Stiftung
zuwebe



Ausgabe 2023

Angestelltenreglement für Personal

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich 5

2 Allgemeine Rechte und Pflichten, gesetzliche Grundlagen 6
2.1 Sorgfalts- und Treuepflicht (Art. 321a OR) 6
2.2 Geheimhaltungspflicht (Datenschutzgesetz (DSG), BGS 157.1 Kt. Zug) 6
2.3 Regelung Vermögens- und Verwertungsrecht 6
2.4 Informationspflicht bei Austritt (Art. 331 OR) 6
2.5 Persönlichkeitsschutz (Art. 328 OR) 7
2.6 Arbeitssicherheit und Hygiene 7
2.7 Umgang mit Suchtmitteln 7
2.8 Meldepflicht Personalien 7
2.9 Militär-, Zivilschutz und Zivildienst 8
2.10 Arbeitsverhinderung 8
2.11 Schaden mit möglichen Haftpflichtfolgen 8
2.12 Schlüssel-/Badgeverlust 8
2.13 Wertgegenstände 8
2.14 Annahme von Geschenken 8
2.15 Umgang mit Fotos 8

3 Das Arbeitsverhältnis 9
3.1 Beginn/Dauer 9
3.2 Kündigung/Kündigungsfrist (Art. 335ff OR) 9
3.3 Definition Dienstjahre 9
3.4 Erreichung des Referenzalters (Pensionierung) 9
3.5 Flexible Pensionierung 9

4 Lohn, Zulagen und Zusatzleistungen 10
4.1 Lohn 10
4.2 Lohnzahlung 10
4.3 Lohnvorschüsse 10
4.4 Lohnpfändung und Lohnabtretung 10
4.5 Lohnfortzahlung 10
4.6 Krankheit 11
4.7 Unfall (OR 324b) 11
4.8 Schwangerschaft 11
4.9 Militär, Zivilschutz und Zivildienst 11
4.10 Todesfall 12
4.11 Zulagen 12
4.12 Kantonale Familienzulagen 12
4.13 Familienzulage Stiftung zuwebe 12
4.14 Arbeitszeitzulagen 12
4.15 Zuwendungen für individuelle Ereignisse 12
4.16 Einmalprämien 12
4.17 Spesen 12

5 Arbeitszeit 13
5.1 Normalarbeitszeit 13
5.2 Arbeitszeiterfassung 13
5.3 Jahresarbeitszeit 13

6 Ferien 14
6.1 Ferienanspruch 14
6.2 Ausserberufl. Betreuung von Mitarbeitenden in Stiftung zuwebe-nahen Vereinen 14
6.3 Ferienbezug 14
6.4 Zuviel bezogene Ferien 15
6.5 Ferienkürzung 15

7 Feiertage, Reduzierter Betrieb und Urlaub 16
7.1 Feiertage 16
7.2 Konfessionelle Feiertage anderer Religionen (Art. 20a ArG) 16
7.3 Tage mit reduziertem Betrieb 16
7.4 Urlaub bei speziellen Ereignissen 17
7.5 Mutterschaftsregelung (Art. 329f OR) 17
7.6 Vaterschaftsurlaub 17
7.7 Adoptionsurlaub 18
7.8 Betreuungsurlaub 18
7.9 Urlaub für hinterbliebene Partner 18
7.10 Unbezahlter Urlaub und Absenzen 19
7.11 Kurzabsenzen, Arzt- und Zahnarzttermine 19
7.12 Absenzen aufgrund Freiwilligenarbeit 19
7.13 Mitglied oder Mitarbeit in Stiftung zuwebe-nahen Vereinen 19
7.14 Ausserschulische Jugendarbeit 19
7.15 Unbezahlter Urlaub von mehr als 4 Wochen 19
7.16 Ausserberufliche Tätigkeiten 19

8 Berufliche Entwicklung 21
8.1 Personalgespräche 21

9 Nutzung Betriebsmittel und Warenbezug 22
9.1 Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail und Internet) 22
9.2 Infrastruktur, Büromaterial 22
9.3 Bezug Dienstleistungen und Eigenprodukte 22
9.4 Betriebliche Parkmöglichkeiten 22

10 Information und Mitwirkung 23
10.1 Information 23
10.2 Daten des Personals und Datenschutz 23

11 Versicherungen 24
11.1 Sozialversicherungen 24
11.2 Berufliche Vorsorge (Pensionskasse) 24
11.3 Betriebshaftpflichtversicherung 24
11.4 Unfallversicherung 24

11.5 Krankentaggeldversicherung 24

12 Schlussbestimmungen.....25

13 Mitgeltende Dokumente 26

1 Geltungsbereich

Art. 1 Das vorliegende Angestelltenreglement stellt die rechtliche Grundlage dar für das zwischen der Stiftung zuwebe und dem Personal bestehende Arbeitsverhältnis, sofern im Einzelfall nichts Abweichendes vertraglich vereinbart ist.

Art. 2 Unter «Personal» verstehen wir das Fachpersonal, welches mit Führungs-, Fach-, Begleit- und Betreuungsaufgaben betraut ist. Wird der Begriff «Mitarbeitende» verwendet, sind damit Personen gemeint, welche an einem geschützten Arbeitplatz bei der Stiftung zuwebe tätig sind.

Art. 3 Für alle im persönlichen Anstellungsvertrag sowie in diesem Angestelltenreglement nicht erwähnten Punkte gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319ff. OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG).

Art. 4 Die Anstellungsbedingungen für Personal, das im Gastronomie-Bereich der Stiftung zuwebe tätig ist, richten sich nach diesem Angestelltenreglement. Die Mindestanforderungen des «Gesamtarbeitsvertrag im Schweizer Gastgewerbe (L-GAV)» sind im Grundsatz erfüllt.

Grundhaltung

Art. 5 Die Entwicklung der Stiftung zuwebe wird durch qualifiziertes Personal gewährleistet, das kooperativ und verantwortungsvoll auf die vorgegebenen Zielsetzungen hinarbeitet.

Art. 6 Wir schaffen und betreiben für Menschen mit besonderem Begleitbedarf individuelle und innovative Entwicklungsräume in den Bereichen Arbeit, Bildung und Wohnen (Führungsdokument «Mission, Vision»). Dazu bieten wir ein entsprechendes Umfeld im geschützten Rahmen, wie auch nahe dem Arbeitsmarkt. Wo möglich soll eine Eingliederung der Mitarbeitenden in den Arbeitsmarkt angestrebt werden.

2 Allgemeine Rechte und Pflichten, gesetzliche Grundlagen

Das Personal übernimmt durch die Unterzeichnung des Anstellungsvertrages folgende Rechte und Pflichten:

2.1 Sorgfalts- und Treuepflicht (Art. 321a OR)

Art. 7 Das Personal hat die ihr übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die Interessen der Stiftung zuwebe in guten Treuen zu wahren.

Art. 8 Technische Einrichtungen, Anlagen, Maschinen, Arbeitsgeräte und Fahrzeuge der Stiftung zuwebe, aber auch das persönliche Eigentum der Mitarbeitenden, ist sach- und fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Art. 9 Das Personal haftet im Rahmen ihres Verschuldens für jeglichen Schaden, den es der Stiftung zuwebe absichtlich oder grobfahrlässig zufügt.

Art. 10 Nebenbeschäftigungen für einen Dritten dürfen nur bis zur Höchstarbeitszeit gemäss ArG Art. 9ff (45 beziehungsweise 50 Stunden pro Woche) geleistet werden. Nebenbeschäftigungen müssen der Stiftung zuwebe gemeldet werden.

