

Personalreglement für Mitarbeitende

Inhaltsverzeichnis	1-3
1 Arbeitsverhältnis	4
1.1 Gesetzliche Grundlagen	4
1.2 Personalreglement	4
1.3 Einzelarbeitsvertrag	4
2 Geltungsbereich	4
3 Arbeitsvertragliche Bestimmungen	4
3.1 Beginn des Arbeitsverhältnisses	4
3.2 Probezeit	5
3.3 Kündigungsfristen bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen	5
3.3.1 Zeitlicher Kündigungsschutz	5
3.3.2 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen	5
3.3.3 Pensionierung	5
3.3.4 Vorzeitige Pensionierung	5
3.3.5 Beendigung infolge Invalidität	5
3.3.6 Befristetes Arbeitsverhältnis	5
4 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	6
4.1 Stellenbeschreibung	6
4.2 Sorgfaltspflicht	6
4.3 Nebenbeschäftigung	6
4.4 Politische Ämter	6
4.5 Unvereinbarkeit	6
4.6 Schweigepflicht	6
4.7 Datenschutz	6
4.8 Postgeheimnis	7
4.9 Nutzung von Internet, Email und Telefonie	7
4.10 Qualifikation	7
4.11 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung	7
4.12 Verpflegung	7
4.13 Geschenke	8
4.14 Vorträge, Publikationen, Medienäusserungen	8

4.15	Fort- und Weiterbildung	8
4.16	Persönliche Integrität	8
4.17	Suchtmittel und Medikamente	8
4.18	Anhörung	8
5	Arbeitszeit	9
5.1	Arbeitszeit	9
5.2	Arbeitszeiterfassung	9
5.3	Arbeitszeit ausserhalb der Wohnhäuser	9
5.4	Nachtdienst	9
5.5	Sonntagsarbeit	9
6	Ferien	9
6.1	Ferienanspruch	9
6.2	Bezug der Ferien	10
6.3	Unfall und Erkrankung während der Ferien	10
6.4	Ferienkürzung	10
6.4.1	Unbezahlter Urlaub	10
6.4.2	Weiterbildung	10
7	Feiertage	10
7.1	Definition	10
7.2	Ganze Feiertage	11
7.3	Zusätzliche arbeitsfreie Halbtage	11
7.4	Absenzen an Feiertagen	11
8	Bezahlte Absenzen	11
8.1	Kurzurlaube	11
8.2	Kurzabsenzen	11
8.3	Kaffeepausen	12
9	Urlaub	12
9.1	Unbezahlter Urlaub	12
9.2	Mutterschaftsurlaub	12
10	Lohn	12
10.1	Lohnkonzept	12
10.2	Definition von Lohn	13
10.3	13. Monatslohn	13

10.4	Teuerungsausgleich	13
10.5	Nacht- und Wochenendzulagen	13
10.6	Gratifikationen / Leistungsprämie	13
10.7	Familienzulagen	13
10.8	Überweisung	13
10.9	Abzüge	14
10.10	Verrechnung von Lohnersatzleistungen Dritter	14
10.11	Abtretung und Verpfändung	14
11	Lohnfortzahlung	14
11.1	Meldepflicht, ärztliches Zeugnis	14
11.2	Krankheit und Unfall	15
11.2.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit	15
11.2.2	Lohnfortzahlung bei Unfall	16
11.3	Militärdienst und ähnliche Abwesenheiten	16
11.4	Todesfall	17
12	Versicherungen	17
12.1	Taggeldversicherung (Unfall und Krankheit)	17
12.2	Krankenversicherung	17
12.3	Unfallversicherung	17
12.4	Berufliche Vorsorge	17
13	Dienstaltersgeschenke	18
14	Spesen	18
15	Administrative Meldungen	18
16	Schlussbestimmung	19

1 Arbeitsverhältnis

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Das zwischen der Stiftung Wohnraum für jüngere Behinderte, 8942 Oberrieden (hernach Stiftung WFJB) und den Mitarbeitenden begründete Arbeitsverhältnis beruht auf Einzelarbeitsverträgen im Sinne von Artikel 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

1.2 Personalreglement

Dieses Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages und regelt zusätzlich zu den dort festgehaltenen Vereinbarungen die Rechte und Pflichten beider Vertragspartner. Ergänzend kommen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

1.3 Einzelarbeitsvertrag

Vom Personalreglement abweichende Regelungen werden im Einzelarbeitsvertrag festgehalten und geniessen Vorrang. Der Einzelarbeitsvertrag enthält insbesondere Angaben über Beginn, Dauer und Umfang des Arbeitsverhältnisses sowie den vereinbarten Lohn.

2 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für alle unbefristeten Arbeitsverhältnisse sowie für befristete Arbeitsverhältnisse von mindestens drei Monaten Dauer.

