

**ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN**  
**für die Mitarbeitenden der Alterswohnheime**  
**STUDACKER und TANNENRAUCH**

**1. Juli 2021**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
1.1 Geltungsbereich .....	4
<b>2. Entstehung des Anstellungsvertrages</b> .....	<b>4</b>
2.1 Vertragsbeginn .....	4
2.2 Probezeit .....	5
<b>3. Beendigung des Anstellungsvertrages</b> .....	<b>5</b>
3.1 Kündigung .....	5
3.2 Altersgrenze .....	6
3.3 Tod des bzw. der Mitarbeitenden .....	6
3.4 Folgen der Beendigung .....	7
<b>4. Rechte und Pflichten</b> .....	<b>7</b>
4.1 Allgemeines .....	7
4.2 Schweigepflicht .....	7
4.3 Sorgfaltspflicht .....	8
4.4 Gleichstellung und Integrität .....	8
4.5 Elektronische Informations- und Kommunikationsmittel .....	8
4.6 Weiterbildung .....	9
4.7 Nebenbeschäftigungen .....	10
4.8 Ausübung öffentlicher Ämter .....	10
4.9 Geschenke und Fundgegenstände .....	10
4.10 Erledigung privater Angelegenheiten .....	11
4.11 Rauchen .....	11
4.12 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderungen .....	11
4.13 Meldepflicht von persönlichen Veränderungen .....	11
4.14 Haftung der Mitarbeitenden .....	12
4.15 Datenschutz .....	12
<b>5. Arbeitszeit, Freizeit, Ruhezeit</b> .....	<b>12</b>
5.1 Jahresarbeitszeit .....	12
5.2 Überschreitung der Arbeitszeit .....	13
5.3 Spezieller Dienst und Zulagen .....	14

5.3.1	Nachtarbeit	15
5.3.2	Sonntags- und Feiertagsarbeit	15
5.4	Arbeitspausen	16
<b>6.</b>	<b>Ferien, Feiertage, Urlaub</b>	<b>16</b>
6.1	Ferien	16
6.2	Kürzung des Ferienanspruchs	17
6.3	Bezug der Ferien	17
6.4	Krankheit vor und während den Ferien	18
6.5	Feiertage und Freitage	18
6.6	Bezahlte Kurzurlaube	19
6.7	Unbezahlter Urlaub	20
6.8	Regelungen betreffend Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenpflege	20
<b>7.</b>	<b>Versicherungen</b>	<b>21</b>
7.1	AHV/IV/EO/ALV	21
7.2	Unfallversicherung	21
7.3	Krankentaggeldversicherung	21
7.4	Pensionskasse	21
7.5	Berufshaftpflichtversicherung	22
7.6	Sachversicherung	22
<b>8.</b>	<b>Lohn</b>	<b>22</b>
8.1	Lohnfestsetzung	22
8.2	13. Monatslohn	22
8.3	Familienzulagen	23
8.4	Zulagen für besondere Dienste	23
8.5	Lohnauszahlung	23
<b>9.</b>	<b>Lohn bei Arbeitsverhinderung</b>	<b>23</b>
9.1	Krankheit und Unfall	23
9.2	Mutterschaftsurlaub	24
9.3	Vaterschaftsurlaub	24
9.4	Militär- und Zivilschutzdienst, kantonale und eidgenössische Leiterkurse von Jugend und Sport	24
9.5	Vorbehalt der entsprechenden Versicherungsbestimmungen	25

<b>10.</b>	<b>Weitere Bestimmungen</b>	<b>25</b>
10.1	Dienstaltersgeschenke	25
10.2	Spesen und Auslagen	25
10.3	Berufskleidung und Hygiene	26

<b>11.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>26</b>
11.1	In-Kraft-Treten	26
11.2	Anwendbarkeit und Änderung der Anstellungsbedingungen	26

## **Merkblatt Persönlichkeitsschutz** ..... 28

1.	Persönlichkeitsrechte und Schutz vor Diskriminierung am Arbeitsplatz	28
2.	Diskriminierung durch sexuelle Belästigung	28
3.	Mobbing	29
4.	Grundsatzerklärung	29
5.	Allgemeine Verhaltensregeln	30
6.	Pflichten der vorgesetzten Bereichsleitung	30
7.	Interne Anlaufstelle bei Persönlichkeitsverletzungen	30
8.	Internes Beschwerdeverfahren	31
9.	Konsequenzen für belästigende und diskriminierende Personen	32

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### 1.1 Geltungsbereich

Die Anstellungsbedingungen regeln zusammen mit dem individuellen Arbeitsvertrag das Anstellungsverhältnis zwischen dem Arbeitgeber und seinen Mitarbeitenden.

Wenn in einem Arbeitsvertrag eine von diesen Anstellungsbedingungen abweichende Regelung getroffen wurde, geht diese den vorliegenden Bestimmungen in jedem Fall vor.

Für Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverträgen, Praktikanten und Lernende mit Lehrverträgen sowie für behinderte Mitarbeitende nach Art. 73 Invalidenversicherungsgesetz (IVG) gelten diese Anstellungsbedingungen nicht. Auf sie sind lediglich die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG) anwendbar. Soweit das Anstellungsverhältnis nicht im individuellen Arbeitsvertrag und in den Anstellungsbedingungen geregelt ist, gelten die zwingenden gesetzlichen Vorschriften (OR und ArG).

## 2. ENTSTEHUNG DES ANSTELLUNGSVERTRAGES

### 2.1 Vertragsbeginn

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird grundsätzlich schriftlich im Arbeitsvertrag vereinbart. Fehlt eine entsprechende Bestimmung, so gilt die Aufnahme der Arbeitstätigkeit gleichzeitig als Beginn des Arbeitsvertrages.

Tritt ein Mitarbeitender bzw. eine Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlässt diese vor Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist, so gilt das Arbeitsverhältnis als fristlos aufgekündigt und der Arbeitgeber hat, unter Vorbehalt der Geltendmachung weiteren Schadens, Anspruch auf eine Entschädigung in der Höhe eines Viertels des gesamten Monatslohnes (Art. 337d OR).

### 2.2 Probezeit

Die ersten 3 Monate gelten als Probezeit. Durch allfällige Absenzen verlängert sich die Probezeit entsprechend.

Vor Ablauf der Probezeit findet im Hinblick auf die definitive Anstellung ein gemeinsames Auswertungsgespräch statt.

## 3. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERTRAGES

### 3.1 Kündigung

Das auf unbestimmte Zeit eingegangene Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien schriftlich gekündigt werden:

Während der Probezeit unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen.

Nach Ablauf der Probezeit gelten folgende Fristen:

- 1 Monat im 1. Dienstjahr, jeweils auf Ende Monat
- 3 Monate ab dem 2. Dienstjahr, jeweils auf Ende Monat

Die Vereinbarung von anderslautenden Kündigungsfristen im individuellen Arbeitsvertrag bleibt vorbehalten.

