

Personalreglement



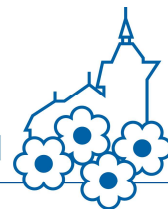
Betreuungs- und Pflegezentrum Schlossgarten
Hauptstrasse 49, 5013 Niedergösgen

Telefon: 062 858 68 10
www.bpzschlossgarten.ch



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.	Begründung des Arbeitsverhältnisses	4
3.	Inhalt des Arbeitsverhältnisses	6
3.1.	Pflichten.....	6
3.2.	Rechte	9
3.3	Löhne und Entschädigungen	10
3.3.1	Grundlohn.....	10
3.3.2	Sozialzulagen	12
3.4	Ferien, Feiertage, Absenzen.....	13
3.5	Sozialleistungen.....	15
4.	Auflösung des Arbeitsverhältnisses	17
5.	Rechtsschutz	19
6.	Schlussbestimmungen.....	20
	Anhang 1: Gültige Einstufungen im BPZ Schlossgarten	21
	Anhang 1a: Lohntabelle BPZ Schlossgarten 2024.....	22
	Anhang 2: Zulagen	23
	Anhang 3: Lohn-/ Spesenreglement	24



Die Delegiertenversammlung

gestützt auf § 172 Abs. 1 lit. a i.V.m. § 92 Abs. 1 lit. c i.V.m. § 56 lit. a und § 179 i.V.m. § 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 beschliesst:

Präambel

Die in diesem Reglement verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Frauen und Männer. Der Begriff Mitarbeitende umfasst alle Angestellten weiblichen und männlichen Geschlechts.

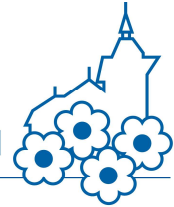
1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

- 1 Die Delegiertenversammlung und der Vorstand sorgen dafür, dass
 - a. die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben des Betreuungs- und Pflegezentrums ordnungsgemäss zu erfüllen;
 - b. gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Entlohnung sichergestellt sind;
 - c. in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Arbeitsstellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- 2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Zweck, Geltungsbereich und Stellenplan

- 1 Das Personalreglement des Betreuungs- und Pflegezentrums Schlossgarten (Arbeitgeber) regelt das Arbeitsverhältnis aller Mitarbeitenden.
- 2 Für Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionäre gilt das Personalreglement sinngemäss.
- 3 Für Teilzeitmitarbeitende werden die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.
- 4 Die Delegiertenversammlung beschliesst den Stellenplan.



§ 3 Arbeitsverhältnis

- 1 Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es entsteht durch einen schriftlichen Vertrag.
- 2 Die Arbeitsverhältnisse werden auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen.

§ 4 Unterstellung

- 1 Die Zentrumsleitung ist dem Vorstand unterstellt.
- 2 Die Mitarbeitenden unterstehen entsprechend der Gliederung des Organigramms direkt dem jeweiligen Vorgesetzten.

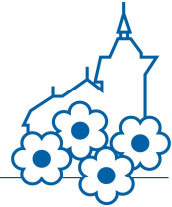
§ 5 Gleiche Rechte für Mann und Frau

Die Vorschriften des Personalreglements gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 6 Ausschreibung

- 1 Eine freiwerdende Stelle als Zentrumsleitung, Leitung Administration & Finanzen, Leitung Hauswirtschaft, Leitung Küche, Leitung Pflege und Betreuung, Leitung Technischer Dienst sowie weitere neu geschaffene Leitungsfunktionen sind auszuschreiben.
- 2 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.
- 3 Befristete Arbeitsverhältnisse müssen nicht ausgeschrieben werden.



§ 7 Anstellungsanforderungen

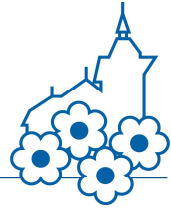
- ¹ Für die Zentrumsleitung gilt der Nachweis über eine entsprechende Ausbildung im Bereich Leitung und Administration eines Heimbetriebes, Fähigkeiten in betriebswirtschaftlicher Art sowie Führungserfahrung als Anstellungserfordernis.
- ² Für die übrigen Stellen legt die Zentrumsleitung die Anstellungsanforderungen fest. Es gelten die Bestimmungen gemäss Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil.

§ 8 Anstellungsbehörde

- ¹ Der Vorstand bestimmt:
 - a) die Zentrumsleitung
- ² Die Zentrumsleitung bestimmt in Absprache mit dem Vorstand:
 - a) die Leitung Administration & Finanzen
 - b) die Leitung Pflege und Betreuung
- ³ Die Zentrumsleitung bestimmt in Absprache mit der jeweiligen Bereichsleitung alle übrigen Mitarbeitenden.