Dieses Reglement hat keine Gültigkeit für

- a) Lernende (Lernende, die eine staatlich anerkannte Ausbildung absolvieren und dementsprechend einen vom Gesetzgeber mit unterzeichneten Lehrvertrag vorweisen können, erhalten ein separates Reglement)
- b) Mitarbeitende an geschützten Arbeitsplätzen (erhalten ein separates Reglement)
- c) Mitarbeitende auf Abruf (Regelung gemäss Arbeitsvertrag)
- d) Mitarbeitende, die kurzfristige (max. 3 Monate) Aushilfs- und Gelegenheitsarbeit erbringen (Regelung gemäss Arbeitsvertrag)

3 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

3.1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen, gegenseitig unterschriebenen Einzelarbeitsvertrag begründet, d.h. es wird rechtswirksam, sobald beide Vertragspartner dieses Dokument unterzeichnet haben und eine allfällig notwendige Arbeitsbewilligung (inkl. jene der Fremdenpolizei) erteilt wurde sowie ein Privatauszug und ein Sonderprivatauszug (vgl. 4.16, Absatz 2) vorliegen. Das Personalreglement samt Anhängen und Beilagen ist den Mitarbeitenden spätestens bei Vertragsabschluss auszuhändigen.

3.2 Probezeit

Für unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse gilt eine Probezeit von drei Monaten. Während dieser Probezeit kann der Vertrag von beiden Seiten unter Einhaltung mit einer Frist von 14 Tagen gekündigt werden.

3.3 Kündigungsfristen bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen

Unter Vorbehalt der fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen ist der Einzelarbeitsvertrag nach Ablauf der Probezeit mit nachfolgenden Fristen auf Ende eines Monats kündbar:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| - Mitglieder der Geschäftsleitung | 6 Monate |
| - Ressortleiter / Gruppenleiter | 4 Monate |
| - Alle anderen Mitarbeitenden im ersten Dienstjahr,
und nach Vollendung des ersten Dienstjahres | 2 Monate
3 Monate |

3.3.1 Zeitlicher Kündigungsschutz

Der zeitliche Kündigungsschutz bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst u.ä. ist in den Art. 336 c f. OR geregelt.

3.3.2 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen

Aus wichtigen Gründen können die Stiftung WFJB sowie die Mitarbeitenden jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

3.3.3 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Alter erreicht wird. Eine anders lautende, schriftliche Vereinbarung zwischen der Stiftung WFJB und den Mitarbeitenden bleibt vorbehalten.

3.3.4 Vorzeitige Pensionierung

Eine vorzeitige Pensionierung richtet sich nach dem Reglement der Pensionskasse. Die Zustimmung der Stiftung WFJB bleibt vorbehalten.

3.3.5 Beendigung infolge Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit der rechtskräftigen Feststellung der Vollinvalidität durch die eidgenössische Invalidenversicherung. Bei Teilinvalidität bemüht sich die Stiftung WFJB im Rahmen ihrer Möglichkeiten, eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses in geeigneter Form anzubieten oder unternimmt Anstrengungen, externe Lösungen zu finden.

3.3.6 Befristetes Arbeitsverhältnis

Der auf bestimmte Zeit eingegangene Arbeitsvertrag endet ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Zeit. Der auf bestimmte Zeit eingegangene Arbeitsvertrag kann, sofern eine betriebliche und sachliche Notwendigkeit vorliegt, maximal einmal um eine weitere, befristete Zeitdauer verlängert werden.

4 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Stellenbeschreibung

Die Mitarbeitenden erhalten spätestens bei Stellenantritt eine Stellenbeschreibung, die von der Stiftung WFJB im Verlaufe des Arbeitsverhältnisses den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden kann.

4.2 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die Interessen der Stiftung WFJB in guten Treuen zu wahren.

4.3 Nebenbeschäftigung

Vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende haben ihre berufliche Tätigkeit ausschließlich der Stiftung WFJB zu widmen. Ohne die vorgängige schriftliche Zustimmung durch den Leiter der Geschäftseinheit bzw. bei Mitgliedern der Geschäftsleitung durch den Ausschuss Betrieb und Personal der Stiftung WFJB dürfen sie während der Dauer des Arbeitsverhältnisses keine Arbeit gegen Entgelt für Dritte leisten. Teilzeitbeschäftigte haben in Bezug auf eine zusätzliche Tätigkeit eine Informationspflicht gegenüber der Stiftung WFJB. Die Freiwilligentätigkeit von voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden bedarf der Genehmigung, wenn sie Arbeitszeit in Anspruch nimmt oder die Leistungsfähigkeit beeinträchtigen könnte.

4.4 Politische Ämter

Ohne die vorgängige und schriftliche Zustimmung des Ausschusses Betrieb und Personal dürfen die Mitarbeitenden der Stiftung WFJB für keine politischen Ämter kandidieren.

4.5 Unvereinbarkeit

Die Mitarbeitenden können keinem Organ der Stiftung WFJB angehören, vorbehalten bleiben die Stellung der Mitglieder der Geschäftsleitung gemäss dem Organisationsreglement und ein anders lautender Beschluss des Stiftungsrates im Einzelfall.

