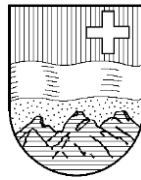


Gemeinde Muotathal



Personalreglement Alters- und Pflegeheim Buobenmatt

vom 1. Januar 2008

Personalreglement Seiten 1 – 13

Anhänge zum Personalreglement Seiten 1 - 13

I. Geltungsbereich

| | | |
|-----------------|--------|--|
| Vorbemerkung | | Im Personalreglement und seinen Anhängen wird im Text nur die neutrale oder die weibliche Form verwendet, wobei immer Männer und Frauen in gleicher und gleichberechtigter Art und Weise gemeint sind. |
| Geltungsbereich | Art. 1 | <p>Das Arbeitsverhältnis zwischen dem Alters- und Pflegeheim Muotathal, (nachstehend APH genannt) und seinen Angestellten wird durch den Arbeitsvertrag, das Personalreglement, das Obligationenrecht, das Arbeitsrecht sowie weitere für das Arbeitsverhältnis massgebende Gesetze und betriebsinterne Weisungen geregelt. Vorbehalten bleiben die öffentlich-rechtlichen Vorschriften von Bund, Kanton und Gemeinde.</p> <p>Das Personalreglement gilt für alle Angestellten, die mit dem APH in einem Arbeitsverhältnis stehen. Ausnahmen bilden abweichende Bestimmungen in einzelnen Arbeitsverträgen von Kaderangehörigen und Spezialistinnen.</p> <p>Die Altersheim-Kommission erlässt die für den Vollzug des Personalreglements erforderlichen Weisungen.</p> |

II. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

| | | |
|---------------------------------|--------|---|
| Beginn des Arbeitsverhältnisses | Art. 2 | Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem Zustandekommen des schriftlichen und rechtsgültig unterzeichneten Arbeitsvertrags. Bei ausländischen Angestellten bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrags die Erteilung der notwendigen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden vorbehalten. |
| Probezeit | Art. 3 | Die Probezeit beträgt generell drei Monate; dies gilt auch für befristete Arbeitsverhältnisse. |
| Ende des Arbeitsverhältnisses | Art. 4 | <p>Das Arbeitsverhältnis endet mit Kündigung oder mit Ablauf des befristeten Arbeitsvertrags, dem Tod der Angestellten, bzw. auf Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Pensionierungsalter erreicht wird.</p> <p>Das Arbeitsverhältnis einer Angestellten, die ihre Arbeit nach erfolgter Geburt nicht wieder aufnehmen will, endet mit dem Austritt infolge Kündigung der Angestellten oder ohne weiteres auf das Ende des gesetzlich zu gewährenden Mutterschaftsurlaubs.</p> <p>Werden bei ausländischen Angestellten die vorhandenen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden widerrufen oder nicht verlängert, erlischt das Arbeitsverhältnis spätestens auf den Zeitpunkt, an dem die für die Ausübung der vertraglich festgehaltenen Tätigkeit nötigen Bewilligungen nicht mehr vorliegen.</p> |
| Kündigung | Art. 5 | Während der Probezeit hat die Kündigung mit sieben Wochentagen Kündigungsfrist auf das Ende einer Woche zu erfolgen. Nach Ablauf der Probezeit hat die Kündigung jeweils |

auf das Monatsende unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zu erfolgen. Abweichende Bestimmungen sind möglich; sie sind in den individuellen Arbeitsverträgen festzuhalten.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Angestellten haben ihr Kündigungsschreiben an die APH-Leitung zu richten, wobei die Kündigungsfrist erst zu wirken beginnt, wenn das Schreiben im Besitz des APHs ist. Werktags, von Montag bis Freitag, kann das Schreiben auch gegen Quittung direkt der APH-Leitung abgegeben werden. Kündigt das APH, so wird die Kündigung im Rahmen eines Gesprächs gegen Quittung übergeben; ist dies nicht möglich, erfolgt die Zustellung mittels eingeschriebenem Brief, wobei die Kündigungsfrist zu wirken beginnt, wenn die betroffene Angestellte im Besitz des Briefes ist, bzw. die siebentägige Abholfrist abgelaufen ist. Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis beiderseitig fristlos aufgelöst werden.

| | | |
|---------------|--------|--|
| Pensionierung | Art. 6 | Das Arbeitsverhältnis erlischt nach vorgängiger Absprache auf den Zeitpunkt der Alters- oder Invalidenpensionierung ohne dass es einer vorangehenden Kündigung bedarf. |
|---------------|--------|--|

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

| | | |
|------------------------|--------|--|
| Aus- und Weiterbildung | Art. 7 | Das APH unterstützt und fördert die Angestellten nach Möglichkeit in ihren Bestrebungen zur beruflichen Aus- und Weiterbildung. Insbesondere kann es auch Beiträge an externe Kurse leisten. |
|------------------------|--------|--|

Anhang 1 (Beiträge an die individuelle berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung)

| | | |
|------------------|--------|---|
| Sorgfaltspflicht | Art. 8 | Die Angestellten haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen, das anvertraute Betriebsmaterial sparsam zu verwenden und die Einrichtungen sorgfältig zu behandeln. Für die Benützung von Telefon, Bürokommunikation (PC und Internet). |
|------------------|--------|---|

Anhang 2 (Benützung von Telefon, Internet usw.)

| | | |
|-----------------|--------|--|
| Schweigepflicht | Art. 9 | Die Angestellten sind zu Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach vertraulichen Charakter haben. |
|-----------------|--------|--|

Die Angestellten dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen über Betriebsinterna oder Bewohner bzw. Nahestehende nicht verwerten oder Dritten mitteilen. Sie sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht, wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder zur Auskunft verpflichtet oder wenn die APH-Leitung eine Angestellte von der Geheimhaltungspflicht entbindet. Bei entsprechenden Anfragen ist in jedem Fall vor einer Auskunftserteilung die APH-Leitung zu informieren.

