

Anstellungsbedingungen

Inhalt

1	Zweck	3
2	Arbeitsverhältnis	3
3	Arbeitszeit / Freizeit	4
4	Lohn	9
5	Weiterbildung	10
6	Schwangerschaft / Elternschaft	10
7	Krankheit, Unfall und Tod	11
8	Mobilität	12
9	Arbeitsort	12
10	Weitere Rechte und Pflichten	14

1 Zweck

Dieses Dokument dient der allgemeinen Orientierung über die Anstellungsbedingungen in der Genossenschaft Kalkbreite. Es ordnet das Anstellungsverhältnis aller Arbeitnehmer*innen, die mindestens 8 Stunden pro Woche für die Genossenschaft Kalkbreite arbeiten und ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Für Angestellte, die weniger als 8 Stunden pro Woche im Betrieb arbeiten, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) sowie des Arbeitsgesetzes (ArG).

Für nicht geregelte Sachverhalte gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) sowie des Arbeitsgesetzes (ArG). Für Arbeitnehmer*innen, die ganz oder teilweise für das Guesthouse tätig sind, gilt zusätzlich der L-GAV (Landesgesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes). Wenn sich Bestimmungen des L-GAV und dieser Anstellungsbedingungen widersprechen, haben die Anstellungsbedingungen nur dann Vorrang, wenn sie zu Gunsten der Arbeitnehmer*innen sind.

2 Arbeitsverhältnis

Beginn

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart. Bei der Anstellung wird ein Exemplar dieses Reglements übergeben.

Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- Aufhebungsvertrag
- Pensionierung oder Invalidität
- Tod der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers

Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann beidseits durch eine Kündigung auf Ende jedes Monats aufgelöst werden. Die Probezeit dauert 3 Monate. Während der Probezeit gilt eine Frist von 7 Tagen auf Ende jeder Woche. Nachher richten sich die Kündigungsfristen nach der Anzahl der Dienstjahre:

Im 1. und 2. Jahr 2 Monate

Ab dem 3. Jahr 3 Monate

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss Art. 337 OR fristlos

Für Mitarbeiter*innen mit Eintrag im Handelsregister gilt nach Bestehen der Probezeit ebenfalls eine Kündigungsfrist von 3 Monaten.

Im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss die oder der Arbeitnehmer*in sämtliche Arbeitsgeräte, Materialien, Dokumente, elektronische Daten und Aufzeichnungen aller Art, die mit der Arbeitsleistung im Zusammenhang standen, der Arbeitgeberin übergeben.

Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich auf Ende des Monats, in welchem die oder der Arbeitnehmer*in das ordentliche AHV-Alter erreicht, ohne Kündigung. Wird sie oder er ausnahmsweise weiterbeschäftigt, muss ein neuer Anstellungsvertrag erstellt werden.

3 Arbeitszeit / Freizeit

Arbeitszeitmodell

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 7.7 Stunden pro Tag (38.5 Stunden pro Woche). Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Der Wocheneinsatzplan wird von der oder dem Fachbereichsverantwortliche*n koordiniert und regelt die Arbeitszeiten der einzelnen Dienste. Er ist verbindlich und kann nur in begründeten Fällen geändert werden. Die Planung von Wochenend- und Piketteinsätzen erfolgt mindestens zwei Wochen im Voraus und wird von der oder dem Fachbereichsverantwortliche*n nach Rücksprache mit den Arbeitnehmer*innen festgelegt.

Wo kein Wocheneinsatzplan oder betrieblich festgelegte Präsenztage (z.B. für Öffnungszeiten Geschäftsstelle) vorliegen, gilt das Modell der Jahresarbeitszeit: Die oder der Arbeitnehmer*in kann weitgehend die Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche selber bestimmen. Die oder der Arbeitnehmer*in hat aber dafür zu sorgen, dass sie oder er zu Mindestpräsenzzeiten per Kommunikationsmedien (Telefon und/oder Email) im Rahmen ihres oder seines Arbeitspensums erreichbar ist. Als Mindestpräsenzzeiten gelten die üblichen Bürozeiten, in der Regel 9:30 bis 11:30 und 14:00 bis 16:00 Uhr. Pausen werden selbstverantwortlich von den Arbeitnehmer*innen eingeschaltet.

