



rodania

Stiftung für
Schwerbehinderte
Grenchen

Personalreglement

1. Januar 2012

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	3
2. Abschluss und Auflösung des Arbeitsvertrages	3
3. Allgemeine gegenseitige Rechte und Pflichten	3
4. Besoldung	3
5. Treueprämien	4
6. Arbeits- und Ruhezeit	4
7. Ferien und Feiertage	4
8. Bezahlte Kurzabsenzen	4
9. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	5
10. Krankheit und Unfall	5
10.1 Krankentaggeldversicherung	5
10.2 Unfallversicherung	5
11. Schwangerschaft und Niederkunft	5
12. Arbeitssicherheit	5
13. Aus-, Fort- und Weiterbildung	5
14. Pensionierung	6
15. Lohnnachgenuss	6
16. Spesen	6
17. Schlussbestimmungen	6

1. Geltungsbereich

- Die Bestimmungen dieses Reglements gelten für alle Arbeitnehmerinnen der rodania Stiftung für Schwerbehinderte Grenchen.

2. Abschluss und Auflösung des Arbeitsvertrages

- Die Arbeitnehmerin steht in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.
- Der Arbeitsvertrag ist schriftlich abzuschliessen, wobei das Personalreglement, das Besoldungsreglement und der Stellen-/Funktionsbeschreibung integrierte Bestandteile desjenigen sind.
- Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Nach deren Ablauf gilt das Arbeitsverhältnis als auf unbestimmte Zeit vereinbart.
- Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten schriftlich wie folgt gekündigt werden:
 1. Während der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen.
 2. Nach Ablauf der Probezeit auf das Ende des der Kündigung folgenden dritten Monats, bzw. vierten Monats bei Leitungspositionen.

3. Allgemeine gegenseitige Rechte und Pflichten

- Die Arbeitgeberin räumt der Arbeitnehmerin im Bereich der ihr übertragenen Aufgaben und im Rahmen des Leitbildes und der Konzepte den grösstmöglichen Spielraum zu eigenverantwortlichem und initiativem Handeln ein.
- Die Arbeitnehmerin hat jederzeit das Recht auf ein Gespräch mit ihrer direkten Vorgesetzten oder der Gesamtleiterin.
- Die Arbeitnehmerin hat in ihrem Verantwortungsbereich ein ihrer Verantwortung entsprechendes Mitsprache- und Antragsrecht.
- Mindestens einmal im Jahr findet mit der Arbeitnehmerin ein Qualifikationsgespräch statt.
- Die Arbeitnehmerin hat ein betriebliches Informationsrecht und eine betriebliche Informationspflicht.
- Die Arbeitnehmerin untersteht der Schweigepflicht während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (StGB Art. 321).
- Die Arbeitgeberin befolgt die Grundsätze des Datenschutzgesetzes.
- Alle während der Arbeitszeit erarbeiteten Dokumente sind geistiges Eigentum der Arbeitgeberin.
- Die Arbeitgeberin hält sich an das Prinzip der Gleichbehandlung von Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer.
- Die Arbeitgeberin hat der Arbeitnehmerin auf Verlangen jederzeit ein Zeugnis auszustellen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.
- Die Arbeitnehmerin ist bereit, kurzfristig Aufgaben zu übernehmen, welche ausserhalb ihres Aufgabensbereiches liegen, wenn die betriebliche Notwendigkeit dies verlangt.
- Die Arbeitnehmerin darf weder für sich noch für Dritte Geschenke annehmen, sich versprechen lassen oder andere Vorteile beanspruchen, welche ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen. Kleine Gefälligkeiten von geringfügigem Wert sind davon ausgenommen.
- Nebenerwerbstätigkeit ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Arbeitgeberin gestattet. Ausgenommen sind Teilzeitangestellte, soweit der gesamte Beschäftigungsgrad den Rahmen der Normalarbeitszeit nicht übersteigt.
- Die Arbeitgeberin schliesst eine Betriebshaftpflichtversicherung ab.
- Die Gesamtleiterin ist umgehend zu informieren bei Krisensituationen der betreuten Menschen oder einer Arbeitnehmerin, bei einem Todesfall eines betreuten Menschen oder einer Arbeitnehmerin und wenn betriebliche Mißstände festgestellt werden.
- Die Arbeitnehmerin meldet Adressänderungen und Änderungen des Zivilstandes, Arbeitsausfälle infolge Krankheit oder Unfall und allfällige Defekte an Liegenschaften, Inventar, Autos etc. der Gesamtleiterin.
- Die Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin unterstützen sich gegenseitig im Kampf gegen sexuelle Belästigung und Mobbing.