| | | |
|--|---------|--|
| Meldepflicht | Art. 10 | <p>Die Angestellten sind verpflichtet der APH-Leitung unverzüglich diejenigen Tatsachen mitzuteilen, die für ihre Berufsausübung bzw. für eine exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind; namentlich Änderung der Wohnadresse, des Zivilstandes, der Geburt von Kindern usw.</p> <p>Weiss die Angestellte um künftige längere, planbare Arbeitsabsenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalt usw.), so hat sie ihre Vorgesetzte darüber zu orientieren, auch wenn die genauen Termine oder die Dauer noch nicht feststehen.</p> |
| Gesundheitsschutz | Art. 11 | <p>Das APH verpflichtet sich alle zum Schutze der Gesundheit der Angestellten notwendigen Massnahmen zu treffen, soweit sie nach den allgemeinen Erfahrungen notwendig, gemäss dem Stand der Technik umsetzbar und den Verhältnissen im Muotathal angemessen sind.</p> <p>Anhang 3 (Gesundheitsschutz)</p> |
| Mitsprache Personal | Art. 12 | <p>Innerhalb des APH sorgen die Vorgesetzten aller Stufen für die zeitgerechte Weiterleitung der Informationen. Wo immer möglich sind die Angestellten innerhalb der einzelnen Arbeitsbereiche in die Entscheidungsfindung miteinzubeziehen.</p> <p>Anhang 4 (Mitsprache des Personals)</p> |
| Nebenbeschäftigung | Art. 13 | <p>Grundsätzlich ist jede bezahlte Nebenbeschäftigung bewilligungspflichtig. Für Teilzeitangestellte ist eine Bewilligung dann nicht erforderlich, wenn sich die Beschäftigung und die Tätigkeit im APH zusammen im Rahmen der Normalarbeitszeit bewegen, keine betrieblichen Einschränkungen damit verbunden sind, das APH nicht in irgendeiner Form konkurrenziert wird und die Tätigkeit nicht gegen Sitte und Anstand verstösst. In jedem Fall bleibt jedes Zweitanstellungsverhältnis zuhanden der APH-Leitung meldepflichtig, diese entscheidet, ob die Tätigkeit bewilligungspflichtig ist.</p> <p>Eine erteilte Bewilligung kann seitens APH-Leitung jederzeit widerrufen werden, wenn sich die durch die Angestellte gemachten Angaben als unwahr oder unvollständig herausstellen bzw. die daraus resultierenden betrieblichen Einschränkungen nicht mehr zumutbar sind oder das APH aus Gründen des Gesundheitsschutzes zum Schutz der betroffenen Angestellten intervenieren muss.</p> |
| Ablieferung von Entschädigungen / Annahme von Geschenken | Art. 14 | <p>Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, hat der Mitarbeiter dem APH abzuliefern. Über die Regelung der Annahme von Geschenken und deren Verteilung.</p> <p>Anhang 5 (Annahme von Geschenken und deren Verteilung)</p> <p>Ausgenommen sind Entschädigungen für die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern und für Nebenbeschäftigungen während eines unbesoldeten Urlaubs.</p> |

| | | |
|--|---------|---|
| Anzeigepflicht bei Arbeitsverhinderung | Art. 15 | <p>Die Angestellten haben ihre direkte Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen, wenn sie infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Geburt an der Arbeitsleistung verhindert sind. Ebenso ist bei jedem Unfall, der Kostenfolgen nach sich zieht (Medikamente, Arzt, Arbeitsausfall), die APH-Leitung zu benachrichtigen.</p> <p>Dauert die Arbeitsverhinderung mehr als fünf Tage, so ist ein Arztzeugnis beizubringen, das die voraussichtliche Dauer der Arbeitsverhinderung festhält. Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet die APH-Leitung.</p> <p>Die APH-Leitung behält es sich vor, um Missbräuche zu verhindern, bereits ab dem ersten Tag einer Abwesenheit ein Arztzeugnis einzuverlangen; im übrigen hat das APH das Recht einen vom APH bezeichneten Vertrauensarzt hinzuzuziehen.</p> |
| Arbeitszeugnis | Art. 16 | <p>1 Der Mitarbeiter kann jederzeit vom Vorgesetzten ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten ausspricht.</p> <p>2 Die Angaben können sich auf die Art und Dauer des Dienstverhältnisses beschränken.</p> |
| Zuweisung anderer Arbeit | Art. 17 | <p>Zur Sicherung eines geordneten Betriebsablaufs können Angestellte nach vorheriger Absprache über die Gründe und Auswirkungen durch die APH-Leitung im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend oder dauernd für eine andere Arbeit im APH eingesetzt werden. Diese Arbeit soll ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechen.</p> |
| Schutz persönlicher Daten | Art. 18 | <p>Das APH verpflichtet sich</p> <ul style="list-style-type: none">- Den Zugang zu persönlichen Daten auf jene Vorgesetzten und Angestellten zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen.- Auskünfte an Dritte nur von Amtes wegen zu Informationsbeschaffung berechtigten Stellen zu erteilen. Ausgenommen sind meldepflichtige Daten.- Jede Angestellte hat das Recht Einblick in ihre Personalakten zu nehmen und die Ergänzung bzw. Entfernung von Dokumenten, Einträgen etc. zu verlangen. Der Termin der Einsichtnahme ist mit der APH-Leitung zu vereinbaren und soll in der Regel spätestens auf den nächsten Werktag festgelegt werden. <p>Grundsätzlich werden die Personaldaten bei der APH-Leitung aufbewahrt. Dabei wird darauf geachtet, dass nur die zur Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit nötigen Daten erhoben und gesammelt werden. Angestellte, die in ihrer Funktion persönliche Daten bearbeiten, sind für die sachgerechten Vorkehrungen zur Gewährung eines ausreichenden Datenschutzes verantwortlich. Sämtliche Daten von Angestellten, die das APH verlassen haben, werden nach 10 Jahren vernichtet.</p> |
| Persönlichkeitsschutz | Art. 19 | <p>Das APH respektiert und schützt die Persönlichkeit der Angestellten. Es trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach</p> |

Gesetz vorgesehenen Schutz-, Vorsorge- und Versicherungsrechte der Angestellten sicherzustellen. **Anhang 6 (Diskriminierung am Arbeitsplatz)**

Erscheinungsbild Art. 20 Das APH legt Wert auf ein korrektes persönliches Erscheinungsbild und Auftreten der Angestellten. **Anhang 7 (Erscheinungsbild)**

IV. Arbeitszeit und Ferien

Arbeitszeit Art. 21 Die Arbeitszeit wird für das ganze Personal auf der Basis der 42-Stundenwoche berechnet. Die 4-wöchentliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Anzahl Arbeitstage und dem Beschäftigungsgrad.

Überstunden, Mehrstunden bei Vollzeitanstellung Art. 22 Das APH ist berechtigt, die Angestellten soweit zur Leistung von Überstunden zu verpflichten, als sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

Geleistete Überstunden sind in der Regel kurzfristig, spätestens innert 12 Monaten durch entsprechende Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

Überstunden werden den Angestellten jedoch nur dann durch Freizeit oder Bezahlung abgegolten, wenn sie von den Vorgesetzten angeordnet und visiert oder ausnahmsweise im Nachhinein genehmigt worden sind.

Überstunden, Mehrstunden bei Teilzeitanstellung Bei Teilzeitbeschäftigten gelten die vom APH über die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus angeordneten Arbeitsstunden bis zum Erreichen der betriebsüblichen Normalarbeitszeit als Mehrstunden.

