

Personalordnung

1. Geltungsbereich

Diese allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Alters- und Pflegeheims Landgut Unterlöchli in Luzern. Für die Anwendung dieser Anstellungsbedingungen ist der persönliche Anstellungsvertrag massgebend. Weibliche Personenbezeichnungen gelten nachfolgend sinngemäss auch für die männliche Fassung.

2. Anstellung

Die Mitarbeiterinnen sind Angestellte des Vereins Gesellschaft Altersheim Unterlöchli in Luzern. Die Heimleitung sowie das Kader (Pflege- und Hausdienstleitung) werden vom Ausschuss des Vorstandes angestellt, das übrige Personal von der Heimleitung. Die Anstellung wird mit einem schriftlichen Arbeitsvertrag vereinbart.

3. Rechte der Mitarbeiterin

3.1 Weiterbildung und Supervision

Das Landgut Unterlöchli unterstützt die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden durch Kostenbeiträge und Beurlaubung an Seminare und Tagungen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeitenden und im Interesse des Betriebes stehen. Die Heimleitung entscheidet in Zusammenarbeit mit den zuständigen Bereichsleitungen über die Kostenbeteiligung und die Beurlaubung.

Die Heimleitung organisiert für die Mitarbeiterinnen regelmässig Supervision, die Teilnahme für alle Mitarbeiterinnen mit einem Mindestpensum von 60% ist obligatorisch und gilt als Arbeitszeit. Für die Organisation, die Festlegung der Termine, die Bestimmung der Häufigkeit und die Teilnahme von Mitarbeiterinnen mit einem Pensum von weniger als 60% ist die Heimleitung, in Zusammenarbeit mit der zuständigen Bereichsleitung, verantwortlich

3.2 Informationen

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf Informationen, welche ihre Arbeit beeinflussen sowie ihren Bereich oder den Betrieb in organisatorischer und/oder baulicher Hinsicht betreffen. Solche Informationen werden an internen Sitzungen oder in schriftlicher Form weitergegeben.

3.3 Mitspracherecht

Die Mitarbeitenden haben in Bezug auf ihre Arbeit und in ihrem Bereich das Vorschlags- und Mitspracherecht.

3.4 Recht auf eine Leistungsbeurteilung

Die direkte Vorgesetzte beurteilt die Leistungen und das Verhalten jeder Mitarbeiterin jährlich. Sie bespricht die Leistungsbeurteilung mit der Mitarbeiterin und vereinbart mit ihr die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode. Die Leistungsbeurteilung bildet eine Entscheidungsgrundlage, die von der Heimleitung nach Ermessen gewürdigt werden kann. Bei Bedarf nimmt auch die Heimleitung direkt an diesen Gesprächen teil.

Personalordnung

4. Pflichten der Mitarbeiterin

4.1 Pflicht zur Arbeitsleistung

Die Mitarbeiterin hat die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

4.2 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeiterin hat die Weisungen des Betriebes und die besonderen Anordnungen der Vorgesetzten nach Treu und Glauben zu befolgen und hat die ihr übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen. Arbeitsmittel und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln, das Betriebsmaterial ist sparsam zu verwenden. Im Umgang mit den persönlichen Gegenständen und Effekten der Bewohnerinnen ist grosse Sorgfalt erforderlich. Beschädigungen an deren Eigentum sind umgehend der Heimleiterin oder der Vorgesetzten zu melden.

4.3 Begleitung und Betreuung

Die Begleitung und Betreuung der Bewohnerinnen ist in der Regel auf das Heim und dessen Areal und auf die Arbeitszeit beschränkt. Ausnahmen bilden Begleitdienste zum Arzt oder vom Betrieb organisierte Ausflüge.

4.4 Verschwiegenheit

Die Mitarbeiterin hat Verschwiegenheit über heiminterne Angelegenheiten zu wahren, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss. Die Mitarbeitenden unterliegen dem Berufsgeheimnis des medizinischen Personals und dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen über Krankheit, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnerinnen und deren Angehörigen nicht verwerthen und anderen Personen mitteilen.

4.5 Externe Arbeitsverpflichtungen

Die Mitarbeiterin darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann. Sie hat diesbezüglich eine Informationspflicht gegenüber der Heimleitung.