§ 9 Probezeit

Für alle Mitarbeitenden gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Diese kann von der Anstellungsbehörde um höchstens drei Monate verlängert werden.



3. Inhalt des Arbeitsverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 10 Aufgaben und Grundsätze

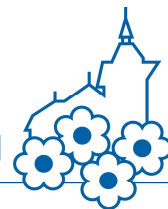
- ¹ Die Mitarbeitenden nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Gesetz, Personalreglement, Leitbild, Personalinformation und Stellenbeschreibung zukommen.
- ² Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.
- ³ Sie wahren die schutzwürdigen Interessen der Bewohnenden sowie der Mitarbeitenden.
- ⁴ Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.
- ⁵ Sie sind den Zentrumsbewohnern und den Zentrumsbesuchern im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
- ⁶ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- ⁷ Sie können verpflichtet werden, vorübergehend andere zumutbare Aufgaben innerhalb der Institution zu erfüllen.

§ 11 Verantwortlichkeit

Die Mitarbeitenden sind verantwortlich und haften für den in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich und grobfahrlässig zugefügten Schaden.

§ 12 Pflichtverletzung

- ¹ Gegen Mitarbeitende, Behördenmitglieder und Funktionäre, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Arbeitspflicht verletzen, ist auf Anzeige oder von Amtes wegen durch den Vorstand das Disziplinarverfahren einzuleiten.
- ² Das Verfahren richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.



§ 13 Arbeitszeit

- ¹ Für die Festlegung der Arbeitszeit gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Die jährlichen Sollzeiten (ohne Vorholzeit) richten sich nach den Vorgaben des Kantons Solothurn. Die Zentrumsleitung bestimmt die ins neue Kalenderjahr übertragbaren Plus- und Minusstunden, eine allfällige Auszahlung oder die Belastung der Minusstunden.
- ² Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Basis Vollzeitstelle (=100%) 42 Stunden.
- ³ Über die Einteilung der Arbeitszeit und eventuell zu leistende Mehrarbeit bestimmt der Arbeitgeber nach Gesichtspunkten, die sich aus dem Auftrag des Zentrums ergeben.
- ⁴ Der Arbeitgeber hält sich dabei an das Prinzip der Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden. Bei der Einteilung der Arbeitszeit gehen die Interessen der zu betreuenden Bewohnenden denjenigen der Mitarbeitenden vor.
- ⁵ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ungestörte Arbeitsunterbrüche zur Einnahme der Mahlzeiten.

§ 14 Nachtarbeit

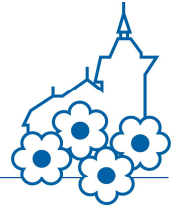
Der Arbeitgeber kann die Mitarbeitenden zu vorübergehender oder dauernder Nachtarbeit (Zeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr) heranziehen, soweit dies für die Betreuung und den Betrieb notwendig ist. Die Zulagen sind im Anhang 2 geregelt.

§ 15 Bereitschaftsdienst, Pikettdienst

- ¹ Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen auch Bereitschaftsdienst zu leisten. Das ist inner- oder ausserhalb des Betriebes, tags oder nachts verbrachte Zeit, in der sich die Mitarbeitenden für die Arbeit lediglich bereitzuhalten haben. Soweit sie tatsächlich Arbeit leisten, gilt dies als Arbeitszeit.
- ² Die Entschädigung für angeordneter und extern geleisteter Pikettdienst wird im Anhang 2 geregelt.

§ 16 Absenzen, Arztzeugnis

- ¹ Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann oder aufgeben muss, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- ² Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis innert 5 Arbeitstagen einzureichen.
- ³ Auf Verlangen des Arbeitgebers ist bereits ab dem ersten Krankheits-, bzw. Unfalltag ein Arztzeugnis beizubringen.



- 4 Absenzen aufgrund der Betreuung kranker Kinder bis 12 Jahre sowie pflegebedürftiger Angehöriger im Umfang bis zu 3 Tagen pro Fall, müssen zwingend mit einem Arzzeugnis belegt werden.

§ 17 Schweigepflicht / Datenschutz

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer beruflichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten und Daten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift (u.a. gem. Datenschutzerklärung) geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 3 Die Schweigepflicht und Datenschutzbestimmungen gelten auch für die Mitglieder der Zweckverbandsbehörde und nebenamtliche Fachgremien.

