



Dachgesellschaft von



# Anstellungsreglement Concara Services AG

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>5</b>
1.1	Konfliktbeilegung .....	5
<b>2</b>	<b>Ethische Grundsätze .....</b>	<b>6</b>
2.1	Integrität und gegenseitige Wertschätzung.....	6
2.2	Schutz der Persönlichkeit .....	6
2.3	Gleichstellung .....	6
2.4	Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung .....	6
2.4.1	Sexuelle Belästigung.....	6
2.4.2	Mobbing.....	6
2.4.3	Diskriminierung .....	6
2.4.4	Prävention.....	7
<b>3</b>	<b>Arbeitsvertrag .....</b>	<b>8</b>
3.1	Anstellung .....	8
3.2	Probezeit .....	8
3.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	8
3.3.1	Probezeit.....	8
3.3.2	Ordentliche Kündigung.....	8
3.3.3	Ablauf befristeter Vertrag .....	8
3.3.4	Aufhebungsvereinbarung .....	8
3.3.5	Fristlose Vertragsauflösung.....	8
3.3.6	Pensionierung .....	9
3.3.7	Mitarbeitende im Rentenalter .....	9
3.3.8	Kündigungssperrfristen .....	9
<b>4</b>	<b>Rechte und Pflichten .....</b>	<b>10</b>
4.1	Recht und Pflicht auf Information.....	10
4.2	Einhaltung betrieblicher Anordnungen.....	10
4.3	Nebenbeschäftigung.....	10
4.4	Sorgfalts- und Treuepflicht.....	10
4.4	Schweigepflicht.....	10
4.5	Gesundheitsschutz und Unfallverhütung .....	10
4.6	Rauchen, Alkohol, Drogen.....	11
4.7	Annahme von Geschenken .....	11
4.8	Arbeitsverhinderung.....	11
4.9	Datenschutz.....	11
4.10	Internet, E-Mail, Telefon .....	11
4.11	Einsatz Social Media .....	11
<b>5</b>	<b>Arbeitszeit / Überstunden / Ruhezeit .....</b>	<b>12</b>
5.1	Arbeitszeit.....	12
5.2	Pausen .....	12
5.3	Kompensation von Überstunden.....	12

5.4	Minus- resp. Plusstunden bei Austritt .....	12
5.5	Überzeit .....	12
5.6	Pikettdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit.....	12
<b>6</b>	<b>Ferien / bezahlte Absenzen / unbezahlter Urlaub .....</b>	<b>13</b>
6.1	Ferien .....	13
6.2	Ferienanspruch.....	13
6.3	Ferienplanung und Ferienbezug.....	13
6.4	Ferienübertrag .....	13
6.5	Kürzung des Ferienanspruchs .....	13
6.6	Krankheit und Unfall vor und während der Ferien.....	14
6.7	Regelung bei Austritt .....	14
6.8	Feiertage und freie Tage .....	14
6.9	Bezahlte Urlaube .....	15
6.10	Jugendurlaub.....	15
6.11	Private Absenzen.....	15
6.12	Unbezahlter Urlaub.....	15
6.12.1	Versicherung bei unbezahltem Urlaub .....	16
<b>7</b>	<b>Gehalt .....</b>	<b>17</b>
7.1	Basisgehalt .....	17
7.2	Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung.....	17
7.3	Treueprämie .....	17
7.4	Familien- und Betreuungszulagen .....	18
7.4.1	Kantonale Familienzulagen.....	18
7.4.2	Betreuungszulagen .....	18
7.5	Funktionszulagen.....	19
7.5.1	Berufsbildende.....	19
7.5.2	Zeitlich befristete Funktionszulagen .....	19
<b>8</b>	<b>Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit.....</b>	<b>20</b>
8.1	Krankheit und Unfall .....	20
8.2	Höhe der Gehaltsfortzahlung.....	20
8.2.1	Anspruchsdauer 100% des Bruttogehalts .....	20
8.2.2	Dauer der Gehaltsfortzahlung .....	21
8.2.3	Gehaltsfortzahlung bei befristeten Verträgen .....	21
8.2.4	Gehaltsfortzahlung während der Probezeit .....	21
8.3	Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung .....	21
8.4	Gehaltsfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft .....	21
8.5	Militär- und Zivildienst und Zivilschutz .....	21
8.6	Gehaltsnachgenuss bei Todesfall.....	22
<b>9</b>	<b>Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen.....</b>	<b>23</b>
9.1	Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO.....	23

# Anstellungsreglement

9.2	Berufliche Vorsorge .....	23
9.3	Krankentaggeldversicherung .....	23
9.4	Unfallversicherung .....	23
9.4.1	Berufsunfallversicherung.....	23
9.4.2	Nichtberufsunfallversicherung .....	23
9.5	Haftpflicht.....	23
<b>10</b>	<b>Dienstreisen, Spesenregelung .....</b>	<b>24</b>
<b>11</b>	<b>Aus- und Weiterbildung .....</b>	<b>25</b>
11.1	Ausbildung.....	25
11.2	Weiterbildung.....	25
<b>12</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>26</b>
12.1	Anwendbares Recht .....	26
12.2	Ordentliche Gerichte.....	26

## 1 Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

Dieses Anstellungsreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Concara Services AG (in der Folge Arbeitgeberin genannt), die in einem Voll- oder Teilzeitarbeitsverhältnis angestellt sind. Für Personen im AHV-Rentenalter gelten zum Teil spezielle Regelungen.

Dieses Anstellungsreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen dem Reglement vor.

Für Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten gelten zusätzlich die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und die gesetzlichen Grundlagen.

Soweit das Arbeitsverhältnis nicht im Arbeitsvertrag und in diesem Anstellungsreglement geregelt ist, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG).

### 1.1 Konfliktbeilegung

Bei Streitigkeiten, welche aufgrund dieses Anstellungsreglements entstehen, ist die jeweils nächsthöhere vorgesetzte Stelle für die Vermittlung beizuziehen.