4.6 Meldepflicht

Bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsabwesenheit von drei Tagen und länger, ist der Heimleitung so rasch als möglich ein Arztzeugnis zuzustellen. Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeiterin, kann die Heimleiterin jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen. Die Heimleitung legt die Meldepflicht für den Pflegebereich und die Hotellerie fest. Ferientage können nachbezogen werden, sofern Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis in deutscher Sprache ausgewiesen sind. Vorausssehbare Verhinderungen an der Arbeitsleistung (Zivilschutz, Militär, Spitalaufenthalt usw.) sind sofort nach bekannt werden der Vorgesetzten zu melden. Änderungen des Zivilstandes, des Wohnortes, der Telefonnummer, der Unterhaltspflicht, sowie die Geburt von Kindern sind der Heimleitung innert sieben Tagen zu melden.

Personalordnung

5. Arbeitszeit und Ferien

5.1 Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden. Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die Arbeitseinsätze richten sich nach den geltenden Dienstzeiten und –plänen und können von der Heimleitung bei Bedarf neu festgelegt werden.

5.2 Überzeit

Die Heimleitung hat das Recht, Mitarbeitende im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Überzeit und zu ausserordentlichen Arbeitszeiten in Anspruch zu nehmen. Als Überzeit gelten angeordnete Arbeitsleistungen, die über die im Vertrag festgesetzte wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen.

Überzeit von mindestens 15 Minuten, welche im Interesse des Betriebes geleistet werden und nicht angeordnet wurden, müssen am folgenden Tag durch die Vorgesetzten visiert werden.

Überzeiten sind zu kompensieren. Im Ausnahmefall können sie ausbezahlt werden.

5.3 Pausen

Mitarbeitende, welche ein volles Tagespensum, mindestens jedoch 5,5 Stunden arbeiten, haben Anrecht auf eine Pause von 15 Minuten pro Tag. Diese Pause gilt als Arbeitszeit, der Betriebsablauf während der Pause muss gewährleistet sein.

Rauchpausen können in Absprache mit den Vorgesetzten eingelegt werden. Sie gelten nicht als Arbeitszeit und sind in besonders bezeichneten Zonen durchzuführen. Es besteht dazu eine verbindliche Raucherregelung.

5.4 Ferienanspruch

Die Ferien gelten der Erholung und werden deshalb nicht mit Bargeld abgegolten. Der Anspruch beträgt bis zum 20. Geburtstag 5 Wochen, ab dem 21. bis zum 49. Altersjahr 5 Wochen, ab dem Jahr, in dem der 50. Geburtstag stattfindet, 6 Wochen und ab dem Jahr, in dem der 60. Geburtstag stattfindet, 7 Wochen. Der „Berchtoldstag“ (2.1.), der Ostermontag, der Pfingstmontag und die Fastnachtstage „Schmutziger Donnerstag“/„Güdismontag“ gelten jedoch nicht als Feiertage, der „Berchtoldstag“ (2.1.), der Ostermontag und der Pfingstmontag sind jedoch Sonntagszulagenberechtigt.

Bei einem reduzierten Arbeitspensum bleiben die Anzahl Ferienwochen bestehen. Das Guthaben der Stunden pro Tag reduziert sich jedoch entsprechend. Die Guthaben beziehen sich auf ein Jahr, bei Ein- und Austritt während des Jahres reduziert sich der Anspruch anteilmässig.

5.5 Ferienbezug

Alle Ferienwünsche eines aktuellen Jahres sind bis spätestens 28. Februar des laufenden Jahres anzumelden und von der Vorgesetzten zu genehmigen. Es sollen keine Ferienguthaben in ein neues Jahr „mitgenommen“ werden. Wenn mehrere Mitarbeitende gleichzeitig Ferien beziehen möchten und der Betriebsablauf nicht gewährleistet ist, gelten folgende Prioritäten:

- Mütter mit schulpflichtigen Kindern
- Frauen, deren Ehepartner Betriebsferien beziehen müssen
- Mitarbeitende, welche im Vorjahr auf das Wunschdatum verzichten mussten

Personalordnung

- Triftige Gründe, weshalb die Ferien nur zu einem bestimmten Datum bezogen werden können. Mitarbeitende ohne Kinder sind gebeten, ihre Ferien nach Möglichkeit ausserhalb der Schulferien zu planen. Es können maximal drei Wochen zusammenhängend bezogen werden. Eine Kumulation mit Kompensations- und Freitagen ist nicht möglich.