§ 18 Aussage vor Gericht

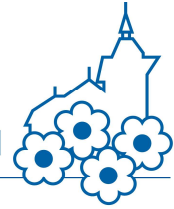
- 1 Die Mitarbeitenden dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer beruflichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Vorstandes äussern.
- 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige private oder öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- 3 Das Gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 19 Annahme von Geschenken

- 1 Es ist den Mitarbeitenden untersagt, für berufliche Verrichtungen persönliche Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich solche versprechen zu lassen.
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Arbeit.

§ 20 Nebenbeschäftigung

- 1 Für Vollzeitmitarbeitende ist die Ausübung eines weiteren Berufes oder Gewerbes zu Erwerbszwecken sowie die Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen unzulässig. Für Teilzeitmitarbeitende ist eine Nebenbeschäftigung zulässig, soweit sie sich mit der beruflichen Stellung vereinbaren lässt und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der beruflichen Obliegenheiten auswirkt.



- ² Die Zentrumsleitung kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- ³ Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung der Zentrumsleitung einzuholen. Dies gilt für Voll- und Teilzeitmitarbeitende.
- ⁴ Die erteilte Bewilligung gilt für eine Amtsperiode und muss nach Ablauf erneut eingeholt werden.
- ⁵ Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.
- ⁶ Die Zentrumsleitung kann eine erteilte Bewilligung beim Vorliegen gewisser Voraussetzungen nachträglich wieder entziehen.

§ 21 Ausstand

- ¹ Die Abtretungspflicht der Behördenmitglieder richtet sich nach dem Gemeindegesetz

3.2. Rechte

§ 22 Rechtsbeistand

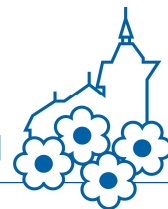
- ¹ Der Zweckverband gewährt seinen Mitarbeitenden unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn sie aus gesetzmässigen Diensthandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.
- ² Eine Berufshaftpflichtversicherung wird vom Arbeitgeber abgeschlossen. Die Versicherungsprämien übernimmt der Arbeitgeber.

§ 23 Aus-, Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht sich beruflich weiterzubilden. Die Mitarbeitenden können von der Zentrumsleitung im Rahmen der beruflichen Bedürfnisse zum Besuch von Kursen, Seminaren und Vorträgen verpflichtet werden.

§ 24 Mitarbeiterbeurteilung

Der Vorgesetzte führt mindestens einmal jährlich mit jedem Mitarbeitenden ein persönliches Mitarbeitergespräch.



3.3 Löhne und Entschädigungen

§ 25 Lohnzusammensetzung

¹ Der Lohn der Mitarbeitenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a. Grundlohn inkl. 13. Monatslohn (Jahresbruttolohn)
- b. Sozialzulagen
- c. Teuerungszulagen
- d. allfällige weitere Zulagen

² Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet. Personen, die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, erhalten den 13. Monatslohn pro Rata.

3.3.1 Grundlohn

§ 26 Lohneinstufung

¹ Basis für die Einstufung der Mitarbeitenden ist das kantonale Lohnsystem. Die Einstufung ist im Anhang 1 geregelt.

² Die Mindest- und Höchstansätze der Jahresbruttolöhne richten sich nach den im Anhang 1a enthaltenen Lohnklassen (inkl. Jahresanstiege).

³ Basis für die Löhne der Auszubildenden ist die jeweils aktuell gültige Lohntabelle für Lernende des Kantons Solothurn.

⁴ Die Löhne werden monatlich ausbezahlt.

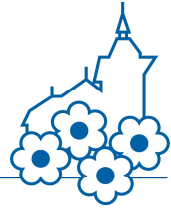
§ 27 Zulagen

¹ An Samstagen und Sonntagen sowie an Feiertagen gemäss § 38 besteht Anspruch auf eine Lohnzulage gemäss Anhang 2.

² Abend- und Nachtzulagen werden von 20.00 – 06.00 Uhr gemäss Anhang 2 ausbezahlt.

§ 28 Entschädigungen

Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach der Regelung in Anhang 3.



§ 29 Anfangslohn

Die Anstellungsbehörde legt den Anfangslohn fest.

Bei der Festsetzung der Erfahrungsstufe werden namentlich Erfahrungen von früheren Anstellungen und ausgewiesene Fähigkeiten für die neue Funktion angemessen berücksichtigt.