Mehrstunden sind nach Möglichkeit durch entsprechende Freizeit zu kompensieren; ist keine Kompensation möglich, entschädigt das APH Mehrstunden bis zur Erreichung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit ohne Zuschlag zum Normalansatz, darüber hinaus gehende - als Überzeit - mit einem Zuschlag von 25%.

Pikettdienst Art. 23 Die APH-Leitung kann Pikettdienste anordnen; Pikettdienst ist entweder Präsenzdienst der Angestellten im APH oder Bereitschaftsdienst zuhause. **Anhang 8 (Finanzielle und zeitliche Abgeltung von Nacht-, Sonntags-, Feiertagsarbeit und Pikettdienst)**

Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit Art. 24 Die Regelungen betreffend zeitlicher und finanzieller Abgeltung sind festgehalten. **Anhang 8 (Finanzielle und zeitliche Abgeltung von Nacht-, Sonntags-, Feiertagsarbeit und Pikettdienst)**

Pausen Art. 25 Die Angestellten, haben Anrecht auf eine bezahlte Zwischenpause von täglich 20 Minuten. Diese Pause gilt als Arbeitszeit. Die 20 Minuten entsprechen der Zeit vom Unterbruch der Arbeit bis zur Wiederaufnahme.

Die Pausen für Essenszeiten gelten nicht als Arbeitszeit, sofern der Arbeitsplatz verlassen werden kann und nicht ständige Rufbereitschaft angeordnet worden ist.

| | | |
|----------------------|---------|---|
| Feiertage | Art. 26 | <p>Die gesetzlichen Feiertage sind Sonntagen gleichgestellt und somit zulagenberechtigt und kompensierbar. Anhang 9, (Arbeitsfreie Tage)</p> <p>Der Feiertagsanspruch für Teilzeitbeschäftigte besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitern wird der Feiertagsanspruch als Feiertagsentschädigung mit 5% zusätzlich zum Stundenlohn abgegolten.</p> <p>Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so gilt er als bezogen. Wird an einem kompensationsberechtigtem Feiertag gearbeitet, so kann der Tag nachbezogen werden.</p> <p>Feiertage während unbezahltem Urlaub, Schwangerschaft, Krankheit, Unfall sowie Militär können nicht nachbezogen werden.</p> |
| Bezahlte Urlaubstage | Art. 27 | <p>Das APH gewährt den Angestellten, soweit erforderlich, freie Tage. Anhang 10 (Bezahlte Urlaubstage, Kurzurlaube)</p> |
| Unbezahlter Urlaub | Art. 28 | <p>Auf Gesuch der Angestellten kann die APH-Leitung unbezahlten Urlaub gewähren, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs entsteht kein Ferienanspruch. Unbezahlter Urlaub wird in der Regel nicht im ersten Anstellungsjahr und nicht während der Kündigungsfrist bewilligt.</p> <p>Unbezahlte Kurzurlaube werden während der Arbeitszeit gewährt und sind mit Überzeit zu kompensieren:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gesundheitsdienst wie Arzt-/Zahnarztbesuch, ärztlich verordnete Therapien (länger dauernde Therapien sind im Einzelfall zu prüfen und zu regeln).- Vorladungen von Behörden <p>Alle Kurzurlaube sollen wenn immer möglich vermieden werden, indem entsprechende Verpflichtungen in die Freizeit verlegt werden. Ist es nicht anders möglich, sollen sie in weniger intensive Randstunden der Arbeitszeit verlegt werden.</p> |
| Feriendauer | Art. 29 | <p>Das APH gewährt allen Angestellten bis zum 20. Altersjahr 25 Ferientage, bis zum 49. Altersjahr 20, ab dem 50. Altersjahr 25 Ferientage. Ab dem 60. Altersjahr sind es 30 Ferientage pro Kalenderjahr, sofern gleichzeitig mindestens das 10. Dienstjahr vollendet worden ist.</p> <p>Der Ferienanspruch für Teilzeitbeschäftigte besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitern wird der Ferienanspruch zusätzlich zum Stundenlohn abgegolten.</p> <p>Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien nach Massgabe des Dienstverhältnisses im betreffenden</p> |

Kalenderjahr gewährt. Bruchteile werden kaufmännisch gerundet.

Ferienbezug Art. 30 Den Zeitpunkt des Ferienbezugs legt die Vorgesetzte in Absprache mit der Angestellten fest. Dabei sind die Bedürfnisse des APHs und aller Angestellten gebührend zu berücksichtigen. Die Angestellten haben Anspruch darauf, wenigstens 2 Ferienwochen pro Kalenderjahr zusammenhängend zu beziehen. Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres, in dem der Ferienanspruch entstanden ist, zu beziehen.

Ferienkürzung Art. 31 Sind Angestellte während eines Kalenderjahres infolge Geburt, Krankheit, Unfall oder Leistung von Diensten (Militärdienst, Zivildienst, Rotkreuzdienst, usw.) insgesamt zwei Monate oder länger an der Arbeitsleistung verhindert, so wird ihr Ferienanspruch ab und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Nachgewährung Art. 32 Ärztlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit, welche den vorgesehenen Ferienantritt überdauert, gibt Anspruch auf Feriennachbezug.

Eine zu Beginn oder während der Ferien auftretende und ärztlich schriftlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall gibt Anspruch auf Nachgewährung der Ferien für die Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch für die geplante Feriendauer.

Voraussetzung für die Anerkennung des Anspruchs ist eine unverzügliche Krankheits- bzw. Unfallmeldung an die APH-Leitung nach Eintritt des Ereignisses und das Vorliegen einer wesentlichen Einschränkung des Feriengenusses.

V. Lohn

Lohn Art. 33 Lohntabelle:
Der Jahreslohn der Mitarbeiter für die gesamte Normalarbeitszeit wird anhand von Lohnklassen und Lohnstufen berechnet. Es wird die Lohntabelle gemäss der kantonalen Personal- und Besoldungsverordnung § 41, Abs. 1 angewendet.

Einreihung Art. 34 Einreihungsplan:
Die APH-Leitung und der Altersheimkommissionspräsident nehmen jede Stelle/Funktion in den Einreihungsplan auf und reihen diese in die Lohnklassen ein.