Für die vereinbarte Funktion resp. den vereinbarten Tätigkeitsbereich steht die frist- und zeitgerechte Aufgabenerfüllung im Vordergrund.

Zeiterfassung

Die Arbeitnehmer*innen notieren die geleisteten Arbeitsstunden, wobei Pausen nicht zur Arbeitszeit gehören. Auch Rauchpausen gelten als ordentliche Pausen und nicht als Arbeitszeit.

Die Mindestdauer der Pausen beträgt:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden,
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Diese Pausen müssen in der Zeiterfassung ersichtlich sein (indem z.B. zwischen 12:00 und 13:00 keine Arbeitszeit erfasst ist).

Die Stundenrapporte müssen der oder dem Fachbereichsverantwortliche*n oder der Rolle Personal monatlich zur Visierung vorgelegt bzw. freigegeben werden. Diese Stelle validiert diese Stundenrapporte monatlich. Arbeitnehmer*innen des Guesthouseteams (Hotellerie) müssen ihr Stundenblatt zusätzlich ausdrucken, unterschreiben und der oder dem Vorgesetzten abgeben (zwingende L-GAV-Vorschrift).

Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Ferien
- bezahlter Urlaub (Mutterschaft und Urlaub gemäss Liste unten)
- Krankheit und Arztbesuche
- Unfall
- Militär-/Zivildienst

Die Teilnahme an Jahresendveranstaltungen ist freiwillig und gehört nicht zur Arbeitszeit. Für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen kann Arbeitszeit von höchstens einer Stunde angerechnet werden.

Für die Arbeitszeit zwischen 23 Uhr und 6 Uhr sowie für die Sonntagsarbeit (inkl. Feiertage) wird von Arbeitnehmer*innen im Monatslohn die 1.5-fache Arbeitszeit aufgeschrieben.

Reisen

Bei berufsbedingten Reisen gilt die Reisezeit ab und nach Zürich für Ausseneinsätze sowie die Präsenzzeit vor Ort als Arbeitszeit. Diese sollte maximal 8 Stunden nicht überschreiten. Abendessen und dergleichen gelten nicht mehr als Arbeitszeit.

Überstunden / Minusstunden

Das Modell der Jahresarbeitszeit sieht eine selbstverantwortliche Arbeitszeitgestaltung vor. Die oder der Arbeitnehmer*in kann weitgehend die Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche selbst bestimmen. Das Modell sieht eine Gleitzeit mit maximal 80 Stunden (bei 100% Pensum) Unter- oder Überstunden vor. Überstunden sind dann zu leisten, wenn sie betrieblich notwendig und zumutbar sind und innert nützlicher Frist durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Überstunden über 80 Stunden sind von der Rolle Personal bewilligen zu lassen.

Überstunden sind Arbeitsstunden, welche über die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden. Überstunden werden durch die Arbeitgeberin angeordnet. Sie sind dann zu leisten, wenn sie notwendig und zumutbar sind. Fachbereichsverantwortliche verantworten ihren Bereich und das notwendige Arbeitsvolumen selbstständig und im Sinne der Organisation.

Überstunden, die während einer bestimmten Dauer ohne Anordnung erfolgen, sind meldepflichtig und müssen in der monatlichen Zeiterfassung deutlich ersichtlich sein.

Übersteigt der Überstundensaldo per 30. November 80 Stunden auf ein 100%-Pensum (für Teilzeitpensum entsprechend weniger), sind für die über 80 Überstunden hinausgehenden Stunden mit der Rolle Personal und dem/der Fachbereichsverantwortlichen ein Plan zu entwickeln, wie diese zu kompensieren sind. Die Rolle Personal ist berechtigt, Überstundenkompensation anzuordnen. Wenn eine Kompensation betrieblich nicht möglich ist, ist mit der Rolle Personal eine Vereinbarung zu treffen über Art und Weise der Auszahlung. Falls sie ausbezahlt werden, erfolgt die Ausbezahlung von Überstunden auf der Basis des kalkulierten 100%igen Bruttolohnes.