Der Arbeitgeber kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit nur kündigen, wenn sachlich zureichende Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Sachlich zureichende Gründe liegen namentlich vor, wenn:

- Ein Mitarbeitender bzw. eine Mitarbeitende wegen krankheits- und unfallbedingter Absenzen während längerer Zeit wiederholt oder dauernd ihre Aufgaben nicht erfüllen kann
- die Stelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird
- mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen
- ein Mitarbeitender bzw. eine Mitarbeitende vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat

- ein Mitarbeitender bzw. eine Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist

Der bzw. die Mitarbeitende ist vorher anzuhören und die Kündigung ist zu begründen. Eine Kündigung wegen sachlich zureichender Gründe kann ab dem 2. Dienstjahr nur ausgesprochen werden, wenn dem bzw. der Mitarbeitenden zuvor eine Bewährungsfrist von mindestens 2 und längstens 6 Monaten eingeräumt wird. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen und zu dokumentieren. Müsste innerhalb eines Jahres dem bzw. der Mitarbeitenden wieder eine Bewährungsfrist eingeräumt werden, kann nach Klärung des Sachverhalts ohne Ansetzen einer neuen Bewährungsfrist gekündigt werden.

Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Der Arbeitgeber informiert über das Ausscheiden eines bzw. einer Mitarbeitenden wertungsfrei ohne Nennung von Kündigungsgründen.

### 3.2 Altersgrenze

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung auf das Ende des Monats, in welchem die Mitarbeitenden das 65. Altersjahr erreichen.

Mitarbeitende, die vor dem Erreichen des 65. Altersjahres ausscheiden wollen, müssen unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist kündigen.

Eine allfällige Verlängerung der Anstellung über das 65. Altersjahr hinaus wird in einem neuen Arbeitsvertrag geregelt.

### 3.3 Tod des bzw. der Mitarbeitenden

Mit dem Tod eines bzw. einer Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Sofern der bzw. die Mitarbeitende den Ehegatten bzw. die Ehegattin, minderjährige Kinder oder andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er bzw. sie eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (Art. 338 OR), entrichtet der Arbeitgeber eine Zahlung in der Höhe eines Monatslohnes, nach fünf

Dienstjahren in der Höhe von zwei Monatslöhnen, gerechnet vom Todestag an (ohne Sozialversicherungsabzüge).

### 3.4 Folgen der Beendigung

Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden alle Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis fällig (Art. 339 OR).

Mitarbeitende haben vor ihrem Austritt das ihnen vom Arbeitgeber oder von Dritten für den Arbeitgeber anvertraute Material, insbesondere Schlüssel, Berufskleider, Computerprogramme, Geschäftsunterlagen (inkl. Datenträger) sowie sämtliche Kopien und elektronische Aufzeichnungen davon zurückzugeben.

## 4. RECHTE UND PFLICHTEN

### 4.1 Allgemeines

Die Mitarbeitenden führen gewissenhaft und im Interesse des Arbeitgebers all diejenigen Arbeiten aus, die ihnen gemäss ihrer Funktion und ihrem Stellenbeschrieb zugemutet werden dürfen. In allen Fällen, wo das Interesse des Arbeitgebers das erfordert, sind die Mitarbeitenden auf Weisung des Arbeitgebers hin, zu gegenseitiger Unterstützung und Vertretung in ihren Obliegenheiten verpflichtet.

### 4.2 Schweigepflicht

Über dienstliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen im Betrieb, insbesondere von Verhaltensweisen, Krankheiten, persönlichen Verhältnissen von Bewohnenden oder deren Angehörigen, sind die Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Schweigepflicht bezieht sich auch auf Daten, die durch die Datenschutzgesetzgebung (DSG) geschützt sind.

Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder nach dem Austritt/Tod eines bzw. einer Bewohnenden be-

stehen. Ausgenommen davon ist die Weitergabe von Informationen, zu der die Mitarbeitenden in ihrer Funktion verpflichtet sind.

Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist für das ärztliche Hilfspersonal (Pflege- und Betreuungspersonal) gemäss Art. 321 des Strafgesetzbuches (StGB) strafbar.

### **4.3 Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben sowohl fachlich als auch menschlich sorgfältig zu erfüllen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

Alle Leistungen sind so zu erbringen, dass das Vertrauen in das Heim gestärkt und eine gute Betriebsatmosphäre unterstützt wird.

Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sind fachgerecht zu bedienen. Verbrauchsmaterial ist richtig und sparsam einzusetzen, Instruktionen sind zu beachten. Mängel oder festgestellte Schäden sind der vorgesetzten Bereichsleitung oder der Heimleitung zu melden.

### **4.4 Gleichstellung und Integrität**

Das Heim gewährt allen Mitarbeitenden Chancengleichheit. Würde und persönliche Integrität müssen respektiert bleiben. Gemäss Gleichstellungsgesetz dürfen die Mitarbeitenden aufgrund ihres Geschlechts weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Dieses Verbot gilt sowohl für die Anstellungsbedingungen wie auch für die Aufgabenzuteilung, die Entlohnung, die Aus- und Weiterbildung, die Beförderung wie auch die Entlassung. Diskriminierend ist ebenfalls jedes belästigende Verhalten sexueller Natur, das die Würde von Mitarbeitenden am Arbeitsplatz beeinträchtigt.

Bezüglich Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung gilt ein separates Merkblatt, welches für alle Mitarbeitenden anwendbar ist.

### **4.5 Elektronische Informations- und Kommunikationsmittel**

Elektronische Informations- und Kommunikationsmittel dürfen nur von dazu ermächtigten Personen benutzt werden.

Private Telefongespräche, Internetbenutzung und E-Mails sind auf ein Minimum zu beschränken. Der Arbeitgeber kann nötigenfalls entsprechende Weisungen erteilen. Mobiltelefone sind während der Arbeitszeit im Garderobekasten zu belassen und Anrufe grundsätzlich auf die Pausen zu legen.

Der Arbeitgeber ist befugt, die Verwendung der Geräte, des Internet-Zugangs sowie des E-Mail-Systems unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, d.h. unter Beachtung des Datenschutzes und des Persönlichkeitsrechts, zu überprüfen.

Die Mitarbeitenden sind ohne ausdrückliche Zustimmung des Arbeitgebers nicht berechtigt, eigene oder fremde Computerprogramme auf den EDV-Anlagen zu installieren oder Software des Arbeitgebers auf eigene oder fremde EDV-Anlagen zu kopieren. Dies gilt auch für alle Downloads von Programmen und Daten unbekannter Herkunft, da diese für das ganze System schädigende Viren enthalten können.

Ebenfalls untersagt ist der Zugang auf Websites und Internetplattformen unsittlichen oder rechtswidrigen Inhaltes; das Surfen auf diskriminierenden Seiten mit Rassismus, Gewalt, Pornografie oder ähnlichem ist in jedem Falle verboten. Entsteht dem Arbeitgeber aus Zuwiderhandlung gegen diese Vorschriften Schaden, so stehen ihm Schadenersatzansprüche gegenüber den fehlbaren Mitarbeitenden zu.