4. Besoldung

- Die Besoldung lehnt sich an die Verordnung über die Besoldungen und die Arbeitszeit des Staatspersonals des Kantons Solothurn an. Begründete Ausnahmen sind durch Beschluss des Stiftungsrates möglich.
- Die Kinderzulagen und der 13. Monatslohn werden nach der Verordnung für das Staatspersonal des Kantons Solothurn entrichtet.
- Verpflegungsabzug:
Wohngruppe: Der Pauschalabzug für die Verpflegung entspricht dem Anstellungspensum, Fr. 1.00 (exkl. MwSt.) pro Stellenprozent pro Monat und wird ausnahmslos belastet.

Tagesstätte: Für die fixe Mittagsbetreuung beträgt der Pauschalabzug Fr. 20.00 (exkl. MwSt.) pro Wochentag pro Monat und wird ausnahmslos belastet.

Individuelle Verpflegungen oder Getränke werden zu einem Spezialpreis direkt vom Lohn in Abzug gebracht.

- Die Besoldung wird jeweils bis am 25. des Monats auf das Postscheck- oder Bankkonto der Arbeitnehmerin überwiesen.

5. Treueprämien

- Als Anerkennung für die Diensttreue erhält jede Mitarbeiterin im Jubiläumsjahr eine Treueprämie gemäss nachfolgender Skala:

- nach Vollendung des 10. Dienstjahres	Fr. 1'000.--
- nach Vollendung des 15. Dienstjahres	Fr. 1'500.--
- nach Vollendung des 20. Dienstjahres	Fr. 2'000.--
- nach Vollendung des 25. Dienstjahres	einen vollen Monatslohn
- nach Vollendung des 30. Dienstjahres	Fr. 2'000.--
- nach Vollendung des 35. Dienstjahres	Fr. 2'000.--
- nach Vollendung des 40. Dienstjahres	einen vollen Monatslohn
- Bei Pensionierung oder im Todesfall wird bei über 15 Dienstjahren die nächste ausstehende Treueprämie anteilmässig ausbezahlt.

6. Arbeits- und Ruhezeit

- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum durchschnittlich 42 Stunden.
- Überstunden, welche in Absprache mit der Bereichs- oder Gesamtleiterin oder aus betrieblicher Notwendigkeit geleistet werden, werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. In Ausnahmefällen und mit schriftlicher Einwilligung der Gesamtleiterin, werden Überstunden ohne Zuschlag zum normalen Lohn ausbezahlt.
- Für ausserordentliche Veranstaltungen werden die Arbeitszeiten mit internen Weisungen geregelt.
- Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit von neun Stunden.
- Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf einen arbeitsfreien Tag pro Woche. Innert vier Wochen müssen die wöchentlichen Ruhetage mindestens einmal auf ein Wochenende fallen.
- Die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, 8,4 Stunden (bei 100 % Pensum) pro Jahr beim Verkauf von Produkten an Märkten und Basaren mitzuhelfen, ohne Anspruch auf Kompensation und Entlohnung. Bei Teilzeitangestellten richtet sich der Einsatz nach den Stellenprozenten. Bei Praktikantinnen zählt diese Zeit als Arbeitszeit.

7. Ferien und Feiertage

- Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt bis 20 Jahre 25 Tage, ab 21 bis 49 Jahre 23 Tage, ab 50 Jahren 25 Tage, ab 60 Jahren 30 Tage.
- Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf Wünsche der Arbeitnehmerin soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.
- Wenigstens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängen.
- Die Ferien sind im Kalenderjahr, für das sie gewährt werden, oder bis spätestens 30. April des darauffolgenden Jahres zu beziehen.
- Ärztlich bescheinigte Tage mit voller Arbeitsunfähigkeit, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden.
- Als Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai (Nachmittag), Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten, Stefanstag und allfällige vom Regierungsrat bewilligte ortsübliche Feiertage.
- Gesetzliche Feiertage, welche in die Ferien fallen, können nachbezogen werden.