4.6 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden unterliegen der Schweigepflicht. Diese betrifft insbesondere alle Vorgänge und Wahrnehmungen bezüglich Daten und Informationen über die persönlichen Verhältnisse der Betreuten sowie anderer Mitarbeitenden. Gleiches gilt für alle betrieblichen Internas. Die Schweigepflicht gilt gegenüber Aussenstehenden wie auch gegenüber Mitarbeitenden, soweit Letztere nicht aus dienstlichen Gründen Kenntnis erhalten müssen. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

4.7 Datenschutz

Das Speichern personenbezogener Daten beschränkt die Stiftung WFJB auf das betrieblich Notwendige und sorgt dafür, dass nur die von ihr bezeichneten Personen, die auf Grund ihrer Aufgabe hierzu berechtigt sind, Zugang zu den Daten haben. Auf Verlangen wird den Mitarbeitenden Auskunft über die Daten erteilt, die über ihre Person gespeichert sind. Fehlerhafte Angaben werden berichtigt. Die Bestimmungen der Datenschutzgesetzgebung sind anwendbar.

Die Akten, insbesondere solche, die dem Datenschutzgesetz unterstehen, sind unter Verschluss zu halten.

4.8 Postgeheimnis

Die eingehende Post wird grundsätzlich zentral geöffnet und vom Leiter der Geschäftseinheit durchgesehen. Dieses Vorgehen erlaubt dem Gesamtverantwortlichen einen Einblick in die aktuellen Arbeiten. Zudem kann er koordinierend eingreifen, wenn Anfragen mehrere Ressorts betreffen oder wenn bei der Beantwortung spezielle Regelungen berücksichtigt werden müssen.

Für private Post der Mitarbeitenden darf die Adresse der Geschäftseinheit nicht verwendet werden.

4.9 Nutzung von Internet, Email und Telefonie

Internet, E-Mail und Telefonie dürfen am Arbeitsplatz nur für dienstliche und nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Geschäftsleitung behält sich vor, Stichproben des Email-Verkehrs, der Internetnutzung und der Telefonie zu Kontrollzwecken vorzunehmen.

4.10 Qualifikation

Vorgesetzte führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden in folgendem Rhythmus Qualifikationen und Beurteilungsgespräche durch:

- mit Mitarbeitenden mit A-Qualifikationen alle 2 Jahre
- mit Mitarbeitenden mit B- und C-Qualifikationen jedes Jahr
- mit neu eingetretenen Mitarbeitenden während den ersten drei Jahren jedes Jahr
dann entsprechend der Qualifikation

Vorgesetzte führen ferner jedes Jahr Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräche mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden durch.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet, Qualifikationen und Zielerreichungen schriftlich zu verfassen und mit ihren Mitarbeitenden zu besprechen. Das Ergebnis der Beurteilungs- bzw. Zielerreichungsgespräche wird schriftlich festgehalten. Die Mitarbeitenden erhalten von den Dokumenten eine Kopie.

4.11 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

Mitarbeitende können von der vorgesetzten Stelle in begründeten Fällen und soweit zumutbar ausserhalb des vereinbarten Aufgabenbereichs während kurzer Zeit für andere Arbeiten eingesetzt oder vorübergehend versetzt werden, ohne dass dies eine Lohnänderung zur Folge hat. Ohne Vertragsänderung hat diese Massnahme einmaligen Charakter aufzuweisen und soll in etwa die Dauer der theoretischen Kündigungsfrist nicht überschreiten.

4.12 Verpflegung

Die Mitarbeitenden können sich zu den von der Geschäftsleitung festgelegten Ansätzen in den Häusern verpflegen.

4.13 Geschenke

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Anstellung und Tätigkeit testamentarische Zuwendungen, Vergünstigungen, Geschenke sowie Geldbeträge entgegenzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Persönliche Geschenke im Sinne üblicher Trinkgelder oder Naturalgaben bis zum Wert von 50 Franken fallen nicht unter das Annahmeverbot. Zum Schutz der Mitarbeitenden muss die Betriebsleitung über alle Geschenke mit Ausnahme von Naturalien geringen Werts informiert werden. Geschenke, deren Wert Fr. 50.- übersteigt, sind in dem Fr. 50.- übersteigenden Ausmass an den Arbeitgeber abzuliefern.

4.14 Vorträge, Publikationen, Medienäusserungen

Die Geschäftsleitung der Stiftung WFJB regelt den Spielraum der Mitarbeitenden für Medienäusserungen, Vorträge, Publikationen etc., deren Inhalt mit den Wohnhäusern und der Stiftung WFJB in Zusammenhang stehen. Entsprechende Weisungen müssen eingehalten werden.

4.15 Fort- und Weiterbildung

Es gelten die Bestimmungen des Reglements für Fort- und Weiterbildung und Supervision. Ein Rechtsanspruch auf Fort- und Weiterbildung besteht nicht.

4.16 Persönliche Integrität

Alle Mitarbeitenden der Stiftung WFJB haben das Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Insbesondere werden sexuelle und sexistische Belästigungen sowie diskriminierende Äusserungen in keiner Weise toleriert; belästigende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

Die persönliche und insbesondere die sexuelle Integrität der Betreuten sind von den Mitarbeitenden strikte zu respektieren. Sexuelle Kontakte von Mitarbeitern mit Betreuten können einen Grund für eine fristlose Entlassung darstellen.