Beförderung Art. 35 Lohnklasse:
Die APH-Kommission beschliesst im Rahmen des Einreihungsplanes über die Beförderung in eine höhere Lohnklasse, wenn der Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich einer Stelle erweitert wird.

| | | |
|--------------------|---------|--|
| | Art. 36 | <p>Lohnstufe: Die APH-Kommission entscheidet über die Beförderung in den Lohnstufen. Sie regelt die Einzelheiten. Die APH-Kommission legt die Besoldungsanpassung jedes Mitarbeiters innerhalb der Besoldungsklasse gestützt auf die Leistungsbeurteilung und nach Massgabe des bewilligten Voranschlagkredites. Es können gegenüber dem kant. Reglement auch halbe Lohn-Stufen gewährt werden.</p> |
| Teuerungsausgleich | Art. 37 | <p>Der Gemeinderat wird ermächtigt, die Besoldungen und Zulagen jeweils per 1. Januar dem Landesindex der Konsumentenpreise ganz oder teilweise anzupassen</p> |
| Lohnauszahlung | Art. 38 | <p>Der Lohn wird den Angestellten um den 25. eines jeden Monats bargeldlos auf ein Bank- oder Postkonto überwiesen.</p> <p>Stundenlöhne und alle Zulagen werden jeweils bis und mit 22. im laufenden Monat abgerechnet und überwiesen.</p> <p>Das 13. Monatsgehalt wird jeweils im Monat Dezember überwiesen. Für angebrochene Kalenderjahre wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig gewährt. Kein 13. Monatslohn wird bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses in der Probezeit ausbezahlt.</p> <p>Über Vorschüsse und deren Rückzahlung entscheidet die APH-Leitung.</p> |
| Kinderzulage | Art. 39 | <p>Die Kinderzulage wird nach Massgabe des Reglements der Familienausgleichskasse des Kantons Schwyz ausbezahlt. Massgebend für die Auszahlungsperiode und -höhe ist in jedem Fall der Entscheid der Ausgleichskasse. Eine allfällige Beschwerde gegen eine Verfügung der Ausgleichskasse ist Sache der Angestellten, nicht des APHs.</p> |
| Familienzulage | Art. 40 | <p>Voraussetzungen: Der Mitarbeiter, der 100% der Normalarbeitszeit tätig ist, hat Anspruch auf eine Familienzulage, wenn er eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unterhalt durch Pflege und Erziehung für mindestens ein Kind;2. Unterhaltsbeiträge an mindestens ein Kind. <p>Der Anspruch, der den Unterhalt des Kindes voraussetzt, stimmt mit dem Gesetz über die Familienzulagen überein.</p> <p>Höhe: Erfüllt der Mitarbeiter die Voraussetzungen nach Art. 40 Abs. 1 beträgt die Familienzulage Fr. 170.-- pro Monat. Die Familienzulage nach Art. 40 Abs. 2 beträgt Fr. 100.- pro Monat.</p> <p>Anteil: Haben zwei Mitarbeiter für das gleiche Kind Anspruch, wird die Familienzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet. Ist der Mitarbeiter unbesoldet beurlaubt, wird anteilmässig keine Familienzulage ausgerichtet.</p> |

Meldepflicht:

Der Mitarbeiter hat der APH-Leitung alle Tatsachen zu melden, die seinen Anspruch auf die Familienzulage beeinflusst. Nachforderung und Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

| | | |
|--------------------------------------|---------|--|
| Spesen | Art 41 | Kosten, welche dem Angestellten nachweislich entstanden sind werden rückerstattet. Anhang 11 (Spesen) |
| Lohnabzüge | Art. 42 | 1 Die Versicherungsprämien (BU und NBU) gehen grundsätzlich zu Lasten des Arbeitgebers. Vorbehalten bleibt eine allfällige Änderung der Personal- oder Vollzugsverordnung des Kantons. 2 Von jeder monatlichen Lohnzahlung werden den Angestellten abgezogen: - Die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmerinnenbeiträge an staatliche Sozialversicherungen - Die Beiträge der Angestellten an die berufliche Vorsorge (Pensionskasse Kanton Schwyz) - 1/3 der Prämie für die Krankentaggeld-Versicherung - Bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Angestellten die entsprechende Quellensteuer - Andere Abzüge soweit sie mit der Angestellten vereinbart worden sind. |
| Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall | Art. 43 | Bei Arbeitsverhinderung infolge eines Unfalls oder einer Krankheit hat die Angestellte bei voller bescheinigter Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf 100% des bisherigen Lohns während 2 Jahren, wobei die Lohnfortzahlung auf insgesamt max. 720 Tage beschränkt ist. Sollte die Taggeldversicherung Leistungen nicht oder nur teilweise erbringen (z.B. bei Absicht oder Grobfahrlässigkeit) oder diese einstellen, weil die Leistung von 720 Taggeldern erschöpft sind, erbringt das APH über die ersten 30 Tage hinaus grundsätzlich nur die gesetzlich vorgeschriebenen Zahlungen. Bei im Stundenlohn beschäftigten Angestellten wird die Entschädigung auf der Basis des während der letzten zwölf Monate vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit bzw. teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogenen Lohns berechnet, bzw. richtet sich nach den von den Versicherungen erbrachten Leistungen. |
| Lohnfortzahlung bei Mutterschaft | Art. 44 | Grundsätzlich sind die gesetzlichen Regelungen der Mutterschaftsversicherung massgebend. Erfüllt eine Mitarbeiterin die Bedingungen zum Bezug von Leistungen der Mutterschaftsversicherung nicht, erhält sie Lohnbezüge im Rahmen der Zürcher Skala; erfüllt sie die Bedingungen, hat sie ab dem der Geburt folgenden Tag Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub während 14 Wochen mit Lohnbezügen von 80% des zuletzt bezogenen Bruttolohns (ohne Zulagen und Entschädigungen) bis zum jeweiligen Maximalansatz der |

Mutterschaftsversicherung. Im Gegenzug fallen die Taggelderleistungen der EO dem Arbeitgeber zu.

Unfall und/oder Krankheit während der 14 Wochen Mutterschaftsurlaub verlängern diesen nicht.

Lohnzahlung bei Diensten

Art. 45

Dienst im Sinne dieses Abschnittes sind:

- Die Leistung von Militärdienst in der schweizerischen Armee, eingeschlossen militärischer Frauendienst und Rotkreuzdienst
- Die Dienstleistung im Zivilschutz und im Zivildienst
- Feuerwehrdienst

Während der Dienste bezahlt das APH den Angestellten den Lohn im folgenden Umfang:

- Obligatorische Schulen und Kurse, inkl. WK/EK bis 4 Wochen: 100%
- Weitere Dienstleistungen, Beförderungs- und Weiterbildungsdienste sowie Einsätze für humanitäre Organisationen im Ausland werden individuell abgesprochen und durch die APH-Leitung mit den Betroffenen vereinbart
- Betreffend Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit wird OR Art. 329e angewendet. Lohnzahlungen werden während diesesurlaubes keine ausgerichtet

Die Vergütung der Erwerbsersatzordnung (EO) geht ans APH; sollte diese höher sein als der ausbezahlte Lohn, vergütet das APH die Differenz der Mitarbeiterin nach Erhalt der EO-Zahlung.

Leistung im Todesfall

Art. 46

Stirbt eine Angestellte des APHs und hinterlässt unterstützungspflichtige Personen (Ehepartner und Kinder), so werden der Lohn des Sterbemonats und zwei zusätzliche Monatslöhne ausbezahlt. Sind keine unterstützungspflichtigen Personen vorhanden wird nur der Lohn des Sterbemonats ausbezahlt.

