV .....	10
8.2	Berufliche Vorsorge gemäss BVG .....	10
8.3	Krankentaggeldversicherung .....	10
8.4	Unfallversicherung .....	10
<b>9</b>	<b>Instruktion zur Arbeitssicherheit</b> .....	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>10</b>

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Regelung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen individuellen Arbeitsvertrag geregelt. Die Gültigkeit des Arbeitsvertrages steht bei ausländischen Mitarbeiterinnen\* unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung. Diese allgemeinen Bestimmungen sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen dem Reglement vor.

### **1.2 Geltungsbereich**

Das vorliegende Arbeitsreglement gilt für alle voll- und teilzeitangestellten Mitarbeiterinnen des Betriebs. Ausgenommen sind andere Dienstleistende und sämtliche Personen, die von Drittfirmen angestellt sind.

## **2 Beginn, Probezeit und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Beginn**

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

### **2.2 Probezeit**

Die Probezeit beträgt zwei Monate. Die Probezeit kann von beiden Vertragsparteien durch schriftliche Vereinbarung auf höchstens drei Monate verlängert werden.

### **2.3 Kündigung und Kündigungsfristen**

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien, vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen im Arbeitsvertrag, wie folgt gekündigt werden:

- während der Probezeit: jederzeit, mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen
- nach Ablauf der Probezeit: bis und mit 9. Dienstjahr: 2 Monate  
ab dem 10. Dienstjahr: 3 Monate

Für Kadermitarbeiterinnen gilt nach Ablauf der Probezeit für beide Parteien eine Kündigungsfrist von drei Monaten, jeweils auf das Ende eines Monats.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie gilt als zugestellt, sobald sie die andere Partei erhalten hat.

Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden.

### **2.4 Ende des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung**

Ohne anders lautende schriftliche Abmachung erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages oder am Monatsende nach Erreichen des gesetzlichen Rentenalters.

## **3 Rechte und Pflichten**

### **3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, die ihr übertragenen Arbeiten persönlich nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen und ihre volle Arbeitskraft in den Dienst des Arbeitgebers zu stellen.

Die Mitarbeiterin hat bei der Ausübung ihrer Tätigkeit in Treu und Glauben alles zu tun, das die Interessen des Arbeitgebers fördert und alles zu unterlassen, das diese beeinträchtigt. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, sorgfältig mit Geräten und Einrichtungen umzugehen sowie Materialien sparsam und umweltbewusst zu verwenden.

### **3.2 Zuweisung anderer Arbeiten**

Der Betrieb ist berechtigt, der Mitarbeiterin vorübergehend eine andere Arbeit als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen oder zusätzliche Aufgaben zu übertragen.

### **3.3 Schweigepflicht**

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet in Arbeitsangelegenheiten verschwiegen zu sein. Sie darf ihre Kenntnisse und Wahrnehmungen über geschäftliche und personenbezogene Angelegenheiten sowie über Daten des Betriebs, der Bewohnerinnen und Bewohner und der übrigen Mitarbeiterinnen nicht verwerten oder unbefugten Dritten zugänglich machen. Das Berufsgeheimnis ist zeitlich unbegrenzt.

### **3.4 Meldepflicht**

Die Mitarbeiterin meldet die folgenden Änderungen in den persönlichen Verhältnissen umgehend der Administration:

- Änderung der Wohnadresse
- Änderung des Zivilstandes
- Geburt und Annahme von Kindern und Pflegekindern
- Weiterversicherung oder Ende der Bezugsberechtigung für Kinderzulagen
- Änderung der militärischen Dienstpflicht
- Änderung der Aufenthaltsbewilligung
- Erhalt der Niederlassungsbewilligung oder der Einbürgerung
- Aufnahme oder Aufgabe der Erwerbstätigkeit des Ehepartners bei Quellensteuerpflichtigen

### **3.5 Annahme von Spenden und Geschenken**

Die Mitarbeiterin darf keine Geschenke, finanzielle Zuwendungen oder andere Vergünstigungen von Bewohnerinnen und Bewohner, Angehörigen oder anderen Drittpersonen für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen. Vorbehalten sind Trinkgelder oder kleine Gelegenheitsgeschenke, deren Umgang geregelt ist.