Um einerseits den Schutz der Betreuten zu gewährleisten und andererseits auch den diesbezüglichen Vorgaben des Kantons Zürich gerecht zu werden, ist vor Einstellung eines neuen Mitarbeiters von diesem ein Privatauszug sowie ein Sonderprivatauszug aus dem Strafregister beizubringen. Während des Arbeitsverhältnisses wird alle 5 Jahre die Vorlage eines aktuellen Sonderprivatauszuges verlangt.

4.17 Suchtmittel und Medikamente

Missbrauch von Suchtmitteln, der zu negativen Auswirkungen am Arbeitsplatz führt, kann ein Kündigungsgrund sein. In schweren Fällen ist auch hier eine fristlose Entlassung möglich. Medikamente in den Wohnhäusern sind allein für die Betreuten bestimmt und dürfen nicht zum eigenen Gebrauch der Mitarbeitenden benützt werden.

4.18 Anhörung

Bei Konflikten oder besonderen Vorkommnissen in der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, in denen die Objektivität unter Umständen nicht mehr gewährleistet ist, haben die Mitarbeitenden ein Recht auf persönliche Anhörung. Erste Instanz ist der nächst höhere Vorgesetzte, in zweiter Instanz der Geschäftsführer. Sind die Mitarbeitenden mit dessen Entscheidung nicht einverstanden, können sie abschliessend an den "Ausschuss des Stiftungsrates Rahmenbedingungen, Betrieb & Personal" gelangen.

6.2 Bezug der Ferien

Die Mitarbeitenden sollen nach Möglichkeit ihre Ferien ein halbes Jahr zum Voraus beantragen.

Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern in ihrer Obhut geniessen während den Schulferien den Vorzug.

Die Stiftung WFJB behält sich das Recht gemäss OR Art. 329c vor, den Zeitpunkt der Ferien zu bestimmen, wobei auf die Wünsche und Bedürfnisse der Mitarbeitenden Rücksicht zu nehmen ist.

Mindestens zwei Wochen pro Jahr sind zusammenhängend zu beziehen. Die Ferien sind im Kalenderjahr, in dem der Ferienanspruch entsteht, spätestens jedoch bis zum 31. März des darauf folgenden Jahres, zu beziehen. In begründeten Fällen kann durch den Leiter der Geschäftseinheit eine Fristverlängerung bewilligt werden.

6.3 Unfall und Erkrankung während der Ferien

Ärztlich bescheinigte Unfall- und Krankheitstage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Solche Absenzen sind unverzüglich zu melden. Es ist ab dem ersten Krankheits- / Unfalltag ein Arztzeugnis beizubringen.

6.4 Ferienkürzung

Unverschuldete, in der Person des Arbeitnehmers liegende Absenzen wie obligatorischer Militärdienst, ziviler Ersatzdienst, Krankheit oder Unfall, sofern sie zusammengerechnet einen Monat pro Kalenderjahr nicht überschreiten, führen nicht zu einer Ferienkürzung. Bei längeren Absenzen ergibt sich für den vollen zweiten und jeden weiteren Absenzmonat eine Ferienkürzung pro Monat um 1/12 des Ferienanspruchs. Im Übrigen gilt Art. 329b OR.

Mutterschaftsurlaub im Sinne von Ziff. 9.2 führt zu keiner Ferienkürzung.

6.4.1 Unbezahlter Urlaub

Absenzen wegen unbezahlten Urlaubs (siehe auch Ziff. 9.1) haben Ferienkürzung pro rata temporis zur Folge.

6.4.2 Weiterbildung

Weiterbildung, die nicht im Reglement für Fort-, Weiterbildung und Supervision vorgesehen ist, führt zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

7 Feiertage

7.1 Definition

Feiertage sind bezahlte Frei-Tage. Bei Anstellungsverhältnissen, die nicht einer Vollbeschäftigung entsprechen, werden sie mit der an diesem Wochentag für den Mitarbeitenden üblichen individuellen Arbeitszeit angerechnet.

7.2 Ganze Feiertage

1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember.

7.3 Zusätzliche arbeitsfreie Halbtage

- Sechseläuten Nachmittag (Wohnhuus Bärenmoos, Wohnhuus Meilihof, Geschäftsstelle)
- Chilbimontag Nachmittag (Wohnhuus Bärenmoos, Geschäftsstelle)
- Frühlingsmarkt Bülach (Sechtbach-Huus)
- Knabenschiessen Nachmittag (Wohnhuus Meilihof)
- Herbstmarkt Bülach (Sechtbach-Huus)
- 24. Dezember Nachmittag
- 31. Dezember Nachmittag

7.4 Absenzen an Feiertagen

Feiertage, die in die Ferien und nicht gleichzeitig auf ein Wochenende fallen, können nachbezogen werden, bei Mitarbeitenden in Teilzeitverhältnissen im Umfang der an diesem Wochentag üblichen individuellen Arbeitszeit.