Art. 11 Eigenmächtiger Bezug von z.B. Rauchpausen oder die Handy- oder Internetnutzung für private Zwecke während der Arbeitszeit gelten als Verletzung der Treuepflicht.

Art. 12 Das Personal hat die Anordnungen der vorgesetzten Stelle zu befolgen und die ihr erteilten Weisungen gewissenhaft auszuführen.

Art. 13 Mit Rücksicht auf betriebliche Bedürfnisse kann dem Personal vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zugewiesen werden.

2.2 Geheimhaltungspflicht (Datenschutzgesetz (DSG), BGS 157.1 Kt. Zug)

Art. 14 Personal darf geheim zu haltende Tatsachen und Umstände, insbesondere Angaben und Informationen zu Personendaten sowie IT-Programme und Unterlagen, Geschäftsakten sowie Organisationsmittel (z.B. Formulare), die ihnen anvertraut oder aufgrund ihrer Tätigkeit für die Stiftung zuwebe bekannt werden, während ihrer Anstellungsdauer und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder Dritten zugänglich machen. Für die Verwendung von betrieblichen Unterlagen in Aus- und Weiterbildungen bedarf es der Zustimmung der entsprechenden Abteilungsleitung. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat das Personal sämtliche im Rahmen ihrer Tätigkeit erhaltenen und erstellten Unterlagen vollständig und ohne Aufforderung der Stiftung zuwebe zu übergeben.

2.3 Regelung Vermögens- und Verwertungsrecht

Art. 15 Sämtliche Vermögensrechte an immateriellen und materiellen güterrechtlichen Schöpfungen (Grafiken, Bilder, Texte, modellierte Gegenstände, u.a.m.), welche dem Personal in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung der vertraglichen Pflichten macht oder an deren Hervorbringung es mitwirkt, unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit, gehen in das Eigentum der Stiftung zuwebe über. Dies schliesst die Verwertungsrechte der Erzeugnisse mit ein. Vorbehalten bleiben die persönlichkeitsrechtlichen Ansprüche des Personals, namentlich die Nennung als Urheber/in und das Recht an der eigenen Fotografie.

2.4 Informationspflicht bei Austritt (Art. 331 OR)

Art. 16 Die Stiftung zuwebe ist verpflichtet, die Mitarbeitenden beim Ende des Arbeitsverhältnisses über die Sozialversicherungen zu informieren. In der Arbeitsanweisung «Austritt» sind alle sozialversicherungsrechtlichen Auswirkungen bei einem Austritt ersichtlich.

2.5 Persönlichkeitsschutz (Art. 328 OR)

Art. 17 Die Stiftung zuwebe schützt die Persönlichkeit des Personals und der Bewohner in den zuwebe-Wohnangeboten. Sie haben Anspruch auf Schutz der seelischen und körperlichen Integrität. Gewalt, sexuelle Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz stellen eine Verletzung der Persönlichkeitsrechte der Betroffenen dar. Die Stiftung zuwebe verlangt vom gesamten Personal, dass es die persönlichen Grenzen respektiert.

Art. 18 Gewaltausübung, sexuelle Belästigung oder die Teilnahme an einer Mobbingaktivität werden nicht toleriert. Überschreitet Personal diese Grenzen, werden alle arbeits- und zivilrechtlich zur Verfügung stehenden Mittel, bis hin zur fristlosen Kündigung, ausgeschöpft.

Art. 19 Das Personal hat das Recht, mündlich oder schriftlich Beschwerde zu führen, wenn es Opfer von Gewalt, sexueller Belästigung oder Mobbing wird. Aus Gründen der Vertraulichkeit und des Persönlichkeitsschutzes ist die Beschwerdemeldung an die interne Meldestelle für grenzverletzendes Verhalten zu richten. Siehe dazu die Arbeitsanweisung «Interne Präventions- & Meldestelle für Grenzverletzungen».

Art. 20 Das Personal ist verpflichtet, vergangene, laufende und zukünftige gerichtliche oder polizeiliche Untersuchungsverfahren bezüglich Grenzverletzungen – zu den Themen sexuelle Übergriffe und Gewalt – der vorgesetzten Stelle oder der Leitung Human Resources zu melden.

Art. 21 Auf Grund der Fürsorgepflicht und zum Schutze der Gesundheit des gesamten Personals, ist die Mitnahme von Haustieren aller Art untersagt. Ausnahmen, wie z.B. zu Therapiezwecken, bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung.

2.6 Arbeitssicherheit und Hygiene

Art. 22 Das Personal hat die Weisungen der Stiftung zuwebe in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (Führungsdokument «Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz») zu befolgen. Es unterstützt die Stiftung zuwebe in der Durchführung der Unfallverhütungs- und der Gesundheitsschutzvorschriften. Die anerkannten Sicherheitsregeln, wie das Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen, sind zu befolgen. Grundlagen bilden das Arbeitsgesetz und die SUVA-Richtlinien. Das Personal wird angehalten, auf die persönliche Grundpflege zu achten und die Hygienevorschriften in Bezug auf alle Arbeiten einzuhalten, insbesondere in den Bereichen Lebensmittelhaltung und -zubereitung (Führungsdokument «Hygienekonzept»).

2.7 Umgang mit Suchtmitteln

Art. 23 Es ist untersagt, die Arbeit unter Suchtmitteleinfluss wie Alkohol, Drogen und Medikamente aufzunehmen und während der Arbeit solche Mittel zu konsumieren. Bei offensichtlich arbeitsunfähigem Zustand kann das Personal durch die Stiftung zuwebe von der Arbeit suspendiert werden.

Art. 24 Rauchen auf dem Areal der Stiftung zuwebe ist ausschliesslich an den dafür bestimmten Stellen erlaubt.

2.8 Meldepflicht Personalien

Art. 25 Der Abteilung Human Resources sind folgende Änderungen der Personalien und Ereignisse umgehend zu melden:

- Adressänderungen inklusive Telefonnummer
- Änderung der Bankverbindung
- Zivilstandsänderungen wie Heirat, Scheidung, Geburt eigener Kinder und Todesfälle in der eigenen Familie

2.9 Militär-, Zivilschutz und Zivildienst

Art. 26 Das Personal ist verpflichtet, einen bevorstehenden Militär- und Zivildienst sowie Zivilschutz der vorgesetzten Stelle zu melden und eine Kopie des entsprechenden Aufgebots abzugeben.

2.10 Arbeitsverhinderung

Art. 27 Grundsätzlich sind Arbeitsverhinderungen am ersten Abwesenheitstag und vor Arbeitsbeginn der vorgesetzten Stelle zu melden.

Art. 28 Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten (inkl. Bagatellunfälle) sind umgehend mittels der elektronischen Unfallmeldung (Formular «Schadenmeldung UVG (bei Unfall)») der Abteilung Human Resources zu melden, damit eine entsprechende Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erstattet werden kann.

Art. 29 Unterlässt das Personal die fristgerechte Meldung, behält sich der Versicherer Leistungskürzungen zu Lasten des Personals vor.

2.11 Schaden mit möglichen Haftpflichtfolgen

Art. 30 Mögliche Haftpflichtfälle (Personen- oder Sachschäden), die in der Ausübung der beruflichen Tätigkeit entstehen, sind sofort der vorgesetzten Stelle zu melden (Formulare «Schadenanzeige Sach-Versicherung», «Schadenanzeige Motorfahrzeug-Versicherung», «Schadenanzeige Haftpflicht-Versicherung»).

