



# Personalreglement

Gültig ab 1. Januar 2024



## Inhaltsverzeichnis

1	Definition	3
2	Geltungsbereich und anwendbares Recht	3
3	Allgemeine Regelungen	3
4	Dienstplichten	3
5	Arbeitszeit/Absenzen	6
6	Ferien	8
7	Abwesenheit	10
8	Vorgesetzte und Arbeitnehmende im Dialog	12
9	Lohn	12
10	Zulagen	14
11	Versicherungen	14
12	Spesen und Berufskleider	15
13	Zusatzleistungen der Arbeitgeberin	16
14	Arbeitsverhinderung	17
15	Persönlichkeitsschutz	19
16	Aus- und Weiterbildung	20
17	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	20
18	Sperrfristen	21
19	Weitere Leistungen	21
20	Verweis auf weiterführende Dokumente	22
21	Schlussbestimmungen	22



## 1 Definition

Die Kirchfeld AG, Horw wird nachfolgend K FAG genannt. Die Mitarbeitenden der Kirchfeld AG werden nachfolgend die Arbeitnehmenden genannt.

## 2 Geltungsbereich und anwendbares Recht

Das Personalreglement betrifft alle Arbeitnehmenden der K FAG.

Dieses Personalreglement hat lediglich Informations- und Weisungscharakter und gilt für alle Arbeitnehmenden mit Einzelarbeitsverträgen. Es ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages. Dieses Personalreglement kann jederzeit einseitig von der K FAG abgeändert werden.

Die Arbeitnehmenden sind bei der K FAG privatrechtlich nach den Bestimmungen ihres Einzelarbeitsvertrages sowie nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts angestellt (OR). Zudem finden die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen Anwendung.

### 2.1 Aufgaben, Führung und Zusammenarbeit

Die K FAG erfüllt ihren Leistungsauftrag kunden- und dienstleistungsorientiert, mit fachlich kompetenten, verantwortungsbewussten und einsatzfreudigen Arbeitnehmenden auf allen Stufen.

Mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und einer aufgaben- und leistungsorientierten Entlohnung fördert sie die Arbeitnehmenden, unterstützt deren Entwicklung und schafft die Voraussetzungen für eine partnerschaftliche Zusammenarbeit. Die Vorgesetzten aller Stufen pflegen einen kooperativen Führungsstil mit zielgerichteter Aufgabenerfüllung unter Achtung der Persönlichkeit. Sie setzen die Chancengleichheit bei Frauen und Männern um und sichern eine rechtsgleiche Anwendung in allen Belangen.

## 3 Allgemeine Regelungen

### 3.1 Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis ist schriftlich im Arbeitsvertrag geregelt.

Die Anstellungsbedingungen wie Funktion, Lohn, Pensum usw. werden im Arbeitsvertrag festgehalten.

### 3.2 Änderung der Personalien

Änderungen von persönlichen Daten wie Adresse, Zivilstand, Geburten, Todesfälle in der engsten Familie, Ausbildungsverhältnisse der Kinder usw. sind umgehend der Personalabteilung zu melden.

### 3.3 Arbeitsbewilligung für Ausländer

Das Ablaufdatum der Bewilligung ist von den Arbeitnehmenden zu überwachen. Eine Kopie des Ausländerausweises ist rechtzeitig der Personalabteilung abzugeben. Die Kosten der Verlängerung sind von den Arbeitnehmenden selbst zu tragen.

## 4 Dienstpflichten

### 4.1 Arbeits- und Treuepflicht

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die vertraglich übernommene Arbeit in eigener Person zu leisten und diese sorgfältig auszuführen.



Die Arbeitnehmenden haben die berechtigten Interessen der K FAG in guten Treuen zu wahren und insbesondere alle den Ruf der Institution schädigenden Äusserungen und Handlungen zu unterlassen. Das Abwerben von Kundschaft und Arbeitnehmenden, ebenso wie die private Nutzung von zur Verfügung gestelltem Arbeitsmaterial und von Betriebsmitteln des Arbeitgebers ist untersagt.

## 4.2 Sorgfaltspflicht und Haftung

Das den Arbeitnehmenden zur Verfügung gestellte Leihmaterial wie Berufskleider, Schlüssel und Arbeitsgeräte ist gewissenhaft und sorgfältig zu behandeln. Ebenfalls sind Maschinen, Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen. Allfällige Mängel und/oder Verluste sind unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten zu melden. Für Schäden, die der K FAG absichtlich oder fahrlässig zugefügt werden, haften Arbeitnehmende gemäss Art. 321e OR.

## 4.3 Vertraulichkeit, Geheimhaltungspflicht, Berufsgeheimnis

Arbeitnehmende unterliegen während und nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses der Schweigepflicht. Insbesondere sind sie bei ihrer Berufsausübung im Sinn von Hilfspersonen (des Arztes, etc.) dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 schweizerisches Strafgesetzbuch unterstellt. Bei Stellenantritt ist eine schriftliche Weisung zur Schweigepflicht zu unterzeichnen.

## 4.4 Verbot von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing

Die Arbeitnehmenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Dazu gehört auch der Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing. Die Geschäftsleitung trifft die notwendigen Massnahmen, um Übergriffe zu verhindern und Verstösse gegen das Verbot zu ahnden. Rechte und Pflichten sind in der Charta „Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und andere Grenzverletzungen“ geregelt.

## 4.5 Datenschutz

Die K FAG stellt einen sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten sicher und schützt die Daten vor unbefugtem Zugriff. Personaldaten werden nur soweit erhoben, wie sie für das Anstellungsverhältnis und die Personalförderung notwendig sind. Die Arbeitnehmenden gestatten die Verwendung ihrer Personaldaten für die Lohnadministration, für statistische Zwecke sowie für Fotos zum internen Gebrauch. Für den externen Gebrauch werden die Richtlinien Bild und Ton angewendet.

Einzelne Lokalitäten des Kirchfelds können aus Sicherheitsgründen durch Kameras überwacht werden.

## 4.6 Annahme von Geschenken und Trinkgeldern

Die Arbeitnehmenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf ihre berufliche Tätigkeit geschieht. Trinkgelder werden in die Personalkasse abgegeben.

## 4.7 Dialog bei Konflikten

Die K FAG fördert eine gute Verständigung und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Sie sieht Konflikte als Chance zur Veränderung und Weiterentwicklung. Bei Arbeitsplatzkonflikten besteht jederzeit die Möglichkeit, sich an die Vorgesetzten, an die Geschäftsleitung, an den Verwaltungsrat oder an die Ombudsstelle des Kantons Luzern zu wenden.



## 4.8 Auftreten und Verhalten

Arbeitnehmende sind angehalten, jederzeit korrekt und freundlich aufzutreten. Bewohner/innen und Gäste erhalten nicht nur fachgerechte Behandlung und Betreuung, sondern dürfen auch einen zuvorkommenden Umgang erwarten.

## 4.9 Gebrauch von Internet und Kommunikationsgeräten

Die KFAG erlässt die Weisung „Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel“ am Arbeitsplatz (wie Internet, E-Mail, Telefon, etc.). Diese ist von den Arbeitnehmenden beim Antritt der Stelle zu unterzeichnen und bei der Berufsausübung zu befolgen.