## 2 Ethische Grundsätze

### 2.1 Integrität und gegenseitige Wertschätzung

Die Arbeitgeberin

- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Wertschätzung;
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung sowie die soziale und fachliche Kompetenz;
- ist ihren Mitarbeitenden gegenüber eine faire und verlässliche Partnerin;
- strebt mittels vorbildlicher Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an.

Die Mitarbeitenden

- übernehmen Selbstverantwortung
- pflegen einen respektvollen Umgang mit anderen Mitarbeitenden, Vorgesetzten und unseren Kunden
- tragen zu einem von Vertrauen und Wertschätzung geprägten Arbeitsumfeld massgebend bei

### 2.2 Schutz der Persönlichkeit

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei Persönlichkeitsverletzungen durch Vorgesetzte oder Mitarbeitende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde.

Beschwerden können bei der vorgesetzten Person oder direkt bei der Geschäftsleitung eingereicht werden. Die Geschäftsleitung entscheidet darüber abschliessend. Aus einer Beschwerde darf den Beschwerdeführenden kein Nachteil erwachsen.

### 2.3 Gleichstellung

Die Arbeitgeberin stellt die Gleichstellung von Frau und Mann sicher, insbesondere auch bei der Entlohnung. Die Arbeitgeberin strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an. Massgeblich für die Anstellung bleibt die Eignung zur Erfüllung des Anforderungsprofils.

### 2.4 Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung

#### 2.4.1 Sexuelle Belästigung

Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und als herabwürdigend empfunden wird. Die Arbeitgeberin toleriert sexuelle Belästigung nicht. Sexuelle Belästigung gilt als Persönlichkeitsverletzung und wird geahndet. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

#### 2.4.2 Mobbing

Mobbing bedeutet, dass eine Person oder Gruppe von Personen am Arbeitsplatz systematisch und gezielt schikaniert, belästigt, ausgegrenzt oder gedemütigt wird. Die Arbeitgeberin toleriert Mobbing nicht. Mobbing gilt als Persönlichkeitsverletzung. Die Täterschaft wird zur Verantwortung gezogen. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

#### 2.4.3 Diskriminierung

Die Arbeitgeberin duldet keine Diskriminierung jeglicher Art, wie beispielsweise aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Schwangerschaft.

## 2.4.4 Prävention

- Um sexuelle Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung nicht entstehen zu lassen, schafft die Arbeitgeberin eine offene Kommunikation, klare Strukturen und Zuständigkeiten sowie ein von Offenheit und Wertschätzung geprägtes Arbeitsklima. Details sind in einem separaten Merkblatt geregelt.
- Vorgehen: Die Betroffenen halten die Vorkommnisse detailliert schriftlich fest.
- Ist ein direktes Gespräch mit der belästigenden resp. mobbenden Person nicht möglich oder führt es zu keiner Verbesserung, verlangen die Betroffenen ein Gespräch mit der vorgesetzten Stelle oder einer HR-Fachperson.
- Die Vorgesetzten, resp. die HR-Fachpersonen sind verpflichtet, der Meldung nachzugehen und die erforderlichen Schritte einzuleiten.

Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

## 3 Arbeitsvertrag

### 3.1 Anstellung

Zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden werden schriftliche Arbeitsverträge abgeschlossen.

### 3.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen beträgt die Probezeit in der Regel ein Monat. Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht während der Probezeit verlängert sich diese entsprechend.

Bei einem Funktionswechsel kann keine neue Probezeit vereinbart werden.

### 3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

#### 3.3.1 Probezeit

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen aufgelöst werden. Eine Kündigung ist bis zum letzten Tag der Probezeit möglich. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

#### 3.3.2 Ordentliche Kündigung

Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien nach Ablauf der Probezeit mit einer Frist von drei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

#### 3.3.3 Ablauf befristeter Vertrag

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf des Arbeitsvertrages, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Befristete Arbeitsverträge können von beiden Parteien gekündigt werden. Die Kündigungsfristen sind im Einzelarbeitsvertrag schriftlich festgehalten und zu beachten.

#### 3.3.4 Aufhebungsvereinbarung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit, ungeachtet der übrigen Bestimmungen, schriftlich aufgelöst werden.

#### 3.3.5 Fristlose Vertragsauflösung

Aus wichtigen Gründen können beide Parteien jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Ein wichtiger Grund liegt namentlich vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist (Art. 337 OR).

Verlässt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter die Arbeitsstelle fristlos, so hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Gehalts für einen Monat entspricht; ausserdem hat sie Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

### 3.3.6 Pensionierung

Das ordentliche Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung auf das Ende des Monats, in dem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das Referenzalter erreicht sowie mit dem Tod der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Wünschen die Mitarbeitenden eine frühzeitige Pensionierung, haben sie das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen zu kündigen. Für die Frühpensionierung gelten die Bestimmungen der Pensionskasse.

### 3.3.7 Mitarbeitende im Rentenalter

Eine Weiterbeschäftigung nach Erreichen des 65. Altersjahres muss durch die vorgesetzte Person bewilligt werden. Die Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Referenzalters erfolgt im Rahmen eines befristeten Arbeitsvertrags gemäss den Bedingungen des vorliegenden Anstellungsreglements. Mitarbeitende, die bei Stellenantritt 65 Jahre oder älter sind, werden ebenfalls in einem befristeten Vertrag angestellt, bei diesem gelten folgende Bedingungen:

Kündigungsfristen	Gemäss OR
Gehaltsfortzahlung bei Krankheit/Unfall	Gemäss Berner Skala

### 3.3.8 Kündigungssperrfristen

Es gelten die Kündigungssperrfristen gemäss OR Art. 336 c:

1. Dienstjahr	30 Tage
2. bis und mit 5. Dienstjahr	90 Tage
ab dem 6. Dienstjahr	180 Tage

Nach einem Dienstupbruch (Minimum 6 Monate) ist der letzte Wiedereintritt für die Berechnung der Sperrfrist massgebend.