§ 30 Lohnanstieg

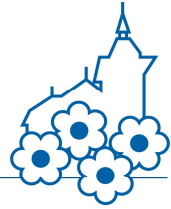
- ¹ Das Lohnmaximum wird in allen Lohnklassen in 20 Erfahrungsstufen erreicht. Für die Berücksichtigung eines allfälligen Erfahrungsstufen-, resp. Lohnklassenanstiegs muss das Arbeitsverhältnis vor dem 1. Juli begonnen haben. Die Probezeit wird angerechnet.
- ² Der Erfahrungsstufen-, resp. Lohnklassenanstieg kann verweigert werden, wenn Leistung, Eignung oder Verhalten nicht genügen.
- ³ Der Lohnanstieg des Zentrumsleiters ist Sache des Vorstandes.

§ 31 Lohnzahlungen bei Militär- und Zivildienst

- ¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstleistungen besteht der Lohnanspruch gemäss Erwerbsersatzordnung EO (80% des durchschnittlichen Lohnes).
- ² Bei freiwilligem oder disziplinarisch zu leistendem Dienst wird der Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.
- ³ Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
- ⁴ Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende haben Anspruch auf die Leistungen nach § 44 Personalreglement, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

§ 32 Beförderungen

Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion. Die Anstellungsbehörde nimmt die Beförderung vor. Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.



3.3.2 Sozialzulagen

§ 33 Familienzulagen

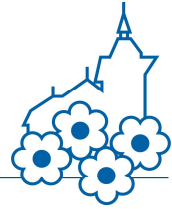
Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach dem Bundesgesetz über Familienzulagen sowie dem Sozialgesetz ausgerichtet.

§ 34 Treueprämien

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten nach vollendetem 10., 15., 25., 35. und 45. beim Zweckverband BPZ geleisteten Dienstjahr eine Treueprämie im Umfang von 5 Ferientagen. Eine finanzielle Abgeltung ist nicht vorgesehen.
- ² Die Mitarbeitenden erhalten nach vollendetem 20., 30. und 40. beim Zweckverband BPZ geleisteten Dienstjahr eine Treueprämie im Umfang eines Monatslohnes oder 21 Ferientagen. Die Treueprämie kann hälftig auf Ferientage und Lohn aufgeteilt werden.
- ³ Mitarbeitende, die ein Teilpensum ausfüllen, haben Anspruch auf den prozentualen Anteil der Treueprämie.
- ⁴ Wird während der fünf Dienstjahre, die zur Berechnung der Treueprämie zählen, der Teilzeitgrad gewechselt, entsteht nur ein Anspruch auf den Durchschnitt dieser Teilzeitgrade.
- ⁵ Es besteht keine Möglichkeit auf Vorbezug oder pro Rata Auszahlung. Die Treueprämienferien sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und innerhalb von 12 Monaten nach Dienstjubiläum zu beziehen. Die Zentrumsleitung ist berechtigt in arbeitsschwachen Zeiten, nach Rücksprache mit den Betroffenen, den Bezug der Treueprämienferien anzuordnen.

§ 35 Spesen

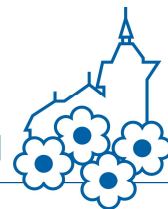
Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 3 ausgerichtet.



3.4 Ferien, Feiertage, Absenzen

§ 36 Ferien

- ¹ Der Ferienanspruch für Mitarbeitende beträgt:
 - a) 25 Arbeitstage Ferien bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird.
 - b) 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.
 - c) 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
 - d) Die Zentrumsleitung erhält eine zusätzliche Ferienwoche als Kompensation aller Überzeiten.
- ² Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf folgende Ferien- und Feiertagsentschädigung:
 - a) bis 49. Altersjahr: 10.64% Ferien- und 3% Feiertagsentschädigung.
 - b) ab 50. Altersjahr: 11.59% Ferien- und 3% Feiertagsentschädigung.
 - c) ab 60. Altersjahr: 13.04% Ferien- und 3% Feiertagsentschädigung.
- ³ Die direkten Vorgesetzten regeln den Zeitpunkt der Ferien für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Bei der Festlegung der Ferien ist auf die besonderen Wünsche der Mitarbeitenden, auf den Arbeitsanfall und die Stellvertretung Rücksicht zu nehmen.
- ⁴ Die Ferien müssen zwingend bis 31. März des folgenden Jahres bezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Zentrumsleitung.
- ⁵ Ferien dürfen während des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen abgegolten werden.
- ⁶ Mitarbeitenden, die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austreten, wird der Ferienanspruch pro Rata berechnet.
- ⁷ Absenzen bis und mit 3 Monate (Militärdienst, Krankheit, Unfall) haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Für jeden weiteren vollen oder angebrochenen Arbeitsmonat reduzieren sich die Ferien um 1/12 des Jahresanspruchs. Sind die Ferien schon vorher bezogen worden, erfolgt die Kürzung im nächsten Jahr. Für die Berechnung wird das Kalenderjahr berücksichtigt.