2.12 Schlüssel-/Badgeverlust

Art. 31 Der Verlust der anvertrauten Schlüssel/Badges muss spätestens am folgenden Arbeitstag der Abteilung Gebäudemanagement gemeldet werden. Das Personal haftet für sämtliche Schäden (missbräuchliche Verwendung, Ersatzschliessungen), welche durch die Nichtmeldung oder eine verspätete Meldung entstehen.

Art. 32 Bei Schlüssel- oder Badgeverlust wird dem Personal eine Pauschale gemäss Arbeitsanweisung «Schlüssel- oder Badgeverlust» verrechnet.

2.13 Wertgegenstände

Art. 33 Die Stiftung zuwebe übernimmt keine Haftung für den Verlust von privaten Wertgegenständen wie Bargeld, Ausweisen, Uhren, Schmuck oder mobilen Telefonen.

2.14 Annahme von Geschenken

Art. 34 Es ist dem Personal untersagt, Geschenke von Dritten wie Angehörigen, Mitarbeitenden oder rechtlichen Vertretungen, Kunden, Lieferanten oder weiteren Geschäftspartnern anzunehmen oder Vorteile auszunützen, durch die sie in ihrer Unbefangenheit oder Entscheidungsfreiheit in der Arbeit beeinflusst werden. Ausgenommen sind Geschenke von geringfügigem Wert (max. CHF 100.-) wie kleine, nicht personalisierte Werbegeschenke; sozial übliche, symbolhafte Höflichkeitspräsente; Einladungen zum Kaffee; einfaches/angemessenes Geschäftsessen (Lunch); Anlässe mit ausschliesslich geschäftlichem Charakter wie beispielsweise Produktpräsentationen.

Art. 35 Sämtliche Bargeldgeschenke von Angehörigen oder rechtlichen Vertretungen müssen zwecks Verbuchung der Abteilung Finanzen gemeldet werden. Über die Verwendung des Bargeldbetrags gibt der Prozess «Spenden ausgeben» im Managementsystem Auskunft.

2.15 Umgang mit Fotos

Art. 36 Für die Nutzung von Fotoaufnahmen und Videos wird eine Einwilligung beim Personal eingeholt. Diese Einwilligung bezieht sich auf die Verwendung von Portrait-/Profilfotos, Gruppenfotos und Bewegtbilder (Videos, GIFs). Details zum Umgang mit Fotos sind im (Führungsdokument «Datenschutzkonzept») beschrieben.

3 Das Arbeitsverhältnis

3.1 Beginn/Dauer

Art. 37 Der Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses inklusive Probezeit werden vertraglich vereinbart.

3.2 Kündigung/Kündigungsfrist (Art. 335ff OR)

Art. 38 Die Kündigung eines unbefristeten Anstellungsverhältnisses hat, mit Ausnahme von Art. 44, in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.

Art. 39 Bei der Übergabe/Zustellung der schriftlichen Kündigung sind von beiden Parteien die gesetzlichen Fristen und Vorgaben (z.B. Kündigung zur Unzeit) einzuhalten. Eine vorzeitige mündliche oder schriftliche Mitteilung über die Kündigungsabsicht ist erwünscht. Die ordentlichen Kündigungsfristen sind im Anstellungsvertrag geregelt.

Art. 40 Für Geschäftsleitungsmitglieder können Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten individuell vereinbart werden.

3.3 Definition Dienstjahre

Art. 41 Unter Dienstjahre verstehen wir die Periode von einem Jahr, vom Tag des Vertragsbeginns an gerechnet. Personal, welches wieder in die Stiftung zuwebe eintritt, werden die früheren Dienstjahre in der Stiftung zuwebe angerechnet, sofern der Unterbruch bis zum Wiedereinstieg nicht länger als 2 Jahre gedauert hat.

Art. 42 Befristete Anstellungsverhältnisse im Rahmen einer anerkannten Grundausbildung (EBA, EFZ) oder einer eidgenössisch diplomierten Aus- oder Weiterbildung werden angerechnet.

Art. 43 Praktika, sowie befristete und temporäre Einsätze oder solche auf Abruf, werden bei der Berechnung der Dienstjahre nicht berücksichtigt.

3.4 Erreichung des Referenzalters (Pensionierung)

Art. 44 Das Anstellungsverhältnis endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, am Ende des Monats, in dem das Pensionierungsalter gemäss AHV (Referenzalter) erreicht wird.

3.5 Flexible Pensionierung

Art. 45 Die flexible Pensionierung ist grundsätzlich möglich und beinhaltet:

- die vorzeitige Pensionierung ab dem vollendeten 58. Altersjahr und bedarf einer Kündigung durch das Personal.
- die aufgeschobene Pensionierung bis zum vollendeten 70. Altersjahr und bedingt das Einverständnis der Stiftung zuwebe als Arbeitgeberin.

Art. 46 Die flexible Pensionierung wird durch eine individuelle Vereinbarung zwischen dem Personal und der Stiftung zuwebe geregelt.

4 Lohn, Zulagen und Zusatzleistungen

4.1 Lohn

Art. 47 Der Grundlohn wird auf der Basis eines Monatslohns (x13) beziehungsweise eines Jahreslohns (inkl. 13. Monatslohn) vereinbart und ist im Anstellungsvertrag festgehalten. Monatslohn zuzüglich Zulagen und Zusatzleistungen ergeben den Bruttolohn. Der Bruttolohn minus Sozial- und übrige Abzüge ergibt den Nettolohn.

Art. 48 Der Monats- beziehungsweise Jahreslohn wird individuell vereinbart (vgl. Anstellungsvertrag). Die Lohnrichtlinien sind im Führungsdokument «Lohnsystem Personal» der Stiftung zuwebe festgehalten. Eine allfällige Lohnanpassung erfolgt in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres.

4.2 Lohnzahlung

Art. 49 Der monatliche Nettolohn wird 12-mal jährlich, spätestens bis am letzten Arbeitstag des laufenden Monats, auf ein vom Personal bestimmtes privates Bank- oder Post-Konto ausbezahlt.

Art. 50 Der 13. Monatslohn wird in zwei Hälften mit dem Juni- und Dezemberlohn vergütet.

Art. 51 Zeitanteilige Lohnzahlungen (pro rata temporis) werden auf der Basis des vereinbarten Monatslohns berechnet.

Art. 52 Allfällige Zulagen und Zusatzleistungen gemäss Arbeitsanweisung «Tarife und Zulagen» werden in der monatlichen Lohnabrechnung separat ausgewiesen.

Art. 53 Vorbezogene Leistungen, wie zum Beispiel vereinbarte Ausbildungs- und Weiterbildungskosten oder die Verrechnung der Verpflegung bei Personal im Wohn- und Gastronomie-Bereich (Arbeitsanweisung «Verpflegungspauschale GBW» und «Verpflegungspauschale Gastronomie»), werden dem Personal in Rechnung gestellt, beziehungsweise direkt mit der monatlichen Lohnzahlung verrechnet.

4.3 Lohnvorschüsse

Art. 54 Ein Lohnvorschuss wird nur für vertraglich bereits geleistete Arbeit und nach erfolgtem schriftlichem Antrag des Personals an die Abteilung Human Resources gewährt.

4.4 Lohnpfändung und Lohnabtretung

Art. 55 Lohnpfändungen und Lohnabtretungen werden nur von öffentlichen Ämtern akzeptiert.