## 4 Rechte und Pflichten

### 4.1 Recht und Pflicht auf Information

Die Mitarbeitenden erhalten die zur Ausführung der Arbeit notwendigen Informationen. Sie informieren sich anhand der Protokolle und Weisungen und holen aktiv weitere Informationen ein. Die Mitarbeitenden teilen ihren Teamkolleginnen und -kollegen und vorgesetzten Personen wichtige Vorkommnisse mit.

### 4.2 Einhaltung betrieblicher Anordnungen

Die Mitarbeitenden haben im Rahmen ihrer gesetzlichen Sorgfaltspflicht die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen. Vorschriften und Anordnungen sind einzuhalten.

### 4.3 Nebenbeschäftigung

Bestehende oder neu aufgenommene Nebenbeschäftigungen müssen der geschäftsleitenden Person gemeldet werden. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 80% und mehr müssen sich die Nebenbeschäftigung bewilligen lassen.

Nicht erlaubt sind Nebenbeschäftigungen, welche die Arbeitsleistung bei der Concara Services AG beeinträchtigen oder welche die Treuepflicht (z.B. Konkurrenzierung) verletzen.

Bei einer Mehrfachbeschäftigung darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 resp. 50 Stunden (für alle Arbeitgeber zusammengezählt) nicht überschritten werden. Es ist in Fällen von Mehrfachbeschäftigung Sache der Mitarbeitenden, die Einhaltung der Höchstarbeitszeit zu überwachen.

### 3.4 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, rechtmässig, wirtschaftlich und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Zu den ihnen anvertrauten Materialien und Einrichtungen ist Sorge zu tragen.

Verursachen Mitarbeitende fahrlässig oder absichtlich einen Schaden, kann die Arbeitgeberin Schadenersatz verlangen. Schadenereignisse sind sofort den Vorgesetzten zu melden.

Die Mitarbeitenden wahren die Interessen der Arbeitgeberin und unternehmen nichts, was dem Ruf der Concara Services AG bei Kundinnen und Kunden, bei Mitarbeitenden und in der Öffentlichkeit schadet. Die Treuepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

Gefundene Gegenstände sind der Arbeitgeberin abzugeben.

### 4.4 Schweigepflicht

Die Wahrung der Vertraulichkeit ist ein wesentlicher Bestandteil der Berufsethik der Arbeitgeberin.

Die Mitarbeitenden dürfen Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Kundinnen und Kunden, deren Angehörigen, Kolleginnen und Kollegen sowie vorgesetzten Personen Dritten weder mitteilen noch zugänglich machen. Dies gilt ebenso für Namen, Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.

Die Verletzung ist nach Art. 321 StGB (Verletzung des Berufsgeheimnisses) strafbar. Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

### 4.5 Gesundheitsschutz und Unfallverhütung

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, geeignete Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden zu treffen. Die Mitarbeitenden unterstützen die Arbeitgeberin in der Durchführung der Vorschriften zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung und wirken bei deren Umsetzung aktiv mit.

Die Mitarbeitenden leisten eigenverantwortlich einen aktiven Beitrag zur Bewahrung ihrer Gesundheit und zur Unfallverhütung.

## 4.6 Rauchen, Alkohol, Drogen

Das Rauchen am Arbeitsplatz ist nicht erlaubt. Für gewisse Zonen gilt jedoch eine spezielle Regelung. Die Arbeitgeberin erwartet von Raucherinnen und Rauchern Rücksichtnahme und ein faires Verhalten. Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Die Mitarbeitenden halten sich an die gesetzlichen Vorschriften, die Sicherheitsbestimmungen und sind sich der ständigen Feuergefahr bewusst. Den feuerpolizeilichen Anordnungen ist grösste Beachtung zu schenken.

Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist untersagt.

## 4.7 Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden dürfen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, sei dies von Kundinnen und Kunden, deren Angehörigen, von Lieferanten oder anderen Drittpersonen, die mit der Arbeitgeberin in Beziehung stehen. Der Grenzbetrag liegt bei einem Wert von rund CHF 30.00.

Bei Unklarheiten ist die vorgesetzte Stelle beizuziehen.

## 4.8 Arbeitsverhinderung

Bei ungeplanten Abwesenheiten muss die vorgesetzte Person sofort telefonisch informiert werden. Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als 5 Kalendertage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Ist die Arbeitsunfähigkeit offensichtlich und eine ärztliche Konsultation nicht angezeigt, können die zuständigen Vorgesetzten auf das Einreichen eines Arztzeugnisses verzichten. In einzelnen Fällen kann bereits ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis verlangt werden.

Wird auf Verlangen kein Arztzeugnis abgegeben, gilt die Absenz als unbezahlt.

Die Arbeitgeberin kann eine Untersuchung bei einem Vertrauensarzt der Arbeitgeberin anordnen.

## 4.9 Datenschutz

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten und haltet diese unter Verschluss. Solche werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung ihrer Personaldaten.

Beide Parteien halten sich an die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz.

## 4.10 Internet, E-Mail, Telefon

Die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien sind für berufliche Zwecke zu verwenden. Eine missbräuchliche Verwendung kann mit Sanktionen geahndet werden.

## 4.11 Einsatz Social Media

Private Telefongespräche und der Einsatz von Social Media während der Arbeitszeit sind zu vermeiden und auf das absolut Notwendige zu reduzieren.

## 5 Arbeitszeit / Überstunden / Ruhezeit

### 5.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden pro Woche.

Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der Arbeitgeberin und bezweckt die Sicherstellung eines ununterbrochenen Betriebes.