§ 37 Freitage

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf die ihnen zustehenden Freitage. Pro Woche muss mindestens ein ganzer Ruhetag bezogen werden. In Ausnahmefällen dürfen mehrere Ruhetage zusammengehängt bezogen werden.

§ 38 Feiertage

¹ Als Feiertage gelten:

- | | |
|-----------------|----------------------------------|
| - 1. Januar | - 1. Mai |
| - 2. Januar | - 1. August |
| - Karfreitag | - Maria Himmelfahrt (15. August) |
| - Ostermontag | - Allerheiligen (1. November) |
| - Auffahrt | - 25. Dezember |
| - Pfingstmontag | - 26. Dezember |
| - Fronleichnam | |

² Diese Feiertage sind zulagenberechtigt.

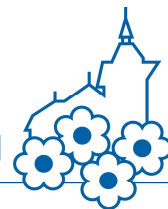
³ Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag kann er nicht kompensiert werden.

⁴ Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum, haben Anspruch auf Feiertage gemäss ihrer Teilzeitanstellung. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine prozentuale Feiertagsentschädigung.

§ 39 Urlaub

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Mitarbeitenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:

- | | |
|--|------------|
| a) Eigene standesamtliche Heirat | 2 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie (max. eine Generation) | 1 Tag |
| c) Todesfall des Ehe- oder Konkubinatspartners, eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie sowie eines im gleichen Haushalt lebenden Angehörigen | bis 3 Tage |
| d) Todesfall der Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwister | 1 Tag |
| e) Todesfall von Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern, Schwäger, Schwägerinnen sowie dessen Ehegatten, Enkel | ½ -1 Tag |
| f) Wohnungsumzug (1x pro Jahr) | 1 Tag |
| g) Waffen- und Kleiderinspektion | 1 Tag |



- ² Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum, haben Anspruch auf Urlaub gemäss ihrer Teilzeitanstellung.
- ³ Um die Bewilligung ist beim Vorgesetzten nachzusuchen.
- ⁴ Bei dringenden, familiären und ausserordentlichen Verpflichtungen kann die Zentrumsleitung weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

§ 40 Arzt- und Behördenbesuche

- ¹ Arztbesuche und Termine bei Behörden gelten nur als bezahlte Zeit, sofern sie sich nicht auf die Freizeit legen lassen.
- ² Nicht dringende Arzt- oder Zahnarztbesuche usw. sind nach dem Freitagsplan zu richten.

3.5 Sozialleistungen

§ 41 AHV/IV/ALV

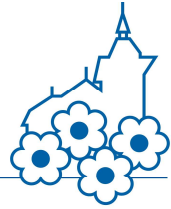
Die Mitarbeitenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 42 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

- ¹ Der Zweckverband versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- ² Die Mitarbeitenden sind bei einer anerkannten Pensionskasse versichert.
- ³ Die Prämien sind entsprechend der Reglemente der jeweiligen Pensionskasse aufzuteilen. Sie sind mindestens zur Hälfte vom Arbeitgeber zu tragen.

§ 43 Krankheit und Unfall

- ¹ Der Arbeitgeber schliesst für jeden Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab. Es gelten die Bestimmungen der jeweiligen Krankenversicherung.
- ² Die Mitarbeitenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall zu versichern.
- ³ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber.



- 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung sind je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Mitarbeitenden zu tragen.
- 5 Mitarbeitende, welche weniger als 8 Wochenstunden arbeiten, sind gegen die Folgen des Nichtbetriebsunfalls nicht versichert.

§ 44 Leistungen bei Krankheit und Unfall

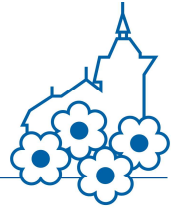
- 1 Bei Krankheit oder Unfall hat der Mitarbeitende Anspruch auf den vollen Lohn während:
 - 2 Monaten bis Ende des zweiten Dienstjahres
 - 3 Monaten ab dem dritten Dienstjahr
- 2 Bei länger andauernder Arbeitsverhinderung (innerhalb 12 aufeinander folgender Monate) erfolgt eine Reduktion auf 80% des letzten Lohnes, maximal 2 Jahre ab Beginn der Arbeitsverhinderung.
- 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 4 Zulässige Versicherungsleistungen fallen dem Arbeitgeber zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

§ 45 Mutterschaftsurlaub / Vaterschaftsurlaub

- 1 Nach der Niederkunft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 80% des letzten Lohnes während 14 Wochen. Der Vaterschaftsurlaub richtet sich nach den Vorgaben der Erwerbsersatzordnung und dauert 2 Wochen.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschafts-/ Vaterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, muss dieses unter Einhaltung der Kündigungsfrist auf Ende des Mutterschaftsurlaubes gekündigt werden.