Dienstaltersgeschenk

Art. 47

Den Angestellten wird bis zur Erreichung des Rentenalters nach Vollendung des entsprechenden Dienstjahres, (angerechnet wird die aktuelle, ununterbrochene Anstellungszeit im APH) folgendes Dienstaltersgeschenk ausgerichtet:

- 10 Jahre 3% des Jahreslohns gemäss Lohntabelle
- 15 Jahre 4% des Jahreslohns gemäss Lohntabelle
- 20 Jahre 5% des Jahreslohns gemäss Lohntabelle
- je weitere 5 Jahre jeweils + 1 weiteres % des Jahreslohns gemäss Lohntabelle

Als Berechnungsgrundlage für die Festangestellten ab 80% gilt das aktuelle Jahresgehalt. Für Teilzeitangestellte gilt der letzte Jahreslohn.

Erlaubt es die Arbeitssituation im APH kann die Leitung die Umwandlung des Dienstaltersgeschenks in eine entsprechende Anzahl von Ferientagen bewilligen.

Die Umrechnung des Dienstaltersgeschenkes in besoldeten Urlaub erfolgt bei 100% Beschäftigungsgrad auf folgender Berechnungsgrundlage:

nach 10 Dienstjahren 3% des Jahreslohnes = 8 Arbeitstage
nach 15 Dienstjahren 4% des Jahreslohnes = 10 Arbeitstage
nach 20 Dienstjahren 5% des Jahreslohnes = 12 Arbeitstage
jede weitere 5 Dienstjahre + 1 weiteres % des Jahreslohnes
= 2 Arbeitstage

Endet das Dienstverhältnis eines anspruchsberechtigten Mitarbeiters während einer Fünfjahresperiode zufolge Erreichen der Altersgrenze, Arbeitsunfähigkeit oder Aufhebung der Stelle, so wird ihm das nächst fällige Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausgereicht.

| | | |
|---------------|---------|--|
| Lohnabtretung | Art. 48 | Das APH anerkennt grundsätzlich keine Lohnabtretungen an Dritte. Die Auszahlungen erfolgen ausschliesslich an die Angestellten. Vorbehalten bleiben gesetzliche Lohnpfändungen, familienrechtliche Verpflichtungen und Ansprüche des APHs. |
|---------------|---------|--|

VI. Versicherungen

| | | |
|--|---------|---|
| Berufliche Vorsorge (Pensionskasse) | Art. 49 | Als Vorsorge gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität versichert das APH seine Angestellten bei der Pensionskasse des Kantons Schwyz. Die Leistungen entsprechen dem Reglement BVG. Für Aufnahme, Beiträge und Leistungen ist das Reglement der Pensionskasse massgebend. |
|--|---------|---|

| | | |
|--------------------|---------|---|
| Unfallversicherung | Art. 50 | Alle Angestellten des APHs, sind obligatorisch gegen Berufsunfälle (BU) und Nichtberufsunfälle (NBU) versichert, sofern die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit 8 Stunden und mehr beträgt. Angestellte, die diese Arbeitszeit nicht erreichen, sind obligatorisch gegen Berufsunfälle versichert. |
|--------------------|---------|---|

| | | |
|---------------------------------|---------|--|
| Krankentaggeld- versicherung | Art. 51 | Das APH versichert seine Angestellten mit einer Krankentaggeld-Versicherung. |
|---------------------------------|---------|--|

| | | |
|-------------|---------|---|
| Haftpflicht | Art. 52 | Die Angestellten sind für Schäden gegenüber Dritten aus den ihnen übertragenen Arbeiten versichert. |
|-------------|---------|---|

Soweit Arbeitsverträge keine anderen Regelungen vorsehen, trägt das APH die entsprechenden Versicherungsprämien.

Liegt Fahrlässigkeit oder eine vorsätzliche Handlung vor, behält sich das APH vor, zur Deckung des Schadens auf die betreffende Angestellte zurückzugreifen.

VII. Arbeitsverhältnis der Pensionierten

| | | |
|--------------|---------|---|
| Pensionierte | Art. 53 | Für das Arbeitsverhältnis der Pensionierten gelten folgende Sonderregelungen: |
|--------------|---------|---|

Die Kündigungsfrist beträgt einen Monat.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall bezahlt das APH den Lohn bis zum Ende des auf den Eintritt der Arbeitsunfähigkeit folgenden Kalendermonats weiter.

VIII. Schlussbestimmungen

| | | |
|------------------------|---------|--|
| Feiertagsentschädigung | Art. 54 | Die Feiertagsentschädigung gemäss Artikel 26 wird im Umfang von 5% gewährt und entspricht 12 Feiertagen. Die Feiertagsentschädigung wird im 2008 mit 2.5% und ab 2009 mit 5% entschädigt. |
| Familienzulage | Art. 55 | Um den Besitzesstand zu wahren wird den im Dezember 2007 mit einem 100% Pensum arbeitenden, in ungetrennter Ehe lebenden Mitarbeitern die Familienzulage gemäss Artikel 40 Abs. 1 weiterhin bis zum Austritt ausbezahlt. |
| Streitigkeiten | Art. 56 | Das Verwaltungsgericht entscheidet im Klageverfahren über die Verletzung von gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis zwischen dem APH und den Mitarbeitern. Bevor die Klage beim Verwaltungsgericht eingereicht wird, hat der Kläger dem Beklagten seine Forderung schriftlich anzumelden. Der Beklagte hat dazu innert 60 Tagen Stellung zu nehmen. Das Verwaltungsgericht tritt auf die Klage nur ein, wenn dieses Verfahren durchgeführt oder auf seine Veranlassung nachgeholt wurde und wenn der Beklagte die Forderung nicht anerkennt. |
| Inkrafttreten | Art. 57 | Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2008 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Regelungen. |
| Vollzug | Art. 58 | 1 Der Gemeinderat wird mit dem Vollzug beauftragt. 2 Der Gemeinderat ist berechtigt, dieses Personalreglement abzuändern und zu ergänzen, um veränderten, tatsächlichen und rechtlichen Verhältnissen Rechnung zu tragen. |

Muotathal, den 5. September 2007

Gemeinderat Muotathal

Der Gemeindepräsident: Betschart Ernst

Der Gemeindeschreiber: Langenegger Thaddäus

IX Anhänge

Anhang 1

Beiträge an die individuelle berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung¹

Allgemeines

Diese Bestimmungen regeln die finanzielle und organisatorische Abwicklung einer berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildung. Ziel der Aus- und Weiterbildung ist es, unser Personal zu befähigen und anzuspornen, die gegenwärtigen und die kommenden Aufgaben optimal im Sinne des APHs zu bewältigen. Den Aufwand für die Aus- und Weiterbildung sehen wir als Investition in die Angestellten an. Die Aus- und Weiterbildung wählen wir aufgrund wirtschaftlicher Kriterien. Ausbildungsmassnahmen werden nur dann unterstützt, wenn für die gegenwärtige oder zukünftige Funktion der Angestellten ein konkretes Bedürfnis besteht.