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter wird im Betrieb ein Arbeitszeitkonto geführt, in welchem die geleisteten und die bezogenen Stunden aufgeführt sind.

### 5.2 Pausen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtage (ein Halbtage = mindestens 4 Stunden). Diese Pausen können nur beansprucht werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben; sie sind nicht kompensierbar.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden. Bei zusammenhängenden Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden muss eine unbezahlte Pause von einer Stunde eingehalten werden. Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden.

### 5.3 Kompensation von Überstunden

Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Zeitpunkt der Kompensation richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

Sie kann tageweise, halbtageweise oder stundenweise erfolgen.

Überstunden werden ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Der Ansatz für den finanziellen Ausgleich bildet das Basisgehalt (Ausgleich 1:1)

### 5.4 Minus- resp. Plusstunden bei Austritt

Minus- oder Plusstunden des persönlichen Zeitkontos sind bis zum Austritt auszugleichen. Die Plusstunden werden ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Bei Minusstunden, die durch Verschulden der Mitarbeitenden entstanden sind, wird eine entsprechende Gehaltskürzung vorgenommen, wenn ein Ausgleich der Minusstunden aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Der Ansatz für den finanziellen Ausgleich bildet das Basisgehalt (Ausgleich 1:1).

### 5.5 Überzeit

Überzeit richtet sich nach Artikel 12 ff. ArG.

### 5.6 Pikettdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit

Zur Sicherstellung des Betriebes haben die Mitarbeitenden gewisser Bereiche, Pikettdienst zu leisten. Die Details sind separat geregelt im Reglement Zulagen und Entschädigungen.

## 6 Ferien / bezahlte Absenzen / unbezahlter Urlaub

### 6.1 Ferien

Ferien dienen ausschliesslich der Erholung und die Mitarbeitenden haben während dieser Zeit ein Recht auf Unerreichbarkeit. Leisten die Mitarbeitenden während der Ferien entgeltlich Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin verletzt, so kann das Feriengeld verweigert oder zurückverlangt werden.

### 6.2 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

30 Tage	bis Ende Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
25 Tage	ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird
30 Tage	ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
35 Tage	ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird

Bei Ein- resp. Austritte während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro Rata berechnet. Mitarbeitende im Stundenlohn haben den gleichen Anspruch wie diejenigen im Monatslohn.

Geschäftsleitungsmitglieder sind von der Zeitaufschreibung befreit und erhalten deshalb fünf Kompensationstage.

### 6.3 Ferienplanung und Ferienbezug

Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den Interessen des geordneten Betriebsablaufs vereinbart werden kann.

Die Ferieneinteilung muss in der Regel mindestens zwei Monate vor Ferienbeginn bekannt sein. Die Ferien sollen der Erholung dienen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Ferien sollen nach Möglichkeit im Kalenderjahr bezogen werden, in dem sie anfallen.

Feiertage während den Ferien, soweit sie auf einen Werktag fallen, zählen nicht als Ferientage.

### 6.4 Ferienübertrag

Ein Ferienübertrag auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

### 6.5 Kürzung des Ferienanspruchs

Sind Mitarbeitende durch ihr Verschulden während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt. Bei unbezahltem Urlaub erfolgt die Kürzung pro Rata.

Sind Mitarbeitende ohne ihr Verschulden, z. B. wegen Militärdienst, Krankheit oder Unfall während eines Kalenderjahres insgesamt um zwei oder mehr Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch ab und inklusive dem zweiten vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Absenzen infolge Schwangerschaft erfolgt die erste Kürzung erst ab und inklusive des dritten vollen Monats.

Ein bezahlter Mutterschaftsurlaub zieht keine Ferienkürzung nach sich.

## 6.6 Krankheit und Unfall vor und während der Ferien

Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern oder überdauern, geben Anspruch auf Ferienverschiebung, sofern die Ferienunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist. (Nicht jede Arbeitsunfähigkeit oder Gesundheitsbeeinträchtigung begründet eine Ferienunfähigkeit.)

Wird die Krankheit oder der Unfall ärztlich bescheinigt, muss das Arztzeugnis einen Vermerk zur Ferienunfähigkeit resp. Ferienfähigkeit aufweisen. Bei Ferienunfähigkeit werden die Krankheits- oder Unfalltage, die den Ferienzweck der Erholung nicht erfüllen, nachgewährt. Die vorgesetzte Person ist unverzüglich telefonisch oder schriftlich zu orientieren.

Ein ärztliches Zeugnis aus dem Ausland muss in einer Schweizer Amtssprache oder in englischer Sprache verfasst sein.

Eine Verlängerung oder Nachgewährung der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und muss von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

## 6.7 Regelung bei Austritt

Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung auf der Basis des Bruttomonatsgehältes inklusive des Anteils des 13. Monatsgehältes ohne weitere Zulagen.

Zu viel bezogene Ferien werden nach dem gleichen Prinzip mit dem Gehalt verrechnet.

## 6.8 Feiertage und freie Tage

Folgende Feiertage und Tage sind arbeitsfrei, bzw. geben Anspruch auf Kompensation, soweit sie nicht in anderer Form entschädigt, werden:

### Feiertage

1 Tag            1. und 2. Januar  
                    Karfreitag und Ostermontag  
                    Auffahrt  
                    Pfingstmontag  
                    1. August  
                    25. und 26. Dezember

### Freie Tage

1/2 Tag            24. Dezember und 31. Dezember

Der Anspruch zur Kompensation von Feiertagen und freien Tagen ist (gemäss dem Beschäftigungsgrad) in der jährlichen Sollarbeitszeit entsprechend berücksichtigt.

Keine Feiertage und freie Tage werden gewährt:

- bei unbezahltem Urlaub
- bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz
- bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten
- bei Ausübung eines öffentlichen Amtes

An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird die Sollarbeitszeit um 1 Stunde gekürzt. Dies ist in der Jahressollarbeitszeit bereits berücksichtigt.