§ 46 Lohnnachgenuss

- 1 Beim Tod eines Mitarbeitenden ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen der Lohn für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- 2 In Härtefällen kann der Vorstand auf Antrag der Zentrumsleitung einen weiteren Lohnnachgenuss gewähren.



4. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

§ 47 Grundsatz

Das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst, wenn:

- a. der Mitarbeitende oder der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis kündigt.
- b. die Stelle aufgehoben wird.
- c. die Altersgrenze erreicht wird.
- d. die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.
- e. der Mitarbeitende stirbt oder für verschollen erklärt wird.

§ 48 Arbeitszeugnis

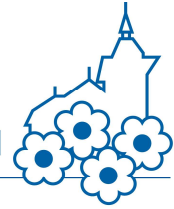
- ¹ Mitarbeitende erhalten ein von der Zentrumsleitung sowie der vorgesetzten Stelle unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird.
- ² Das Zeugnis spricht sich aus über die Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- ³ Bei einer Beschäftigungsdauer bis maximal 6 Monaten oder auf Wunsch des Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung erstellt.

§ 49 Kündigung durch Mitarbeitende

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.
- ² Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, im zweiten bis und mit dem neunten Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und nachher mit einer Frist von drei Monaten je auf das Ende eines Monats gekündigt werden.
- ³ Für die Zentrumsleitung gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.
- ⁴ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 50 Kündigung durch Arbeitgeber

- ¹ Die Zentrumsleitung oder der Vorstand kann das Arbeitsverhältnis aus wesentlichen Gründen kündigen. Die Fristen richten sich nach § 49 des Personalreglements.
- ² Die Kündigung ist zu begründen.



§ 51 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

- ¹ Wird die Stelle aufgehoben, fällt das Arbeitsverhältnis grundsätzlich dahin.
- ² Die Aufhebung ist dem Mitarbeitenden mindestens drei Monate zum Voraus je auf das Ende des Monats mitzuteilen.
- ³ Dem betroffenen Mitarbeitenden ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Arbeitsverhältnis dahin.

§ 52 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- ¹ Mitarbeitende können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.
- ² Wird die Leistungsfähigkeit eines Mitarbeitenden durch Krankheit oder Unfall dauernd herabgesetzt, so kann der Vorstand, gestützt auf ein ärztliches Gutachten, die vorzeitige Pensionierung beantragen. Beim vorzeitigen Rücktritt, infolge eines Gebrechens, gelten die Bestimmungen der Pensionskasse.

§ 53 Erreichen der Altersgrenze

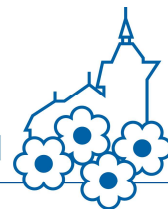
- ¹ Das unbefristete Arbeitsverhältnis endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 – 65 Jahren erreicht wird.
- ² Der Vorstand legt das Schlussalter fest.
- ³ Die Zentrumsleitung kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal fünf Jahre verlängern.

§ 54 Auflösung aus wichtigen Gründen

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit vom Mitarbeitenden sowie vom Arbeitgeber aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- ² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

§ 55 Kündigung zur Unzeit

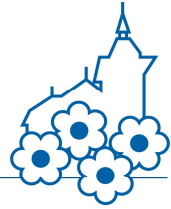
Nach Ablauf der Probezeit gelten für Kündigungen durch den Arbeitgeber die Sperrfristen nach Obligationenrecht.



5. Rechtsschutz

§ 56 Beschwerdemöglichkeiten

- ¹ Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.



6. Schlussbestimmungen

§ 57 Vollzug

- 1 Der Vorstand vollzieht das Personalreglement.
- 2 Die Zentrumsleitung ist befugt, die Bestimmungen des Personalreglements in einer Mitarbeiterinformation zu konkretisieren.
- 3 Für alle im Personalreglement nicht geregelten Angelegenheiten des Personalrechts entscheidet die Zentrumsleitung.

§ 58 Subsidiäres Recht

Als subsidiäres Recht gilt das Obligationenrecht.

§ 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieses Personalreglements werden alle früheren diesem Personalreglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 60 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Dieses Personalreglement tritt, nachdem es von der Delegiertenversammlung beschlossen ist, auf den 1.1.2024 in Kraft.