### **3.6 Nebenbeschäftigung**

Eine vollzeitlich beschäftigte Mitarbeiterin darf grundsätzlich keinen anderen Beruf ausüben. Nebenerwerbliche Tätigkeiten / Nebenbeschäftigungen bedürfen im Voraus der Zustimmung des Betriebs. Bezahlte Beschäftigungen werden erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechnete Interessen des Betriebs nicht beeinträchtigt werden und dem Betrieb kein Schaden entsteht. Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes muss die Stellvertretung und der reibungslose Betriebsablauf gewährleistet sein.

### **3.7 Stellenbeschreibung**

Jede Mitarbeiterin erhält eine Stellenbeschreibung für ihr Aufgabengebiet. Die Stellenbeschreibung regelt unter anderem die Eingliederung der Stelle in den Gesamtbetrieb, das Aufgabengebiet sowie die Pflichten und Kompetenzen.

### **3.8 Mitarbeiterinnenbeurteilung**

Die Mitarbeiterin hat ein Anrecht auf eine jährliche Standortbestimmung zu ihrer Leistung und zu ihrem Verhalten durch die vorgesetzte Stelle. Die Standortbestimmung erfolgt

schriftlich und wird von der Mitarbeiterin und der vorgesetzten Person unterschrieben. Die Standortbestimmung wird vertraulich behandelt und im persönlichen Personaldossier aufbewahrt.

### **3.9 Drogen, Alkohol und Medikamente**

Der Konsum von Drogen, Alkohol oder Medikamenten, der zu negativen Auswirkungen am Arbeitsplatz führt, ist ein Kündigungsgrund. Alle Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, während der Arbeitszeit nüchtern zu sein. Medikamente in den Wohnungen der Bewohnerinnen und Bewohner und auf den Abteilungen sind allein für die Bewohnerinnen und Bewohner bestimmt und dürfen nicht zum persönlichen Gebrauch benutzt werden.

### **3.10 Schutz der persönlichen und sexuellen Integrität am Arbeitsplatz**

Die Mitarbeiterin hat einen Anspruch auf Schutz vor Mobbing und sexuellen Übergriffen am Arbeitsplatz. Gegenüber belästigenden Personen werden je nach Schwere des Übergriffes Massnahmen bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses getroffen.

Eine Mitarbeiterin, die einen Übergriff erlebt, kann sich an die vorgesetzte Stelle, den Geschäftsführer, den Verwaltungsrat oder an eine selbst bestimmte Stelle wenden.

### **3.11 Mitsprache- und Beschwerderecht**

Das Mitsprache- und Beschwerderecht in betrieblichen Belangen ist unter Einhaltung des Dienstweges gewährleistet. Die Beschwerde ist bei der vorgesetzten Stelle oder, wenn sie sich gegen diese selber richtet, beim Geschäftsführer einzureichen. Beschwerden gegen den Geschäftsführer sind an den Verwaltungsrat zu richten.

### **3.12 Aus- und Weiterbildung**

Der Betrieb bietet Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Der Besuch von internen oder externen Aus- und Weiterbildungen kann als obligatorisch erklärt werden. Für nicht obligatorische Aus- und Weiterbildungen werden individuelle Vereinbarungen abgeschlossen.

### **3.13 Kleidervorschrift**

Der Betrieb kann der Mitarbeiterin Berufskleidung zur Verfügung stellen. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, die Berufskleidung zu tragen und auf deren Sauberkeit zu achten. Die Firma kann für Mitarbeiterinnen in den verschiedenen Geschäftsbereichen eine Kleidervorschrift erlassen.

## **4 Arbeitszeit**

### **4.1 Allgemeines**

Der Betrieb arbeitet nach dem Jahresarbeitszeitmodell, d.h. der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit ist auf das Kalenderjahr festgelegt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei 100% Beschäftigung 42 Stunden. Für Teilzeitbeschäftigte richtet sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit nach ihrem prozentualen Anstellungsgrad.

Die Mitarbeiterin ist bereit, im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexible Arbeitszeiten zu leisten. Die individuellen wöchentlichen und täglichen Arbeitszeiten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften nach den Bedürfnissen des Betriebs und der Bewohnerinnen und Bewohner eingeteilt.

## **4.2 Dienstplanung (Arbeitseinsatzplanung)**

Der Dienstplan (Arbeitseinsatztage) wird von der vorgesetzten Stelle nach den Bedürfnissen des Betriebs festgelegt. Bei der Dienstplanung haben betriebliche Bedürfnisse gegenüber den Bedürfnissen der Mitarbeiterin Vorrang, sofern die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten sind.