## 6.9 Bezahlte Urlaube

Folgende bezahlte Urlaube werden gewährt (Arbeitstage):

15 Tage	für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes (inkl. der gesetzlich vorgegebenen Urlaubstage)
15 Tage	bei Adoption
2 Tage	für eigene Hochzeit
bis 3 Tage	für Mitarbeitende mit Familienpflichten für die Organisation der Betreuung eines kranken Kindes gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses
1 Tag	Umzug (Haus oder Wohnung, 1x pro Kalenderjahr)
bis 4 Tage	beim Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Kindes, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt
bis 1 Tag	beim Tod von weiteren Verwandten
1 Tag	bei militärischer Aushebung

Pro Kalenderjahr werden für bezahlte Urlaube gesamthaft maximal 6 bezahlte Arbeitstage bewilligt (ausgenommen Betreuung kranker Familienangehöriger und Vaterschaftsurlaub, hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen). Weitere Ausnahmen bewilligt die vorgesetzte Person.

Bezahlte Urlaube sind frühzeitig den Vorgesetzten zu melden. Bei unvorhersehbaren Urlauben ist die vorgesetzte Person unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Urlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden. Es besteht kein Vor- oder Nachbezugsrecht mit Ausnahme des Vaterschaftsurlaubes, hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Der Anspruch der in Teilzeit beschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Ausgenommen ist die Organisation der Betreuung kranker Kinder. Hier erfolgt die Zeitgutschrift gemäss Tagespensum.

Während der Probezeit wird die nötige freie Zeit bewilligt, aber nicht als bezahlter Urlaub gewährt. Bezahlte Urlaube und Absenzen können nicht kumuliert werden.

In Absprache mit der vorgesetzten Person können Abteilungen den teilnehmenden Mitarbeitenden bis zu einem freien Tag pro Jahr für Personalanlässe gewähren. Wer nicht am Anlass teilnimmt, hat keinen Anspruch auf die freie Zeit.

## 6.10 Jugendurlaub

Mitarbeitende bis zum vollendeten 30. Altersjahr erhalten pro Kalenderjahr 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 bis zu fünf Arbeitstage.

## 6.11 Private Absenzen

Arzt- und Zahnarztbesuche sind grundsätzlich in der Freizeit oder an Randstunden zu planen. Dies gilt auch für medizinisch notwendige und dringliche Konsultationen. Wenn jedoch im Einzelfall insbesondere wegen der Dringlichkeit solche ärztlich notwendigen Konsultationen in die Arbeitszeit fallen, so gilt die Arbeitsverhinderung als unverschuldet infolge Krankheit oder Unfall.

Alle übrigen privaten Absenzen sind in der Freizeit zu planen oder bedürfen der Absprache mit der vorgesetzten Person und gelten nicht als Arbeitszeit.

## 6.12 Unbezahlter Urlaub

Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Er ist in der Regel ab mindestens zwei Wochen bis zu einem Maximum von sechs Monaten möglich.

Ein Urlaubsgesuch geben die Mitarbeitenden mindestens sechs Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn schriftlich der vorgesetzten Person ab.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt. Während des unbezahlten Urlaubs ruht das Arbeitsverhältnis und es können keine Ansprüche jeglicher Art geltend gemacht werden. So besteht insbesondere kein Anspruch auf Kompensation von Feiertagen, 13. Monatsgehalt oder weiteren Zulagen.

Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen gegenüber dem Arbeitgeber irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubes.

## **6.12.1 Versicherung bei unbezahltem Urlaub**

Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes bezüglich Pensionskasse und Unfallversicherung, sind folgende Leistungen durch die Mitarbeitenden zu erbringen:

Bis 30 Tage: Die üblichen Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse.

Ab 30 Tagen: Die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse und die Unfallversicherungsprämie mittels Abredeversicherung.

Die Vorsorgeversicherung kann nur weitergeführt werden, wenn die versicherte Person die Nichtberufsunfallversicherung gem. Art. 3.3 UVG für die Dauer des unbezahlten Urlaubes durch Abrede verlängert.

## 7 Gehalt

### 7.1 Basisgehalt

Das Basisgehalt entspricht dem vertraglich vereinbarten Bruttogehalt, ohne Zulagen und Spesen. Das Gehalt wird in monatlichen Raten ausbezahlt.

Das 13. Monatsgehalt ist Bestandteil des Basisgehalts und wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausgerichtet. Mitarbeitende, welche im Laufe des Jahres ein- oder austreten, erhalten das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausbezahlt.

### 7.2 Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung

Das Gehalt wird im Monats- oder Stundenlohn ausgerichtet. Den Mitarbeitenden im Stundenlohn erwachsen gegenüber den Mitarbeitenden im Monatslohn keine Nachteile. Beim Stundenlohn tritt zum Grundgehalt eine Ferien- und Feiertagsentschädigung hinzu, welche separat ausgewiesen wird. Das Gehalt wird um den 25. des Monats überwiesen. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine detaillierte Gehaltsabrechnung.

Der Stundenlohn sowie Pikettzulagen werden im Folgemonat abgerechnet.

Vorschüsse können ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen bewilligt werden. Der Antrag ist an die vorgesetzte Person zu richten.

### 7.3 Treueprämie

Als Dank und Anerkennung für die geleisteten Dienste und für die Betriebstreue erhalten die Mitarbeitenden nach vollendeten Dienstjahren folgende Treueprämien:

10 Jahre	$\frac{1}{2}$ Monatsgehalt oder 10 Urlaubstage
15 Jahre	$\frac{3}{4}$ Monatsgehalt oder 15 Urlaubstage
nach je 5 weiteren Dienstjahren	1 Monatsgehalt oder 20 Urlaubstage

Dienstjahre werden dann angerechnet, wenn Mitarbeitende direkt bei einem Unternehmen der Concara Holding AG angestellt waren. Anstellungen über externe Partner werden nicht an die Dienstjahre angerechnet.