5.6 Ferienkürzung

Ist eine Mitarbeiterin während eines Kalenderjahres infolge Krankheit oder Unfall insgesamt um mehr als 30 Tage an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Mitarbeiterinnen, die infolge Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub an der Arbeitsleistung verhindert sind, werden die Ferien nach sechzig Tagen Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung wird der Ferienanspruch um einen Zwölftel gekürzt.

6. Urlaub

6.1 Feiertage

Mitarbeitende, welche an Feiertag zur Arbeit eingeteilt sind, haben Anrecht auf Zeitkompensation. Sie sind einzeln zu kompensieren.

Feiertage mit Zulage sind: 1. Januar, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, 25. Dezember (Weihnachtstag) und 26. Dezember (Stefanstag). Aufgrund der grosszügigen Ferienregelung (Punkt 5.4) gelten der „Berchtoldstag“ (2.1.), der Ostermontag, der Pfingstmontag und die Fastnachtstage „Schmutziger Donnerstag“/„Güdismontag“ gelten nicht als Feiertage, der „Berchtoldstag“ (2.1.), der Ostermontag und der Pfingstmontag sind jedoch Sonntagszulagenberechtigt.

Übrige Feiertage sind: 15. August (Maria Himmelfahrt), 2. Oktober (St. Leodegar), 1. November (Allerheiligen), 8. Dezember (Maria Empfängnis), 24. Dezember (1/2 Tag), 31. Dezember (1/2 Tag).

Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, entfällt das Anrecht auf Kompensation.

6.2 Bezahlte Freitage

Den Mitarbeitenden werden, soweit erforderlich, Freitage für folgende Ereignisse gewährt:

- Eigene Heirat	3 Tage
- Heirat eines Kindes	1 Tag
- Niederkunft der Ehefrau/Lebenspartnerin	1 Tag
- Tod des Ehepartners, eines Kindes, eigene Eltern	bis 3 Tage
- Tod der Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwister	1 Tag
- Wohnungswechsel bei Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses	1 Tag
- Organisation der Kinderbetreuung bei dessen Erkrankung	bis 3 Tage pro Jahr

6.3 Kurzabsenzen

Kurze Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche sind nicht zu kompensieren. Die Mitarbeiterin ist jedoch verpflichtet, sich um Termine an Randstunden zu bemühen und die Vorgesetzten im Voraus zu orientieren. Therapien gelten nicht als Kurzabsenzen.

Personalordnung

6.4 Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss Gesetz. Dieser beträgt 98 Tage. 80 % des Salärs werden vergütet.

6.5 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann nach Absprache mit der Heimleitung gewährt werden, sofern der normale Betriebsablauf während der Dauer des Urlaubs gewährleistet ist.

6.6 Dienstjubiläen

Die längerfristige Treue und Loyalität zum Landgut Unterlöchli als Arbeitgeber möchten wir unterstützen und wertschätzen. Aus diesen Gründen bestehen folgende Regelungen:

Zusätzliche besoldete Urlaubstage...

...nach jeweils 10 und 15 Dienstjahren: 5 Arbeitstage

...nach jeweils 20, 30 und 35 Dienstjahren: 10 Arbeitstage

...nach jeweils 25 und 40 Dienstjahren: 15 Arbeitstage

Ist der Bezug in der Form von besoldetem Urlaub aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird das Dienstaltersgeschenk in der Form von Besoldung ausgerichtet. Dieser (Ausnahme-)Entscheid erfolgt durch die Heimleitung. Zum Anlass eines Dienstjubiläums findet im Landgut Unterlöchli jeweils ein kleiner Apéro statt.

7. Lohn und Zulagen

7.1 Lohnzahlung

Mit dem Monatslohn, welcher am Ende des Monats auf ein Bank- oder Postcheckkonto ausbezahlt wird, erfolgt die Auszahlung der zulageberechtigten Samstage, Sonn- und Feiertage des Vormonats. Im Dezember werden sowohl die Zulagen des Monats November wie auch jene des Monats Dezember gemäss Planung ausbezahlt.