## 4.10 Rückgabe von Leihmaterial bei Austritt

Sämtliches Leihmaterial wie z. B. Schlüssel, Namensschild, Handbücher, Geräte, Arbeitskleidung, welches die Arbeitnehmenden während ihrer Tätigkeit erhalten, ist Eigentum der KFAG und ist beim Austritt unaufgefordert und in unversehrtem Zustand zurückzugeben.

Der Ersatz bei Verlust oder absichtlicher Sorgfaltsverletzung ist kostenpflichtig.

## 4.11 Eigentum an Erfindungen

Erfindungen, die die Arbeitnehmenden im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen, gehören der KFAG und müssen von den Arbeitnehmenden der KFAG gemeldet werden.

## 4.12 Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen innerhalb und ausserhalb der Arbeitszeit bedürfen der Zustimmung der Geschäftsleitung. Aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der arbeitsgesetzlichen Bestimmungen ist die Geschäftsleitung über jede zusätzliche Beschäftigung schriftlich zu informieren, dies auch bei Teilzeitarbeit.

Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen können von der Geschäftsleitung untersagt werden, wenn die Leistungsfähigkeit der Arbeitnehmenden dadurch beeinträchtigt wird. Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen der KFAG in Widerspruch stehen, sind unzulässig.

## 4.13 Ablieferung von Entschädigungen und Gebühren

Entschädigungen und Gebühren sowie von Dritten ausgerichtete Besoldungsbeiträge fallen in die Kasse der KFAG, wenn sie für berufliche Tätigkeiten während der Arbeitszeit des Arbeitnehmenden ausgerichtet werden.

## 4.14 Ausübung öffentlicher Ämter

Arbeitnehmende haben Anspruch auf Urlaub, wenn sie für die Ausübung eines oder mehrerer bewilligter öffentlicher Ämter Arbeitszeit beanspruchen. Der Urlaub ist während max. 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bezahlt, entsprechend dem vertraglich festgelegten Pensum, d.h. 15 Tage bei einem Pensum von 100% und bei einem tieferen Pensum entsprechend weniger (d.h. pro rata). Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht vergütet.

## 4.15 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum, Rücksicht auf Nichtraucher

Der Konsum von Drogen und Alkohol am Arbeitsplatz ist untersagt und kann zur fristlosen Entlassung führen. Ebenso ist es nicht erlaubt, alkoholisiert und/oder unter Einfluss von Drogen zur Arbeit zu erscheinen und/oder Pikettdienst vor Ort zu leisten.



Das Rauchen während der Arbeit ist untersagt. Aufgrund des Nichtraucherschutzes ist das Rauchen nur während der Pausen im Freien, in dem dafür vorgesehenen Bereich gestattet.

Sämtliche Medikamente der KFAG sind ausschliesslich für die Bewohner/-innen bestimmt.

Arbeitnehmende dürfen diese Medikamente nicht zum persönlichen Gebrauch benützen oder an sich nehmen.

## 4.16 Mitwirkungsrecht

Die Mitwirkung der Arbeitnehmenden richtet sich nach dem Mitwirkungsgesetz und wird mittels Mitarbeitendenvertretung (MAV) umgesetzt.

## 4.17 Diebstahl

Bei hausinternem Diebstahl muss die Geschäftsleitung umgehend informiert werden. Alle Arbeitnehmenden sind angewiesen, Geld und Wertsachen wegzuschliessen und die Büros bei Abwesenheiten abzuschliessen. Auffällige Personen sind anzusprechen und gegebenenfalls innerhalb des Hauses zu begleiten. Die KFAG übernimmt bei Diebstahl keine Haftung.

## 5 Arbeitszeit/Absenzen

### 5.1 Grundsatz

Die KFAG ist während des ganzen Jahres ein 24-Stunden-Betrieb.

Es ist daher unerlässlich, dass der Dienstbetrieb jederzeit gewährleistet ist.

Wenn der Betrieb es nicht anders zulässt, können Arbeitnehmende kurzfristig zur Arbeit aufgeboten werden, soweit dies zumutbar ist. Die direkten Vorgesetzten sind verpflichtet, dass die Bestimmungen zu den Arbeitszeitregelungen in ihren Bereichen eingehalten werden.

Bei Vollzeitbeschäftigten wird mit einer jährlichen Normalarbeitszeit von brutto 2'184 Stunden gerechnet (= 52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Stundenzahl entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Bei Anstellungen im Stundenlohn wird der Jahreslohn durch 2'076 dividiert. Mit dieser Umrechnung (Differenz 108 Stunden) sind die Feiertage und die arbeitsfreien Tage anteilmässig im Stundenlohn enthalten.

### 5.2 Arbeitszeiten

Die tägliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 8.4 Stunden.

Im **Bereich Pflege sowie im Pikettdienst** (z.B. Technischer Dienst) dauert die

- Tagesarbeitszeit von 06.00 bis 20.00 Uhr
- Abend- und Nachtarbeitszeit von 20.00 bis 06.00 Uhr

Im **Bereich Hotellerie** dauert die

- Tagesarbeitszeit von 06.00 bis 20.00 Uhr
- Abend- und Nachtarbeitszeit von 20.00 bis 24.00 Uhr

Beginn und Ende der betrieblichen Tages- und Abendarbeitszeit können zwischen 05.00 und 24.00 Uhr anders festgelegt werden, wenn die Mehrheit der betroffenen Arbeitnehmenden dem zustimmt.

Bei Arbeitnehmenden ab der Stufe Geschäftsleitung sind keine Sollzeiten definiert.

### Umkleidezeit

Bei den Arbeitnehmenden mit Berufskleider wird eine Umkleidezeit berücksichtigt. Hierzu werden die Details im «Konzept Berufskleidung» geregelt.



## 5.3 Arbeitszeitmodelle

Die KFAG kennt das Arbeitszeitmodell Soll-Arbeitszeit pro Jahr.

Die Soll-Arbeitszeit wird auf Basis der Normalarbeitszeit für jedes Kalenderjahr unter Berücksichtigung der jährlichen Arbeitszeit und der arbeitsfreien Tage neu berechnet.

Die KFAG führt eine elektronische Dienstplanung über die effektiven Arbeits- und Ruhezeiten. Die Arbeitnehmenden können jederzeit Auskunft über Arbeits-, Ruhezeiten und Ferienguthaben verlangen.

## 5.4 Personaleinsatzplanung

Die Zeiterfassung erfolgt mittels elektronischen Einsatzplans durch die Vorgesetzten. Arbeitszeit, Ferien und Absenzen der Arbeitnehmenden werden im elektronischen Einsatzplan eingetragen. Wünsche der Arbeitnehmenden sind, soweit betrieblich möglich, bei der Planung zu berücksichtigen. Der monatliche Zeitausweis kann jederzeit eingefordert werden. Die Arbeitnehmenden haben diesen zu prüfen. Ohne Gegenbericht innerhalb von 10 Tagen gilt die Zeiterfassung als genehmigt. Der Einsatzplan wird vier Wochen vor Beginn der Dienste ausgehändigt.

## 5.5 Pausen

Zur täglichen Arbeitszeit gehört eine bezahlte Pause von 20 Minuten.

Zudem haben die Arbeitnehmenden eine unbezahlte Ruhepause am Mittag von mindestens 30 Minuten einzulegen.