Von der Delegiertenversammlung des Zweckverbandes Betreuungs- und Pflegezentrum „Schlossgarten“, Niedergösgen beschlossen am 13. Dezember 2023.

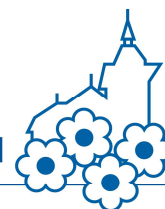
Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 20. Februar 2024.

Dominik Frauchiger

Präsident

Marianne Peier

Aktuarin



Anhang 1: Gültige Einstufungen im BPZ Schlossgarten

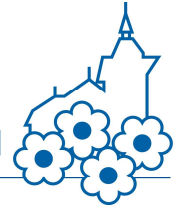
Die Mitarbeitenden sind wie folgt eingestuft:	Lohnklasse
Zentrumsleitung	18 – 24
Leitung Administration & Finanzen	15 - 18
Kfm Angestellter, Buchhalter	11 - 14
Sekretariat	6 - 11
Leitung Pflege und Betreuung	15 – 18
Pflegefachverantwortliche	15 - 16
Abteilungsleitung	13 – 14
Ausbildungsverantwortliche Pflege	11 - 15
RAI-Verantwortliche	11 -15
Dipl. Pflegefachpersonal (Tertiärstufe)	12 - 14
Pflegefachpersonal (Sekundärstufe)	10 - 12
AssistentIn Gesundheit & Soziales (AGS) / Pflegeassistentin (1 Jahr)	5 - 7
Übriges Pflegepersonal SRK	1 - 5
Fachpersonal Aktivierung (mit Diplom)	10 - 12
Mitarbeitende Aktivierung (ohne Diplom)	5 - 6
Leitung Hauswirtschaft (mit eidg. Fachausweis)	11 - 14
Leitung Reinigung / Wäscherei / Service / Cafeteria	5 -7
Fachpersonal Hauswirtschaft	5 - 7
Mitarbeitende Hauswirtschaft	1 - 5
Leitung Küche	11 - 15
Köchin, Stv. Leitung Küche	9 - 11
Küchenangestellte EBA	4 - 6
Mitarbeitende Küche	1 - 5
Leitung technischer Dienst	10 - 11
Fachpersonal Betriebsunterhalt (EFZ)	9 – 10
Mitarbeitende technischer Dienst	1 - 5