8 Bezahlte Absenzen

8.1 Kurzurlaube

In folgenden Fällen werden Kurzurlaube ohne Kürzung der Ferien und ohne Lohnabzug gewährt:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| – eigene Hochzeit | 3 Tage |
| – Vaterschaftstage bei Geburt eigener Kinder
(zu beziehen innerhalb des ersten Lebensmonats) | 5 Tage |
| – Hochzeit in der Familie oder als Trauzeuge | ½ Tag |
| – Todesfall in der Familie | |
| - im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| - ausserhalb des eigenen Haushalts je nach Bedarf | 1-2 Tage |
| – bei besonderen Todesfällen mit Bewilligung der Betriebsleitung | 2 Tage |
| – Umzug des eigenen Haushalts | 1 Tag |
| – Krankheitsfall der eigenen Kinder, sofern Betreuung durch den Mitarbeitenden zwingend erforderlich | 1 Tag |

Über all diese Absenzen sind die Betriebsleitung und die vorgesetzte Stelle so frühzeitig wie möglich zu informieren. Zudem sind die entsprechenden Formalitäten (Absenzmeldung) zu erledigen.

8.2 Kurzabsenzen

Persönliche Angelegenheiten, wie Arzt- und Zahnarztbesuche, Verkehr mit Behörden und ähnliches sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen, mindestens jedoch zu Randzeiten. In besonderen Fällen können die vorgesetzten Stellen Kurzabsenzen als Arbeitszeit anrechnen.

8.3 Kaffeepausen

Pro halben Schichttag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine bezahlte Kaffeepause von maximal 15 Minuten.

9 Urlaub

9.1 Unbezahlter Urlaub

Ein unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn es die Situation der betrieblichen Verhältnisse erlaubt und der Ersatz bzw. die Stellvertretung sichergestellt ist. Die Bewilligung erfolgt auf Antrag der vorgesetzten Stelle durch den Leiter der Geschäftseinheit bzw. durch den Geschäftsführer der Stiftung WFJB.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, selber und auf eigene Kosten für den in der Zeit des unbezahlten Urlaubs notwendigen Versicherungsschutz, insbesondere für Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung und berufliche Vorsorge zu sorgen. Die entsprechenden Pflichten des Arbeitgebers ruhen während dieser Zeit.

Der 13. Monatslohn wird pro rata gekürzt.
Für die Ferienkürzung gilt Punkt 6.4.1.

9.2 Mutterschaftsurlaub

Mitarbeitende in ungekündigtem Arbeitsverhältnis haben Anspruch auf einen voll bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, sofern die Schwangerschaft nicht schon bei Stellenantritt bestanden hat. In diesem Fall reduziert sich der Anspruch auf 8 Wochen. Nimmt die Mitarbeitende ihre Arbeit vor Ende des Mutterschaftsurlaubes wieder auf, erlischt der Anspruch auf die restliche Zeit des Mutterschaftsurlaubes. Wird das Arbeitsverhältnis auf den Zeitpunkt der Niederkunft aufgelöst, beträgt der Mutterschaftsurlaub 8 Wochen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftsdatum. Muss die Arbeitnehmerin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden vor der Niederkunft niederlegen, werden die letzten zwei Wochen vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Für den Kündigungsschutz infolge Mutterschaft wird auf Art. 336c OR verwiesen.

10 Lohn

10.1 Lohnkonzept

Die Lohneinstufung von Mitarbeitenden erfolgt auf Antrag des Ressortleiters durch den Leiter der Geschäftseinheit in Absprache mit dem Geschäftsführer. Die Lohneinstufung von Ressortleitern erfolgt auf Antrag der Leiter der Geschäftseinheit durch den Geschäftsführer. Die Lohneinstufung der Mitglieder der Geschäftsleitung erfolgt durch den Ausschuss Rahmenbedingungen, Betrieb & Personal der Stiftung WFJB. Als unverbindliche Orientierungshilfe dient die Personalgesetzgebung des Kantons Zürich.

Beförderungen erfolgen auf Grund einer Leistungsbeurteilung der vorgesetzten Stelle in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres und müssen durch den Geschäftsführer bewilligt werden. Auch hier dient die kantonale Personalgesetzgebung als unverbindliche Orientierungshilfe. Ein Rechtsanspruch auf Beförderung oder Lohnerhöhung besteht jedoch nicht.

Änderungen in der kantonalen Personalgesetzgebung oder in anderen öffentlichrechtlichen Personalvorschriften sind für die Arbeitsverhältnisse der Stiftung WFJB unverbindlich. Gleiches gilt für Verwaltungsakte von Verwaltungsbehörden und die Rechtsprechung von Verwaltungsgerichten.

10.2 Definition von Lohn

Unter Lohn wird der pro Zeiteinheit vereinbarte Bruttolohn ohne jegliche Zulagen verstanden. Der Anfangslohn wird im Einzelarbeitsvertrag festgehalten.

10.3 13. Monatslohn

Den Mitarbeitenden mit Monatslohn wird ein 13. Lohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt spätestens im Dezember. Anspruch haben Mitarbeitende, die während des ganzen Jahres in den Diensten der Stiftung WFJB standen. Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Jahres im Dienst standen, erhalten die Zulage pro rata temporis. Bei anderen Entschädigungsformen wird der Anteil für einen 13. Monatslohn zum Bruttolohn gem. Punkt 10.2 dazugerechnet und laufend entrichtet.