Die Mitarbeitenden nehmen zur Kenntnis, dass der Arbeitgeber im rechtlich zulässigen Rahmen, insbesondere aus Sicherheitsgründen und zu Beweis Zwecken, die Kommunikation der Mitarbeitenden unter vorangehender Ankündigung oder in begründeten Einzelfällen bei Missbrauch ohne Kenntnis der Mitarbeitenden aufnehmen, abhören oder untersuchen kann; dabei werden die geltenden Daten- und Persönlichkeitsschutzbestimmungen beachtet. Weitere detaillierte Weisungen des Arbeitgebers bleiben vorbehalten.

### **4.6 Weiterbildung**

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, sich beruflich fort- und weiterzubilden, sie können dazu auch verpflichtet werden. Die Kosten für die vom Arbeitgeber angeordnete Fortbildung trägt der Arbeitgeber und die Weiterbildungszeit gilt als Arbeitszeit. Über die Anrechnung von freiwilliger



vom bzw. von der Mitarbeitenden gewünschter Fortbildung als Arbeitszeit und die Kostenbeteiligung entscheidet die Heimleitung. Die Details werden schriftlich im Weiterbildungskonzept und der individuellen Vereinbarung einvernehmlich geregelt.

#### **4.7 Nebenbeschäftigungen**

Nebenbeschäftigungen und Ämter bedürfen für Mitarbeitende mit Vollzeitpensum der Bewilligung der Heimleitung; Mitarbeitende im Teilzeitpensum sind verpflichtet, Nebenbeschäftigungen der Heimleitung bekannt zu geben.

Diese dürfen nur übernommen werden, wenn sie sich auf die Anstellung nicht nachteilig auswirken. Zu beachten ist, dass alle Haupt- und Nebenbeschäftigungen zusammengerechnet die Wochenhöchst Arbeitszeit von 50 Stunden nicht überschreiten dürfen.

#### **4.8 Ausübung öffentlicher Ämter**

Für die Ausübung eines durch den Arbeitgeber bewilligten Amtes können Mitarbeitende für die Erledigung nicht aufschiebbarer Amtshandlungen die notwendigen, im Maximum jedoch 5 Arbeitstage pro Jahr, einsetzen. Diese Limite von 5 Arbeitstagen übersteigende Beanspruchungen sind mit Überstunden oder Ferien zu kompensieren. Entsprechend ist der Heimleitung zu melden, wenn Mitarbeitende für ein öffentliches Amt kandidieren. Die Mitarbeit in beruflichen Fachkommissionen wird in der Regel unterstützt.

#### **4.9 Geschenke und Fundgegenstände**

Allen Mitarbeitenden ist untersagt, für sich oder für andere Personen Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Wünschen Bewohnende, ihre Angehörigen oder Bekannten oder andere Personen, welche mit dem Arbeitgeber in Beziehung stehen, ihre Dankbarkeit oder ihr Wohlwollen auszudrücken, so ist auf die Personalkasse oder auf den Fonds zugunsten der Bewohnenden hinzuweisen.

Zufällig gefundene Gegenstände und Bargeld sind der Heimleitung abzugeben.

#### **4.10 Erledigung privater Angelegenheiten**

Privatbesuche und die Erledigung von Privatarbeiten im Geschäft sind ohne Zustimmung der vorgesetzten Bereichsleitung oder der Heimleitung untersagt. Ebenso soll keine Privatpost ins Geschäft geschickt werden. Private Gespräche sind auf das Notwendigste zu beschränken.

#### **4.11 Rauchen**

Aus Rücksicht auf Bewohnende sowie Mitarbeitende ist das Rauchen während der Arbeitszeit verboten. Für Rauchpausen sind die dafür speziell bezeichneten Plätze zu benützen.

#### **4.12 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderungen**

Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall sind unverzüglich der vorgesetzten Bereichsleitung oder der Heimleitung zu melden. Nach dem 3. Abwesenheitstag ist umgehend ein Arztzeugnis einzureichen. In besonderen Fällen ist die Heim- oder Bereichsleitung befugt, ein solches bereits ab dem 1. Krankheitstag zu verlangen. Die Heimleitung kann jederzeit eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt des Heimes verlangen. Weigert sich der bzw. die Mitarbeitende zum Vertrauensarzt zu gehen oder erhält der Arbeitgeber keinen Bericht des Vertrauensarztes, wird der Lohn sistiert und die Arbeitsunfähigkeit nicht anerkannt.

Voraussehbare Abwesenheiten, wie z.B. Militär- oder Zivildienst, sind der Heimleitung möglichst früh im Voraus mitzuteilen.

Die Arztzeugnisse haben festzuhalten, ob sich die Arbeitsunfähigkeit auf die Arbeitszeit oder auf die Arbeitsleistung bezieht, den Beginn der Arbeitsunfähigkeit, das Datum der Ausstellung und das Datum der ersten Behandlung. Die Rückwirkung eines Arztzeugnisses darf 5 Kalendertage nicht überschreiten. Rückdatierte Arztzeugnisse und Arztzeugnisse ohne Untersuchung des Arztes, allein ausgestellt aufgrund von Angaben des bzw. der Mitarbeitenden werden nicht akzeptiert.

#### **4.13 Meldepflicht von persönlichen Veränderungen**

Die Mitarbeitenden teilen jede Änderung ihres Zivil- oder Familienstandes sowie ihrer Wohnadresse der Heimleitung mit.

Schwangerschaft ist der Heimleitung so rasch als möglich, jedoch spätestens ab dem 3. Monat zu melden. Der Sperrfristenschutz bei Arbeitgeberkündigungen setzt keine Mitteilung der Schwangerschaft voraus.

#### 4.14 Haftung der Mitarbeitenden

Für Schäden, die dem Arbeitgeber absichtlich oder fahrlässig zugefügt werden, haften Mitarbeitende gemäss Art. 321e OR. Dazu gehört auch der Verlust von Schlüsseln.

Das Mass der Sorgfalt, für das die Mitarbeitenden einzustehen haben, bestimmt sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Betriebsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden.

Massgebend sind auch die Fähigkeiten und Eigenschaften der Mitarbeitenden, welche der Arbeitgeber gekannt hat oder hätte kennen müssen.

#### 4.15 Datenschutz

Den Mitarbeitenden wird auf Verlangen Auskunft über die sie betreffenden Daten erteilt. Fehlerhafte personenbezogene Daten werden berichtigt. Berichtigungsgesuche sind schriftlich zu stellen.

Bei Austritt werden nach zehn Jahren alle Daten, auch diejenigen für Arbeitszeugnisse, gelöscht bzw. vernichtet.

## 5. ARBEITSZEIT, FREIZEIT, RUHEZEIT

### 5.1 Jahresarbeitszeit

Für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit gilt für die Mitarbeitenden im Monatslohn eine Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert vom 1. Januar bis 31. Dezember eines Jahres. Die vorliegende Jahresarbeitszeitregelung soll sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch im Interesse der Mitarbeitenden eine flexible Arbeitsplanung und Organisation ermöglichen.