Anhang 1a: Lohntabelle BPZ Schlossgarten 2024

Lohntabelle BPZ 2024

Jahreslöhne: Bruttolöhne inkl. 13. Monatslohn und Teuerungszulagen

UK	E0	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14	E15	E16	E17	E18	E19	E20
1	41567	42755	43942	45130	46317	47505	48694	49881	51069	52256	53444	54633	55823	57018	58213	59408	60603	61798	62993	64188	65383
2	42947	44174	45401	46628	47855	49082	50309	51537	52764	53990	55217	56440	57662	58885	60108	61331	62554	63777	65000	66223	67446
3	44775	45746	46717	47688	48659	49630	50601	51572	52543	53514	54485	55456	56427	57398	58369	59340	60311	61282	62253	63224	64195
4	46156	47075	47993	50113	51431	52750	54068	55386	56704	58022	59340	60658	61976	63294	64612	65930	67248	68566	69884	71202	72520
5	47994	49366	50737	52108	53479	54851	56222	57593	58964	60335	61706	63077	64448	65819	67190	68561	69932	71303	72674	74045	75416
6	49968	51397	52824	54252	55679	57107	58535	59962	61390	62817	64245	65673	67101	68529	69957	71385	72813	74241	75669	77097	78525
7	52162	53652	55143	56633	58123	59614	61104	62594	64085	65575	67065	68555	70045	71535	73025	74515	76005	77495	78985	80475	81965
8	54498	56056	57613	59170	60727	62284	63841	65398	66955	68513	70070	71627	73184	74741	76298	77855	79412	80969	82526	84083	85640
9	57012	58641	60269	61898	63527	65156	66785	68413	70042	71671	73300	74929	76558	78187	79816	81445	83074	84703	86332	87961	89590
10	59703	61410	63115	64821	66527	68232	69939	71644	73350	75056	76761	78467	80173	81879	83585	85291	86997	88703	90409	92115	93821
11	62578	64366	66154	67942	69729	71518	73306	75094	76882	78670	80458	82246	84034	85822	87610	89398	91186	92974	94762	96550	98338
12	65637	67512	69387	71263	73138	75014	76890	78766	80642	82518	84394	86270	88146	90022	91898	93774	95650	97526	99402	101278	103154
13	68888	70856	72824	74792	76760	78728	80696	82664	84632	86600	88568	90536	92504	94472	96440	98408	100376	102344	104312	106280	108248
14	72333	74400	76466	78533	80599	82666	84732	86799	88865	90932	92999	94721	96443	98165	100026	101887	103748	105609	107470	109331	111192
15	75975	78146	80317	82487	84658	86828	88999	91170	93340	95512	97683	99854	102025	104196	106367	108538	110709	112880	115051	117222	119393
16	79819	82098	84379	86660	88940	91221	93502	95781	98062	100343	102624	104905	107186	109467	111748	114029	116310	118591	120872	123153	125434
17	83866	86263	88658	91055	93451	95847	98243	100639	103036	105432	107829	109825	111822	113818	115815	117812	119809	121806	123803	125800	127797
18	88120	90638	93156	95674	98191	100709	103227	105745	108262	110780	113298	115816	118334	120852	123370	125888	128406	130924	133442	135960	138478
19	92589	95234	97881	100526	103171	105817	108462	111107	113753	116398	119044	121689	124335	126980	129626	132271	134917	137562	140208	142853	145499
20	97270	100050	102829	105608	108387	111166	113945	116724	119503	122282	125061	127840	130619	133398	136177	138956	141735	144514	147293	150072	152851
21	102171	105090	108009	110928	113847	116766	119685	122604	125523	128442	131361	134280	137199	140118	143037	145956	148875	151794	154713	157632	160551
22	107294	110359	113424	116490	119556	122622	125688	128754	131818	134883	137947	141011	144075	147139	150203	153267	156331	159395	162459	165523	168587
23	112639	115857	119076	122293	125512	128730	131948	135167	138385	141603	144821	148039	151257	154475	157693	160911	164129	167347	170565	173783	177001
24	118211	121589	124966	128344	131722	135099	138476	141853	145231	148608	151986	155364	158742	162120	165498	168876	172254	175632	179010	182388	185766

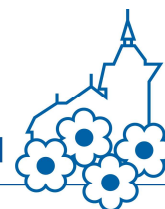


Anhang 2: Zulagen

Kinderzulage	CHF	200.00 / Monat
Ausbildungszulage	CHF	250.00 / Monat
Pikettzulage	CHF	2.00 / Std
Sa/So/Feiertags-/Abend-/Nachtzulage Basis	CHF	6.40 / Std

Abhängig vom Anteil Ferienguthaben sowie 3%-Feiertagszuschlag erhöht sich der Basis Inkonvenienzsatz von CHF 6.40 / Std wie folgt:

Bei 25 Tage	+10.64% + 3%	=>	CHF 6.40 + CHF 0.87	=	CHF 7.27
Bei 27 Tage	+11.59% + 3%	=>	CHF 6.40 + CHF 0.93	=	CHF 7.33
Bei 30 Tage	+13.04% + 3%	=>	CHF 6.40 + CHF 1.03	=	CHF 7.43



Anhang 3: Lohn-/ Spesenreglement

Pauschalentschädigung (exkl. Sitzungsgelder)

Verwendung der privaten Infrastruktur (PC, Telefon, Briefmarken etc.)

VS-Präsidium	CHF 5'000.00	pro Jahr
VS-Aktuariat	CHF 180.00	pro Protokoll

Sitzungsgelder

Delegierte, Vorstand, Kommissionen, Aktuariat bis 3 Std.	CHF 48.00	pro Sitzung
Mitarbeitende Schlossgarten bis 3 Std.	CHF 48.00	pro Sitzung

Taggelder

Ganzer Tag, ab 6 Std.	CHF 148.00	pro Tag
Halber Tag ab 3 Std.	CHF 74.00	pro ½ Tag

Externe Verpflegung

bei ganztägigen Schulungen gemäss Beleg	bis CHF 30.00	pro Tag
---	---------------	---------

Entschädigungen

Fahrspesen	CHF 0.70	pro km
------------	----------	--------

Mit den Fahrspesen sind alle Ansprüche gegenüber dem Zweckverband abgegolten (Treibstoff, Abschreibung, Versicherung, Parkgebühren etc.)

Diese Entschädigung beinhaltet einen Anteil für die Versicherung des Motorfahrzeuges.

Damit sind allfällige Schäden am Fahrzeug, die auf einer Dienstreise entstehen, und Haftpflichtforderungen abgegolten. Spesenentschädigungen erfolgen nur gegen Quittung.

Für Fahrten sind wenn immer möglich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.