## 5.6 Absenzen

Bei Krankheit, Unfall oder gesetzlich unplanmässigen Absenzen werden die Absenzen aufgrund der effektiv geplanten Dienste (vier Wochen im Voraus) gemäss Einsatzplan entschädigt.

## 5.7 Gleitzeit

Arbeitnehmende, die im Gleitzeitmodell arbeiten (z.B. Administration, Stufe GL), sind in der Einteilung ihrer Arbeitszeit grundsätzlich frei. Sie sind verpflichtet, allfällige Mehrstunden selbständig zu kompensieren oder Minusstunden selbständig aufzuholen. Am Ende des Jahres dürfen nicht mehr als 50 Minusstunden bestehen. Diese werden auf das neue Jahr übertragen. Minusstunden, die Ende Jahr über 50 Stunden hinausgehen, werden vom Lohn abgezogen. Ende Jahr darf ein positiver Gleitzeitsaldo von maximal 50 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Ein allfälliger über 50 Stunden hinausgehender Gleitzeitüberhand verfällt per Ende Jahr.

## 5.8 Überstunden

Als Überstunden gelten die Stunden, die auf Anordnung der vorgesetzten Person geleistet werden und über die betrieblich übliche oder vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen. Nicht als Überstunden gelten nicht angeordnete oder nicht bewilligte zusätzliche Arbeitszeit.

Angeordnete Überstunden müssen innert 12 Monaten durch Freizeit in gleichem Ausmass kompensiert werden, sofern dies betrieblich möglich ist. Dies geschieht durch Verkürzung der täglichen Arbeitszeit, durch halbtägige, ganztägige oder wochenweise Kompensation. Zeitpunkt und Umfang des Arbeitsausgleichs erfolgt nach vorheriger Absprache mit den direkten Vorgesetzten. Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann eine Vergütung der Überstunden erfolgen. Die Vergütung wird 1:1 ohne Zuschlag erfolgen.



Bei Arbeitnehmenden ab der Stufe Geschäftsleitung sind die geleisteten Überstunden mit dem vereinbarten Monatslohn entschädigt und gibt es keinen separaten Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung. Überzeit ist mit den zusätzlichen 5 freien Arbeitstagen abgegolten.

## 6 Ferien

### 6.1 Ferienanspruch

Alle Arbeitnehmenden haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Basis	Ferienanspruch
Lernende und Studierende	26 Arbeitstage
bis zum 49. Altersjahr	26 Arbeitstage
ab dem 50. Altersjahr	31 Arbeitstage

Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

Arbeitnehmende ab der Stufe Geschäftsleitung haben Anspruch auf 5 zusätzliche freie Arbeitstage, da sie keine Überstunden geltend machen können.

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, zusätzliche Ferien «einzukaufen». Mit dem Modell «Ferienplus» beziehen Mitarbeitende dauerhaft 5 oder 10 zusätzliche Ferientage pro Jahr. Die Kosten (2, resp. 4% der Lohnsumme) für diese zusätzliche Ferien werden monatlich beim Lohn abgezogen.

### 6.2 Anteilsmässiger Ferienanspruch

Der Ferienanspruch besteht anteilmässig, wenn

- Arbeitnehmende in einem Teilzeitpensum beschäftigt sind;
- das Anstellungsverhältnis nur während eines Teils des Kalenderjahres besteht;
- Arbeitnehmende mindestens 20 Arbeitstage unbezahlten Urlaub beziehen.
- Arbeitnehmende mehr Ferien bezogen haben als ihnen zustehen; in diesem Fall erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

### 6.3 Ferienentschädigung

Arbeitnehmende im Stundenlohn erhalten folgende Ferienentschädigung gutgeschrieben:

Basis	Ferienanspruch in Prozent
Lernende und Studierende	10.64 %
bis zum 49. Altersjahr	10.64 %
ab dem 50. Altersjahr	13.04 %

Die Auszahlung des Ferienlohnes erfolgt jeweils beim Bezug der Ferien. Eine Auszahlung mit dem Lohn erfolgt nur ausnahmsweise und nur bei unregelmässig arbeitenden Stundenlöhnern.





## 6.4 Ferienbezug

Ferien sind innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen, davon mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend. Maximal eine Ferienwoche kann ins Folgejahr übertragen werden, sofern sie bis spätestens Ende März bezogen wird.

Die Vorgesetzten koordinieren und bestimmen den Zeitpunkt der Ferien und nehmen dabei auf die Wünsche der Arbeitnehmenden Rücksicht, sofern diese mit den Interessen des Betriebes vereinbar sind. Während der Schulferienzeit haben Arbeitnehmende mit schulpflichtigen Kindern ein Vorrecht für den Ferienbezug, gefolgt von Arbeitnehmenden, deren Partner Betriebsferien beziehen müssen. Die Geschäftsleitung der K FAG kann weitere Bezugs-kriterien festlegen. Sie ist dafür verantwortlich, dass der reibungslose Betriebsablauf sichergestellt ist.

Ferien, Militär oder andere voraussehbare Abwesenheiten sind so früh wie möglich bekannt zu geben. Ferienwünsche für das Folgejahr werden bis spätestens 15. Dezember des Vorjahres beim Vorgesetzten eingegeben.

Für eine optimale Planung und Einteilung der Ferien auf das ganze Kalenderjahr müssen alle Arbeitnehmenden bis Ende März mindestens eine Woche Ferien inkl. allfälliger Überträge bezogen haben. Während der Sommerferien dürfen in der Regel maximal zwei Wochen Ferien und zwischen Weihnachten und Neujahr keine Ferien bezogen werden.

Sind Arbeitnehmende nach den Ferien aus speziellen Gründen an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert (z. B. infolge Ausfall von Transportmitteln, politischen Verhältnissen, Naturereignissen oder höherer Gewalt, etc.), so gehen die verlorenen Arbeitstage zu Lasten der Arbeitnehmenden und werden von der K FAG nicht bezahlt.

## 6.5 Kürzung des Ferienanspruchs

Sind Arbeitnehmende während eines Kalenderjahres aus Gründen, die in ihrer Person liegen (wie Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten), für insgesamt mehr als 30 Kalendertage an der Arbeitsleistung verhindert, wird eine Ferienkürzung gemäss OR Art 329b Abs. 1 vorgenommen. Arbeitsverhinderungen werden kumuliert und dienen als Grundlage für die Berechnung der Ferienkürzung.

## 6.6 Krankheit und Unfall während der Ferien

Erkranken oder verunfallen Arbeitnehmende während der Ferien, können Ferientage nachbezogen werden, wenn dafür ein Arztzeugnis bzw. ein Zeugnis von einem Spital im Ausland, vorgelegt wird. Die Vorgesetzten sind sofort zu benachrichtigen.

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit während der Ferien verlängert sich der Ferienanspruch nicht. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von geringem Umfang liegt in der Regel keine Ferienunfähigkeit vor. Voraussetzung für einen Nachbezug ist ein Arztzeugnis, das die Ferienunfähigkeit bestätigt.

## 6.7 Ferienregelung bei Austritt und Pensionierung

Bei nicht geplanten Kündigungen entscheiden Vorgesetzte zusammen mit den Arbeitnehmenden über den Bezug der Ferien.