Innerhalb der 12-monatigen Berechnungsperiode gilt für Vollzeitbeschäftigte eine jährliche Normalarbeitszeit von mindestens brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden), wobei eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden gilt. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich das Jahres-Stunden-Volumen entsprechend dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Pensum.

Die wöchentliche normale Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Eine Woche umfasst durchschnittlich 5 Arbeitstage, wobei jedoch aufgrund des Betriebes bis zu 7 Tage pro Woche Arbeit zu leisten ist, wobei auch Abend- und Nachtarbeit sowie Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit verlangt werden. Dabei werden bei der Dienstplanung die Arbeits- und Ruhebestimmungen des Arbeitsgesetzes sowie der zugehörigen Verordnungen beachtet. Der Gesundheitsschutz ist bei allen Mitarbeitenden einzuhalten (vgl. Art. 6 ArG und ArGV3).

Anzurechnen sind auf einen Werktag (Montag – Freitag) fallende Feiertage sowie unverschuldete bezahlte Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Verpflichtungen und speziellen bezahlten Absenzen.

Bei einem 100%-Pensum werden 8,4 Stunden pro Arbeitstag gutgeschrieben und bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis die dem vereinbarten Pensum entsprechenden Stunden pro Arbeitstag.

### 5.2 Überschreitung der Arbeitszeit

Arbeitsstunden in Überschreitung der durchschnittlich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit bis zur arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche sind Mehrstunden; Arbeitsstunden von weniger als der durchschnittlich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit sind Minderstunden. Die monatliche Lohnzahlung der Mitarbeitenden im Monatslohn erfolgt auch bei einem Teilzeitpensum gleichmässig und unabhängig von Arbeitszeitschwankungen.

Die jährlich geleisteten Arbeitsstunden sollen im Umfang der vereinbarten Jahresarbeitszeit pro Kalenderjahr liegen. Mehr- oder Minderstunden sind während des Jahres so weit als möglich auszugleichen, damit am Ende des Jahres die vereinbarte Jahresarbeitszeit resultiert und keine erheblichen



Mehr- oder Minderstunden anfallen. Allfällige am Jahresende verbleibende Mehr- oder Minderstunden sind sobald als möglich im folgenden Kalenderjahr 1:1 zu kompensieren.

Die vorgesetzte Bereichsleitung oder Heimleitung bestimmt den Zeitpunkt für die Kompensation von Mehr- oder Minderstunden, wobei sie auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit als betrieblich möglich Rücksicht nehmen. Bei mehr als 50 Mehr- oder Minderstunden während des Jahres muss die vorgesetzte Bereichsleitung oder die Heimleitung nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden deren Kompensation festlegen.

Eine Auszahlung von geleisteten Mehrstunden erfolgt nur in Ausnahmefällen, wenn aufgrund von Personalausfällen oder anderen unerwarteten, erheblichen Mehrstunden eine Kompensation nicht möglich ist, mit Bewilligung der Heimleitung zum Normallohnansatz ohne Zuschläge.

Überzeit ist die Überschreitung der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Arbeitsstunden pro Woche. Dies gilt ebenso für Teilzeitmitarbeitende, da es um eine obere Begrenzung durch das Arbeitsgesetz im Sinne des Gesundheitsschutzes geht.

Überzeit ist grundsätzlich zu vermeiden und darf nur in betrieblichen Ausnahmefällen geleistet werden, worüber die zuständige vorgesetzte Bereichsleitung oder die Heimleitung entscheidet.

Die Überzeit der Mitarbeitenden darf pro Kalenderjahr insgesamt 140 Stunden nicht überschreiten und ist im Einverständnis mit dem bzw. der Mitarbeitenden spätestens innerhalb von zwölf Monaten 1:1 zu kompensieren. Nur Überzeitstunden, die ausnahmsweise nicht rechtzeitig kompensiert werden können, werden mit Bewilligung der Heimleitung mit 25% Zuschlag ausbezahlt.

### **5.3 Spezieller Dienst und Zulagen**

Aufgrund der Besonderheit des Betriebes haben Mitarbeitende unregelmässige Arbeitszeiten zu leisten, insbesondere auch Abend- und Nachtarbeit, Samstags- und Sonntagsarbeit sowie Feiertagsarbeit.

#### **5.3.1 Nachtarbeit**

Nachtarbeit ist die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr.

Mitarbeitende, welche pro Kalenderjahr weniger als 25 Nachtarbeitseinsätze leisten, haben einen Anspruch auf den Stundenlohn plus Lohnzuschlag von mindestens 25%.

Stellt sich nachträglich heraus, dass 25 oder mehr Nachteinsätze geleistet wurden, so muss der Lohnzuschlag von 25% für die ersten 24 Nachteinsätze nicht in Zeitgutschriften umgewandelt werden.

Mitarbeitende, welche pro Kalenderjahr mehr als 25 Nachtarbeitseinsätze leisten, haben Anspruch auf den Stundenlohn plus eine Zeitgutschrift von 20% auf die Dauer der tatsächlich geleisteten Nachtarbeit. In dieser Zeitgutschrift ist die gesetzlich vorgeschriebene Ausgleichsruhezeit von 10% eingeschlossen. Die Ausgleichsruhezeit ist innerhalb eines Jahres zu gewähren. Der Zeitzuschlag von 20% ist zwingend und kann nicht durch Geldzahlungen ersetzt oder ergänzt werden. Die Zeitgutschrift von 20% wird als Kompensationsnacht zusammengefasst und im Dienstplan besonders gekennzeichnet.

Mitarbeitende, die 25 und mehr Nachteinsätze pro Jahr leisten, haben auf Verlangen Anspruch auf medizinische Untersuchung und Beratung. Der Anspruch auf medizinische Untersuchung und Beratung kann in regelmässigen Abständen von zwei Jahren geltend gemacht werden. Nach Vollendung des 45. Lebensjahres steht den Mitarbeitenden dieses Recht in Zeitabständen von einem Jahr zu.

#### **5.3.2 Sonntags- und Feiertagsarbeit**

Als Sonntags- und Feiertagsarbeit gilt die an Sonntagen oder an gesetzlichen Feiertagen zwischen 23.00 Uhr des Vorabends und bis 23.00 Uhr des betreffenden Tages geleistete Arbeitszeit.

Mitarbeitende, die unregelmässig Arbeit leisten, erhalten einen Lohnzuschlag. Dieser ist separat geregelt.

## 5.4 Arbeitspausen

Die vorgesehenen Pausen werden nach den betrieblichen Gegebenheiten angesetzt.

Grundsätzlich sind Pausen dem Arbeitsgesetz (ArG) entsprechend unbezahlt, etwas anderes gilt nur dann, wenn die Heimleitung ausdrücklich eine abweichende Regelung trifft. Sämtliche Umkleidezeiten sind mit nachstehender Pausenregelung vollumfänglich abgegolten.

Mitarbeitende mit einem Diensteinsatz von drei Stunden und mehr pro Halbtage haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtage.