Minusstunden werden bei Austritt vom letzten Lohn abgezogen, sofern keine Möglichkeit besteht, diese Minusstunden nachzuarbeiten.

Überzeit

Überzeit liegt vor, wenn die oder der Arbeitnehmer*in über die gesetzliche wöchentliche Höchst Arbeitszeit von grundsätzlich 50 Stunden gemäss Art. 9 Arbeitsgesetz hinaus Arbeit leistet. Leistet die oder der Arbeitnehmer*in Überzeit, ist für die Überzeitarbeit ein Lohnzuschlag von 25% auszurichten (L-GAV).

Nacht- und Sonntagsarbeit

Für die Arbeitszeit zwischen 23 Uhr und 6 Uhr sowie für Sonntagsarbeit wird ein Lohnzuschlag von 50% ausbezahlt. Für Arbeitnehmer*innen, welche nicht im Guesthouse (Hotellerie) arbeiten, ist die Sonntagsarbeit bewilligungspflichtig (Art. 19 ArG).

Arbeitnehmer*innen, welche im Guesthouse (Hotellerie) arbeiten, können ohne Bewilligung zu Samstags- und Sonntagsschichten eingeteilt werden. Für sie gelten die folgenden L-GAV-Bestimmungen: Jede*r Angestellte hat Anspruch auf vier freie Sonntage pro Jahr. Bei Angestellten mit Familienpflichten sind mindestens 12 freie Sonntage pro Kalenderjahr zu gewähren.

Pikettdienst

Für das Guesthouse (Hotellerie) kann ein Pikettdienst (im Sinne eines Bereitschaftsdienstes mit Piketthandy) geführt werden.

Der Pikettdienst wird mit einer Pauschale von CHF 100 pro Kalenderwoche abgegolten und vierteljährlich mit dem Lohn vergütet.

Grundsätzlich darf die oder der Arbeitnehmer*in im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen auf Pikett sein oder Piketteinsätze leisten (Art. 14 f. ArGV 1), ausnahmsweise darf sie oder er innert vier Wochen maximal 14 Tage auf Pikett sein.

Der Pikettdienst wird ausserhalb des Betriebes geleistet und wird nur als Arbeitszeit erfasst, wenn die oder der Arbeitnehmer*in tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird. Sollte eine Anreise an den Arbeitsort notwendig sein, darf der Arbeitsweg (hin und zurück) als Arbeitszeit erfasst werden.

Ferien

Allen Arbeitnehmer*innen bis zum 50. Geburtstag stehen pro Kalenderjahr 25 Ferientage (5 Wochen) zu. Ab dem 50. Geburtstag haben Arbeitnehmer*innen Anspruch auf 30 Ferientage (6 Wochen) pro Kalenderjahr. Bei Teilzeitarbeitenden berechnet sich der Ferienanspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, so wird der Ferienanspruch anteilmässig berechnet.

Die Ferien sind nach Möglichkeit über das Jahr hinweg vollumfänglich zu beziehen. Werden Ferien nicht im anfallenden Jahr bezogen, so müssen sie bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden. Die Arbeitgeberin kann Ferien anordnen.

Der Bezug von Ferienguthaben aus dem Vorjahr geht dem Bezug von Kompensationszeit infolge Überstunden vor. Es sollen maximal 5 Ferientage ins neue Kalenderjahr übertragen werden. Zeichnet sich ein Ferienübertrag von mehr als 5 Ferientagen ab, soll vorgängig eine Zustimmung der Rolle Personal eingeholt werden.

Der Zeitpunkt der Ferien ist rechtzeitig mit betroffenen Kolleg*innen und der/dem Fachbereichsverantwortlichen abzusprechen. Die Wünsche der Arbeitnehmer*in sind so weit als möglich zu berücksichtigen.