4.5 Lohnfortzahlung

Art. 56 Das Personal hat Anspruch auf Lohnfortzahlung, wenn es durch Krankheit oder durch Unfall an der Arbeitsleistung verhindert ist. Die Versicherungsleistungen richten sich nach den mit den Versicherern abgeschlossenen Verträgen (Versicherungspolicen).

Art. 57 Die Lohnfortzahlung basiert auf dem Subsidiaritätsprinzip. Das heisst, wenn dem Personal im Falle einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall nachträglich und rückwirkend eine Sozialversicherungsleistung zugesprochen wird, gelten die bis dahin geleisteten Lohnfortzahlungen als Vorschussleistungen der Stiftung zuwebe. Das Personal ist damit einverstanden, dass Nachzahlungen von Leistungen einer Versicherung, insbesondere einer rückwirkend ausbezahlten IV-Rente, bis zur Höhe der Vorschussleistungen an die Stiftung zuwebe abzutreten sind.

Art. 58 Bei einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall kann nach spätestens 2 Monaten, in Zusammenarbeit mit den Versicherungspartnern, ein Case Management eingeschaltet werden.

4.6 Krankheit

Art. 59 Das Personal hat bei Krankheit der vorgesetzten Stelle nach dem dritten Krankheitstag unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen, welches den Grad der Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer bestätigt. Bei der Zählung der Krankheitstage werden arbeitsfreie Tage mitberücksichtigt.

Art. 60 Das ärztliche Zeugnis hat sich auf die effektive Dauer der Absenz vom Arbeitsplatz wegen Arbeitsunfähigkeit zu beschränken und darf nicht mehr als drei Tage vor der ersten ärztlichen Behandlung zurückdatiert sein. Ansonsten kann dieses nicht an die Tage der bezahlten Arbeitsunfähigkeit angerechnet werden. Ohne weitere Spezifizierung durch den behandelnden Arzt gilt auch für in Teilzeit angestelltes Personal als Basis einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit das 100%-Anstellungspensum.

Art. 61 Die Stiftung zuwebe ist berechtigt, bereits ab dem ersten Abwesenheitstag ein Arztzeugnis zu verlangen. Im Weiteren ist die Stiftung zuwebe berechtigt, auf eigene Kosten das Zeugnis eines Vertrauensarztes zu verlangen oder die Abklärung des Falls dem Unfall-, Krankentaggeld- beziehungsweise Pensionskassen-Versicherer zu unterbreiten.

Art. 62 Bei Krankheit erhält das Personal für eine befristete Zeit den vollen Lohn gemäss nachfolgend aufgeführter Skala:

- während der Probezeit 3 Wo.
- 1. bis vollendetes 4. Dienstjahr 9 Wo.
- ab 5. Dienstjahr 13 Wo.
- ab 10. Dienstjahr 17 Wo.
- ab 15. Dienstjahr 22 Wo.
- ab 20. Dienstjahr 26 Wo.
- ab 25. Dienstjahr 30 Wo.
- ab 30. Dienstjahr 35 Wo.
- ab 35. Dienstjahr 40 Wo.

Art. 63 Nach dieser befristeten Zeit erhält das Personal, basierend auf der dafür abgeschlossenen Krankentaggeldversicherung, Lohnfortzahlungen in der Höhe von 80% des vereinbarten Monatslohns.

4.7 Unfall (OR 324b)

Art. 64 Bei Unfall erhält das Personal für die ersten 9 Wochen den vollen Lohn. Ab der 10. Woche erfolgt die Lohnfortzahlung nach Gesetz (80% des bisherigen Lohnes).

4.8 Schwangerschaft

Art. 65 Bei Absenzen infolge Schwangerschaft erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

4.9 Militär, Zivilschutz und Zivildienst

Art. 66 Während der Absolvierung eines obligatorischen Schweizerischen Militärdienstes bis zu vier Wochen erhält das Personal den vollen Lohn. Der Zivilschutz und der Zivildienst sind dem obligatorischen Schweizerischen Militärdienst gleichgestellt. Es gilt der Marschbefehl respektive das offizielle Aufgebot zu einer Dienstleistung.

Art. 67 Der Erwerbsersatz fällt an die Stiftung zuwebe. Die EO-Karte ist der Stiftung zuwebe umgehend einzureichen. Bei allen über vier Wochen am Stück dauernden Dienstleistungen wird vor Dienstantritt eine Vereinbarung mit dem/der Dienstpflichtigen abgeschlossen, welche die Lohnfortzahlung regelt.

4.10 Todesfall

Art. 68 Bei Todesfall von Personal erhalten die Hinterbliebenen unabhängig von den Leistungen der Personalvorsorgeeinrichtung und anderen Versicherungsleistungen folgende Lohnfortzahlung:

- Für Personal ohne gesetzliche Unterstützungspflicht: voller Lohn für den Sterbemonat.
- Für Personal mit gesetzlicher Unterstützungspflicht: voller Lohn für den Sterbemonat und für zwei weitere Monate.

Der Nachweis für den Anspruch muss von den Hinterbliebenen erbracht werden.

4.11 Zulagen

4.12 Kantonale Familienzulagen

Art. 69 Diese umfassen die Kinder- und Ausbildungszulagen. Bezugsberechtigung und Umfang bemessen sich nach der Verfügung der Ausgleichskasse des Kantons Zug.

4.13 Familienzulage Stiftung zuwebe

Art. 70 Personal, welches Anspruch auf die gesetzliche Kinder- oder Ausbildungszulage hat, wird von der Stiftung zuwebe zusätzlich eine Familienzulage gemäss Arbeitsanweisung «Tarife und Zulagen» ausbezahlt. Der Betrag richtet sich prozentual nach der Höhe der an das Personal zugesprochenen Familienzulagen des Kantons Zug und wird aufgeteilt in zwölf Monatszahlungen ausbezahlt. Diese Zulage ist freiwillig und an keine gesetzliche Grundlage gebunden. Die Änderung dieser Praxis ist ausdrücklich vorbehalten.

4.14 Arbeitszeitzulagen

Art. 71 Personal, die gemäss Arbeitsplanung oder auf Anordnung Sonn- und Feiertagsdienste, Nachtdienste sowie Pikettdienste leisten, wird gemäss geltenden gesetzlichen Grundlagen entschädigt. Für Personal im Wohn- und Gastronomie-Bereich gelten besondere Bestimmungen. Die Handhabung und Höhe der Entschädigungen ist in den Arbeitsanweisungen «Arbeitszeit und Zeiterfassung» beziehungsweise «Tarife und Zulagen» erläutert.

Art. 72 Bei unverschuldeten Absenzen (Krankheit und Unfall) werden die Zulagen analog der Arbeitsplanung für die ersten sieben Kalendertage voll vergütet. Für die weitere Absenz-Zeit werden regelmässige Zulagen auf der Basis des aktuellen Arbeitspensums beziehungsweise der im letzten Kalenderjahr durchschnittlich erhaltenen Zulagen entschädigt.

4.15 Zuwendungen für individuelle Ereignisse

Art. 73 Das Personal erhält zu speziellen Anlässen wie Dienstjubiläen, runden Geburtstagen oder Prüfungserfolgen eine Zuwendung. Art und Umfang der Zuwendungen sind im Führungsdokument «Zuwendungen für Personal» erläutert.

4.16 Einmalprämien

Art. 74 Die Erfüllung besonderer Aufträge und ausserordentliche Leistungen können durch eine einmalige Prämie belohnt werden. Gemeint sind herausragende und konstante Leistungen mit viel Eigeninitiative, wertvolle Anregungen zu organisatorischen und technischen Verbesserungen oder die Förderung der Zusammenarbeit. Solche Zuwendungen unterliegen den üblichen Sozialversicherungsabzügen.