Wenn Mitarbeitende auch noch am Nachmittag arbeiten, ist eine unbezahlte Mittagspause von mind. 30 Minuten zu beziehen.

Der Verzicht auf die Pause gibt kein Anrecht auf späteren Arbeitsbeginn oder früheren Arbeitsschluss.

Die für die Mahlzeiten eingeräumte Zeit gilt nicht als Arbeitszeit und ist demzufolge unbezahlt.

## 6. FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB

### 6.1 Ferien

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf voll bezahlte Ferien, die wie folgt bemessen sind:

- 25 Arbeitstage für Lernende und Jugendliche bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.
- 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird.
- 30 Arbeitstage von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.
- 35 Arbeitstage von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Bei Eintritt resp. Beginn des Arbeitsverhältnisses unter dem Kalenderjahr berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig.

Die Feiertage gemäss nachstehender Ziffer 6.5 gelten nicht als Ferien. In die Ferien fallende private Ereignisse wie Teilnahme an Hochzeiten, Beerdigung, Arztbesuche, amtliche Vorladungen und Sitzungen geben keinen Anspruch auf zusätzliche Ferien.

### 6.2 Kürzung des Ferienanspruchs

Sind Mitarbeitende aus Gründen, die sie selbst zu vertreten haben, während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann diesen Mitarbeitenden der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12 gekürzt werden. Angebrochene Monate bleiben unberücksichtigt (ausgenommen Mutterschaftsurlaub).

Bei Absenzen infolge von Militärdienst, Unfall, Schwangerschaft oder Krankheit während eines Kalenderjahres, kann vom zweiten vollen Monat der Verhinderung (bei Schwangerschaft vom dritten vollen Monat an) der jährliche Ferienanspruch für jeden vollen Absenzmonat um 1/12 gekürzt werden.

Einzelne Verhinderungen, zum Beispiel wegen Krankheit, werden im Verlauf des Jahres zusammengezählt und können zur Ferienkürzung führen, sobald insgesamt Absenzen von zwei vollen Monaten vorliegen.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

Der Mutterschaftsurlaub nach Art. 329f OR und der Vaterschaftsurlaub nach Art. 329g OR schliessen eine Kürzung des Ferienanspruchs aus.

### 6.3 Bezug der Ferien

Der Zeitpunkt der Ferien wird durch die Heimleitung festgesetzt. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden wird soweit Rücksicht genommen, als dies mit den Interessen des Heimes zu vereinbaren ist.

Ferienwünsche sind zu Beginn des Kalenderjahres oder so früh als möglich, für die Zeit bis Ende April mindestens drei Monate im Voraus bekannt zu geben.

Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Dienstjahres (bis Ende Januar des dem betreffenden Dienstjahr folgenden Jahres) zu beziehen. In besonderen Fällen und mit Zustimmung der Heimleitung kann der Bezug der Ferien ins folgende Jahr erstreckt werden.

Bei Austritt eines bzw. einer Mitarbeitenden, werden die restlichen Ferientage, sofern diese nicht mehr bezogen werden können, ausbezahlt. Wurden mehr Ferientage bezogen als der Ferienanspruch betragen hat, erfolgt ein entsprechender Lohnrückbehalt.

Grundsätzlich dienen Ferien der Erholung, weshalb es nicht gestattet ist, während den Ferien entgeltliche Arbeit zu verrichten.

#### 6.4 Krankheit vor und während den Ferien

Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfall nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf Ferienverschiebung.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien, so ist eine Anrechnung von Krankheits-/Unfalltagen nur dann möglich, wenn der Arbeitgeber unverzüglich informiert wird. Zudem ist der Heimleitung sobald als möglich ein ärztliches Zeugnis, bezogen auf den ersten Krankheits- oder Unfalltag, zuzustellen, das Auskunft gibt, ob der Mitarbeitende arbeitsunfähig und ferienunfähig ist.

Sind Mitarbeitende aus speziellen Gründen an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z.B. infolge Ausfalls von Transportmitteln, politischen Verhältnissen, Naturereignissen oder höherer Gewalt), so gehen die verlorenen Arbeitstage grundsätzlich zu deren Lasten und werden vom Arbeitgeber nicht bezahlt.

Bei Epidemien und Pandemien (z.B. Covid) gelten die jeweils gültigen Regelungen des Bundesrates sowie die gesetzlichen Regelungen der Kantone.

#### 6.5 Feiertage und Freitage

Folgende Tage gelten als zusätzliche dienstfreie Feiertage, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag oder in die Ferien oder in eine Unfall- oder Krankheitszeit fallen:

- Neujahrstag, 1. Januar
- Berchtoldstag, 2. Januar
- Karfreitag
- Tag der Arbeit, 1. Mai
- Nationalfeiertag, 1. August
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Weihnachtstag, 25. Dezember
- Stephanstag, 26. Dezember

Als zusätzliche Freitage werden gewährt:

- Sechseläuten, Knabenschiessen, Heiligabend und Silvester, je einen halben Tag. (Durch diese zusätzlichen Freitage erlischt ein Anspruch auf früheren Arbeitsschluss infolge Feiertage).

#### 6.6 Bezahlte Kurzurlaube

Absenzen aus nachstehenden Gründen werden, sofern sie ordnungsgemäss gemeldet werden und sie nicht ohnehin auf arbeitsfreie Zeit fallen, dem jeweiligen Arbeitspensum entsprechend als Lohn vergütet:

- 3 Tage Eigene Heirat oder eingetragene Partnerschaft
- 3 Tage Für Väter, bei der Geburt eines eigenen Kindes
- 3 Tage Tod des Ehegatten bzw. der Ehegattin oder des Lebenspartners bzw. der Lebenspartnerin
- 3 Tage Tod eines eigenen Kindes
- 2 Tage Tod der Eltern oder Pflegeeltern
- 3 Tage Für die Pflege kranker Kinder können die Eltern – sofern keine andere Betreuung organisiert werden kann – ihr krankes Kind drei Tage lang pro Ereignis betreuen (= bezahlter Urlaub). Es ist in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis einzuholen.
- 1 Tag Hochzeit eines Sohnes oder einer Tochter
- 1 Tag Tod von Geschwistern oder deren Ehepartnern oder Ehepartnerinnen, Schwiegereltern, Grosseltern, Schwiegersohn oder Schwiegertochter sowie Grosskindern

- 1 Tag Bei Wohnungswechsel in ungekündigter Anstellung, innert 12 Monaten

- max. 1/2 Tag Für Beerdigung eines nahestehenden Menschen

Dringende persönliche Angelegenheiten, wie Arztbesuche oder ärztlich verordnete Therapien sowie amtliche Vorladungen, sind ausserhalb oder an Randzeiten der Arbeitszeit zu erledigen. Diese Absenzen sind so früh als möglich der Heimleitung zu melden und bedürfen einer Genehmigung der Heimleitung, damit sie an die Arbeitszeit angerechnet werden.

### 6.7 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann in Ausnahmefällen und wenn es die Arbeitssituation erlaubt, von der Heimleitung gewährt werden.