## **4.3 Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit**

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, bei Bedarf Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit zu leisten. Abendarbeit besteht zwischen 20 Uhr und 23 Uhr und als Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 23 Uhr und 6 Uhr.

## **4.4 Überstunden, Überzeit und Kompensation**

Wenn es der ordentliche Betrieb erfordert, muss die Mitarbeiterin bereit sein, Überstunden und Überzeit zu leisten, soweit dies zumutbar ist und die Vorschriften über die Ruhezeit nicht verletzt werden. Als Überstundenarbeit gilt nur die von der vorgesetzten Stelle vorgängig angeordnete oder unmittelbar im Nachhinein gutgeheissene Mehrarbeitszeit. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden und darf nicht überschritten werden.

Vom Betrieb angeordnete Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Der Zeitpunkt der Kompensation wird vom Arbeitgeber festgelegt. Aus betrieblichen Gründen können Überstunden ohne Zuschlag zum Normallohn und Überzeit mit einem Zuschlag von 25% abgegolten werden.

Kadermitarbeiterinnen erhalten für die Kompensation von Überstunden pauschal eine zusätzliche Ferienwoche.

Bestehen bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses Minderstunden, werden diese mit dem ausstehenden Lohnanspruch verrechnet oder in Rechnung gestellt.

## **4.5 Pausen**

Gemäss Arbeitsgesetz ist ungefähr in der Mitte der Arbeitszeit eine Pause vorzusehen, deren Länge von der täglichen Arbeitszeit abhängig ist. Diese Pause ist nicht bezahlt, wenn die Mitarbeiterin den Arbeitsplatz verlassen darf oder Rufbereitschaft hat.

## **4.6 Pikettdienst**

Der Betrieb kann gemäss den gesetzlichen Regelungen Pikettdienst vorsehen. Die Mitarbeiterin stellt die Erreichbarkeit und das rechtzeitige Eintreffen im Betrieb sicher. Die Abgeltung ist geregelt.

# **5 Ferien, Feiertage und Freitage**

## **5.1 Berechnungsgrundlage**

Bei Eintritt und Austritt während des Jahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

## **5.2 Ferienguthaben**

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird:  
5 Wochen (25 Arbeitstage)

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird:  
5 Wochen (25 Arbeitstage)
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird:  
6 Wochen (30 Arbeitstage)

### 5.3 Kürzung des Ferienanspruchs

Der Mitarbeiterin kann wegen selbstverschuldeter Abwesenheit oder Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, gesetzlichen Verpflichtungen, Ausübung eines öffentlichen Amtes, Jugendurlaub usw. von mehr als einem Monat während eines Dienstjahres die Ferien für jeden weiteren vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt werden. Mehrere Absenzen im gleichen Dienstjahr werden zusammengezählt.

Bei einer Schwangerschaft erfolgt die Kürzung erst ab dem dritten vollen Monat. Der Mutterschaftsurlaub ist kürzungsfrei.

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

### 5.4 Zeitpunkt der Ferien

Der Betrieb bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterin soweit Rücksicht, als diese mit den Interessen des Betriebs vereinbar sind. Es sind pro Jahr wenigstens zwei zusammenhängende Ferienwochen einzuplanen. Die Stellvertretung muss innerhalb der einzelnen Geschäftsbereiche / Abteilungen gewährleistet sein. Die Ferien sind von der Mitarbeiterin innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen. Die Übertragung von maximal 5 Ferientagen auf das kommende Kalenderjahr muss von der vorgesetzten Stelle oder dem Geschäftsführer bewilligt sein. Übertragene Ferientage sind bis zum Ende des 1. Quartals zu beziehen.

### 5.5 Feiertage

Als bezahlte Feiertage gelten die gesetzlich bezeichneten Feiertage gemäss den eidgenössischen, kantonalen und örtlichen Bestimmungen.