8. Bezahlte Kurzabsenzen

- Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf den vollen Lohn bei folgenden Absenzen:

- bei eigener Heirat	3 Tage
- bei Geburt eines Kindes (nur Arbeitnehmer)	5 Tage
- bei Tod des Ehegatten, der Lebenspartnerin, eines Kindes	5 Tage
- bei Tod der Eltern, von Geschwistern oder Schwiegereltern	3 Tage
- bei Wohnungswechsel	1 Tag
- bei Bekleidung eines öffentlichen Amtes	in Absprache mit der Arbeitgeberin
- Planbare Kurzabsenzen sind frühzeitig bekannt zu geben.

9. Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst

- Für den obligatorischen Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst von bis zu vier Wochen Dauer pro Kalenderjahr, werden 100% des Lohnes (vertraglicher Nettolohn) ausbezahlt. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Arbeitgeberin zu.
- Für andere Militärdienst-, Zivildienst- und Zivildienstleistungen von mehr als vier Wochen Dauer, gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 324 b OR).

10. Krankheit und Unfall

- Bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall hat das definitiv angestellte Personal Anspruch auf die volle Lohnzahlung (vertraglicher Nettolohn) während 730 Tagen (24 Monate). Während der Probezeit besteht Anspruch auf volle Lohnfortzahlung während 6 Monaten.
- Bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als fünf Tagen infolge Krankheit ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Arbeitgeberin kann in Ausnahmefällen bei Absenzen von bis zu fünf Tagen ein ärztliches Zeugnis einfordern. In speziellen Fällen behält sich die Arbeitgeberin vor, eine vertrauensärztliche Untersuchung zu verlangen (auf Kosten der Arbeitgeberin).
- Die Arbeitnehmerin kann bei Abwesenheit durch Krankheit oder Unfall die gemäss Dienstplan vorgesehenen Stunden auf ihrem Arbeitsrapport gutschreiben.

10.1 Krankentaggeldversicherung

- Die Arbeitgeberin schliesst für das gesamte, festangestellte Personal eine Krankentaggeldversicherung ab.
- An den Prämienzahlungen für die Krankentaggeldversicherung beteiligt sich die Arbeitnehmerin zur Hälfte. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die entsprechenden Prämienanteile vom Lohn abzuziehen. Leistungen der Krankentaggeldversicherung fallen der Arbeitgeberin zu.

10.2 Unfallversicherung

- Die Arbeitgeberin versichert alle Arbeitnehmerinnen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).
- Arbeitnehmerinnen mit weniger als 8 Stunden Wochenarbeitszeit, sind nur gegen Berufsunfälle und Unfälle auf dem Arbeitsweg versichert.
- Die Prämien für die Berufsunfallversicherung (BUV) werden von der Arbeitgeberin übernommen, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) trägt die Arbeitnehmerin. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die entsprechenden Prämien der Arbeitnehmerin vom Lohn abzuziehen. Lohnrelevante Leistungen der Unfallversicherung fallen der Arbeitgeberin zu.

11. Schwangerschaft und Niederkunft

- Die Arbeitnehmerin hat im unbefristeten Anstellungsverhältnis Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub (vertraglicher Nettolohn) von insgesamt 16 Wochen ab der Niederkunft.
- Feiertage und Urlaub, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubes fallen, können weder vor- noch nachbezogen werden.
- Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Arbeitgeberin zu.

12. Arbeitssicherheit

- Die Arbeitssicherheit integrieren wir in unseren Betrieb gemäss Branchenlösung INSOS Securit.