Die Stundenlöhne, Samstags-, Sonntags-, Nacht- und Pikettzulagen (gilt nicht für die Hauptnachtwachen: dort jeweils aktuelle Arbeitsmonat) werden zeitverschoben ausbezahlt, d.h. im August werden die im Monat Juli geleisteten Stunden inklusive Zulagen, Ferienanteil und Anteil 13. Monatslohn ausbezahlt. Im Dezember werden sowohl die Stunden des Monats November als auch jene des Monats Dezember gemäss Planung ausbezahlt.

Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt, sofern vertraglich vereinbart, im Monat November. Wird während der Probezeit ein Arbeitsverhältnis aufgelöst, besteht kein Anspruch auf den 13. Monatslohn.

7.2 Wochenend-, Feiertags- und Nachtzulagen

Die Samstagsarbeit, die Sonntagsarbeit und die Arbeit an den gesetzlichen Feiertagen werden mit einer Zulage entschädigt. Für Spätdienste am Tage gilt für den Zeitraum von abends 20.00 Uhr (bis morgens um 6.00 Uhr) eine Stundenzulage ebenfalls eine Zulage. Die Zulagen werden vom Ausschuss der Gesellschaft Altersheim Unterlöchli festgelegt.

Personalordnung

7.3 Familienzulage

Die Auszahlung der Geburts- Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

7.4 Lohnfortzahlung

Bei Arbeitsverhinderung als Folge von Krankheit oder Unfall hat die Mitarbeiterin entsprechend der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf volle Lohnzahlung während den ersten 30 Tagen. Ab dem 31. Tag (bei Krankheitsfall kumuliert) werden noch 80 % des Lohns bezahlt.

8. Versicherungen

8.1 Krankenversicherung

Das Personal ist obligatorisch gegen Lohnausfall bei Krankheit versichert. Die Lohnzahlung erfolgt zu 80 % während maximal 700 Tagen. Die Prämien trägt der Arbeitgeber.

8.2 Unfallversicherung

Das Personal ist nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung trägt die Arbeitnehmerin.

8.3 Pensionskasse

Das Personal ist nach den Vorschriften des Reglements über die Pensionskasse der Stadt Luzern gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod im Sinne der beruflichen Vorsorge versichert.

9. Auflösung des Vertragsverhältnisses

9.1 Kündigungsfristen

Während der Probezeit von drei Monaten beträgt die Kündigungsfrist 14 Tage. Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen beträgt diese drei Monate und ist auf das Ende eines Monats kündbar. Für Auszubildende gelten die Kündigungsfristen gemäss Obligationenrecht.

Die Kündigung durch die Heimleitung bedarf der Zustimmung des Beauftragten für Personalfragen des Vorstandsausschusses.

9.2 Altersrücktritt

Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterin das AHV-Alter erreicht.

Personalordnung

10. Übrige Bestimmungen

10.1 Sicherheit

Aufgrund gesetzlicher Vorschriften ist der Betrieb verpflichtet, für das geistige und körperliche Wohlergehen der Bewohnerinnen und Mitarbeiterinnen Sorge zu tragen.

Alle Mitarbeiterinnen haben das Recht wie auch die Pflicht, Vorkommnisse und Beobachtungen, die ihre eigene wie auch die Sicherheit der Kolleginnen und Bewohnerinnen beeinträchtigen, den Vorgesetzten zu melden.

10.2 Sexuelle Belästigung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede sexuelle Belästigung gegenüber Kolleginnen und Bewohnerinnen zu unterlassen. Sie haben das Recht und die Pflicht, allfällige Feststellungen den Vorgesetzten zu melden.

10.3 Private Telefongespräche

Privatgespräche während der Arbeitszeit sind auf dringende Fälle zu beschränken und kurz zu halten. Private Handys sind während der Arbeitszeit auszuschalten.

10.4 Entgegennahme von Geschenken

Geschenke von Bewohnerinnen dürfen keine Verpflichtung auslösen. Geldgeschenke werden in die Mitarbeiterinnenkasse eingelegt. Persönliche Wertsachen und Möbel sollen nicht angenommen werden.

11. Inkrafttreten

Das Reglement wurde am 12. November 2012 vom Ausschuss des Vorstandes nach Art. 7 der Statuten genehmigt und tritt per 1. Januar 2013 in Kraft.

Der Präsident:



Urs W. Studer

Der Geschäftsführer:



Hans Lustenberger