4.17 Spesen

Art. 75 Alle dem Personal durch die Ausführung ihrer Arbeit notwendigerweise entstehenden Auslagen werden durch die Stiftung zuwebe ersetzt. Art und Umfang der Entschädigungen für Auslagen im Zusammenhang mit der Arbeit sind im Führungsdokument «Spesenreglement» umschrieben.

5 Arbeitszeit

Art. 76 Es gelten die gesetzlichen Grundlagen gemäss Schweizerischem Obligationenrecht (OR), Arbeitsgesetz (ArG) und anwendbaren Gesamtarbeitsverträgen (GAV). Die gesetzliche Höchstarbeitszeit beträgt je nach Einsatzgebiet 45 oder 50 Stunden pro Woche beziehungsweise 11 Stunden pro Tag. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit im Nachtdienst kann insgesamt bis zu 12 Stunden pro Nacht betragen.

5.1 Normalarbeitszeit

Art. 77 Die Normalarbeitszeit für das Personal ist im individuellen Anstellungsvertrag beziehungsweise in der Arbeitsanweisung «Arbeitszeit und Zeiterfassung» geregelt.

5.2 Arbeitszeiterfassung

Art. 78 Die Handhabung der Arbeitszeiterfassung ist in der Arbeitsanweisung «Arbeitszeit und Zeiterfassung» sowie in den Anleitungen zur Zeiterfassung («MyAbacus Anleitung für Mitarbeitende», «MyAbacus Anleitung für Vorgesetzte» und «AbaPlan Anleitung für PlanerInnen») geregelt.

5.3 Jahresarbeitszeit

Art. 79 Die Jahresarbeitszeit ist abhängig vom Kalenderjahr. Die effektiven Monats- und Jahresarbeitszeiten werden jährlich neu berechnet und können dem Zeiterfassungssystem entnommen werden.

Art. 80 Jährlich werden unter Berücksichtigung der Feiertage, Tage mit reduziertem Betrieb festgelegt. Diese sind der Arbeitsanweisung «Betriebskalender» zu entnehmen. Die Regelung und Handhabung ist ab Art. 98ff, beziehungsweise der Arbeitsanweisung «Arbeitszeit und Zeiterfassung» beschrieben.

6 Ferien

6.1 Ferienanspruch

Art. 81 Personal, das in einem 100%-Arbeitspensum angestellt ist, hat Anspruch auf die in Art. 85 und Art. 86 aufgeführten Anzahl Ferienwochen pro Kalenderjahr.

Art. 82 Bei Teilzeitangestellten wird der Ferienanspruch, ihrem Pensum entsprechend, reduziert.

Art. 83 Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres besteht der Ferienanspruch pro rata temporis zur Anstellungsdauer.

Art. 84 Im Kalenderjahr, in welchem der höhere Ferienanspruch gemäss Altersjahren in Kraft tritt, wird der veränderte Ferienanspruch pro rata temporis berechnet. Massgebend für die Berechnung ist der Monat, in welchem das massgebliche Altersjahr vollendet wird.

Art. 85 Personal der Stiftung zuwebe hat Anspruch auf bezahlte Ferien, deren Dauer pro Kalenderjahr wie folgt festgesetzt ist:

- bis zum 20. Geburtstag 6 Wochen (30 Arbeitstage)
- bis zum 50. Geburtstag 5 Wochen (25 Arbeitstage)
- ab dem 50. Geburtstag 6 Wochen (30 Arbeitstage)

Der Ferienanspruch wird im Zeiterfassungssystem pensenbereinigt in Stunden berechnet und ausgewiesen.

Art. 86 Lernende (EFZ, EBA) haben, unabhängig von ihrem Alter, Anspruch auf 6 Wochen (30 Arbeitstage) bezahlte Ferien während der gesamten Ausbildungszeit. Dies gilt auch für Lernende in einer verkürzten Grundbildung für Erwachsene.

Bei Lernenden basiert der Ferienanspruch auf Lehrjahr statt Kalenderjahr.

6.2 Ausserberufl. Betreuung von Mitarbeitenden in Stiftung zuwebe-nahen Vereinen

Art. 87 Personal, das sich während mindestens einem Jahr in einem der Stiftung zuwebe nahen Verein wie dem FC zuwebe oder der Guggenmusik Susoschmöcker engagiert und an dessen Aktivitäten teilnimmt sowie Betreuungs- und Organisationsaufgaben übernimmt, gesteht die Stiftung zuwebe einen zusätzlichen Ferientag pro Kalenderjahr zu.

Art. 88 Ein Vorstandsmitglied erhält zwei zusätzliche Ferientage. Bei Mitgliedschaft in mehreren Vereinen erfolgt keine Kumulation der zusätzlichen Ferientage.

6.3 Ferienbezug

Art. 89 Grundsätzlich bestimmt die Stiftung zuwebe den Zeitpunkt der Ferien, nimmt aber auf die Wünsche des Personals soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes zu vereinbaren ist. Das Personal hat den Zeitpunkt der Ferien mit der vorgesetzten Stelle abzustimmen.

Art. 90 Das jährliche Ferienguthaben soll nach Möglichkeit nicht zu stark aufgeteilt werden. Der Erholungswert muss gewährleistet sein, weshalb pro Jahr mindestens einmal zwei Wochen Ferien zusammenhängend zu beziehen sind. Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. In Ausnahmefällen kann in Absprache mit der vorgesetzten Stelle max. 1 Woche auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Diese muss sodann bis Ende April bezogen sein.

Art. 91 Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien, sofern der Erholungszweck nicht gegeben ist und sie unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses ab erstem Tag gemeldet werden.

Art. 92 Ferien dürfen nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden. Ferienguthaben sind während der Anstellungsdauer zu beziehen.

6.4 Zuviel bezogene Ferien

Art. 93 Wenn Personal am Ende des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen hat, als ihm bis zu diesem Zeitpunkt zusteht, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug.

6.5 Ferienkürzung

Art. 94 Wird die Arbeit durch Abwesenheiten des Personals insgesamt um mehr als einen Monat unterbrochen, so werden die Ferien pro vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt. Das Recht auf Ferienkürzung besteht bei:

- einem Bezug von unbezahltem Urlaub ab dem ersten vollen Monat
- einer unverschuldeten Absenz aus persönlichen Gründen (Krankheit, Unfall, Militärdienst) ab dem zweiten vollen Monat
- einer Absenz infolge Schwangerschaft ab dem dritten vollen Monat

7 Feiertage, Reduzierter Betrieb und Urlaub

7.1 Feiertage

Art. 95 Den Sonntagen sind folgende Feiertage des Kantons Zug gleichgestellt:

- Neujahr (1.1.)
- Berchtoldstag (2.1.)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Bundesfeier (1.8.)
- Mariä Himmelfahrt (15.8.)
- Allerheiligen (1.11.)
- Mariä Empfängnis (8.12.)
- Weihnachten (25.12.)
- Stephanstag (26.12.)

Art. 96 Für Personal im Wohn- und Gastronomie-Bereich gelten die erwähnten Feiertage als normale Sonntagsarbeit.

7.2 Konfessionelle Feiertage anderer Religionen (Art. 20a ArG)

Art. 97 Personal ist berechtigt, an anderen als von der Stiftung zuwebe gewährten anerkannten religiösen Feiertagen die Arbeit auszusetzen und als unbezahlte freie Tage zu beziehen. Es hat jedoch sein Vorhaben der vorgesetzten Stelle spätestens einen Monat im Voraus mitzuteilen.