Ein Anspruch auf Unterstützung irgendwelcher Art besteht nicht.

Bei der Festlegung aller Unterstützungsleistungen ist immer der Grad der aufgabenbezogenen Notwendigkeit bzw. das individuelle Entwicklungsprofil massgebend.

Erhält eine Angestellte eine Stelle, obwohl noch nicht alle notwendigen Aus- und Weiterbildungen abgeschlossen wurden, sind die notwendigen Aus- und Weiterbildungen und der Umfang der gewährten Unterstützung vor Stellenantritt zu vereinbaren. Bei der Festlegung der Unterstützungsleistungen seitens des APHs sind dabei insbesondere Lohnhöhe, Arbeitsmarktlage und generelle APH-Strategie zu berücksichtigen.

Gesuche sind grundsätzlich vor dem Beginn der Ausbildung einzureichen.

Vor Ablauf der Probezeit werden in der Regel keine finanziellen Unterstützungen gewährt.

Festlegung und Art der Unterstützungsleistungen

Die Gesuche sind nach folgenden Kriterien zu beurteilen:

- Ist die Aus- und Weiterbildung für die Ausführung der Tätigkeit unabdingbar, notwendig, wünschbar oder unnötig
- Kann das APH selber oder eine andere Institution allenfalls eine vergleichbare Aus- und Weiterbildung anbieten, die kostengünstiger ist
- Haben sich die Aufgaben/Anforderungen der Stelle verändert
- Hätte die Gesuchstellerin die Kenntnisse bereits mitbringen sollen
- Stellt die Aus- und Weiterbildung eine Förderungsmassnahme gemäss vereinbarter Personalentwicklung dar
- Sind die entsprechenden finanziellen und personellen Ressourcen vorhanden
- Weitere Aspekte je nach Ausgangslage

Die Unterstützung kann in finanzieller Form (Schulgebühren, Unterrichtsmaterial, Schulbücher usw.) und/oder in Form von Zeitgutschriften (Schulbesuch während Arbeitszeit, teilweise Zeitgutschriften etc.) erfolgen.

Die Unterstützung soll in der Regel nicht zu 100% erfolgen, sondern mit einem angemessenen Anteil an Eigenleistungen verbunden sein.

Die APH Leitung beurteilt die Gesuche und teilt sie in folgende Kriterien ein:

Kategorien

Kategorie 1: angeordnete Weiterbildung (Auflagen AGS, Berufsbildner)

Kosten für Weiterbildung und Zeitaufwand während der ordentlichen Arbeitszeit werden übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin.

Kategorie 2: Grundpflegekurs SRK Assistenzpflege

Kosten für Weiterbildung werden übernommen. Der Zeitaufwand für die Kurstage wird im prozentualen Verhältnis zur Arbeitszeit übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin.

Kategorie 3: ergänzende Bildung FAGE ohne Lehrvertrag / Art. 32 BBV

Kosten für Weiterbildung (überbetriebliche Kurse) und der Zeitaufwand von 20 Tagen (Schul- und/oder Lerntage) werden übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin. Der Gesuchstellerin wird betriebsintern eine Lernbegleitung zur Verfügung gestellt.

Kategorie 4: Lehrgang Langzeitpflege und Betreuung (Berufsprüfung)

Kosten für Weiterbildung und Zeitaufwand werden zu 50% übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin. Die Gesuchstellerin wird betriebsintern eine Lernbegleitung zur Verfügung gestellt.

Kategorie 5: Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gesuchstellerin.

Kurskosten bis Fr. 200.- werden übernommen.

Kategorie 6: begründete individuelle Regelungen

Zahlungsmodalitäten
/ Rückzahlungs-
verpflichtung

Bei Aus- und Weiterbildungen der Kategorie 1 bis 4 bezahlt das APH die Rechnungen direkt an die Veranstalter; Kategorie 5 bezahlt die Gesuchstellerin die Kurskosten und das APH leistet die anteilmässige Rückerstattung.

Für eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung der Gesuchstellerin gegenüber dem APH sind alle im Rahmen der Kostenbeteiligung bezahlten Beiträge und die bezahlten Arbeitsstunden massgebend.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht auch, wenn eine Aus- und Weiterbildung nicht abgeschlossen wird oder bei Kündigung des Arbeitsverhältnis durch die Angestellte oder schuldhafter Entlassung während der Aus- und Weiterbildung.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht, wenn das Arbeitsverhältnis innert 2 Jahren nach Abschluss der Ausbildung durch die Angestellte aufgelöst wird.

Wird die Rückzahlungsverpflichtung fällig, so reduziert sich der geschuldete Betrag anteilmässig pro Monat

Allgemeine Regelung

Die Gesuchstellerin hat sowohl das erworbene Wissen als auch die durch das APH bezahlte Unterlagen dem APH zur Verfügung zu stellen.

Individuelle, anderslautende, schriftliche mit der APH-Leitung vereinbarte Regelungen bleiben vorbehalten.

Anhang 2

Benützung von Telefon, Fax, Bürokommunikation (PC usw.) und Internet usw.

Private
Telefongespräche

Private Telefongespräche sind während der Arbeitszeit auf das absolut Notwendigste zu beschränken.

Das Telefonieren mit dem privaten Mobiltelefon ist während der Arbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.

Datenaufzeichnung

Sämtliche Gesprächsdaten (Telefon und Fax) können ohne Inhalt erfasst werden. Eine Auswertung darf nur die APH-Leitung anordnen; die Betroffenen sind darüber so früh als möglich zu informieren. Entsprechendes gilt auch für alle elektronisch gespeicherten Dokumente und Intranet- sowie Internetverbindungen.

Daten- und
Netzwerksicherheit

Es ist allen Angestellten strikt untersagt eigene Daten, Programme oder Hardwareteile zu installieren. Ebenso dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der APH-Leitung keine Daten auf private Datenträger kopiert oder überspielt werden.

Der Gebrauch von Disketten oder anderen externen Datenträgern ist nur durch oder in Absprache mit der EDV-Verantwortlichen gestattet. Jede Angestellte mit PC-Zugang trägt die persönliche Verantwortung für die Verwahrung ihrer Passworte, diese dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Wird der Arbeitsplatz verlassen, so ist der PC gegen Missbrauch durch Dritte zu schützen ("Aussteigen", Bildschirmschoner) oder der Raum abzuschliessen. Wird aufgrund einer ungenügenden Sicherheitshandhabung durch die betreffende Benutzerin dem Alters- und Pflegeheim ein Schaden zugefügt, behält sich das Alters- und Pflegeheim Regressforderungen vor.