Wenigstens 2 Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängen.

Möchte ein Arbeitnehmender mehr als 3 Wochen am Stück abwesend sein, so ist diese Abwesenheit mit den direkt betroffenen Mitarbeitenden auszuhandeln. Es soll das Prinzip der Gleichwertigkeit der Ferienansprüche aller Mitarbeitenden gelten (jede Person soll mal zum Zug kommen.)

Erkrankt oder verunfallt die oder der Arbeitnehmer*in während den Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage nicht als Ferientage. Die oder der Arbeitnehmer*in muss die Rolle Personal so rasch wie möglich benachrichtigen.

Ist die oder der Arbeitnehmer*in infolge Krankheit oder Unfall länger als insgesamt einen Monat pro Kalenderjahr abwesend, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

Urlaub

Bezahlter Urlaub

Den Arbeitnehmer*innen im Monatslohn wird für spezielle Ereignisse ein bezahlter Urlaub gewährt, sofern sie auf Arbeitstage im Betrieb fallen:

Eigene Heirat	3 Arbeitstage
Heirat von nahen Angehörigen ¹	1 Arbeitstag
Wohnungswechsel	2 Arbeitstage
Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung	3 Tage pro Ereignis, max. 10 Tage pro Jahr (OR 329)
Betreuungsurlaub für die Pflege von schwer beeinträchtigten Kindern	Max. 14 Wochen (OR 329)
Sterbebegleitung naher Angehörigen ¹	2 Arbeitstage
Todesfall naher Angehörigen ¹	3 Arbeitstage
Todesfall anderer Verwandten oder Dritter, die dem oder der Arbeitnehmer*in nahe standen	1 Arbeitstag
Todesfall naher Angehörigen ¹ im Ausland	Mindestens 3 Arbeitstage, mehr auf Antrag an GL
Stellensuche nach erfolgter Kündigung	max. 2 Arbeitstage

¹ Als nahe Angehörige gelten Eltern, Kinder, Geschwister, Lebenspartnerinnen sowie im gleichen Haushalt lebende Personen.

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann bezogen werden, sofern dies betrieblich möglich ist. Der oder die Arbeitnehmer*in verhandelt das Vorhaben zuerst mit den direkt betroffenen Mitarbeitenden und stellt, bei positivem Ergebnis ein Gesuch an den Personalkreis.

Ruhe- und Feiertage

Die Ruhe- und Feiertage richten sich nach den gesetzlichen Feiertagen der Stadt Zürich, und zwar: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Sechseläuten (1/2 Tag), 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Knabenschiessen (1/2 Tag), Heiligabend (1/2 Tag), Weihnachtstag, Stephanstag, Silvester (1/2 Tag).

4 Lohn

Abzüge

Vom Lohn werden neben AHV/IV/EO und ALV folgende Beiträge abgezogen:

Versicherungsart	Wer ist versichert?	Wer bezahlt welchen Anteil?
Betriebsunfall	Alle Arbeitnehmer*innen	100% Arbeitgeberin
Nichtbetriebsunfall	Alle Arbeitnehmer*innen, die mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten (Durchschnitt der letzten 3 Monate)	50% Arbeitgeberin 50% Arbeitnehmer*in
Krankentaggeld	Alle Arbeitnehmer*innen	100% Arbeitgeberin
BVG (Pensionskasse)	Alle Arbeitnehmer*innen, welche den gesetzlichen Mindestlohn erreichen	Gemäss Pensionskassenreglement (verschieden, je nach Alter) 50% Arbeitgeberin 50% Arbeitnehmer*in
L-GAV-Beitrag (1x jährlich)	Alle Arbeitnehmer*innen Guesthouse (Hotellerie)	100% Arbeitnehmer*in

Lohnmodell

Die Löhne werden auf der Grundlage des bestehenden Lohnsystems festgelegt.

Der höchste Lohn darf maximal das Dreifache des tiefsten Lohnes betragen (Praktika- und Sozialeinsatzlöhne ausgenommen).