10.4 Teuerungsausgleich

Der Stiftungsrat entscheidet jährlich auf Antrag der Geschäftsleitung über die allfällige Gewährung eines Teuerungsausgleichs. Ein Rechtsanspruch besteht nicht und kann auch nicht aus wiederholter oder fortgesetzter Gewährung abgeleitet werden.

10.5 Nacht- und Wochenendzulagen

Für sich aus dem Dienstverhältnis ergebende ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Zulage gewährt, die auf der Grundlage der Angaben des Kantons Zürich beruht. Ganze Feiertage sind einem Sonntag gleichgestellt.

10.6 Gratifikationen / Leistungsprämie

Der Ausschuss Finanzen des Stiftungsrates WFJB kann nach freiem Ermessen Gratifikationen oder Leistungsprämien im Sinne von Art. 322d OR festlegen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Auch durch die wiederholte Ausrichtung von solchen Zahlungen entsteht kein Anspruch auf erneute Ausrichtung.

10.7 Familienzulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den jeweils gültigen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen und den dazugehörigen kantonalen Einführungs- und Vollzugsvorschriften.

10.8 Überweisung

Der vereinbarte Lohn wird zum Ende jeden Monats bargeldlos auf ein zu wählendes Bank- oder Postkonto in der Schweiz überwiesen.

10.9 Abzüge

Vom Bruttolohn werden abgezogen:

- die gesetzlichen Prämien für AHV / IV / EO / ALV
- der reglementarische Anteil an die Pensionskasse
- die Hälfte der Prämien für die Nichtbetriebs-Unfallversicherung
- der Beitrag für Quellensteuer
- vorbehalten bleiben weitere vereinbarte Abzüge (Parkplatz, Essenbeiträge usw.)

10.10 Verrechnung von Lohnersatzleistungen Dritter

Sämtliche Leistungen Dritter mit Lohnersatzcharakter, wie z.B. UVG- oder andere Taggelder, EO-Entschädigungen, IV-Taggelder und –Renten usw., werden grundsätzlich mit den Lohnleistungen der Stiftung WFJB verrechnet, so dass diese zusammen mit den Ersatzleistungen Dritter den vertraglich festgelegten Lohn nicht übersteigen. Massgebend sind dabei die Nettoeinkünfte der Mitarbeitenden. Die Stiftung WFJB zahlt in solchen Fällen entweder nur die Differenz zum vertraglich festgelegten Lohn aus oder hat Anspruch auf die entrichteten Versicherungsleistungen. Erhalten die Mitarbeitenden direkt solche Leistungen für eine Zeitperiode, für welche sie Lohn bezogen haben, so steht der Stiftung WFJB ein Rückforderungs- bzw. Verrechnungsrecht zu. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, solche Einkünfte unverzüglich zu melden.

10.11 Abtretung und Verpfändung

Den Mitarbeitenden ist es ausdrücklich untersagt, ihre Forderungen auf Lohn, Kinder- und andere Zulagen weder ganz noch zum Teil an Dritte, wie z. B. Kleinkreditbanken, Abzahlungsverkäufer usw. abzutreten oder zu verpfänden. Forderungen aufgrund von Abtretungen, die die Arbeitnehmenden trotz dieses Verbots vornehmen, wird die Stiftung WFJB keine Folge leisten. Die betreffenden Beträge werden daher gleichwohl an die Mitarbeitenden und nicht an Dritte ausbezahlt. Die Stiftung WFJB befreit sich auf diese Weise rechtsgültig von einer Zahlungspflicht. Vorbehalten bleiben amtliche Verfügungen.

11 Lohnfortzahlung

In allen Fällen gilt, dass eine Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses dauert. Nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfristen ist die Stiftung WFJB jederzeit berechtigt, das Arbeitsverhältnis zu kündigen.

11.1 Meldepflicht, ärztliches Zeugnis

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden oder melden zu lassen. Wird die Meldepflicht versäumt, so gilt die Abwesenheit als unentschuldigtes Fehlen und kann als Ferien angerechnet werden. Zeigt es sich, dass die Absenz drei Tage überschreitet, so muss die vorgesetzte Stelle über die voraussichtliche Dauer benachrichtigt werden.

Bei einer Absenz von mehr als drei geplanten Arbeitstagen ist unaufgefordert spätestens am vierten Tag ein Arztzeugnis einzureichen. Die Stiftung WFJB hat das Recht,

schon vor Ablauf der drei Tage eine ärztliche Konsultation und ein Arztzeugnis zu verlangen. Die Stiftung WFJB kann eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt verlangen.

11.2 Krankheit und Unfall

11.2.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Die Mitarbeitenden sind mittels einer Krankentaggeldversicherung gegen Lohnausfall bei Krankheit versichert. Die Versicherungsprämien werden von der Stiftung WFJB übernommen.