Internet

Internetverbindungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Stellen Angestellte Verbindungen zu Angeboten mit rassistischem, diskriminierendem oder dem gängigen Sittlichkeitsempfinden widersprechendem Inhalt her, behält sich die APH-Leitung disziplinarische Sanktionen vor. Werden solche Inhalte zudem abgespeichert und/oder weiterverbreitet, kann die Kündigung ausgesprochen werden.

Die APH-Leitung hat das Recht entsprechende Kontrollen des Verbindungsverkehrs bzw. der Datenträger vorzunehmen und auszuwerten; die Information der Betroffenen erfolgt so früh als möglich, allenfalls in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden.

Anhang 3

Gesundheitsschutz

Allgemein

Das APH verpflichtet sich alle zum Schutze der Gesundheit der Angestellten notwendigen Massnahmen zu treffen, soweit sie nach den allgemeinen Erfahrungen notwendig, gemäss dem Stand der Technik umsetzbar und den Verhältnissen in Muotathal angemessen sind.

Alle Vorgesetzten sind in ihren Verantwortungsbereichen dafür besorgt, dass die betrieblichen Abläufe so gestaltet sind, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen wenn immer möglich vermieden werden.

Nachtarbeit

Angestellte, die 25 und mehr Nachteinsätze pro Jahr leisten, haben Anspruch auf eine medizinische Untersuchung ihres Gesundheitszustandes sowie auf medizinische Beratung. Dies wird gewährleistet, indem das APH auf entsprechendes Gesuch hin alle zwei Jahre (ab 45. Altersjahr jedes Jahr) die Kosten einer ärztlichen Untersuchung erstattet. Der von den Krankenkassen anerkannte Arzt bzw. Ärztin kann frei gewählt werden. Erstattet werden Untersuchungs- und Beratungskosten für eine medizinische Basiskontrolle des Gesundheitszustandes, die nicht von einer Krankenkasse oder Versicherung der Angestellten übernommen werden und die in Art und Umfang der im APH ausgeübten Tätigkeit entsprechen.

Mutterschaft

Schwangere Frauen und stillende Mütter haben Anspruch auf Arbeitsbedingungen, welche die eigene und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigen. Massgebend sind im Einzelnen die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

Anhang 4

Mitsprache des Personals

Innerhalb des Alters- und Pflegeheims sorgen die Vorgesetzten aller Stufen für die zeitgerechte Weiterleitung der Informationen.

Bei Änderungen von Personalvorschriften hört die Altersheimkommission das Personal vorgängig an.

Wo immer möglich sind die Angestellten innerhalb der einzelnen Arbeitsbereiche in die Entscheidungsfindung miteinzubeziehen. Die abschliessenden Entscheidungen sind jedoch von den Vorgesetzten zu treffen und zu verantworten.

Im Besonderen werden die Angestellten in Fragen folgender Themenbereiche informiert und angehört:

bei Fragen des Gesundheitsschutzes

bei der Organisation der Arbeitszeit, der Gestaltung der Einsatz- und Schichtpläne

Anhang 5

Annahme von Geschenken und deren Verteilung

Geschenke und Trinkgelder sind zu Gunsten der gemeinsamen Kassen des Personals abzugeben, wobei die APH-Leitung eine Kasse führt.

Die für die Kassenführung verantwortlichen Personen führen eine entsprechende Abrechnung, die jederzeit über die Verwendung der Gelder Aufschluss gibt.

Kleinere Naturalgeschenke kann die Empfängerin in der Regel behalten. Im Zweifelsfall ist die APH-Leitung zu informieren, die über die Verwendung entscheidet.

Die APH-Leitung entscheidet über eine allfällige Rückgabe von unverhältnismässigen Geschenken bzw. von Gaben, die im Hinblick auf eine erwartete Gegenleistung gegeben wurden.

Mit dem Begriff „Geschenk“ gleichzusetzen sind auch Zuwendungen für Weiterbildungsangebote, Übernahme von Auslagen und Spesen durch Dritte, Einkaufsrabatte und Einladungen jeglicher Art. In all diesen Fällen ist die Einwilligung der APH-Leitung einzuholen.

Insbesondere dürfen weder Einzelpersonen noch Firmen Vorteile dank entsprechender Zuwendungen erwachsen.

Anhang 6

Diskriminierung am Arbeitsplatz

Angestellte des APHs dürfen aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Hautfarbe, ihrer geschlechtlichen Orientierung, ihrer Religion, ihrer Herkunft, ihres Zivilstandes, ihrer familiären Situation, einer Schwangerschaft oder weiteren in ihrer Person liegenden Gründen auf keinerlei Art und Weise direkt oder indirekt diskriminiert oder sexuell belästigt werden.

Diskriminierend ist jedes Verhalten sexueller Natur, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen auch Drohungen, Beschimpfungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art (Art. 4 GlG).

Sexuelle und sexistische Belästigungen sind unerwünschte Annäherungsversuche oder Abwertungsversuche irgendwelcher Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen. Ebenso fallen darunter unerwünschte körperliche Kontakte, sexuell abfällige Anspielungen, die am Arbeitsplatz stattfinden und von der betroffenen Person oder Personengruppe als beleidigend, unangemessen oder unerwünscht empfunden werden.

Wer sich am Arbeitsplatz auf irgendeine Weise diskriminiert fühlt, wird gebeten nach Möglichkeit der belästigenden Person auf unmissverständliche Weise mitzuteilen, dass sie dieses Verhalten nicht akzeptiert. Vorgesetzte, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben die Pflicht, die betroffene Person dabei zu unterstützen.

Kann das Problem auf diese Weise nicht behoben werden, und will oder kann die betroffene Person nicht bei der APH-Leitung intervenieren, wird sie gebeten, sich unmittelbar bei folgender Stelle zu melden:

Präsident der Altersheimkommission oder Präsident der Finanzplanungs- und Personalkommission (FIPLA) der Gemeinde Muotathal.

Die Anliegen werden diskret geprüft und unverzüglich die notwendigen Schritte einleiten. Das APH toleriert keine Diskriminierung, sexuelle Belästigung und kein Mobbing. Die belästigende Person hat mit entsprechenden Sanktionen zu rechnen, die bis zur fristlosen Entlassung gehen können. Vorwürfe, die sich im Rahmen der Abklärungen als falsch und grundlos herausstellen, können ebenso zu Sanktionen gegen den/die Beschuldigten/Beschuldigende führen.

Anhang 7

Erscheinungsbild

Die APH-Leitung legt Wert auf ein korrektes persönliches Erscheinungsbild und Auftreten der Angestellten.

Von den Angestellten wird eine gepflegte Erscheinung erwartet.