7.3 Tage mit reduziertem Betrieb

Art. 98 Während der Ferienzeit im Sommer, in der Weihnachts- und Neujahrszeit sowie vor oder nach Feiertagen (vgl. Art. 95ff) können Tage mit reduziertem Betrieb festgelegt werden. Diese sind der Arbeitsanweisung «Betriebskalender» zu entnehmen. An Tagen mit reduziertem Betrieb kann die Tätigkeit in einzelnen Abteilungen oder Teams ganz ruhen, mit einem Teil des Personals teilweise aufrecht erhalten bleiben oder normal weitergeführt werden.

Art. 99 Abwesenheiten an Tagen mit reduziertem Betrieb werden direkt über das Gleitzeitguthaben und/oder den Ferienanspruch reguliert. Das Personal erarbeitet das entsprechende Zeitguthaben eigenverantwortlich, geplantes Personal nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

7.4 Urlaub bei speziellen Ereignissen

Art. 100 Das Personal hat dem Arbeitspensum entsprechend folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

Eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft	3 Tage
Hochzeit in der Familie (1. + 2. Grades = Kinder, Eltern, Geschwister, Enkel, Grosseltern)	1 Tag *
Betreuung kranker oder verunfallter Angehörigen insbesondere für die Betreuung von Kindern bis 15 Jahre, Ehepartner, Lebenspartner, Eltern, Schwiegereltern und Geschwister	bis zu 3 Tagen pro Ereignis; jedoch höchstens 10 Tage pro Jahr
Wohnungswechsel (an andere Adresse, in ungekündigtem Arbeitsverhältnis, einmal pro Kalenderjahr; zu beziehen innerhalb des Zügelmonats)	1 Tag
Militärische Aufgebote zur Rekrutierung, Inspektion oder Entlassung aus der Wehrpflicht	bis zu 3 Tagen (nach Aufgebot) *
Tod des Ehepartners, Lebenspartners, der Kinder oder Eltern	3 Tage
Tod von Grosseltern, Schwiegereltern und Geschwistern	1 Tag

Art. 101 Weiter wird nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle für die nachfolgend aufgeführten Ereignisse die erforderliche Zeit als bezahlter Urlaub gewährt:

- Aus-/Weiter-/Fortbildungen und Fachprüfungen gemäss separaten Regelungen*
- Stellensuche im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Stiftung zuwebe*

* Fällt eine dieser Absenzen auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag (Wochenende, Feiertag), so wird kein bezahlter Urlaubstag gewährt.

7.5 Mutterschaftsregelung (Art. 329f OR)

Art. 102 Die werdende Mutter kann vor dem Geburtstermin 4 Wochen bezahlten Urlaub beziehen (20 Arbeitstage pensenbereinigt). Die Entschädigung beträgt 100% des aktuellen pensenbereinigten Grundlohns.

Art. 103 Vom Zeitpunkt der Niederkunft an gewährt die Stiftung zuwebe einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen (98 Tage) zu 80% vom durchschnittlichen Grundlohn der letzten 9 Monate. Die maximale Entschädigung richtet sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG SR 834.1 Art. 16b ff).

Art. 104 Während des bezahlten Mutterschaftsurlaubs behält die Mutter den vollen Ferienanspruch.

Art. 105 Die Entschädigung für die Mutterschaft geht in der Regel an die Stiftung zuwebe und wird nur dann gewährt, wenn die gesetzlichen Anforderungen dafür erfüllt sind.

Art. 106 Vor Arbeitsunterbruch oder Austritt infolge Mutterschaft, wird mit der werdenden Mutter das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft und nach dem Mutterschaftsurlaub thematisiert.

7.6 Vaterschaftsurlaub

Art. 107 Die Stiftung zuwebe gewährt einen Vaterschaftsurlaub von 4 Wochen (20 Arbeitstage pensenbereinigt). Dieser ist innert sechs Monaten ab Geburt des Kindes zu beziehen, zusammenhängend oder tageweise.

Art. 108 Die Entschädigung für den Vaterschaftsurlaub beträgt 100% des aktuellen Grundlohns (pensenbereinigt). Die maximale Entschädigung richtet sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG SR 834.1).

Art. 109 Die Entschädigung für den Vaterschaftsurlaub (EO) geht an die Stiftung zuwebe und wird nur dann gewährt, wenn die gesetzlichen Anforderungen dafür erfüllt sind.

7.7 Adoptionsurlaub

Art. 110 Personal, das ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnimmt, erhält einen Adoptionsurlaub von 2 Wochen (10 Arbeitstage pensenbereinigt). Dieser ist innert des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes zu beziehen. Die Adoptiveltern können wählen, wer von ihnen den Urlaub in Anspruch nimmt. Sie können den Urlaub auch untereinander aufteilen, ihn aber nicht gleichzeitig beziehen. Für Eltern, die das Kind der Ehegattin bzw. des Ehegatten oder der Partnerin bzw. des Partners adoptieren, ist kein Urlaub vorgesehen.

Art. 111 Die Entschädigung für den Adoptionsurlaub beträgt 100% des aktuellen Grundlohns (pensenbereinigt). Die maximale Entschädigung richtet sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG SR 834.1). Für Eltern, die das Kind der Ehegattin bzw. des Ehegatten oder der Partnerin bzw. des Partners adoptieren, ist keine Entschädigung vorgesehen.

Art. 112 Die Entschädigung für den Adoptionsurlaub (EO) geht an die Stiftung zuwebe und wird nur dann gewährt, wenn die gesetzlichen Anforderungen dafür erfüllt sind.

7.8 Betreuungsurlaub

Art. 113 Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit für die Betreuung ihres durch Unfall oder Krankheit schwer beeinträchtigten, minderjährigen Kindes unterbrechen, haben Anspruch auf einen entschädigten Betreuungsurlaub von bis zu 14 Wochen.

Art. 114 Ein Anspruch auf einen Betreuungsurlaub besteht pro Krankheits- oder Unfallereignis und nach Anmeldung sowie Anspruch auf Betreuungsentschädigung nach Erwerbsersatzordnung (EO).

Art. 115 Der Betreuungsurlaub kann innerhalb von 18 Monaten bezogen werden; am Stück, wochenweise oder an einzelnen Tagen. Ebenso kann dieser auf die Eltern aufgeteilt werden.

Art. 116 Die Entschädigung beträgt 80% des Lohnes und richtet sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG SR 834.1).

Art. 117 Während des bezahlten Betreuungsurlaubs behält der Elternteil den vollen Ferienanspruch.

Art. 118 Die Entschädigung für den Betreuungsurlaub (EO) geht an die Stiftung zuwebe und wird nur dann gewährt, wenn die gesetzlichen Anforderungen dafür erfüllt sind.

7.9 Urlaub für hinterbliebene Partner

Art. 119 Stirbt der Partner eines Personals während sechs Monate nach der Geburt des gemeinsamen Kindes, erhält die Mutter zusätzlich zum Mutterschaftsurlaub 2 Wochen bezahlten Urlaub. Dieser Urlaub kann wochen- oder tageweise innerhalb der sechs Monate nach dem Tod des Partners bezogen werden.

Art. 120 Stirbt die Partnerin eines Personals während 14 Wochen nach der Geburt des gemeinsamen Kindes, erhält der Vater zusätzlich zum gesetzlichen Vaterschaftsurlaub 14 Wochen bezahlten Urlaub. Dieser Urlaub ist unmittelbar nach dem Tod der Partnerin und am Stück zu beziehen.