Wurden bereits zu viele Ferientage bezogen, ist der entsprechende Betrag zurückzuzahlen bzw. mit bestehenden Lohnansprüchen zu verrechnen.

Bei geplanten Kündigungen und Pensionierungen müssen Ferien vor dem Austritt bezogen werden. Sie werden nicht ausbezahlt.



## 6.8 Feiertage und arbeitsfreie Tage

Die folgenden Tage gelten als Feiertage respektive arbeitsfreie Tage:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachtstag, Stephanstag, sowie je ½ Tag (Nachmittag) 24. Dezember und 31. Dezember.

Der 24. Dezember und 31. Dezember sind nicht zulagenberechtigt.

Feiertage oder arbeitsfreie Tage können dementsprechend nachbezogen werden, wenn ein solcher Feiertag oder arbeitsfreier Tag auf einen Arbeitstag entfällt und Arbeitnehmende an solchen Tagen arbeiten mussten. Feiertage oder arbeitsfreie Tage, welche nicht in die Arbeitszeit fallen, können nicht nachbezogen werden.

Arbeitnehmenden im Stundenlohn wird die arbeitsvertraglich vereinbarte Feiertagspauschale dem Grundlohn zugeschlagen. Damit ist der Anspruch auf bezahlte Feiertage vollumfänglich abgegolten.

Fällt ein bezahlter Feiertag in den Ferien auf einen Werktag von Montag bis Freitag, gilt dieser Tag nicht als Ferientag, sondern als Feiertag und kann nachbezogen werden. Es kann kein Anspruch auf Feiertage während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst oder anderer gesetzlicher Pflichten geltend gemacht werden. Ferientage, welche auf einen bezahlten Feiertag fallen, werden pro Arbeitstag mit 8,4 Stunden angerechnet, bei Teilzeitbeschäftigten reduzieren sich die Stunden dem vereinbarten Pensum entsprechend.

## 7 Abwesenheit

### 7.1 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann insbesondere zur Weiterbildung, zur Erholung oder aus privatem Anlass beantragt werden. Im Interesse eines kontinuierlichen Betriebes ist es wichtig, dass die Arbeitnehmenden ihren Antrag auf unbezahlten Urlaub sechs Monate im Voraus stellen. Es besteht kein Recht auf Gewährung. Jedoch besteht für jeden Arbeitnehmende das Anrecht auf bis zu zwei Wochen unbezahlten Urlaub pro Jahr, sofern das Gesuch bis Ende Oktober des Vorjahres eingereicht wurde.

Gesuche für unbezahlten Urlaub müssen an die Geschäftsleitung gerichtet und begründet werden.

Über die Weiterführung der Personenversicherungen, Pensionskasse und Lohnfortzahlung bei Unfall/Krankheit bei einem unbezahlten Urlaub wird die Personalabteilung informiert. Ab mehr als zwei Wochen unbezahltem Urlaub wird der PK-Anteil (AG- und AN-Beitrag) den Arbeitnehmenden belastet, falls eine Weiterführung gewünscht ist.

### 7.2 Bezahlte Absenzen

Arbeitnehmende haben im Rahmen der nachfolgenden Aufstellung Anspruch auf Lohnzahlung.

Absenzen müssen, sofern möglich, im Voraus bekannt gegeben werden. Ein Nachbezug fällt ausser Betracht. Der Anspruch nachfolgender Absenzen berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad:

Besonderes Ereignis	Lohnzahlung für
Eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft	2 Arbeitstage (insgesamt)
Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter	1/2 Arbeitstag (sofern die Hochzeit auf einen Arbeitstag fällt)
Todesfall Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder und Eltern	3 Arbeitstage



---

Todesfall Geschwister, Gross- und Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn/-tochter, Grosskinder	1 Arbeitstag
Todesfall nahestehende Freunde/Freundinnen, weitere Verwandte sowie Berufskollegen und -kolleginnen	Teilnahme an der Trauerfeier, sofern es den Geschäftsprozess zulässt
Umzug des eigenen Haushaltes, sofern dies nicht mit einem Stellenwechsel verbunden ist	1 Arbeitstag pro Kalenderjahr
Gerichtliche Vorladung als Partei	Teilnahme nach Absprache
Gerichtliche Vorladung als Zeuge	Nach Zeitaufwand und in Absprache mit Vorgesetzte/r
Plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt	3 Arbeitstage pro Beeinträchtigung, pro Dienstjahr max. 10 Arbeitstage (sofern die Betreuung auf einen Arbeitstag fällt und auf Verlangen ein Arztzeugnis der/s Erkrankten vorgelegt werden kann) → OR 329h
Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten (minderjährigen) Kindes	14 Wochen (innerhalb von 18 Monaten ab Rahmenfrist zu beziehen, Lohnfortzahlung gemäss PR Art. 14.9) (sofern einen Anspruch auf Betreuungsschädigung nach Erwerbsersatzordnung (EO) besteht) → OR 329i
Mitarbeit in Personalorganisationen (bei offiziellen Anlässen und Sitzungen)	Teilnahme nach Absprache

---

## 7.3 Mutterschaftsurlaub

Allen Mitarbeiterinnen wird ein Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor der Geburt.

Die Arbeitnehmerin kann die Arbeit wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft oder Geburt nach der entsprechenden Meldung an die vorgesetzte Person verlassen.

Der Mutterschaftsurlaub wird zu 100% bezahlt. Der Lohn richtet sich nach der Lohneinreihung und dem Pensum bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs. Dies gilt auch, wenn das Arbeitspensum auf Beginn der Arbeitswiederaufnahme reduziert wird. Bei unregelmässiger oder stundenweiser Arbeit wird der Lohnanspruch für die Dauer des Urlaubs mit der durchschnittlichen Beschäftigung während der letzten 12 Monate ermittelt. Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubes werden an diesen angerechnet. Besteht nach Ablauf des Urlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so gelten die Bestimmungen zur Lohnfortzahlung.

Der Ferienanspruch wird trotz Bezug des Mutterschaftsurlaubes nicht gekürzt.

## 7.4 Vaterschafts-/Elternurlaub

Arbeitnehmer haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von fünfzehn Arbeitstagen und auf vier Wochen unbezahlten Urlaub, der während der ersten sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden muss. Diese Regelung gilt auch für Arbeitnehmende, die in eingetragener Partnerschaft leben und deren Partnerin ein Kind geboren hat, sowie Arbeitnehmende, die ein Kind adoptieren.



## 7.5 Work & Care

Arbeitnehmende, die privat Angehörige betreuen und pflegen, haben ein Anrecht darauf, ihre Arbeitszeit vorübergehend zu reduzieren (Minusstunden) und die verpasste Arbeitszeit später nachzuholen oder während 3 – 12 Monaten ihr Pensum temporär zu reduzieren.

## 7.6 Arztbesuch und andere Abwesenheiten

Arztbesuche gelten nicht als Arbeitszeit. Sie sind nach Möglichkeit auf die dienstfreie Zeit oder auf Randzeiten zu legen. Ist dies nicht möglich, wird die Zeit zur Verfügung gestellt, gilt aber nicht als Arbeitszeit. Private Abwesenheiten während der Arbeitszeit brauchen immer das Einverständnis der Vorgesetzten. Bei der Erteilung einer Bewilligung müssen die Interessen des Betriebes gewahrt und das Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit geregelt werden.