Diese Gesuche müssen schriftlich eingereicht werden, der Urlaub ist erst gewährt, wenn die Heimleitung dem Gesuch entsprochen hat.

Während des unbezahlten Urlaubs kann der bzw. die Mitarbeitende auf Grund seines bzw. ihres Antrages und einer zu treffenden Vereinbarung weiterversichert bleiben.

Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge des Berufsvorsorgegesetzes (BVG) müssen von den Mitarbeitenden übernommen werden.

### 6.8 Regelungen betreffend Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenpflege

Mitarbeitende, die Eltern eines minderjährigen Kindes sind, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, dürfen die Arbeit beim Arbeitgeber für maximal 10 Tage pro Kalenderjahr unterbrechen. Eine Ferienkürzung ist nicht zulässig. Hat der bzw. die Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Art. 16 i ff. Bundesgesetz für die Erwerbsersatzordnung (EOG), so hat ihm der Arbeitgeber einen bezahlten Betreuungsurlaub von 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten zu gewähren. Während des Betreuungsurlaubs ist eine Arbeitgeberkündigung ausgeschlossen. Eine Arbeitgeberkündigung ist frühestens nach Ablauf von 6 Monaten nach Beginn auf den Anspruch des ersten Betreuungstagges möglich. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenbetreuung.

## 7. VERSICHERUNGEN

### 7.1 AHV/IV/EO/ALV

Die Alters- und Hinterbliebenen-Versicherung (AHV), die Invalidenversicherung (IV), die Erwerbsersatzordnung (EO) sowie die Arbeitslosenversicherung (ALV) sind obligatorische Versicherungen.

Die Beitragspflicht beginnt für Erwerbstätige am 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres. Die Beiträge werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Mitarbeitenden bzw. der Mitarbeitenden getragen.

### 7.2 Unfallversicherung

Alle Mitarbeitenden sind gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen sowie Berufskrankheiten obligatorisch versichert.

Teilzeit-Mitarbeitende mit durchschnittlich weniger als 8 Arbeitsstunden je Woche sind nur für Betriebsunfälle, Unfälle auf dem Arbeitsweg und Berufskrankheiten versichert.

Die Prämien für die Betriebsunfall-Versicherung trägt der Arbeitgeber; die Prämien für die Nichtbetriebsunfall-Versicherung übernehmen die Mitarbeitenden.

### 7.3 Krankentaggeldversicherung

Zur Deckung der Lohnausfälle im Krankheitsfall besteht eine Krankentaggeldversicherung. Die Prämien übernimmt der Arbeitgeber.

### 7.4 Pensionskasse

Der Beitritt der Vollzeit- und der Teilzeit-Mitarbeitenden zur Pensionskasse erfolgt aufgrund der Vorschriften des BVG. Der Verein Altersgerechtes Wohnen Wollishofen hat sich dazu in einem Vertrag der Versicherungskasse der Stadt Zürich angeschlossen. Der Arbeitgeber übernimmt 60%, der bzw. die Arbeitnehmende 40% der Pensionskassenbeiträge. Mitarbeitende erhalten das Reglement der Versicherungskasse bei Vertragsabschluss.

## **7.5 Berufshaftpflichtversicherung**

Für allfällige Schäden gegenüber Dritten besteht für alle Mitarbeitenden eine Berufshaftpflichtversicherung. Die Versicherungsprämie trägt der Arbeitgeber.

Bei einem Schadenfall hat der Arbeitgeber grundsätzlich auch den Selbstbehalt zu übernehmen, es sei denn, der Schaden sei durch Mitarbeitende grobfahrlässig oder absichtlich verursacht worden.

## **7.6 Sachversicherung**

Die persönlichen Effekten der Mitarbeitenden sind vom Arbeitgeber gegen Elementarschäden und gegen Einbruchdiebstahl, nicht aber gegen einfache Diebstähle, versichert. Nicht versichert sind Bargeld und Schmuck.

# **8. LOHN**

## **8.1 Lohnfestsetzung**

Die Besoldungsrichtlinien werden durch den Vorstand des Vereins Altersgerechtes Wohnen Wollishofen erlassen.

Alle Mitarbeitenden werden entsprechend ihrer beruflichen Funktion, Erfahrung und Leistung entschädigt und erhalten für gleichwertige Arbeit den gleichen Lohn.

Bei nicht befristeten Arbeitsverhältnissen wird der Lohn jährlich überprüft. Über die Ausrichtung von allgemeinen Teuerungszulagen und Reallohn-erhöhungen entscheidet der Vorstand des Vereins Altersgerechtes Wohnen Wollishofen.

## **8.2 13. Monatslohn**

Allen Mitarbeitenden wird Ende Jahr ein 13. Monatslohn ohne Zulagen ausbezahlt. Der 13. Monatslohn ist in der im Arbeitsvertrag genannten Jahreslohnsomme inbegriffen und ist so Bestandteil des versicherten Lohnes.

Wird das Anstellungsverhältnis innerhalb der Probezeit gekündigt, so entfällt die Anspruchsberechtigung.

Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt in der Regel mit dem November Lohn, sowie anteilmässig bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses während des Jahres. Bei Entschädigungen im Stunden-, Tag- oder Nachtlohn wird der 13. Anteil in jeder Abrechnung mit einem Zuschlag von 8,33% berücksichtigt und ist damit mit der jeweiligen Lohnzahlung abgegolten.

## **8.3 Familienzulagen**

Die Auszahlung von Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen sowie nach den kantonalzürcherischen Regelungen über Kinder- und Ausbildungszulagen.

## **8.4 Zulagen für besondere Dienste**

Für angeordnete Dienste an Sonn- und Feiertagen sowie für Spät- und Nachtdienste werden Zulagen in Form von Geld und/oder Zeitgutschriften ausgerichtet.

Zulagen für Dienste an Sonn- und Feiertagen einerseits und für Dienste während Spät- und Nachtzeiten andererseits, schliessen sich gemäss Definition der Lohnzulagen gegenseitig aus.

## **8.5 Lohnauszahlung**

Allen Mitarbeitenden wird der Lohn bis zum 26. des laufenden Monats auf das persönliche Bank- bzw. Postkonto überwiesen. Barauszahlung ist verboten.

# **9. LOHN BEI ARBEITSVERHINDERUNG**

## **9.1 Krankheit und Unfall**

Bei ärztlich bestätigter (Arztzeugnis), unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn (inkl. 13. Monatslohn) während 90 Tagen ausgerichtet. Daran anschliessend wird die Lohnfort-



zahlung zu 80% während längstens 630 Tagen durch den Unfall- oder den Krankentaggeldversicherer übernommen. Die Versicherungsleistungen treten an die Stelle der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

Bei Mitarbeitenden, welche im Stundenlohn angestellt sind, entspricht die volle (100%) monatliche Lohnfortzahlung dem während den letzten 12 Monaten erzielten durchschnittlichen Monatsverdienst, inklusive Ferien- und Feiertagsentschädigung und anteiligem 13. Monatslohn.