Ein Monatsgehalt entspricht einem Dreizehntel des Jahresbasisgehalts. Massgebend für die Berechnung des Monatsgrundgehalts ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre.

Die Treueprämie wird mit dem Monatsgehalt ausgerichtet, das auf die Vollendung einer der oben erwähnten Dienstzeiten folgt.

Sofern es der Betrieb gestattet, können die Treueprämien auch in Urlaubstage umgewandelt werden. Eine Treueprämie in der Höhe eines Monatsgehalts gibt Anrecht auf 20 zusätzliche Urlaubstage. Die zusätzlichen Urlaubstage können innerhalb von drei Jahren ab Fälligkeit – gegebenenfalls aufgeteilt – bezogen werden. Es gilt der Beschäftigungsgrad zum Zeitpunkt des Bezuges.

Bei der Berechnung der Dienstjahre für Treueprämien wird die geleistete Dienstzeit (inkl. Lehrjahre) wie folgt berücksichtigt:

Unternehmensinterne Wechsel ohne Dienstunterbruch	die volle Zeit
Bei Dienstunterbruch	nur volle Dienstjahre <sup>1</sup>
Unbezahlter Urlaub	wird nicht angerechnet

Sobald sich ein weiterer Betrieb der Concara Holding AG anschliesst, werden auch die in diesem Betrieb geleisteten Dienstjahre angerechnet.

Stichtag für die Ausrichtung der Treueprämie ist das letzte Eintrittsdatum.

---

<sup>1</sup>Bruchteile von Dienstjahren können nicht zusammengezählt werden

## 7.4 Familien- und Betreuungszulagen

### 7.4.1 Kantonale Familienzulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen (Familienzulagen) sowie die Betreuungszulagen richten sich nach den kantonalen Vorgaben. Siehe Reglement Zulagen und Entschädigungen.

Mitarbeitende mit Anspruch auf kantonale Familienzulagen müssen diese mit dem Formular "Gesuch für Familienzulagen" beantragen.

### 7.4.2 Betreuungszulagen

Die Betreuungszulage ist eine Zulage, welche die Concara Services AG freiwillig an die Mitarbeitenden ausrichtet. Es besteht kein gesetzlicher Anspruch darauf. Die Betreuungszulage ergänzt die Familienzulagen und ist mit steigender Anzahl Kinder abnehmend. Die Ausrichtung der Zulage orientiert sich an den entsprechenden Richtlinien des Kantons Bern. Betreuungszulagen werden ab dem Zeitpunkt ausgerichtet, ab dem sie beantragt werden. Ein Anspruch auf rückwirkende Auszahlung besteht nicht.

Anzahl Kinder	Monatliche Betreuungszulage pro Familie
1	CHF 250.00
2	CHF 180.00
3	CHF 110.00
4	CHF 40.00
5 und mehr	CHF 0.00

Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad (BG) ausgerichtet.

Die Betreuungszulage wird unter folgenden Voraussetzungen ausgerichtet:

- Die Betreuungszulage wird nur einem Elternteil ausgerichtet. In jedem Fall ist eine Bestätigung beizulegen, aus der hervorgeht, dass der andere Elternteil keine Betreuungszulage bezieht
- Wenn der andere Elternteil keine Betreuungszulage bezieht, zahlt die Concara Services AG die volle Betreuungszulage (entsprechend BG)
- Wenn der andere Elternteil keine volle Betreuungszulage bezieht, zahlt die Concara Services AG die Differenz zur berechtigten Zulage (entsprechend BG)
- Wenn Mitarbeitende bei der Concara Services AG keine kantonalen Familienzulagen beziehen, der andere Elternteil jedoch nur kantonale Familienzulagen und keine oder keine vollen Betreuungszulagen erhält, zahlt die Concara Services AG die volle Betreuungszulage oder allenfalls eine Differenzzulage aus (gemäss BG)

Alle Mitarbeitenden müssen zuhänden HR Services ein schriftliches Gesuch stellen. Dem Gesuch sind folgende Unterlagen beizulegen:

- Kopie Familienbüchlein oder Geburtsurkunde
- Lehrverträge, Schulbestätigungen, Praktikumsverträge etc. für Kinder über 16 Jahre
- Bestätigung des Arbeitgebers des andern Elternteils, dass keine Betreuungszulagen ausbezahlt werden
- Wenn bereits vom andern Arbeitgeber eine Zulage ausbezahlt wird, ist zur Berechnung der Differenzzulage der monatliche Frankenbetrag anzugeben

## 7.5 Funktionszulagen

### 7.5.1 Berufsbildende

Die Berufsbildenden erhalten eine monatliche Funktionszulage.

### 7.5.2 Zeitlich befristete Funktionszulagen

- Für eine mindestens drei Monate dauernde, befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder für eine länger dauernde Stellvertretung kann eine einmalige oder monatliche Funktionszulage ausgerichtet werden.
- Zulagen werden durch die vorgesetzte Person festgesetzt.
- Funktionszulagen sind nicht pensionskassenpflichtig.

## 8 Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

### 8.1 Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt die Gehaltszahlung wie folgt:

#### 100 % des Bruttogehalts

im 1. Dienstjahr	2 Monate (60 Tage)
im 2.- 5. Dienstjahr	3 Monate (90 Tage)
im 6.-10. Dienstjahr	4 Monate (120 Tage)
ab 11. Dienstjahr	6 Monate (180 Tage)

### 8.2 Höhe der Gehaltsfortzahlung

Die Gehaltsfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Das Gehalt und der Anteil des 13. Monatsgehalts werden grundsätzlich ohne Zulagen ausbezahlt. Während der ersten zwei Absenzzwochen erfolgt die Gehaltszahlung, inkl. Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen, entsprechend der aktuellen Einsatzplanung. Ab der dritten Absenzzwoche erfolgt die Gehaltszahlung gemäss dem letzten Beschäftigungsgrad (ohne obgenannte Zulagen).