### 5.6 Freitage bei besonderen Anlässen

Im Falle des betreffenden Ereignisses wird der Mitarbeiterin ohne Lohnabzug und ohne Kürzung des Ferienanspruchs folgender Urlaub gewährt. Der Urlaub steht im Verhältnis zum prozentualen Arbeitspensum:

- |   |        |
|---|--------|
| - bei Hochzeit der Mitarbeiterin                              | 3 Tage |
| - bei Hochzeit eigener Kinder                                 | 1 Tag  |
| - bei Hinschied des Ehegatten, Lebenspartners, eigener Kinder | 3 Tage |
| - bei Hinschied der Eltern, Schwiegereltern, Geschwister      | 2 Tage |
| - bei Geburt des eigenen Kindes (für Väter)                   | 5 Tage |
| - bei Wohnungswechsel (max. 1x pro Jahr)                      | 1 Tag  |

### 5.7 Unbezahlter Urlaub

Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist ein schriftlich begründetes Gesuch an den Geschäftsführer einzureichen.

## **6 Lohn**

### **6.1 Lohnauszahlung**

Der Lohn wird monatlich, in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats, auf das Bank- oder Postkonto der Mitarbeiterin überwiesen. Es werden keine Barauszahlungen ausgerichtet. Lohnabtretungen an Dritte werden nur auf behördliche Anordnung ausgeführt. Die bei der Casa Solaris AG tätigen Mitarbeiterinnen erhalten mindestens die Löhne gemäss branchenspezifischen Gesamtarbeitsverträgen.

### **6.2 13. Monatslohn**

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Der 13. Monatslohn wird jeweils zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember ausbezahlt. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird er anteilmässig bis zum Austritt mit dem letzten Lohn ausgerichtet.

### **6.3 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Die Mitarbeiterin hat den Anspruch auf Kinderzulagen schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen.

### **6.4 Abend-, Nacht- und Wochenendzulagen**

Für Arbeiten am Abend, in der Nacht, am Wochenende und allgemeinen Feiertagen wird eine Zulage pro Stunde ausbezahlt. Für Nachtdienste wird, sofern sie mindestens 6 Stunden dauern, zusätzlich ein Zeitausgleich ausgerichtet.

## **7 Krankheit, Unfall, Mutterschaft und andere Abwesenheiten**

### **7.1 Grundsätze**

Ist die Mitarbeiterin infolge Krankheit oder anderer Gründe, wie Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, ganz oder teilweise an der Arbeit verhindert, so besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch.

Liegen mehrere Arbeitsverhinderungen aus unterschiedlichen Gründen vor, werden sie gesamthaft an die geschuldete Zeit angerechnet.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist ab dem 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Dauert die Abwesenheit länger als einen Monat, ist jeweils zu Beginn jedes weiteren Monats unaufgefordert ein neues Zeugnis einzureichen. Es steht dem Arbeitgeber frei, bereits ab dem 1. Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

Bei ausländischen Arztzeugnissen ist von der Mitarbeiterin unaufgefordert eine beglaubigte deutsche Übersetzung beizulegen.

Der Betrieb kann eine Mitarbeiterin auf Kosten des Betriebs von einem Vertrauensarzt untersuchen lassen. Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigert die Mitarbeiterin die vertrauensärztliche Untersuchung, gilt das bestehende Arztzeugnis als widerlegt und die Absenz wird nicht bezahlt.



## **7.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit**

Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit hat die Mitarbeiterin Anrecht auf eine Lohnfortzahlung in der Höhe von 100% des Lohns:

- im 1. und im 2. Anstellungsjahr: 1 Monat
- im 3. und 4. Anstellungsjahr: 2 Monate
- vom 5. bis 9. Anstellungsjahr: 3 Monate
- vom 10. bis 14. Anstellungsjahr: 4 Monate
- vom 15. bis 19. Anstellungsjahr: 5 Monate
- ab dem 20. Anstellungsjahr: 6 Monate

Für die Mitarbeiterin besteht eine Taggeldversicherung. Diese richtet der kranken Mitarbeiterin nach Ablauf der Wartefrist während längstens 720 Tagen innerhalb von 900 aufeinander folgenden Tagen Taggelder in der Höhe von 80% des versicherten Lohnes aus.

## **7.3 Lohnfortzahlung bei Unfall**

Bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit gilt die gleiche Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

## **7.4 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft**

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den gleichen Fristen wie bei Krankheit. Bei ärztlich attestierten Schwangerschaftsbeschwerden besteht für die Mitarbeiterin ebenfalls Anrecht auf Taggelder, welche jedoch längstens bis zum Tag der Geburt ausgerichtet werden.

## **7.5 Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub**

Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit dem Tag der Geburt und dauert 14 Wochen (98 Tage). Die Lohnfortzahlung erfolgt während des ganzen Mutterschaftsurlaubes zu 80% des Lohnes vor der Geburt, sofern die Mitarbeiterin Anspruch auf Leistungen der Mutterschaftsversicherung hat. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet für die Anmeldung der Mutterschaftsversicherung die benötigten Formulare auszufüllen.