## **9.2 Mutterschaftsurlaub**

Weibliche Mitarbeitende erhalten während 14 Wochen einen bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss den gesetzlichen Bestimmungen (Art. 35a ArG). In dieser Zeit besteht Anspruch auf 80% des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, welches vor Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde.

## **9.3 Vaterschaftsurlaub**

Männliche Mitarbeitende, die im Zeitpunkt der Geburt ihres Kindes gemäss Art. 16i EOG und Art. 329g OR anspruchsberechtigt sind, haben Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen und dies innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes. Für diese 2 Wochen haben diese Mitarbeitenden Anspruch auf 80% des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, das vor dem Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde.

## **9.4 Militär- und Zivildienst, kantonale und eidgenössische Leiterkurse von Jugend und Sport**

Während der Dauer von obligatorischem Militär- oder Zivildienst wird der Lohn voll ausgerichtet. Die Lohnvergütung während Beförderungsdiensten wird einzeln und im Voraus abgesprochen.

Die Erwerbsausfallentschädigung fällt dem Arbeitgeber zu. Die Soldmeldekarte ist binnen 10 Tagen nach Abschluss der Dienstleistung der Heimleitung abzugeben.

Die Teilnahme an kantonalen und eidgenössischen Leiterkursen von Jugend und Sport sowie die Teilnahme an Jungschützenleiterkursen ist frei-

willig und berechtigen nach Erwerbsersatzordnung (EO) ebenfalls zu Erwerbsausfallentschädigungen. Mitarbeitende werden für diese Kurse freigestellt und erhalten denjenigen Lohn, welcher von der EO ausbezahlt wird.

## **9.5 Vorbehalt der entsprechenden Versicherungsbestimmungen**

Die versprochenen Lohnfortzahlungspflichten werden grundsätzlich nur im Rahmen der entsprechenden Versicherungsbestimmungen erbracht und insbesondere nur, wenn die Versicherung entsprechende Leistungen an den Arbeitgeber erbringt.

Die Lohnfortzahlungspflicht wird durch die Versicherungsleistungen aufgehoben.

Falls die Versicherung keine oder geringere Leistungen erbringt, richtet sich der Anspruch auf Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR, Zürcher Skala (erstes Dienstjahr 3 Wochen, ab 2. Dienstjahr 8 Wochen, danach jedes Dienstjahr eine Woche mehr).

Die Lohnzahlungspflicht des Arbeitgebers endet auf alle Fälle mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, auch wenn der Mitarbeitende noch krank oder unfallbedingt arbeitsunfähig ist.

# **10. WEITERE BESTIMMUNGEN**

## **10.1 Dienstaltersgeschenke**

Bei Vollendung einer ununterbrochenen Dienstzeit von 10 Jahren und danach alle 5 Jahre, wird ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines Monatslohnes dem Beschäftigungsgrad entsprechend, inklusive Anteil 13. Monatslohn ausbezahlt, sofern im Zeitpunkt der Auszahlung ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis vorliegt.

## **10.2 Spesen und Auslagen**

Für vorübergehende auswärtige Dienste im Auftrage des Arbeitgebers werden Spesenentschädigungen für Verpflegung, Unterkunft und Reise



ausgerichtet. Massgebend sind die damit verbundenen Anweisungen der Heimleitung. Anerkannt werden maximal die effektiven Auslagen.

### 10.3 Berufskleidung und Hygiene

Schutzkleidung ist vom Arbeitgeber auf dessen Kosten abzugeben oder als Spesen dem bzw. der Mitarbeitenden vollständig zu entschädigen. Arbeitskleider werden vom Arbeitgeber abgegeben und mit dem bzw. der Mitarbeitenden eine Kostenaufteilung vereinbart.

Von allen Mitarbeitenden wird ein sauberes und gepflegtes Erscheinen sowie eine den hygienischen Erfordernissen gemässe Arbeitsweise erwartet.

## 11. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### 11.1 In-Kraft-Treten

Diese Anstellungsbedingungen werden durch den Vorstand des Vereins Altersgerechtes Wohnen Wollishofen erlassen und treten auf den 1. Juli 2021 in Kraft. Sie ersetzen alle entsprechenden bisherigen Regelungen. Mitarbeitende bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die Anstellungsbedingungen vollständig gelesen haben und sich mit diesen einverstanden erklären.

### 11.2 Anwendbarkeit und Änderung der Anstellungsbedingungen

Diese Anstellungsbedingungen bilden einen integrierenden Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeitenden.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, diese Anstellungsbedingungen jederzeit abzuändern oder zu ergänzen, was den Mitarbeitenden jeweils zur Kenntnis gebracht wird.

Zürich, 07.04.2021

Namens des Vorstandes des Vereins Altersgerechtes Wohnen Wollishofen

**PRÄSIDENT**

  
*Jürg Liebermann*

**VIZEPRÄSIDENT**

  
*Charly Landry*

# MERKBLATT PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ

## 1. Persönlichkeitsrechte und Schutz vor Diskriminierung am Arbeitsplatz

Der Arbeitgeber beschäftigt Mitarbeitende, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln sollen. Die gegenseitige Achtung und der Respekt vor der persönlichen Würde des Einzelnen sind dabei von entscheidender Bedeutung für ein positives Arbeitsklima. Jeder Fall von Ungleichbehandlung, Gewaltanwendung, Schikane oder Belästigung aufgrund ethnischer, nationaler, kultureller, religiöser oder sexueller Unterschiede, Mobbing oder sonstiges beleidigendes verbales oder körperliches Verhalten seitens einer vorgesetzten Bereichsleitung oder Heimleitung, eines bzw. einer Mitarbeitenden oder jeder anderen Person im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis ist unzulässig.

## 2. Diskriminierung durch sexuelle Belästigung

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit und Würde seiner Mitarbeitenden. Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Wahrung ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz.

Als sexuelle oder sexistische Belästigung gilt jede Handlung und jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, die von der betroffenen Person nicht gewünscht ist, bzw. dem sie gegen ihren Willen ausgesetzt wird.

Folgende Verhaltensweisen können sexuelle Belästigungen sein (nicht abschliessende Aufzählung):

- anzügliche Bemerkungen, sexistische Sprüche und Witze, z.B. über sexuelles Verhalten im Privatleben
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen, z.B. über Aussehen
- Vorzeigen von pornographischem Material oder Anbringen von pornographischen Bildern
- zweideutige Aufforderungen
- zudringliche Körperkontakte und unnötige Berührungen

- Drängen und Annäherungsversuche unter Hinweis auf damit verbundene Vor- oder Nachteile am Arbeitsplatz
- Sexuelle Übergriffe

## 3. Mobbing

Mit Mobbing wird eine Konfliktentwicklung am Arbeitsplatz bezeichnet, bei der eine Person oder eine Gruppe wiederholt und während längerer Zeit (in der Regel mehr als 6 Monate) enormen psychischen Druck auf jemanden ausübt und diesen Menschen systematisch belästigt, demütigt oder ausgrenzt.