Art. 121 Die Entschädigung beträgt 80% des aktuellen Grundlohns (pensenbereinigt). Die maximale Entschädigung richtet sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG SR 834.1).

Art. 122 Die Entschädigung für den bezahlten Urlaub (EO) geht an die Stiftung zuwebe und wird nur dann gewährt, wenn die gesetzlichen Anforderungen dafür erfüllt sind.

7.10 Unbezahlter Urlaub und Absenzen

Art. 123 Wird zusätzlich zu den ordentlichen Ferien aus persönlichen Gründen unbezahlter Urlaub gewünscht, ist frühzeitig, das heisst 4 Monate im Voraus, ein schriftliches Gesuch an die vorgesetzte Stelle zu richten. Das Gesuch kann nur bewilligt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies erlauben.

7.11 Kurzabsenzen, Arzt- und Zahnarzttermine

Art. 124 Als Kurzabsenzen gelten folgende Abwesenheiten:

- Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten während der Arbeitszeit
- Ambulante Arztkonsultationen und Therapien
- Zahnarztkontrollen und Zahnbehandlungen

Diese Kurzabsenzen und Termine werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet und sind grundsätzlich ausserhalb (Teilzeitangestellte) beziehungsweise an den Randzeiten (Vollzeitangestellte) der Arbeit wahrzunehmen.

7.12 Absenzen aufgrund Freiwilligenarbeit

Art. 125 Leistet Personal in seiner Freizeit freiwillige Arbeitseinsätze zu Gunsten von Menschen mit besonderen Bedürfnissen (Mitarbeitende), zum Beispiel PluSport, FIZ (Freizeit in Zug, Insieme), kann die Stiftung zuwebe bis zu 5 Tage unbezahlten Urlaub pro Jahr gewähren.

7.13 Mitglied oder Mitarbeit in Stiftung zuwebe-nahen Vereinen

Art. 126 FC zuwebe und Guggenmusik Susoschmöcker sind eigenständige Vereine. Deren Aktivitäten finden in der Freizeit statt. Administrative Vereinsarbeiten für die genannten Vereine sind ausschliesslich ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen, wobei die Infrastruktur der Stiftung zuwebe gemäss den vorgegebenen Prozessen benutzt werden kann. Materialkosten müssen der Stiftung zuwebe bezahlt werden.

7.14 Ausserschulische Jugendarbeit

Art. 127 Die Stiftung zuwebe gewährt dem Personal bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung unbezahlten Jugendurlaub von bis zu 5 Tagen pro Kalenderjahr.

Art. 128 Das Personal hat zur Geltendmachung des Anspruches 2 Monate im Voraus eine schriftliche Bestätigung seitens jener Trägerschaft beizubringen.

Art. 129 Die EO-Entschädigung kann in diesen Fällen direkt durch das Personal beantragt werden.

7.15 Unbezahlter Urlaub von mehr als 4 Wochen

Art. 130 Auf der Grundlage des bewilligten Gesuches für unbezahlten Urlaub von 4 Wochen oder mehr wird durch die Abteilung Human Resources eine Vereinbarung erstellt. Die Vereinbarung enthält unter anderem die Regelung zur Versicherungsdeckung (Unfallversicherung, Pensionskasse) während des unbezahlten Urlaubs.

7.16 Ausserberufliche Tätigkeiten

Art. 131 Eine zeitintensive ausserberufliche Tätigkeit, zum Beispiel die Ausübung eines öffentlichen Amtes, Spitzensport oder Vereinsarbeit, ist mit der vorgesetzten Stelle vorgängig abzustimmen. Nach Bedarf ist zwischen dem Personal und der Stiftung zuwebe eine schriftliche Vereinbarung betreffend der Ausübung der ausserberuflichen Tätigkeit zu treffen oder es sind ggf. die Anstellungsbedingungen neu zu vereinbaren. Jegliche ausserberufliche Tätigkeit darf den guten Ruf der Stiftung zuwebe und deren Grundwerte nicht beeinträchtigen.

Art. 132 Bei Aufgeboten für Einsätze zum Bevölkerungsschutz (Polizei, Rettungssanität, Feuerwehr, Zivilschutz) während der normalen Arbeitszeit, gilt die dafür aufgewendete Zeit als bezahlte Absenz. Die EO-Entschädigung geht an die Stiftung zuwebe.

8 Berufliche Entwicklung

Art. 133 Die Stiftung zuwebe fördert die berufsbezogene Entwicklung des gesamten Personals und bietet hierzu gezielte Aus-, Weiter- und Fortbildungsthemen und -inhalte an.

Art. 134 Für die Aus-, Weiter- und Fortbildung werden interne und externe Möglichkeiten angeboten. Informationen sind dem Führungsdokument «Ausbildungen, Weiterbildungen und Fortbildungen» sowie der Arbeitsanweisung «Interne Kurse für das Personal» und weiteren Dokumenten der Personalentwicklung zu entnehmen.

8.1 Personalgespräche

Art. 135 Mindestens 5 Arbeitstage vor Ende der Probezeit findet ein Probezeitgespräch (Formular «Probezeitgespräch Personal») statt und es wird über die Weiterführung des Anstellungsverhältnisses entschieden.

Art. 136 Anlässlich des Probezeitgesprächs werden erste zukünftige Leistungs- und Entwicklungsziele festgelegt.

Art. 137 Vorgesetzte und Personal führen mindestens einmal jährlich einen Entwicklungsdialog durch mit dem Ziel, Personal-, Organisations- und Unternehmensentwicklung auf allen Stufen zu fördern.

Art. 138 Bei Ausbildungen (Sozialpädagogik und EFZ) ersetzen die entsprechenden Kompetenznachweise den Entwicklungsdialog gemäss Art. 137.

Art. 139 Am Ende der Anstellung findet ein Austrittsgespräch durch die vorgesetzte Stelle statt. Die Abteilung Human Resources führt eine Austrittsbefragung durch.

9 Nutzung Betriebsmittel und Warenbezug

9.1 Kommunikationsmittel (Telefon, E-Mail und Internet)

Art. 140 Private Telefongespräche sind auf das Notwendigste zu beschränken und grundsätzlich kurz zu halten.

Art. 141 Für die Benutzung der Informatikmittel gilt die Arbeitsanweisung «ICT Nutzungsreglement» sowie das Formular «ICT Nutzungsvereinbarung».

9.2 Infrastruktur, Büromaterial

Art. 142 Bei einer Nutzung der Infrastruktur der Stiftung zuwebe für private Zwecke ausserhalb der Arbeitszeit, sind die Sicherheitsrichtlinien gemäss Führungsdokument «Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz» einzuhalten und Auslagen für verwendetes Material zu begleichen.

9.3 Bezug Dienstleistungen und Eigenprodukte

Art. 143 Das Personal hat die Möglichkeit, Dienstleistungen oder Eigenprodukte aus dem Sortiment der Stiftung zuwebe zu Vorzugskonditionen zu beziehen.

Art. 144 Das Personal ist nicht berechtigt, direkt bei Lieferanten zu bestellen und/oder auf die Stiftung zuwebe ausgestellte Lieferantenrechnungen direkt zu bezahlen.

9.4 Betriebliche Parkmöglichkeiten

Art. 145 Die Stiftung zuwebe bewirtschaftet betriebseigene und gemietete Parkmöglichkeiten. Für das Personal stehen eine beschränkte Anzahl gebührenpflichtige Parkplätze für Fahrzeuge zur Verfügung. Ein Anrecht auf einen Auto-Parkplatz besteht nicht. Die entsprechenden Nutzungsbedingungen sind der Arbeitsanweisung «Parkplatzreglement Mitarbeitende» zu entnehmen.