Bei längerer Absenz infolge Krankheit und Unfall wird die Auszahlung von Pauschalspesen und Funktionszulagen ab dem ersten vollen Monat eingestellt.

Ab dem Zeitpunkt, an dem die Lohnfortzahlung gem. Art.8.1 endet erhalten arbeitsunfähige Mitarbeitende die Wochenend- und Nachtzulagen in der Höhe, wie sie der Taggeldversicherung gemeldet worden sind.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Gehaltsfortzahlung nach den durchschnittlich geleisteten Stunden der vorangegangenen 12 Monate.

#### 8.2.1 Anspruchsdauer 100% des Bruttogehalts

Für die Berechnung der Dauer, für welche 100% des Bruttogehalts ausbezahlt werden, werden pro Dienstjahr<sup>2</sup> sämtliche Absenzen (Krankheit und Unfall jedoch ohne Mutterschaftsurlaub), d.h. auch einzelne Tage zusammengezählt.

Der Anspruch auf 100% des Gehalts besteht längstens bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses.

Der Anspruch auf 100% des Gehalts entsteht für die gleiche Krankheit oder Unfall neu nach einer vollen, ununterbrochenen Arbeitsleistung von 180 Tagen.

Ein Unfall während einer Krankheit oder eine Krankheit während eines Unfalles lösen keinen neuen Anspruch auf 100% des Gehalts aus, auch wenn diese in ein neues Dienstjahr fallen.

Nach Ablauf der vorstehend festgelegten Lohnfortzahlungspflicht hat der Arbeitnehmer nur noch Anspruch auf diejenigen Leistungen, welche ihm aufgrund obligatorischer Versicherungen und/oder aufgrund der für ihn abgeschlossenen Krankentaggeldversicherung zustehen. Ein Anspruch auf Lohnfortzahlung entfällt, sofern der Versicherer keine Leistungen ausrichtet. Die Höhe der Lohnauszahlung entspricht im Maximum 100% des Netto-Lohnes, d.h. jener Lohn, welcher ohne Arbeitsunfähigkeit und vollständiger Arbeitsleistung geschuldet ist.

---

<sup>2</sup>Basis für die Zählung der Dienstjahre bildet das letzte Eintrittsdatum. Dienstjahre vor einem Dienstunterbruch können nicht angerechnet werden.

## 8.2.2 Dauer der Gehaltsfortzahlung

Die aufgeführte Leistungsdauer gilt für alle Krankheitsfälle und alle Unfälle gesamthaft. Nur teilweise Arbeitsunfähigkeit verlängert den Anspruch auf Gehaltsfortzahlung nicht. Werden die Versicherungsleistungen gekürzt oder verweigert (z. B. wegen Selbstverschulden bei Unfällen mit Alkohol oder überhöhter Geschwindigkeit), kann die Arbeitgeberin ihre Gehaltsauszahlung im gleichen Mass anpassen. Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

## 8.2.3 Gehaltsfortzahlung bei befristeten Verträgen

Mitarbeitende, die während des befristeten Anstellungsverhältnisses krank werden oder einen Unfall erleiden, erhalten die Leistungen längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Bei Unfällen gelten ergänzend die Regelungen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

## 8.2.4 Gehaltsfortzahlung während der Probezeit

In Präzisierung von Art. 8.1 und 8.1.2 besteht die Gehaltsfortzahlung längstens bis zur allfälligen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Der Versicherungsschutz durch die Krankentaggeldversicherung erfolgt erst nach Ablauf der Probezeit.

## 8.3 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

Während der Gehaltsfortzahlung durch die Arbeitgeberin treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (Pensionskasse, eidgenössische Invalidenversicherung IV usw) aus Krankheit oder Unfall der Arbeitgeberin ab.

Ebenso treten die Mitarbeitenden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für diese Zeit der Arbeitgeberin ab.

Die Gehaltsfortzahlung inkl. Versicherungstaggelder sollten 100 % des vor einem Ereignis bezogenen Grundgehalts nicht übersteigen. Zur Vermeidung einer Überentschädigung nimmt die Arbeitgeberin einen Nettolohnausgleich vor.

## 8.4 Gehaltsfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft

Bei Mutterschaft wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Urlaub von 16 Wochen gewährt, entsprechend dem zuletzt gültigen Gehalt.

Der Anspruch besteht, wenn die Mitarbeiterin die Voraussetzungen gemäss Erwerbsersatzordnung (Mutterschaftsversicherung) erfüllt.

Die Gehaltsfortzahlung zu 100% dauert längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Wenn die Mitarbeiterin nach der Niederkunft nicht kündigt oder unbezahlten Urlaub bezieht, ist sie verpflichtet, nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes wieder gemäss den im Arbeitsvertrag geregelten Bedingungen zu arbeiten.

Für ärztlich attestierte Abwesenheiten vor der Niederkunft und nach dem Mutterschaftsurlaub gelten die Bestimmungen über die Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit.

## 8.5 Militär- und Zivildienst und Zivilschutz

Die Arbeitgeberin bezahlt Mitarbeitenden, die in der Schweiz obligatorischen Militärdienst (inkl. Rekrutenschule) oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste (z.B. militärische Inspektion) leisten, bis zu einer Dauer von 4 Wochen das zuletzt gültige Gehalt.

Die Erwerbsausfallentschädigung (EO) steht in vollem Umfang der Arbeitgeberin zu. Die Dienstleistenden sind verpflichtet, die EO-Karte unmittelbar nach Dienstende an die vorgesetzte Stelle weiterzuleiten. Bei länger als 4 Wochen dauernden Diensten steht die EO ab der 5. Woche den Mitarbeitenden zu.