## 8 Vorgesetzte und Arbeitnehmende im Dialog

Neben dem regelmässigen Austausch im Rahmen der täglichen Zusammenarbeit wird mit allen Arbeitnehmende mindestens einmal pro Jahr ein Dialog-Jahresgespräch geführt. Auf eine formale Beurteilung wird verzichtet, vielmehr steht das gegenseitige Feedback und der Austausch im Zentrum. Das Dialog-Jahresgespräch ist nicht lohnrelevant. Am Schluss des Dialog-Jahresgespräches wird nur das wichtigste aus dem Austausch schriftlich festgehalten.

## 9 Lohn

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf eine funktions- und leistungsgerechte sowie arbeitsmarktorientierte Entlohnung. Der Verwaltungsrat der K FAG legt die Grundlagen fest, die Geschäftsleitung definiert das Lohnsystem und regelt dessen Umsetzung.

### 9.1 Grundsätze

- Gleicher Lohn für gleiche Arbeit.
- Die Löhne sind geschlechtsneutral festgelegt.
- Das Lohnsystem orientiert sich am System der Gemeinde Horw.
- Es werden leistungsgerechte Löhne entrichtet.
- Die Löhne sind marktorientiert und richten sich nach dem Benchmark mit anderen Institutionen für Langzeitpflege aus.
- Der Mindestlohn beträgt CHF 4'000.00 pro Monat. Der Betrag wird jährlich bei der Festlegung des Teuerungsausgleiches überprüft.
- Die Löhne der Gastronomie- und Hauswirtschafts-Arbeitnehmenden entsprechen mindestens den definierten Mindestlöhnen des Landes-Gesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes Art. 10.

### 9.2 Lohnsystem

Das System der Gemeinde Horw bildet die Basis mit der analytischen Funktionsbewertung, die Richtposition, die Funktionsgruppen und deren Zuteilung zu den Lohnklassen.



Für die Einreihung der Funktionen in die Funktionsgruppen und die entsprechende Lohnklasse wird der Vergleich zu ähnlichen und analogen Funktionen von Institutionen für Langzeitpflege aus der Region erstellt.

Die Geschäftsleitung umschreibt Richtpositionen, welche den Funktionsgruppen zugeordnet sind und regelt deren Einreihung.

## 9.3 Lohnentwicklung

### Teuerungsausgleich

Die Geschäftsleitung stellt im Rahmen des Budgetprozesses den Antrag an den Verwaltungsrat. Als Referenz wird die Entwicklung im Kanton Luzern berücksichtigt.

### individuelle Lohnentwicklung

Der Verwaltungsrat bestimmt die Lohnsumme für das kommende Jahr. Die Geschäftsleitung legt die individuelle Lohnentwicklung fest.

## 9.4 Auszahlung der Löhne, Zulagen und Vergütungen

Die Lohnzahlung erfolgt bargeldlos auf das von den Arbeitnehmenden angegebene Konto bis spätestens auf den 25. jeden Monats.

Die Auszahlung der Stundenlöhne, der Sonntags-, Feiertags- und Nachtzulagen, der Einspringprämie sowie allfällige Überstunden erfolgen im Folgemonat.

## 9.5 13. Monatslohn

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Der Jahreslohn wird zu 13 gleichen Teilbeträgen, spätestens auf den 25. jeden Monats, bargeldlos ausbezahlt. Der 13. Teilbetrag des Jahreslohnes wird im Monat November, oder bei unterjährigem Ein- und Austritt anteilmässig ausbezahlt. Sonntags-, Feiertags-, Nacht- und besondere Sozialzulagen, sowie Familien- und Funktionszulagen, sind nicht Bestandteil des 13. Monatslohnes.

Bei Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- und Zivildienst, Krankheit, Mutterschaft oder Unfall bleibt der Anspruch auf den 13. Monatslohn bestehen. Bei Absenzen aus anderen Gründen von mehr als einem Monat wird der 13. Monatslohn in dem Umfang gekürzt, als die K FAG ganz oder teilweise von der Lohnzahlung entbunden war.

## 9.6 Stundenlohn

Als Basis für den Stundenansatz gilt der für eine Funktion festgelegte Jahreslohn. Im Grundlohn enthalten ist der Anteil 13. Monatslohn. Pro Stunde kommt die anteilmässige Ferienentschädigung hinzu, die im Einzelarbeitsvertrag sowie in der Lohnabrechnung detailliert aufgeführt wird.

Die Art und Höhe der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Abzüge vom Bruttolohn ergeben sich aus der Anzahl der gearbeiteten Stunden und der Höhe des Lohnes. Sie sind der monatlichen Lohnabrechnung zu entnehmen, die bei Stundenlohn im Folgemonat erstellt wird.



## 9.7 Auszahlung der Löhne, Zulagen und Vergütungen

Die Lohnzahlung erfolgt bargeldlos auf das von den Arbeitnehmenden angegebene Konto. Davon werden die gesetzlich vorgeschriebenen und die reglementarischen Beiträge für Sozialversicherungen und die berufliche Vorsorge abgezogen und jeweils auf folgenden Zeitpunkt ausbezahlt:

- Spätestens auf den 25. jeden Monats werden Löhne, Sozialzulagen und Vergütungen ausbezahlt
- Im Folgemonat und nach vorgelegter Abrechnung werden Stundenlöhne einschliesslich Sozialzulagen, Vergütungen, Spesen und Zulagen ausbezahlt.
- Die Arbeitnehmenden erhalten den 13. Monatslohn im November. Während des Jahres ein- und austretende Arbeitnehmende erhalten den 13. Monatslohn pro rata temporis.

## 9.8 Funktionszulage

Arbeitnehmenden, denen eine besondere oder zusätzliche Funktion übertragen wird, kann eine Funktionszulage gewährt werden. Sie ist zu befristen oder in Form einer einmaligen Zahlung auszurichten.

## 10 Zulagen

### 10.1 Kinder- und Ausbildungszulagen

Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss kantonalem Gesetz über die Familienzulagen ausgerichtet. Die Arbeitnehmenden haben der Personalabteilung die zulagenberechtigten Kinder sowie die weiteren nötigen Angaben beim Eintritt und während des Anstellungsverhältnisses mitzuteilen. Läuft eine Bezugsberechtigung aus, ist dies unverzüglich zu melden.

### 10.2 Sonn-, Feiertags-, Abend- und Nachtzulagen

Die Sonn-, Feiertags- und Nachtzulagen werden wie folgt vergütet:

- Die Zulage für eine Stunde Sonn- und Feiertagsarbeit beträgt CHF 8.00.
- Die Zulage für eine Stunde Abend- und Nachtarbeit beträgt CHF 8.00.
- Für die Abend- und Nachtarbeit wird zudem ein Zeitzuschlag von 10 Minuten pro Stunde gutgeschrieben.

Wenn Nacht- und Sonntagsarbeit zusammenfallen, werden die Zulagen kumuliert. Sitzungen und Bürotätigkeiten sind nicht zulagenberechtigt.