10 Information und Mitwirkung

Art. 146 Die Mitwirkung besteht in der Information und Anhörung des Personals. Die Stiftung zuwebe informiert das Personal über alle wesentlichen Begebenheiten, Neuerungen und/oder Änderungen bestimmter Sachbereiche.

Das Personal hat das Recht, sich mit Fragen und/oder Anregungen an die vorgesetzte Stelle zu wenden. Sie dürfen auch Vorschläge vorbringen.

Art. 147 In folgenden Bereichen muss das betroffene Personal zwingend informiert werden:

- In allen Belangen der Arbeitssicherheit und des Schutzes der Arbeitnehmenden
- Beim Übergang von Betrieben
- Bei Massenentlassungen

10.1 Information

Art. 148 Das Personal orientiert sich selbständig und regelmässig über das laufende Geschehen in der Stiftung zuwebe. Die zuwebe Website, das MyAbacus Portal, das Kommunikations-Tool Quiply oder der Anlass «Personal-Info» sowie die internen Mitteilungen sind dem gesamten Personal offen zugänglich.

10.2 Daten des Personals und Datenschutz

Art. 149 Auskunftsrecht: Das Personal kann Auskunft darüber verlangen, welche Daten die Stiftung zuwebe über sie bearbeitet.

Art. 150 Weitere Rechte: Weitere Regelungen in Bezug auf Rechte des Personals sind im Führungsdokument «Datenschutzkonzept» detailliert beschrieben. Dabei handelt es sich insbesondere um folgende Rechte:

- Recht auf Datenherausgabe
- Recht auf Berichtigung ungenauer Personendaten
- Recht auf Einschränkung der Bearbeitung
- Recht auf Löschung von Daten

11 Versicherungen

Art. 151 Nachfolgend sind die arbeitsrechtlich relevanten Sozial-, Haftpflicht- und Sachversicherungen erläutert. Die jeweils aktuellen Bestimmungen und Prämiensätze (Arbeitgeber-/Arbeitnehmerbeiträge) der Versicherer sind dem jährlich aktualisierten Dokument «Arbeitnehmer+ Arbeitgeberbeiträge Soz.-Vers.» zu entnehmen.

11.1 Sozialversicherungen

Art. 152 Die Stiftung zuwebe untersteht als Arbeitgeberin dem Schweizerischen Sozialversicherungsrecht und verpflichtet sich die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge korrekt abzurechnen. Die Arbeitnehmerbeiträge für AHV/IV/EO/ ALV werden dem Personal monatlich direkt vom Lohn abgezogen.

11.2 Berufliche Vorsorge (Pensionskasse)

Art. 153 Für das Personal ist der Beitritt zur Pensionskasse gemäss den aktuell gültigen gesetzlichen Vorschriften obligatorisch. Es gilt der zwischen der Stiftung zuwebe und der Pensionskasse abgeschlossene Vorsorgeplan mit den jeweils aktuell gültigen Regelungen des Vorsorgereglements.

Art. 154 Das Personal tritt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, jedoch spätestens mit Erreichen des 70. Altersjahres (Frauen und Männer) aus der Pensionskasse aus.

11.3 Betriebshaftpflichtversicherung

Art. 155 Die Betriebshaftpflichtversicherung deckt Kosten für Schäden gegenüber Dritten, die in der Ausübung der beruflichen Tätigkeit des Personals entstehen können. Insbesondere sind Ereignisse bei Dienstfahrten, der Verwendung von Maschinen und Sachmitteln und bei der Benützung von Motorfahrzeugen der Stiftung zuwebe versichert. Es gelten die aktuellen Bestimmungen gemäss Arbeitsanweisung «Merkblatt Personen- und Sachversicherungen».

11.4 Unfallversicherung

Art. 156 Personal mit mindestens 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit ist obligatorisch durch die Stiftung zuwebe gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert. Personal mit weniger als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit ist nur für Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert, wobei Unfälle auf dem Arbeitsweg dazugehören.

Art. 157 Die Prämie für die Berufsunfallversicherung wird durch die Stiftung zuwebe getragen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung geht voll zu Lasten des Personals und wird monatlich mit dem Lohn des Personals verrechnet.

11.5 Krankentaggeldversicherung

Art. 158 Für das Personal hat die Stiftung zuwebe eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Lohnfortzahlung erfolgt gemäss geltenden gesetzlichen Grundlagen und ist ab Art. 56ff (Lohnfortzahlung) beschrieben.

Art. 159 Zur Finanzierung der Krankentaggeldversicherung wird dem Personal ein Prämienanteil monatlich mit dem Lohn verrechnet.

12 Schlussbestimmungen

Art. 160 Einzelvereinbarungen haben diesem Angestelltenreglement gegenüber Vorrang.

Art. 161 Dieses Angestelltenreglement tritt per **1. Januar 2023** in Kraft und ersetzt die Ausgabe 2017 sowie die Ergänzung per 2022.

Art. 162 Die Stiftung zuwebe behält sich das Recht vor, das Reglement im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen jederzeit ganz oder teilweise zu ändern oder zu ergänzen.

Art. 163 Es gilt die jeweils gültige Fassung, welche auch unter der Bezeichnung «Angestelltenreglement für Personal» (DokuID 1092) im Managementsystem abrufbar ist.

13 Mitgeltende Dokumente

Internes Managementsystem (MMS):

- DokuID 1561 Arbeitssicherheit (Faltblatt)
- DokuID 1167 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- DokuID 1095 Arbeitszeit und Zeiterfassung
- DokuID 1020 Ausbildungen, Weiterbildungen und Fortbildungen
- DokuID 1125 Austritt
- DokuID 1539 Betriebskalender
- DokuID 1223 Datenschutzkonzept
- DokuID 1261 Hygienekonzept
- DokuID 1111 ICT Nutzungsreglement
- DokuID 1536 Interne Kurse für das Personal
- DokuID 1238 Interne Präventions- & Meldestelle für Grenzverletzungen
- DokuID 1104 Merkblatt Personen- und Sachversicherungen
- DokuID 1129 Mission, Vision
- DokuID 1718 Versprechen
- DokuID 1088 ICT Nutzungsvereinbarung
- DokuID 1084 Parkplatzreglement Mitarbeitende
- DokuID 1102 Probezeitgespräch Personal
- DokuID 1082 Lohnsystem Personal
- DokuID 1372 Schadenanzeige Haftpflicht-Versicherung
- DokuID 1370 Schadenanzeige Motorfahrzeug-Versicherung
- DokuID 1369 Schadenanzeige Sach-Versicherung
- DokuID 1118 Schadenmeldung UVG (bei Unfall)
- DokuID 1707 Schlüssel- oder Badgeverlust
- DokuID 1196 Spesenreglement
- DokuID 1096 Tarife und Zulagen
- DokuID 1684 Verpflegungspauschale Gastronomie
- DokuID 1113 Verpflegungspauschale GBW
- DokuID 1173 Zuwendungen für Personal

MyAbacus:

- MyAbacus Anleitung für Mitarbeitende
- MyAbacus Anleitung für Vorgesetzte
- AbaPlan Anleitung für PlanerInnen

HR00 Public:

- Police Krankentaggeldversicherung
- Informationen zum Versicherungsschutz UVG
- Vorsorgereglement Pensionskasse
- Arbeitnehmer+Arbeitgeberbeiträge Soz.-Vers.