Frauen und Männer erhalten für gleichwertige Arbeit gleiche Löhne.

13. Monatslohn

Die Lohnauszahlung erfolgt in 13 Monatslöhnen. Im November wird der 13. Monatslohn ausbezahlt. Im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn inbegriffen. Bei einem unvollständigen Arbeitsjahr wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt. Der anteilmässige Anspruch entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis im Rahmen der Probezeit aufgelöst wird.

Stundenlohn

Der Brutto-Stundenlohn beinhaltet folgende Zuschläge:

Anteil 13. Monatslohn	8.33%
Ferienentschädigung (bei 5 Wochen Ferien)	10.64%
Ferienentschädigung (bei 6 Wochen Ferien)	13.04%
Feiertagsentschädigung	4.65%

Dienstaltersgeschenk

Nach Vollendung des 10., 15., 20., 25., 30., 35., 40., 45. Dienstjahres haben alle Arbeitnehmer*innen Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk in Form von einem halben zusätzlichen Monatslohn gemäss durchschnittlichem Pensum der letzten 2 Jahre.

Praktikant*innen

Studierende, die als Teil einer Ausbildung ein Praktikum absolvieren, haben Anspruch auf einen monatlichen Bruttolohn gemäss L-GAV.

5 Weiterbildung

Die Genossenschaft Kalkbreite fördert die berufliche Fort- und Weiterbildung der Arbeitnehmer*innen. Die Details sind im Weiterbildungsreglement geregelt.

6 Schwangerschaft / Elternschaft**Mutterschaftsurlaub**

Arbeitnehmerinnen im Monatslohn haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (112 Kalendertage) - wobei 100% des Nettolohnes ausbezahlt wird -, wovon mindestens 12 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen.

Der Mutterschaftsurlaub kann als unbezahlter Urlaub bis auf 1 Jahr ausgedehnt werden, sofern es betrieblich möglich ist. Der Wunsch für die Verlängerung ist rechtzeitig mit dem Fachbereichsteam zu verhandeln sowie bei positivem Ergebnis ein Gesuch an den Personalkreis zu stellen.

Elternschaftsurlaub

Arbeitnehmer*innen im Monatslohn, deren Partnerin oder Ehefrau ein Kind zur Welt gebracht hat oder ein Kind adoptiert hat, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Tagen. Bei Teilzeitarbeitenden berechnet sich der Anspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Dieser Urlaub kann als unbezahlter Urlaub bis auf 1 Jahr ausgedehnt werden, sofern es betrieblich möglich ist. Der Wunsch für die Verlängerung ist rechtzeitig mit dem Fachbereichsteam zu verhandeln sowie bei positivem Ergebnis ein Gesuch an den Personalkreis zu stellen.

Kinderzulagen

Staatliche Kinderzulagen werden gemäss Vorgaben der SVA Zürich ausbezahlt.

Die betrieblichen Kinderzulagen werden unabhängig davon ausgerichtet, ob die oder der Arbeitnehmer*in die staatlichen Kinderzulagen bezieht oder nicht. Die betrieblichen Kinderzulagen betragen:

- | | |
|---------|---------|
| 1. Kind | CHF 300 |
| 2. Kind | CHF 200 |

Jedes weitere Kind

CHF 100 pro Kind

Für den Berechtigungsnachweis wird auf die Verfügung der kantonalen Familienausgleichskasse abgestellt.

Die betriebliche Kinderzulage wird als AHV-pflichtiger Lohn deklariert und pro Jahr 12 Mal ausbezahlt.

Die betriebliche Kinderzulage in Teilzeitverhältnissen wird anteilmässig ausbezahlt.

Krankheit des Kindes

Ist ein Kind krank oder verunfallt und braucht Pflege, gelten die Regelungen des OR Art 329. Wenn beide Eltern erwerbstätig sind, sollen sie sich nach Möglichkeit die Pflege teilen, damit sich die Absenzen nicht beim einen Elternteil anhäufen.