Nicht versichert sind:

- Personen mit Wohnsitz im Ausland, ausgenommen Grenzgänger und Saisonniers sowie Entsandte im Sinne der allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB)

Für diese nicht versicherte Personengruppe gilt die Lohnfortzahlung gemäss OR Art. 324a.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit besteht Anspruch auf die Leistungen der jeweils bestehenden Taggeldversicherung gemäss den Bestimmungen der aktuellen Policen und Allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB). Diese Leistungen betragen in der Regel bei voller Arbeitsunfähigkeit 80% des versicherten Lohnes für eine Leistungsdauer von maximal 730 Tagen abzüglich einer bestimmten Wartefrist. Der maximal versicherte Jahreslohn ist in der Versicherungspolice enthalten.

Während der Wartefrist bezahlt die Stiftung WFJB mindestens 80% des Lohns.

Je nach Dienstalter stockt die Stiftung WFJB die Lohnzahlung auf 100% auf und zwar:

- im 1. Dienstjahr während 6 Monaten
- ab 2. Dienstjahr während 12 Monaten

Verweigert die Taggeldversicherung ihre Leistungen, z.B. aufgrund von Gesundheitsvorbehalten oder Selbstverschulden, so erbringt die Stiftung WFJB Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR (neue Zürcher Skala). Kürzt die Taggeldversicherung ihre Leistungen, so werden sie von der Stiftung WFJB derart ergänzt, dass dem Mitarbeitenden mindestens die Leistungen gemäss Art. 324a OR zufließen. Bei selbstverschuldeter Arbeitsverhinderung entfällt diese Leistung.

Für Perioden, für welche die Stiftung WFJB den Lohn während der Krankheit direkt dem Mitarbeitenden auszahlt, fallen die entsprechenden Taggelder oder Renten ihr zu.

Die Stiftung WFJB ist trotz der bestehenden Krankentaggeldversicherung berechtigt, bei Krankheit das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfristen zu kündigen. Die Lohnfortzahlungspflicht der Stiftung WFJB entfällt in allen Fällen mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Ein Anspruch auf Nachdeckung kann nach Massgabe der versicherungsvertraglichen Regelungen bestehen. Er richtet sich ausschliesslich gegen die Taggeldversicherung. Die Mitarbeitenden werden auf das befristete Recht zum Übertritt in die Einzelversicherung hingewiesen.

11.2.2 Lohnfortzahlung bei Unfall

Die Mitarbeitenden sind gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) obligatorisch gegen Betriebsunfälle versichert. Mitarbeitende, die mindestens acht Stunden pro Woche arbeiten, sind auch gegen Nichtbetriebsunfälle versichert. Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung werden von der Stiftung WFJB übernommen, diejenigen für die Nichtbetriebsunfallversicherung werden je hälftig von der Stiftung WFJB und dem Mitarbeitenden getragen.

Für Mitarbeitende, die nicht für Nichtbetriebsunfall versichert sind, gilt bei einem Nichtbetriebsunfall eine Lohnfortzahlung gemäss OR Art.324a.

Jeder Unfall, auch wenn es sich um einen Bagatellunfall handelt, ist unverzüglich dem Personalbüro zu melden. Die Weisungen der Stiftung WFJB in Bezug auf Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz sowie die allgemein gültigen Vorschriften über Unfallverhütung sind zu befolgen.

Für Schäden, die aufgrund einer Verletzung der Weisungen der Stiftung WFJB oder den allgemein gültigen Vorschriften über Unfallverhütung entstehen, wird jede Haftung abgelehnt.

Bei Unfällen gemäss UVG bezahlt die Unfallversicherung bei voller Arbeitsunfähigkeit in der Regel 80% des Lohnes nach einer Wartefrist von 3 Tagen (einschliesslich des Unfalltags) bis zum Beginn der IV-Rente aus der UVG-Versicherung. Der höchstversicherte Verdienst richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Während der 3-tägigen Wartefrist zahlt die Stiftung WFJB den vollen Lohn. Darüber hinaus wird bei einer Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls der Lohn auf 100% wie folgt aufgestockt:

- im 1. Dienstjahr während 6 Monaten
- ab 2. Dienstjahr während 12 Monaten

Für Perioden, für welche die Stiftung WFJB den Unfalllohn direkt dem Mitarbeitenden auszahlt, fallen die entsprechenden Taggelder oder Renten ihr zu.

Für den Fall, dass der Unfallversicherer die Versicherungsleistungen infolge Selbstverschuldens kürzt, hat die Stiftung WFJB das Recht, die Lohnzahlungen im gleichen Verhältnis zu kürzen.

11.3 Militärdienst und ähnliche Abwesenheiten

Während Abwesenheiten infolge Militärdienstes in der Schweizer Armee, der Sanitätsformation des Roten Kreuzes, dem zivilen Ersatzdienst oder Zivilschutz sowie während Katastrophenschutzinsätzen wird für die übliche jährliche Inanspruchnahme, maximal jedoch für 4 Wochen, der volle Lohn entrichtet.

Bei Dienstleistungen von längerer Dauer, wie z. B. Rekrutenschule, Beförderungsdienste, Aktivdienst usw. entscheidet die Geschäftsleitung. In jedem Fall wird die gesetzliche Leistung nach Art. 324a/b OR erbracht.