### 10.3 Pikett-Entschädigung und Winterdienst Technischer Dienst

Die Vergütung für den geleisteten Pikettdienst beträgt pauschal CHF 40.00 pro Piketttag. In der K FAG gibt es einen separaten Pikettdienst. Dieser wird vom Technischen Dienst der K FAG sichergestellt. Wer Pikettdienst leistet, muss jederzeit erreichbar sein. Die Reaktionszeit ist im Stellenbeschrieb geregelt.

## 11 Versicherungen

### 11.1 Obligatorische Sozialversicherungsleistungen

AHV/ALV/IV/EO





Arbeitnehmende sind ab dem 18. Altersjahr AHV-/ALV/IV/EO-beitragspflichtig. Die Prämie wird von der K FAG und den Arbeitnehmenden paritätisch bezahlt. Der Anteil der Arbeitnehmenden wird direkt vom Lohn abgezogen.

## **Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung UVG/NBU**

Die Berufsunfallversicherung wird für alle Arbeitnehmenden von der K FAG übernommen.

Bei Nichtberufsunfällen sind die Arbeitnehmenden, welche mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten, obligatorisch gegen Lohnausfall und für Heilungskosten versichert. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmenden getragen.

Arbeitnehmende, welche während längerer Zeit weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten oder die ausgetreten sind (30 Tage Nachdeckungsfrist) müssen selbst eine Nichtberufsunfallversicherung abschliessen.

## **Krankenversicherung**

Die obligatorische Krankenversicherung ist Sache der Arbeitnehmenden.

## **Berufliche Vorsorge (BVG) / Pensionskasse**

Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Arbeitnehmenden sind verpflichtet, der Pensionskasse PKG beizutreten, bei der die K FAG angeschlossen ist. Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten ist das Pensionskassen-, Leistungs- und Organisationsreglement der PKG massgebend.

## **11.2 Zusätzliche Sozialversicherungsleistungen**

### **Krankentaggeldversicherung**

Die K FAG kann zur Deckung der Kosten einer maximal zweijährigen Lohnfortzahlung eine Krankentaggeldversicherung abschliessen. Der Prämiensatz wird von der Versicherungsgesellschaft festgelegt und von je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

## **11.3 Haftpflichtversicherung**

Für Schäden, welche Arbeitnehmende bei der Ausführung ihrer dienstlichen Tätigkeit einem Privaten widerrechtlich verursachen, besteht eine Haftpflichtversicherung. Die Schadensmeldung hat unverzüglich an den Vorgesetzten zu erfolgen. Handeln Arbeitnehmende grobfahrlässig, können sie an der Schadensdeckung beteiligt werden.

Persönliche Effekten sind durch die Arbeitgeberin gegen Feuer- und Wasserschaden, aber nicht gegen einfachen Diebstahl versichert.

## **12 Spesen und Berufskleider**

### **12.1 Spesen**

Die Arbeitnehmenden erhalten angemessene Auslagen, welche ihnen durch die Erfüllung ihrer arbeitsvertraglich übernommenen Pflichten entstanden sind und betriebsnotwendig waren, gegen Vorlage der Belege ersetzt.

Die Geschäftsleitung regelt das Nähere. (siehe «Richtlinie Spesen»)



## 12.2 Berufskleider

Bei Arbeitnehmenden, welche aus hygienischen oder sicherheitstechnischen Gründen von der K FAG Berufskleidervorschriften erhalten, werden die Berufskleider grundsätzlich von der K FAG zur Verfügung gestellt zu einem allfälligen Unkostenbeitrag. Hierzu werden die Details im «Konzept Berufskleidung» geregelt. Die Berufskleider sind sorgfältig zu behandeln und dürfen ausschliesslich in den Garderoben der K FAG aufbewahrt werden. Die Reinigung der Berufskleider übernimmt die K FAG.

## 13 Zusatzleistungen der Arbeitgeberin

### 13.1 Besondere Sozialzulage

Arbeitnehmende, welche für die K FAG tätig sind, haben zusätzlich zu allfälligen Kinderzulagen Anspruch auf eine besondere Sozialzulage, sofern von ihnen oder vom Ehegatten/Partner die Voraussetzungen für eine Kinderzulage gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen erfüllt werden (Zulagenentscheid). Der Anspruch auf eine besondere Sozialzulage setzt den Unterhalt eines Kindes voraus und geht mit dem Abschluss der Ausbildung des Kindes unter, frühestens mit der Vollendung des 16. und spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres. Für den Monat, in dem die Voraussetzungen entstehen oder wegfallen, besteht der volle Anspruch.

Die besondere Sozialzulage beträgt CHF 300.00 pro Monat (unabhängig der Anzahl Kinder) und wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Arbeitnehmende Teilzeit leisten oder wenn sie teilweise bezahlt beurlaubt sind. Sind Arbeitnehmende unbezahlt beurlaubt, wird keine besondere Sozialzulage ausgerichtet.

Haben zwei Arbeitnehmende der K FAG für die gleichen Kinder Anspruch auf eine besondere Sozialzulage, wird die Zulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

Arbeitnehmende haben der Personalabteilung alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf eine besondere Sozialzulage beeinflussen. Die Artikel 14 ff. des Gesetzes über die Familienzulagen sind sinngemäss anwendbar.

### 13.2 Dienstaltersgeschenk

Arbeitnehmende erhalten als Dienstaltersgeschenk

nach 5 Dienstjahren:	1/96 ihres jährlichen Lohnes oder	2.5 Ferientage
nach 10 Dienstjahren:	1/48 ihres jährlichen Lohnes oder	5 Ferientage
nach 15 Dienstjahren:	1/48 ihres jährlichen Lohnes oder	5 Ferientage
nach 20 Dienstjahren:	1/24 ihres jährlichen Lohnes oder	10 Ferientage
Alle 5 Dienstjahre:	1/24 ihres jährlichen Lohnes oder	10 Ferientage

Wurde das Dienstverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.

Das Dienstaltersgeschenk kann ganz in Form von Ferien bezogen werden, wenn der Betrieb sichergestellt ist.

Dieser Ferienanspruch kann auch auf zwei Jahre verteilt werden.

Die Auszahlung der Dienstaltersgeschenke erfolgt in dem Monat, in dem die Arbeitnehmenden die erforderlichen Dienstjahre erfüllen oder austreten.





## 14 Arbeitsverhinderung

### 14.1 Meldepflicht und Arztzeugnis

Die Arbeitnehmenden müssen die Vorgesetzten im Voraus und sobald als möglich über eine bevorstehende Abwesenheit (wie Spitalaufenthalt, Mutterschaft, Militärdienstleistungen, Ferien etc.) orientieren.

Bei kurzfristigen Verhinderungen oder bei nicht voraussehbaren Abwesenheiten wie Krankheit oder Unfall müssen die Vorgesetzten unverzüglich durch die Arbeitnehmenden persönlich benachrichtigt werden.

Absenzmeldungen per SMS oder Mail werden nicht anerkannt.

Bei Verhinderung wegen Krankheit oder Unfall ist spätestens am vierten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Geschäftsleitung kann in speziellen Fällen ab dem ersten Tag der Absenz ein Arztzeugnis verlangen.

### 14.2 Meldeverfahren

Die Abmeldung erfolgt um 07:00 Uhr via Telefon bei der zuständigen Leitung, der Stellvertretung oder bei deren Abwesenheit beim Tagesverantwortlichen.