7 Krankheit, Unfall und Tod

Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit

Bei Unfall oder Krankheit ist die oder der Vorgesetzte sofort über die Abwesenheit zu informieren. Zudem muss bei einem Unfall sofort eine Unfallmeldung ausgefüllt werden. Bei Krankheit ist der Rolle Personal nach Ablauf von drei Arbeitstagen ein Arztzeugnis vorzulegen.

Teilzeitarbeitende können ausschliesslich an ihren üblichen Arbeitstagen krankheitsbedingte Absenzen aufschreiben.

Bei Krankheit und Unfall wird der Netto-Grundlohn zu 100% während 30 Tagen ausbezahlt.

Nach 30 Tagen erhalten die Mitarbeitenden die Leistungen der Krankentaggeld- oder Unfallversicherung (in der Regel 80% des AHV-Lohnes). Die Leistungen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung richten sich nach den gültigen Versicherungsbedingungen und gesetzlichen Vorschriften.

Eine Bezahlung trotz Ablehnung der Versicherung wegen Vorbehalten bedingt einen Vorstandsentscheid. Bei Unfall gelten die gesetzlichen Leistungen gemäss UVG.

Der im Fall von Arbeitsunfähigkeit ausbezahlte Nettolohn kann nicht höher ausfallen, als er ohne Arbeitsunfähigkeit ausfallen würde.

Für Arbeitnehmer*innen im Stundenlohn gilt:

Auch Arbeitnehmer*innen im Stundenlohn sind UVG-unfall- und krankentaggeldversichert.

Nichtbetriebsunfallversichert sind nur Arbeitnehmer*innen, welche mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten.

Der geschuldete Lohn entspricht dem Durchschnittslohn der letzten sechs Kalendermonate vor dem Eintritt der Arbeitsverhinderung.

Todesfall

Den rentenberechtigten Hinterbliebenen verstorbener Arbeitnehmer*innen im Sinne der Bestimmungen über die Pensionskasse wird der Lohn, einschliesslich der betrieblichen Familienzulagen, für den Sterbemonat und die drei darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet.

Hat ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

8 Mobilität**Autofreie Genossenschaft**

Die oder der Arbeitnehmer*in erklärt sich mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages bereit, nicht mit dem Auto zur Arbeit zu kommen und somit keinen Parkplatz zu benötigen. Ausnahmen bilden Nachtschichten, ausserordentliche Aufträge (etwa Möbel abholen), oder Notfälle. Langfristige Ausnahmen sind vorgängig vom Personalkreis zu bewilligen.

Beitrag Halbtax

Die Genossenschaft beteiligt sich an der autofreien Mobilität ihrer Arbeitnehmer*innen (nur Festangestellte im Monatslohn) durch einen Beitrag in der Höhe eines Halbtaxabonnements für ein 100%-Pensum. Bei kleineren Pensen reduziert sich der Beitrag entsprechend. Der Beitrag bei unterjährigen Anstellungen wird pro rata temporis ausbezahlt.

9 Arbeitsort**Arbeitsort**

Die Genossenschaft stellt allen Mitarbeiter*innen, die dies benötigen, einen Arbeitsplatz zur Verfügung.

Bewilligung für Homeoffice oder ortsunabhängiges Arbeiten

Auf Wunsch der Arbeitnehmer*in und sofern es die Tätigkeit erlaubt, ist Homeoffice oder ortsunabhängiges Arbeiten in der Schweiz erlaubt. Eine Mindestpräsenz von 50% des vereinbarten Arbeitspensums pro Woche am Arbeitsplatz wird vorausgesetzt. Es liegt im Ermessen des Fachbereichsverantwortlichen zu beurteilen, ob der oder die betreffende Arbeitnehmer*in die Voraussetzungen dafür erfüllt. Falls notwendig, besteht für Fachbereichsteams ohne Fachverantwortlichen die Möglichkeit, in einem gemeinsamen, definierten Feedbackprozess eine erhöhte Präsenz einzelner Teammitglieder einzufordern. In Ausnahmefällen kann der Personalkreis Home Office anordnen. In diesen Fällen werden Beitragspauschalen vereinbart.