11.4 Todesfall

Stirbt ein Mitarbeitender, so erhalten für den Sterbemonat, den nachfolgenden Monat oder, sofern das Arbeitsverhältnis fünf oder mehr Jahre gedauert hat, für die nachfolgenden zwei Monate den Lohn in der nachfolgenden Prioritätenordnung:

- der überlebende Ehepartner, Lebenspartner oder
- minderjährige Kinder, oder
- andere Personen, die von der oder dem Verstorbenen nachweisbar unterstützt worden sind

12 Versicherungen

12.1 Taggeldversicherung (Unfall und Krankheit)

Sämtliche Leistungen, bzw. Leistungskürzungen von Taggeldversicherungen sind in Ziff. 11.2.1 und Ziff. 11.2.2 aufgeführt. Bezieht ein Mitarbeitender einen unbezahlten Urlaub ist er selber für eine allfällige Taggeldversicherung verantwortlich. Allerdings gelten die Regeln im UVG über Nachdeckung und Abredeversicherung. Die Stiftung WFJB übernimmt keine Prämienanteile.

12.2 Krankenversicherung

Die Mitarbeitenden haben sich auf eigene Kosten bei einer anerkannten Krankenkasse oder –versicherung für Arzt-, Arznei- und Pflegekosten zu versichern.

12.3 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind durch die Stiftung WFJB gegen Berufsunfälle und bei einer regelmässigen Arbeitszeit von mehr als acht Stunden wöchentlich auch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Die Versicherung endet 31 Tage nach dem Austritt aus der Stiftung. Die Mitarbeitenden können dann eine Abredeversicherung für max. 6 Monate abschliessen. Die näheren Bestimmungen sowie die Rechte und Pflichten der Versicherten bestimmen sich nach dem gültigen UV-Gesetz.

12.4 Berufliche Vorsorge

Die Stiftung WFJB ist für ihre Mitarbeitenden der Pensionskasse PKG, Luzern angeschlossen.

Die näheren Bedingungen sowie die Rechte und Pflichten der Versicherten bestimmen sich nach dem jeweils gültigen Reglement dieser Pensionskasse, das einen integrierenden Bestandteil des Personalreglements bildet.

13 Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk in Form von bezahlten Ferien. Diese sind innerhalb von zwei Jahren nach Erreichen des betreffenden Dienstalters zu beziehen. Der Bezug soll möglichst zusammenhängend erfolgen, tage- oder wochenweise Bezüge erfolgen in Absprache mit der Geschäftsleitung.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn entspricht das Dienstaltersgeschenk dem Durchschnitt der dem Jubiläumsmonat vorangehenden letzten sechs Monate. Bei stark wechselnden Teilzeitpensen (beispielsweise von 50% auf 100% oder umgekehrt) wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten zwei Jahre mit dem aktuellen Lohn berechnet.

Folgende Dienstaltersgeschenke werden gewährt (ab 1.1.2021):

10, 15, 20 Jahre	2 Wochen
25, 30 Jahre	3 Wochen
35, 40 Jahre	4 Wochen

Bei Austritt vor Erreichen einer dieser Dienstaltersgrenze besteht kein Anspruch auf anteilmässigen Bezug pro rata temporis.

Sollte ein Mitarbeitender wieder in die Dienste der Stiftung WFJB eintreten, werden vorgängige geleistete Dienstzeiten angerechnet.

14 Spesen

Die effektiven und notwendigen Auslagen werden bis zum maximalen Betrag der Spesenansätze entschädigt.

Die Spesenansätze werden in der Spesenweisung geregelt. Sie werden bei Bedarf von der Stiftung WFJB überprüft und angepasst.

15 Administrative Meldungen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jeden Wechsel in den persönlichen Verhältnissen (z.B. Adresswechsel, Zivilstandsänderung, Geburt eines Kindes usw.), umgehend schriftlich dem Leiter der Geschäftseinheit und der Personaladministration zu melden.

Nach Möglichkeit ist bei Abwesenheiten, insbesondere z. B. bei militärdienstartigen Verpflichtungen, eine Kontaktadresse zu hinterlassen.

16 Schlussbestimmung

Dieses Reglement tritt für alle Mitarbeitenden, die mit heutigem Datum einen gültigen Arbeitsvertrag mit der Stiftung WFJB haben, per 1. April 2020 in Kraft.

Zum gleichen Zeitpunkt werden alle anders lautenden Beschlüsse und Weisungen aufgehoben. Für neu eintretende Mitarbeitende gilt dieses Reglement ab Eintritt.

Das Reglement wird jedem neuen Mitarbeitenden abgegeben.


Künftige Reglementsänderungen werden den Mitarbeitenden mitgeteilt. Sie gelten als genehmigt, wenn nicht innert 10 Tagen seit Mitteilung der Änderung dagegen schriftlich Einsprache erhoben wird.

Oberrieden, 8. November 2019

Stiftung Wohnraum für jüngere Behinderte



Peter Höltschi
Präsident des Stiftungsrates



Jürg Meier
Präsident Ausschuss Rahmenbedingungen,
Betrieb & Personal