### 14.3 Verhalten bei Krankheiten

Arbeitnehmende melden sich bei Unwohlsein während dem Arbeitseinsatz umgehend beim Vorgesetzten. Bei Krankheitsanzeichen vor einem geplanten Dienstbeginn müssen sich die Arbeitnehmenden ebenfalls beim Vorgesetzten melden. Dieser entscheidet dann über einen Einsatz oder Arztbesuch. Die sofortige Informationspflicht besteht bei Magen- und Darmkrankheiten, Infektionen und/oder andere ansteckenden Krankheiten. Im Weiteren gelten die Hygienevorschriften der K FAG.

### 14.4 Vorgehen bei Unfall

Bei einem Betriebs- oder Nichtbetriebsunfall muss eine Unfallmeldung innert drei Tagen ausgefüllt und an die Personalabteilung abgegeben werden. Das Arztzeugnis wegen Unfall ist ab dem 1. Tag unaufgefordert abzugeben. Dies gilt auch bei einem Bagatellunfall ohne Absenzen.

### 14.5 Längere Abwesenheit

Sind die Arbeitnehmenden wegen Krankheit oder Unfall länger abwesend, so haben sie sich beim direkten Vorgesetzten unaufgefordert und (vor Ablauf des Zeugnisses) regelmässig und nach Vorgabe zu melden. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit ist die Geschäftsleitung mindestens alle vier Wochen über die Arbeitsunfähigkeit mit einem neuen Arztzeugnis zu informieren. Bei Wiederaufnahme der Arbeit hat eine Rückmeldung an den direkten Vorgesetzten zu erfolgen. Diese Regelung gilt auch bei Absenzen infolge Schwangerschaft, wenn eine bezahlte Arbeitsunfähigkeit geltend gemacht wird.

Die K FAG und die Versicherer behalten sich bei besonderen Umständen das Recht vor, ein vertrauensärztliches Gutachten in Auftrag zu geben.

### 14.6 IV-Früherfassung

Nach Ablauf von 31 Tagen einer Arbeitsunfähigkeit erfolgt in der Regel die Meldung bei der IV zwecks Abklärung von Eingliederungsmassnahmen. Weitere Informationen erteilt die Personalabteilung.



## 14.7 Invalidität

Sofern eine Krankheit oder ein Unfall zur Invalidität führt, besteht möglicherweise Anspruch auf eine Invalidenrente der Eidgenössischen Invalidenversicherung (IV) und der Pensionskasse gemäss den gesetzlichen bzw. reglementarischen Bestimmungen.

## 14.8 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnfortzahlung beträgt nach Ablauf der Probezeit 12 Monate. Besteht eine Krankentaggeldversicherung (Ziffer 11.2), so werden deren Taggelder den Arbeitnehmenden von der K FAG bevorschusst. Stellt die Versicherungen ihre Leistungen ein, sind allfällig bevorschusste Leistungen im entsprechenden Umfang der K FAG zurückzuerstatten (Ziffer 14.11). Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an, kann die oder der Arbeitnehmende allfällige Taggelder direkt beim Versicherer geltend machen. Massgebend für die Anspruchsberechtigung ist ausschliesslich die Versicherungspolice.

## 14.9 Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen wie Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, etc.

Die Lohnzahlung für Dienstleistungen besteht wie folgt:

- Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst: Maximal zwölf Monate innerhalb von vier Jahren.
- Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz: Maximal 15 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.
- Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von Jugend + Sport sowie Instruktions- und Beförderungskurse bei der Feuerwehr: Maximal 15 Arbeitstage innerhalb eines Kalenderjahres.

Arbeitnehmenden kann untersagt werden, während eines Kalenderjahres die Lohnfortzahlung für mehrere Dienstleistungen in Anspruch zu nehmen.

Nach Abschluss des Dienstesatzes ist die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung (EO) unaufgefordert der Personalabteilung abzugeben. Der Erwerbsersatz sowie allfällige weitere Entschädigungen fallen der K FAG zu, soweit für die Dienstleistungen Lohnzahlungen geleistet wurden.

Leisten Arbeitnehmende einen zusammenhängenden Dienst von mehr als zwei Monaten, so kann ihnen die vorerwähnte Lohnzahlung unter der Bedingung gewährt werden, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der K FAG verbleiben. Andernfalls muss der zu viel bezahlte Lohnanteil anteilmässig zurückerstattet werden.

## 14.10 Leistungen im Todesfall

Für Leistungen im Todesfall gilt die gesetzliche Regelung (Art. 338 OR). Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

## 14.11 Rückzahlung allfälliger Versicherungsleistungen

Die K FAG leistet Lohnfortzahlungen gemäss Art. 14.10 und 14.11 des Personalreglements. Sie kann Vorleistungen für zu erwartende Leistungen von Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten übernehmen. Arbeitnehmende verpflichten sich, Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder haft-



pflichtigen Dritten mit Lohnzahlungen der K FAG verrechnen zu lassen, oder diese an die Arbeitgeberin zurückzuzahlen, sofern sie für die betreffende Zeit Lohnzahlungen von der K FAG erhalten haben. Angehörige von verstorbenen Arbeitnehmenden sind verpflichtet, Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder haftpflichtigen Dritten soweit mit Lohnnachgenuss der K FAG verrechnen zu lassen oder diese an die Arbeitgeberin zurückzuzahlen, wenn diese für die betreffende Zeit Lohnzahlungen oder Lohnnachzahlungen geleistet hat.

## 15 Persönlichkeitsschutz

### 15.1 Schutz vor Diskriminierung und sexueller Belästigung

Die Arbeitnehmenden sind vor jeglicher Form der Diskriminierung, insbesondere wegen der Kultur, des Glaubens, der Sprache, der Lebensform oder des Geschlechts, zu bewahren.

Jegliches belästigende Verhalten sexueller Natur, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt, wird als diskriminierend erachtet. Die K FAG verpflichtet sich, die Arbeitnehmenden vor solchen Belästigungen zu schützen. Dafür sind interne und externe Anlaufstellen eingerichtet.

### 15.2 Mobbing

Die K FAG sorgt dafür, dass die Arbeitnehmenden vor Mobbing geschützt werden. Mobbing liegt vor, wenn Arbeitnehmende über eine längere Zeit systematisch schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder mit kränkenden Arbeitsaufgaben bedacht werden. In Verdachtsfällen ist eine der Anlaufstellen gemäss Art 15.3 anzusprechen.

### 15.3 Anlaufstelle und Unterstützung

Es besteht jederzeit die Möglichkeit, sich an die Vorgesetzten, an die Geschäftsleitung, an den Verwaltungsrat, an einen mandatierten Psychologen oder an die Ombudsstelle des Kantons Luzern zu wenden.

### 15.4 Datenschutz

Der Datenschutz des Personals ist gewährleistet, gemäss Weisung «Geheimhaltungspflicht/Schweigepflicht» und „Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel“.

### 15.5 Gleichstellung von Mann und Frau

Die K FAG setzt sich aktiv zur Umsetzung der faktischen Gleichstellung von Mann und Frau ein – sei dies bei der Anstellung, der Entlohnung, der Personalentwicklung, der Beförderung oder den allgemeinen Arbeitsbedingungen.