Zeitliche Rahmenbedingungen für Homeoffice oder ortsunabhängiges Arbeiten

Das Fachbereichsteam kann bestimmen, an welchen Wochentagen im Homeoffice/ortsunabhängig gearbeitet werden darf.

Die zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss Punkt 3 dieser Anstellungsbedingungen sind einzuhalten, auch ist eine telefonische Erreichbarkeit, bzw. eine Erreichbarkeit für mündliche Besprechungen gemäss Arbeitspensum zu gewährleisten.

Einrichtung Arbeitsplatz

Sofern nicht anders vereinbart stellt die Arbeitgeberin ein Notebook mit Aufladekabel, Maus, Tastatur sowie Bildschirm zur Verfügung. Die Installationen erfolgen selbständig durch den oder die Arbeitnehmer*in. Alle weiteren elektronischen Arbeitsgeräte (Drucker, etc.) beschafft und unterhält der oder die Arbeitnehmer*in selbst. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Vorgaben der Arbeitgeberin in Bezug auf den Gesundheitsschutz auch bei der Homeoffice-/ortsunabhängigen Arbeit zu befolgen.

Das benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen, etc.) beschafft sie oder er selber. Es ist dem oder der Arbeitnehmer*in untersagt, das Notebook Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, zu überlassen. Die zur Verfügung gestellten Informatikarbeitsmittel werden durch die Arbeitgeberin gewartet (am Büroarbeitsplatz).

Kostenregelung bei Homeoffice-/ortsunabhängiger Arbeit

Da dem oder der Arbeitnehmer*in zeitlich uneingeschränkt ein Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten der Genossenschaft zur Verfügung steht und aus eigenem Interesse Homeoffice-/ortsunabhängige Arbeit verrichtet, liegen keine berufsnotwendigen Kosten vor. Sämtliche Kosten (insb. Internetabonnement, Energiekosten, Telekommunikationskosten) werden von der Arbeitgeberin nicht vergütet. Eine finanzielle Beteiligung an den Mietkosten ist ausgeschlossen.

Kosten, die dem oder der Arbeitnehmer*in durch die Zurverfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden von der Genossenschaft nicht vergütet. Einzig folgendes Büromaterial kann der oder die Arbeitnehmer*in als Spesen geltend machen:

- Papier
- Druckerpatrone
- Portokosten

Verhalten bei Störungen

Treten während der Verrichtung der Homeoffice-/ortsunabhängigen Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der oder die Arbeitnehmer*in verpflichtet, sie unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der oder die Arbeitnehmer*in seine oder ihre Arbeitspflicht in den Büroräumlichkeiten der Genossenschaft zu erledigen. Hat der oder die Arbeitnehmer*in den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat sie oder er für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

Weitere Bestimmungen

Tritt bei Verrichtung von Homeoffice-/ortsunabhängigen Arbeit ein Schadenfall ein, hat der oder die Arbeitnehmer*in dies unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden und detailliert über alle zum Schaden führenden Ereignisse Auskunft zu geben.

Beendigung und Rückgabepflicht

Sowohl Arbeitgeberin als auch Arbeitnehmer*innen können unter Berücksichtigung einer Frist von zwei Wochen verlangen, dass die Verrichtung von Homeoffice-/ortsunabhängigen Arbeit beendet wird. Die Ausübung des Beendigungsrecht hat schriftlich zu erfolgen. Das Arbeitsverhältnis gilt unverändert weiter.

Bei Beendigung der Homeoffice-/ortsunabhängigen Arbeit hat der oder die Arbeitnehmer*in sämtliche Geschäftsunterlagen und zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unaufgefordert und vollständig zu retournieren, sofern sie nicht mehr für die Arbeit benötigt werden.

10 Weitere Rechte und Pflichten**Meldepflicht**

Der oder die Arbeitnehmer*in muss Änderungen von Adresse, Zivilstand, Familienverhältnissen sowie Telefonnummer sofort der Personaladministration melden.

Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung muss dem oder der Vorgesetzten vorgängig gemeldet werden. Der oder die Vorgesetzte kann die Ausübung der Nebenbeschäftigung untersagen, wenn eine der folgenden Sachverhalte vorliegt:

- Wenn Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben
- Wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
- Bei Interessenskonflikten

Datenschutz

Die persönlichen Daten der Arbeitnehmer*innen werden nur erhoben, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Die Arbeitnehmer*innen haben Anrecht auf Einsicht und Berichtigung der Personaldaten.

Die Genossenschaft Kalkbreite achtet und schützt die Persönlichkeit der Arbeitnehmer*in und nimmt Rücksicht auf deren Gesundheit. Insbesondere duldet sie weder sexuelle Belästigung noch rassistische Haltung oder Handlung am Arbeitsplatz, noch jegliche Form von Gewaltanwendung oder Diskriminierung.

Treue- und Sorgfaltspflicht

Es wird allen Mitarbeiter*innen erwartet, dass sie sich gegenüber der Arbeitgeberin loyal verhalten, die Interessen der Arbeitgeberin wahren und die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig ausüben. Sodann nehmen die -Arbeitnehmer*innen und Teamleiter*innen die Sorgfaltspflichten gegenüber den unterstellten Arbeitnehmer*innen wahr und wahren deren Persönlichkeitsrechte.

Ein Verstoss gegen die Treue- und Sorgfaltspflichten kann zur Auflösung des Vertragsverhältnisses führen.

Geheimhaltung

Die Arbeitnehmer*innen sind Träger*innen von Geschäftsgeheimnissen und ihnen dienstlich anvertrauten Angelegenheiten. Sie haben darüber während der Dauer des Arbeitsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung absolutes Stillschweigen zu bewahren.

Eine Verletzung dieser Vorschrift kann Schadenersatzfolgen und/oder eine fristlose Kündigung der Kader-Arbeitnehmer*in nach sich ziehen.

Konflikte und Beschwerderecht

In Konflikten unter Mitarbeitenden oder zwischen Mitarbeitenden und ihren Fachbereichsleitungen suchen die Beteiligten in erster Linie das persönliche Gespräch mit der anderen Konfliktpartei. Kommt es dabei zu keiner Einigung, ist der Dienstweg einzuhalten, um Vermittlung zu ersuchen.

Erste Instanz ist der oder die Fachbereichsverantwortliche*r, in zweiter Instanz die Rolle Personal. Sind die Mitarbeitenden mit dessen Entscheid nicht einverstanden, können sie abschliessend an den Personalkreis gelangen.

Bei Konflikten kann bei Bedarf die Ombudsstelle beigezogen werden.

Die Beschwerde an den Personalkreis (dritte Instanz) hat schriftlich zu erfolgen und muss der anderen Konfliktpartei offengelegt werden. Machen Angestellte vom Beschwerderecht Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen.

Geschenke

Die Arbeitnehmer*innen dürfen keine Geschenke annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten. Unter das Annahmeverbot fallen nicht nur Geschenke, sondern auch andere Vergünstigungen. Von diesem Verbot ausgeschlossen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (unter CHF 100) sowie Einladungen zu Essen (unter CHF 100).

Qualifikationsgespräch

Mindestens einmal pro Jahr /oder nach Bedarf finden für alle Mitarbeiter*innen die vom Personalkreis definierten Evaluations- und Feedbackrunden statt. Aus dem Gespräch können Empfehlungen für den Besuch einer Weiterbildung, Anpassungen der Rollenbeschreibung sowie Qualifikationshinweise resultieren.

Das vorliegende Dokument wurde erstmals 28.02.2018 vom Vorstand verabschiedet und trat am 1.3.2018 in Kraft. Es wurde vom Vorstand am 17.4.2019, am 17.03.2020 und am 14.12.2021 1.1.2022 revidiert und angepasst. Das aktualisierte Reglement tritt am 21.05.2024 in Kraft.