13. Aus-, Fort- und Weiterbildung

- Die Arbeitnehmerin hat das Recht auf berufliche Fort- und Weiterbildung.
- Die Arbeitnehmerin kann jederzeit einen Antrag auf Aus-, Fort- und Weiterbildung stellen. Mit diesem reicht sie die Kursunterlagen mit den ungefähren Kosten ein.
- Über eine allfällige zeitliche und/oder finanzielle Unterstützung entscheidet die Arbeitgeberin im Einzelfall.
- Für jede Aus-, Fort- und Weiterbildung wird eine schriftliche Vereinbarung erstellt, in welcher die Kostenbeteiligung beider Parteien, sowie allfällige Rückzahlungsmodalitäten festgehalten werden.

14. Pensionierung / BVG

- Das Pensionierungsalter ist zwischen dem vollendeten 60. und dem vollendeten 65. Altersjahr frei wählbar. Das Pensionierungsdatum ist der Arbeitgeberin mindestens 6 Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen.
- Die Arbeitnehmerin ist bei der Pensionskasse Noventus versichert.
- Jeder Versicherten werden mit dem Arbeitsvertrag die PK-Statuten abgegeben. Daraus sind alle weiteren Bedingungen ersichtlich.
- Die Arbeitgeberin ist berechtigt, den Beitrag der Arbeitnehmerin vom Lohn abzuziehen und der Noventus zu überweisen.
- Die BVG-Eintrittsschwelle von Praktikantinnen entspricht den gesetzlichen Bestimmungen.

15. Lohnnachgenuss

- Mit dem Tod der Arbeitnehmerin erlischt das Arbeitsverhältnis.
- Den Erben wird das Gehalt ab Todestag für einen ganzen Monat bezahlt. Sofern die Verstorbene Unterstützungspflichten erfüllt hat, wird der Lohn ab Todestag für zwei Monate entrichtet (OR Art. 338).
- In Härtefällen kann die Arbeitgeberin, durch Beschluss des Stiftungsrates, weitergehende finanzielle Unterstützung gewähren.

16. Spesen

- Die Arbeitnehmerin erhält bei Benützung privater Motorfahrzeuge für Geschäftszwecke eine Kilometerentschädigung von Fr. -.60/km. Der private PW ist bei Dienstfahrten mit einer Vollkasko versichert, wenn eine Kilometerkontrolle geführt wird (Selbstbehalt Fr. 500.--). Bewilligung durch die Gesamtleiterin.
Soweit verfügbar können die Geschäftsfahrzeuge auch für private Zwecke benützt werden. Dienstfahrten haben immer Vorrang. Bewilligung durch die Gesamtleiterin. Bei Schadenfällen auf Dienstfahrten, die auf grobfahrlässiges Verhalten zurückzuführen sind, hat die Mitarbeiterin den Selbstbehalt der Versicherung pro Schadenereignis zu tragen. Die Kosten pro gefahrene Kilometer betragen Fr. -.50 für Personenwagen und Fr. 1.-- für grosse Busse, inklusive Treibstoff- und Nebenkosten, es ist ein Kontrollheft zu führen.
- Beim Besuch von Veranstaltungen, bei welchen die Institution vertreten wird, werden die Kosten für Mahlzeiten, Reisen usw. von der Institution vollumfänglich gegen Vorlage der Quittungen zurückerstattet. Die Entscheidung zur Teilnahme an den entsprechenden Veranstaltungen obliegt der Gesamtleiterin.
- Bahnfahrten: Für Bahnfahrten werden grundsätzlich Kosten für die 2. Bahnklasse vergütet, gemäss Quittung. Für Mitarbeiterinnen, welche Privat im Besitze eines GA's sind, werden geschäftliche Bahnfahrten auf Basis des Halbtaxabos 2. Klasse vergütet.

17. Schlussbestimmungen

- Dieses Reglement schliesst weitere präzisierende Regelungen in Betriebsreglementen, Funktions-/ Stellenbeschrieben, Konzepten, Weisungen und Nachträgen automatisch mit ein.
- Für alle hier und in weiteren Reglementen nicht geregelten Bereiche gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- Über die Bezahlung von Jugendurlaub entscheidet die Gesamtleiterin im Einzelfall.
- Für befristete Arbeitsverhältnisse und für Aushilfen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.