### 15.6 Mutterschaft, schwangere und stillende Frauen

Als Grundsatz gilt, dass die Arbeitsbedingungen so zu gestalten sind, dass die Gesundheit der Frau und des Kindes nicht beeinträchtigt werden gemäss ArG 35ff, Verordnung 60ff.

Schwangere dürfen auf blosser Anzeige hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Ein Lohnfortzahlungsanspruch entsteht dabei jedoch nur, wenn die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind. Die K FAG unterstützt das Stillen. Gemäss gesetzlicher Regelung ist die erforderliche Zeit zum Stillen oder Abpumpen von Muttermilch freizugeben.

- Bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Std. im Minimum 30 Min.
- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Std. im Minimum 60 Min.



- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Std. im Minimum 90 Min.

Dabei ist es unerheblich, ob das Kind am Arbeitsplatz oder ausserhalb gestillt wird. Ab dem zweiten Lebensjahr des Kindes wird für das Stillen oder Abpumpen der Muttermilch keine Arbeitszeit mehr gewährt.

Der übrige Arbeitszeitausfall, welcher daraus resultiert, gilt als unbezahlte Arbeitszeit.

Wöchnerinnen dürfen während acht Wochen nach der Geburt nicht beschäftigt werden und ab der 9. –16. Woche nur mit ihrem Einverständnis.

## 16 Aus- und Weiterbildung

### 16.1 Grundsätze

Fähigkeiten und Kenntnisse der Arbeitnehmenden werden durch stetige Aus- und Weiterbildung gezielt und aktiv gefördert, um zeitgemässe und kompetente Arbeitsleistungen gewährleisten zu können.

Die K FAG fördert und fordert ihre Arbeitnehmenden und unterstützt sie in ihren Weiterbildungsaktivitäten, sofern diese für die Stelle erforderlich sind.

Die Geschäftsleitung regelt das Nähere. (siehe «Richtlinie Aus- und Weiterbildung»)

## 17 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 17.1 Grundsätzlich

Das Arbeitsverhältnis endet durch Ablauf der Dauer, für die es eingegangen wurde, durch Kündigung, Tod oder spätestens am Monatsende nach Erreichen des AHV-Pensionsalters. Die Kündigungsfristen sind im Arbeitsvertrag geregelt.

### 17.2 Kündigung

Kündigungen sind grundsätzlich schriftlich bei der Geschäftsleitung einzureichen.

Ein befristetes Anstellungsverhältnis endet in jedem Fall ohne Kündigung nach Ablauf der Vertragsdauer.

### 17.3 Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit

Die Geschäftsleitung spricht die Kündigung in der Regel auf den Ablauf der Sperrfrist aus.

### 17.4 Fristlose Kündigung

Eine fristlose Kündigung des Anstellungsverhältnisses ist aus wichtigem Grund gemäss Art. 337 OR jederzeit möglich.

### 17.5 Altersrücktritt

Der Altersrücktritt erfolgt flexibel (Art. 21 AHVG). Die vereinbarten Kündigungsfristen gelten auch beim Altersrücktritt. In Ausnahmefällen kann eine Weiterbeschäftigung nach erfolgtem 64. Altersjahr bzw. 65. Altersjahr vereinbart werden.

### 17.6 Rückgabepflicht

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer von sich aus alle in seinem Besitz befindlichen Geschäftsunterlagen, Dokumente, Abschriften und Kopien dem Arbeitgeber zu übergeben. Dasselbe gilt für elektronische Datenträger, Arbeitsinstrumente, wie Laptop, Mobiltelefon etc.



## 18 Sperrfristen

Nach Ablauf der Probezeit gelten die gesetzlichen Sperrfristen gemäss Art. 336c OR u.a. wie folgt:

### 18.1 Schwangerschaft/Geburt

- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft

### 18.2 Militärische und ähnliche Dienstleistungen

- während die Arbeitnehmenden schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.

### 18.3 Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit/Unfall

- während die Arbeitnehmenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen.

### 18.4 Sperrfrist bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit

- Eine wiederholte Arbeitsunfähigkeit löst nur dann eine neue Sperrfrist aus, wenn die Ursache der erneuten Arbeitsunfähigkeit keinen Bezug zur früheren hat.

### 18.5 Betreuungsurlaub schwerkranker Kinder

- während des Betreuungsurlaubs für schwerkranke Kinder (329i OR). Die entsprechende Sperrfrist dauert so lange wie der Anspruch auf Betreuungsurlaub besteht, maximal aber sechs Monate ab dem Tag, für welchen der erste Taggeldanspruch entsteht.

## 19 Weitere Leistungen

### 19.1 Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung

Die KFAG ist verpflichtet, zur Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten alle Massnahmen zu treffen, die nach Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den gegebenen Verhältnissen angemessen sind.

Die Arbeitnehmenden sind zur Mitwirkung heranzuziehen, indem sie verpflichtet sind, die KFAG in der Durchführung der Vorschriften über die Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen. Sie müssen insbesondere persönliche Schutzausrüstungen benutzen, die Sicherheitseinrichtungen richtig anwenden und dürfen diese ohne Erlaubnis der KFAG weder entfernen noch ändern.

### 19.2 Prävention und Schutzmassnahmen

#### Impfungen



Die KFAG ist verpflichtet, bei Arbeitnehmenden mit möglicher Gefährdung durch Infektionskrankheiten für den notwendigen Impfschutz (gemäss BAG) zu sorgen. Die Kosten für die Massnahmen (Labor und Impfungen) übernimmt die KFAG. Eine Verweigerung durch die Arbeitnehmenden, trotz eingehender Aufklärung, muss schriftlich dokumentiert werden.

## Stichverletzungen

Stichverletzungen sind in der internen Handlungsanweisung geregelt.

## Gesundheitsförderung

Die KFAG bietet diverse gesundheitsfördernde Massnahmen. Lernende, Studierende, Arbeitnehmende mit geschütztem Arbeitsplatz und Praktikanten haben zusätzlich einen reduzierten Menüpreis im LaVita (Cafeteria).

## 20 Verweis auf weiterführende Dokumente

Die folgenden Dokumente gelten für alle Arbeitnehmenden der KFAG:

### Anhänge zum Personalreglement

- Anhang 1 Richtlinie Lohn

### Richtlinien

- Richtlinie Spesen
- Richtlinie Aus- und Weiterbildung

### Weisungen

- Geheimhaltung/Schweigepflicht
- Bild- und Tonaufnahmen
- Elektronische Kommunikationsmittel
- Erscheinungsbild
- Charta Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und andere Grenzverletzungen

## 21 Schlussbestimmungen

### 21.1 Wirkung

Dieses Personalreglement ist nicht integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages, sondern hat lediglich Informations- respektive Weisungscharakter. Es kann jederzeit einseitig von der KFAG abgeändert werden. Für arbeitsvertragliche Punkte gelten ausschliesslich der individuelle Arbeitsvertrag und das Gesetz (OR).

### 21.2 Inkrafttreten

Das aktualisierte Personalreglement wurde am 2. Mai 2022 vom Verwaltungsrat sowie der Geschäftsleitung erlassen. 2023 kam es zu kleineren Anpassungen, die rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt wurden.

Horw, 1. Januar 2024

Philipp Keller, Verwaltungsratspräsident

Marco Müller, Geschäftsführer