Mobbinghandlungen können unter anderem auftreten als:

- Schikanen, Sticheleien, Spötteln
- Feindseligkeiten, Ignorieren (z.B. wie Luft behandeln)
- Beleidigen, Verleumden, ständiges unberechtigtes Kritisieren
- Zuteilung von kränkenden oder sinnlosen Aufgaben oder Arbeiten
- Ausschluss von für die Arbeit wichtigen Informationen
- Anbieten eines unzumutbaren Arbeitsplatzes

Mobbing kann z.B. ausgelöst werden durch personelle Veränderungen im Team, durch Vorgesetztenwechsel, grossen Arbeitsdruck und Stress, Schwierigkeiten auf der Beziehungsebene, Uneinigkeit über Zielsetzungen, Misserfolg, organisatorische Mängel, Angst um den Arbeitsplatz, Führungsschwäche von der vorgesetzten Bereichsleitung oder Heimleitung.

## 4. Grundsatzklärung

Sexuelle und sexistische Belästigungen, Diskriminierung sowie Mobbing am Arbeitsplatz sind verboten und werden vom Arbeitgeber nicht geduldet. Sie verletzen die persönliche Integrität und Würde einer Person und behindern die Chancengleichheit am Arbeitsplatz.

## 5. Allgemeine Verhaltensregeln

Die Heimleitung und die vorgesetzte Bereichsleitung sowie die Mitarbeitenden wirken zusammen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, Mobbing, sexuelle Belästigungen und sonstige Diskriminierungen verhindert.

Alle Mitarbeitenden sollen sich rücksichtsvoll verhalten und gegenseitig die Persönlichkeitssphäre respektieren.

Mitarbeitende, die sexuelle Belästigung einer anderen Person bemerken oder vermuten, sollen die belästigende Person auf die Unzulässigkeit ihres Verhaltens hinweisen und die betroffene Person unterstützen.

Betroffene Mitarbeitende sollen den belästigenden Personen, wenn möglich, klar zu verstehen geben, dass sie sich belästigt fühlen und das betreffende Verhalten unerwünscht und unverzüglich zu unterlassen ist. In jedem Falle kann sich der bzw. die betroffene Mitarbeitende zur vertraulichen Beratung an eine der unten in Ziff. 7 genannten Vertrauenspersonen wenden.

## 6. Pflichten der vorgesetzten Bereichsleitung

Die vorgesetzte Bereichsleitung ist in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine belästigungs- und diskriminierungsfreie Arbeitsatmosphäre verantwortlich. Es gehört zur Führungsverantwortung, dass die vorgesetzte Bereichsleitung präventiv wirkt und in Fällen von Fehlverhalten angemessen einschreitet.

Sie hat ihre Mitarbeitenden auf die im Betrieb geltenden Verhaltensregeln hinzuweisen und korrigierend einzugreifen, wenn diese verletzt werden.

Sie muss Hinweise und Meldungen über sexuelle Belästigungen oder eine sonstige Diskriminierung ernst nehmen und die betroffenen Personen auf die interne Anlaufstelle bei Persönlichkeitsverletzungen sowie das interne Beschwerdeverfahren hinweisen.

## 7. Interne Anlaufstelle bei Persönlichkeitsverletzungen

Der Arbeitgeber bezeichnet folgende zwei Vertrauenspersonen, an welche sich die Mitarbeitenden mit Fragen und Beschwerden wenden können:

- Frau Marie-Louise Stierli, Vorstandsmitglied, Ressort Lebensqualität
- Herr Marco Kägi, Vorstandsmitglied, Ressort Ethik

Die angesprochene Vertrauensperson berät und unterstützt den betroffenen Mitarbeitenden bzw. die betroffene Mitarbeitende. Sie trifft, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Bereichsleitung, in jedem Falle aber in Absprache mit der betroffenen Person, die geeigneten informellen Massnahmen, um den geltend gemachten Belästigungen und Diskriminierungen ein Ende zu setzen.

Die Vertrauensperson informiert den betroffenen Mitarbeitenden bzw. die betroffene Mitarbeitende auch über das interne Beschwerdeverfahren und allfällige weitere rechtliche Möglichkeiten.

Die Heimleitung kann eine externe Fachstelle hinzuziehen, wobei der Verein Altersgerechtes Wohnen Wollishofen als Arbeitgeber frei entscheiden kann.

## 8. Internes Beschwerdeverfahren

Die betroffenen Personen können bei der Heimleitung die Durchführung eines internen Beschwerdeverfahrens verlangen, das möglichst rasch durchzuführen ist. Die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens übernimmt ein Vorstandsmitglied.

Der Arbeitgeber wird nach besten Kräften allen Hinweisen auf Belästigung oder Diskriminierung unverzüglich nachgehen. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt und es werden nur diejenigen Personen eingeweiht, die unbedingt einbezogen werden müssen. Der Ausgang der Untersuchung wird den betroffenen Mitarbeitenden mitgeteilt. Der Arbeitgeber wird keine Repressalien gegen Mitarbeitende dulden, die sich wegen Belästigung oder Diskriminierung beschwert haben oder die Informationen im Zusammenhang mit einer solchen Beschwerde liefern. Ein Missbrauch des Beschwerderechts wird ebenfalls nicht toleriert.

Die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens befragt die betroffene und die beschuldigte Person sowie die angesprochene Vertrauensperson zur geltend gemachten sexuellen Belästigung, bzw. zur jeweiligen Diskriminierung, und versucht die erhobenen Vorwürfe mit den geeigneten Mitteln abzuklären.

Die beiden Parteien haben das Recht, sich im internen Beschwerdeverfahren durch eine Person ihrer Wahl begleiten zu lassen. Sie können bei der Befragung der Gegenpartei oder von Drittpersonen anwesend sein und Ergänzungsfragen stellen.

Die betroffene Partei hat das Recht, bei ihrer Befragung die Anwesenheit der beschuldigten Partei abzulehnen. In diesem Fall hat die beschuldigte Person das Recht, sich durch eine Person ihrer Wahl vertreten zu lassen.

Die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens schliesst das Verfahren mit einem Entscheid ab, welchen sie den beiden Parteien und – falls erforderlich – der jeweiligen vorgesetzten Bereichsleitung oder Heimleitung mitteilt. Über die Befragung und die weiteren Untersuchungshandlungen und den Entscheid führt die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens ein Protokoll. Alle Verfahrensbeteiligten sind zu absoluter Diskretion verpflichtet.

#### **9. Konsequenzen für belästigende und diskriminierende Personen**

Gegenüber belästigenden und diskriminierenden Personen trifft die Heimleitung je nach Schwere des missbilligten Verhaltens folgende Massnahmen:

- mündlicher und schriftlicher Verweis
- Versetzung, sofern die betrieblichen Möglichkeiten bestehen
- Verwarnung mit Androhung der ordentlichen oder fristlosen Kündigung
- ordentliche Kündigung mit eventueller Freistellung
- fristlose Kündigung
- Zivil- und strafrechtliche Schritte des Arbeitgebers bleiben vorbehalten