Für Instruktions- oder Beförderungsdienste kann unbezahlter Urlaub beantragt werden. In diesem Fall steht die EO den Mitarbeitenden zu.

In den Militärdienst fallende dienstfreie Tage und Feiertage werden nicht nachgewährt.

## **8.6 Gehaltsnachgenuss bei Todesfall**

Mit dem Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erlischt das Arbeitsverhältnis. Beim Gehaltsnachgenuss erstreckt sich der Kreis der Berechtigten auf Personen, gegenüber welchen der Arbeitnehmende eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (Art. 338 Abs. 2 OR). Der Gehaltsnachgenuss für drei weitere Monate wird auf ein separates Konto der Berechtigten einbezahlt und nicht auf das Lohnkonto des Arbeitnehmenden, dessen Guthaben an die Erben fällt.

## 9 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

### 9.1 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO

Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

### 9.2 Berufliche Vorsorge

Die von der Arbeitgeberin bestimmte Pensionskasse versichert die Mitarbeitenden obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Das Reglement der Pensionskasse informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge. Die Prämien werden wie folgt aufgeteilt:

Arbeitgeberin	60%
Arbeitnehmende	40%

Die Verwaltungskosten werden voll von der Arbeitgeberin übernommen.

Der massgebende Jahreslohn entspricht dem zu Beginn des Jahres, bzw. bei Beginn des Arbeitsverhältnisses vereinbarten Monatslohn inkl. 13. Monatslohn. Unterjährige Beschäftigungsgradanpassungen werden berücksichtigt.

Nicht zum massgebenden Jahreslohn gehören Zulagen (Kinder- und Betreuungszulagen, Funktionszulagen, Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen) und unregelmässige Zahlungen (Auszahlung Gleitzeitsaldi, Dienstjubiläen, Prämien und Boni).

### 9.3 Krankentaggeldversicherung

Die Mitarbeitenden werden durch die Arbeitgeberin kollektiv für ein Krankentaggeld versichert. Die Prämien werden wie folgt aufgeteilt:

Arbeitgeberin	60%
Arbeitnehmende	40%

### 9.4 Unfallversicherung

#### 9.4.1 Berufsunfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Risiken von Berufsunfällen (BU) obligatorisch versichert. Die Versicherungsprämie wird in vollem Umfang von der Arbeitgeberin übernommen.

#### 9.4.2 Nichtberufsunfallversicherung

Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche sind zusätzlich gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen (NBU) nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch die Arbeitgeberin versichert. Die Prämien für die NBU-Versicherung tragen die Mitarbeitenden.

### 9.5 Haftpflicht

Die Mitarbeitenden sind für Schaden gegenüber Dritten, die bei der Ausführung ihrer beruflichen Tätigkeit entstehen, durch die Arbeitgeberin versichert.

## 10 Dienstreisen, Spesenregelung

Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken und möglichst kostengünstig zu gestalten. Sie bedürfen der Bewilligung der zuständigen Vorgesetzten.

Für Dienstreisen sollen in erster Linie öffentliche Verkehrsmittel benützt werden. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Taxen der zweiten Klasse bezahlt.

Private Motorfahrzeuge können benutzt werden, wenn dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden. Die Benützung des privaten Motorfahrzeugs muss mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen werden. Die Kilometerentschädigung ist im Spesenreglement für Mitarbeitende und Mitglieder der Geschäftsleitung geregelt.

Mitarbeitende haben Anspruch auf Rückerstattung der dienstlich bedingten Spesen. Die Rückerstattung bedarf einer schriftlichen Spesenabrechnung (siehe Spesenreglement).

## 11 Aus- und Weiterbildung

### 11.1 Ausbildung

Auf der Grundlage eines verbindlichen Ausbildungskonzepts schafft die Arbeitgeberin ein professionelles, praktisches Lernumfeld und unterstützt damit eine nachhaltige Berufsbefähigung. Alle an der Ausbildungstätigkeit beteiligten Personen sind aufgefordert, gemäss den jeweiligen Bildungsverordnungen oder Rahmenlehrplänen Mitverantwortung in der zielorientierten Ausbildung von Lernenden und Studierenden zu übernehmen und somit eine zukunftsorientierte Nachwuchsförderung zu unterstützen.

### 11.2 Weiterbildung

Wirtschaftlicher Erfolg, Innovationskraft und Qualität hängen massgeblich von den beruflichen Qualifikationen der Mitarbeitenden ab.

Die Mitarbeitenden sind zur Bewältigung der Arbeitsanforderungen aufgefordert, Kompetenzen im Prozess der Arbeit zu erwerben und zu erweitern sowie sich durch spezifische Fortbildungen kontinuierlich weiterzubilden. Die Mitarbeitenden tragen eine Mitverantwortung, Fähigkeiten und Wissen zu verbessern sowie zu aktualisieren und sich somit auf neue Aufgaben und Bereiche vorzubereiten. Anträge für Aus- und Weiterbildungen können jederzeit bei der vorgesetzten Stelle eingereicht werden.

## 12 Schlussbestimmungen

Dieses Anstellungsreglement wurde vom Verwaltungsrat der Concara Services AG am 13. Juni 2024 genehmigt und tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

### 12.1 Anwendbares Recht

Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse finden die Rechtsquellen in folgender Reihenfolge Anwendung:

- der Einzelarbeitsvertrag
- das Anstellungsreglement Concara Services AG sowie das Spesenreglement für Mitarbeitende und Mitglieder der Geschäftsleitung, Zulagen und Entschädigungen, das Weiterbildungsreglement
- das Arbeitsgesetz (ArG).
- das Schweizerische Obligationenrecht (OR)

### 12.2 Ordentliche Gerichte

Für Streitigkeiten zwischen der Arbeitgeberin und den einzelnen Mitarbeitenden sind nach Ausschöpfung eines allfälligen betriebsinternen Instanzenweges die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.