## **7.6 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Zivildienst**

Dienstpflichtige schweizer Nationalität erhalten unter Verrechnung der gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigung folgende Lohnfortzahlung: 80% des versicherten Lohns für die Zeit der Rekrutenschule und 100% des versicherten Lohns beim Absolvieren der übrigen obligatorischen Kurse.

## **7.7 Sozialversicherungspflicht**

Taggelderleistungen der Versicherung sind nicht sozialversicherungsbeitragspflichtig.

## **7.8 Arzt- und Therapietermine**

Persönliche Termine oder diejenigen der Kinder für Arzt- und Therapiebesuche sind grundsätzlich in die Freizeit zu planen bzw. zu vereinbaren. Sollte dies nicht möglich sein, werden die Abwesenheitsstunden mit Überstunden verrechnet, allenfalls mit Ferientagen.

## **8 Versicherungen**

### **8.1 AHV, IV, EO, ALV (1. Säule)**

Die Sozialversicherung für das Alter, Invalidität und Arbeitslosigkeit ist für alle Mitarbeiterinnen obligatorisch. Die Beitragspflicht der Mitarbeiterin beginnt nach Vollendung des 17. Altersjahres. Die Beiträge der Mitarbeiterin wird monatlich vom Lohn abgezogen.

### **8.2 Berufliche Vorsorge gemäss BVG (2. Säule)**

Der Betrieb hat einen Anschlussvertrag für die berufliche Vorsorge. Der Betrieb behält sich vor, den Vorsorgeträger zu wechseln.

Alle AHV-pflichtigen Mitarbeiterinnen, deren versicherter Lohn über dem Koordinationsabzug liegt, sind ab Beginn des Arbeitsverhältnisses versichert, sofern der Arbeitsvertrag nicht für eine Dauer unter 3 Monaten abgeschlossen wurde. Die Höhe der Beiträge richtet sich nach den Statuten der Versicherungskasse. Der Beitrag der Mitarbeiterin wird monatlich vom Lohn abgezogen.

### **8.3 Krankentaggeldversicherung**

Die Firma hat für die Mitarbeiterinnen eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämie für die Taggeldversicherung wird je hälftig von der Mitarbeiterin und dem Betrieb bezahlt. Der Beitrag der Mitarbeiterin wird monatlich vom Lohn abgezogen.

### **8.4 Unfallversicherung**

Die Mitarbeiterinnen sind kollektiv für die Folgen von Berufsunfällen versichert.

Mitarbeiterinnen mit einem Arbeitspensum von durchschnittlich mehr als 8 Stunden pro Woche sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.

Die Prämie für die Berufsunfallversicherung wird vom Betrieb geleistet, jene für die Nichtberufsunfallversicherung wird der Mitarbeiterin monatlich vom Lohn abgezogen.

Unfälle sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle und der Administration zu melden.

## **9 Instruktion zur Arbeitssicherheit**

Die Mitarbeiterin nimmt an den periodischen Instruktionen zur Arbeitssicherheit teil.

## **10 Schlussbestimmungen**

Das Arbeitsreglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts Art. 319 ff. Das vorliegende Arbeitsreglement kann vom Betrieb jederzeit einseitig abgeändert werden. Das geänderte Reglement wird den Mitarbeiterinnen persönlich übergeben oder zugestellt. Das geänderte Arbeitsreglement gilt als anerkannt, sofern die Änderung nicht Kerninhalte des Vertrages zu Ungunsten der Mitarbeiterin betrifft und die Mitarbeiterin dies dem Betrieb nicht schriftlich innert 20 Tagen nach Kenntnisnahme mitgeteilt hat.

Mit der Unterschrift unter den Arbeitsvertrag bestätigt die Mitarbeiterin, das vorliegende Arbeitsreglement (allgemeine Anstellungsbedingungen) in Empfang genommen, gelesen und akzeptiert zu haben.

Das vorliegende Arbeitsreglement wurde vom Verwaltungsrat der Casa Solaris AG genehmigt und erlangt ab dem 1. August 2014 Gültigkeit.

Casa Solaris AG

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes. The signature is slanted upwards from left to right.

Clovis Défago  
Verwaltungsratspräsident