Sämtliche Arbeitskleider dürfen nur auf dem APH-Gelände getragen werden.

Kleidung

Die jeweils verantwortlichen Vorgesetzten sind in Absprache mit der APH-Leitung für das korrekte Tragen der Arbeitskleidung verantwortlich. Dabei soll insbesondere auch dem sittlichen Empfinden der Bewohner und Nahestehenden gebührend Rechnung getragen werden. Zwingend einzuhalten sind bestehende Bestimmungen im Bereich Hygiene und Unfallschutz. Die Arbeitskleidung wird im Betrieb ohne Kostenfolge gereinigt.

Schuhe

In den Bereichen, für die verbindliche Erlasse aus Unfallschutz-Gründen vorliegen, sind diese einzuhalten. In den Bewohnerbereichen sind Schuhe, die störenden Lärm verursachen, sowie Stoffschuhe aus hygienischen Gründen nicht gestattet.

Kosmetika

In Bereichen mit direktem, pflegerischem Bewohnerkontakt ist dezentes Make-up erlaubt, die Fingernägel müssen kurz geschnitten sein. Die Hygienebestimmungen sind in jedem Fall einzuhalten.

Haare

Das Haar soll gepflegt, sauber und ordentlich getragen werden; Haare über Kragenlänge müssen in Kontakt mit zu Pflegenden zusammengebunden oder hochgesteckt werden.

Bei Unklarheiten entscheidet die APH-Leitung.

| | |
|---------------------|--|
| Anhang 8 | Finanzielle und zeitliche Abgeltung von Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit und Pikettdienst |
| Grundsatz | Massgebend sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsgesetzes bzgl. Nacht- und Sonntagsarbeit. |
| Nachtarbeit | Als Nachtarbeit wird im Sinne des Arbeitsgesetzes die Zeit zwischen 23.00 und 06.00 gezählt. Dauernde oder regelmäßige Nachtarbeit leistet, wer 25 oder mehr Nächte pro Jahr arbeitet. Diese Angestellten haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10% für die geleistete Nachtarbeit. Dieser Zeitzuschlag muss durch Freizeit kompensiert werden und kann nicht finanziell abgegolten werden. |
| Sonntagsarbeit | Dauernde oder regelmässige Sonntagsarbeit gibt gemäss den gesetzlichen Bestimmungen weder einen Anspruch auf zusätzliche finanzielle noch zeitliche Vergütungen. |
| Inkonvenienzzulagen | Finanzielle Entschädigung gemäss Altersheimkommissionsbeschluss: 20:00 - 07:00 Uhr Samstag, Sonn- und gesetzliche Feiertage 07:00 - 20:00 Uhr |
| Pikettdienst | Für den Pikettdienst wird eine finanzielle Pauschale ausgerichtet. |

Anhang 9

Arbeitsfreie Tage

| | |
|------------------------|---------------------|
| Neujahr | 1 Tag |
| Dreikönige | 1 Tag |
| Schmutziger Donnerstag | 0.5 Tag, Nachmittag |
| Fasnachtsmontag | 1 Tag |
| Fasnachtsdienstag | 1 Tag |
| Josefstag | 1 Tag |
| Karfreitag | 1 Tag |
| Ostermontag | 1 Tag |
| 01. Mai | 1 Tag |
| Auffahrt | 1 Tag |
| Pfingstmontag | 1 Tag |
| Fronleichnam | 1 Tag |
| 01. Aug | 1 Tag |
| Maria Himmelfahrt | 1 Tag |
| 1. Markt | 0.5 Tag, Nachmittag |
| Allerheiligen | 1 Tag |
| Maria Empfängnis | 1 Tag |
| Heiligabend | 0.5 Tag, Nachmittag |
| Weihnachten | 1 Tag |
| Stephanstag | 1 Tag |
| Silvester | 0.5 Tag, Nachmittag |
| 3 zusätzliche Freitage | 3 Tage |

Anhang 10

Bezahlte Urlaubstage (Kurzurlaube)

| | 100% | Teilzeit bis 80% |
|--|---------|---------------------|
| bei eigener ziviler und kirchlicher Trauung, je | 1 Tag | 0.5 |
| Trauung bei eigenen Kindern | 1 Tag | 0.5 |
| Geburt eines eigenen Kindes | 2 Tage | 1 |
| Todesfall im eigenen Haushalt | 3 Tage | 1.5 |
| Todesfall in der Familie | 1 Tage | 0.5 |
| Tod von nahe stehenden Bekannten | 0.5 Tag | 0.5 |
| unaufschiebbare private Verpflichtungen, bis | 3 Tage | 1.5 |
| Öffentliche Ämter (bewilligungspflichtig), bis | 15 Tage | anteilmässig |

Anhang 11

Spesen

Allgemeines

Dieser Anhang regelt die Rückerstattung von Kosten, die den Angestellten bei der Ausübung ihrer Tätigkeit nachweislich entstanden sind.

Die Kosten sind in der Regel vorgängig durch die Vorgesetzten bewilligen zu lassen; die Höhe der Ausgaben soll dabei immer in Relation zu der zu erfüllenden Aufgabe stehen und mit Belegen dokumentiert werden.

Wahl von Transportmitteln

Bei Dienstreisen ist jeweils das wirtschaftlichste und zweckmässigste Transportmittel zu wählen, d.h. es sind die Faktoren Kosten, Zeit, Sicherheit und Warentransport zu berücksichtigen. Wenn immer möglich sind öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Tram, Bus) zu benützen.

Bahnreisen

Alle Angestellten reisen 2. Klasse, entschädigt werden die effektiven Billettkosten.

Über Ausnahmen entscheidet die APH-Leitung.

Reisen mit Motorfahrzeugen

Für die Benutzung des Fahrzeugs wird dem Fahrer eine pauschale Kilometerentschädigung vergütet. Diese wird vom Gemeinderat festgelegt und beträgt 60 Rappen pro Kilometer.

Der Arbeitsweg wird nicht entschädigt.

Arbeitszeit

Bei dienstlicher Abwesenheit zählt grundsätzlich die Zeit vom Verlassen des APH bis zur Rückkehr als Arbeitszeit; dies bis zur Erreichung der täglichen Sollarbeitszeit eines 100%-Pensums. Reisezeit ausserhalb dieses Bereiches wird in der Regel nicht als Arbeitszeit angerechnet, über Ausnahmen entscheidet die APH-Leitung.

Kleiderentschädigung

Für im Betrieb benötigte Arbeitskleider übernimmt das APH 50% der Anschaffungskosten. Diese werden gegen Quittung bar abgerechnet.

¹ Anhang 1 angepasst und genehmigt mit GRB Nr. 2019/036 vom 06. Februar 2019 und rückwirkend per 01. Januar 2019 in Kraft getreten.