



wia  
wohnen im alter

# Zusatzreglement zum GAV

Überarbeitete Version  
gültig ab 1. Januar 2026

Stiftung WiA – Wohnen im Alter  
Martinstrasse 8  
3600 Thun  
Tel. 033 227 27 77  
info@wia-thun.ch  
www.wia-thun.ch

## Zusatzreglement zum GAV

### Ziele

- GAV wo nötig und sinnvoll präzisieren
- Einheitliche Handhabung in der Anwendung von personalrechtlichen Bestimmungen sicherstellen

### Geltungsbereich

- Sämtliche Mitarbeitende der WiA – Wohnen im Alter, die dem GAV unterstehen.

Dokumentname	Prozess
Gesamtarbeitsvertrag Bernischer Langzeitpflege-Institutionen	Personal
Spesenreglement	Personal
Reglement Home Work	Personal

### Versionierungsverzeichnis

Erstausgabe	01.01.2015
1. Aktualisierung per	01.04.2018
2. Aktualisierung per	01.02.2022
3. Aktualisierung per	01.01.2024
4. Aktualisierung per	01.01.2026

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ UND SCHUTZ VOR DISKRIMINIERUNG</b>	<b>5</b>
1.1	GRUNDSATZERKLÄRUNG	5
1.2	DISKRIMINIERUNG DURCH SEXUELLE BELÄSTIGUNG	5
1.3	MOBBING	5
1.4	PFLICHTEN DER VORGESETZTEN PERSON	6
1.5	INTERNE UND EXTERNE ANLAUFSTELLEN BEI PERSÖNLICHKEITSVERLETZUNGEN	6
1.6	INTERNES BESCHWERDEVERFAHREN	6
1.7	KONSEQUENZEN FÜR DIE BELÄSTIGENDEN ODER DISKRIMINIERENDEN PERSONEN	7
1.8	DATENSCHUTZ	7
<b>2</b>	<b>ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ</b>	<b>9</b>
2.1	MEDIZINISCHE UNTERSUCHUNGEN BEI REGELMÄSSIGER NACTARBEIT	9
2.1.1	ANSPRUCH	9
2.1.2	HÄUFIGKEIT	9
2.1.3	ABLAUF	9
2.1.4	ARZTWAHL	10
2.1.5	KOSTENÜBERNAHME	10
<b>3</b>	<b>HYGIENE</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>PERSÖNLICHES VERHALTEN</b>	<b>10</b>
4.1	GRUNDSÄTZLICHES	10
4.2	RAUCHEN, HANDY, KAUGUMMI	10
4.3	VERBOT VON ALKOHOL- UND DROGENKONSUM	11
4.4	BERUFSKLEIDER UND NAMENSSCHILD	11
<b>5</b>	<b>ARBEITSZEIT</b>	<b>11</b>
5.1	JAHRESARBEITSZEIT	11
5.2	ANRECHNUNG VON FEIERTAGEN, FERIEN UND ANDEREN BEZAHLTEN ABSENZEN	12
5.3	EINTEILUNG DER ARBEITSZEIT	12
5.4	HOMEWORK	12
5.5	ARZTZEUGNISSE BEI ABSENZEN	13
5.6	VERTRAUENSARZT	13
5.7	ARBEITSPLANUNG	13
5.7.1	FREIWÜNSCHE	13
5.7.2	DIENSTTAUSCH	13
5.7.3	ANZAHL AUF EINANDERFOLGENDE ARBEITSTAGE	13
5.8	FERIENPLANUNG	14
5.8.1	EINGABE	14
5.8.2	PLANUNG	14
5.8.3	FERIEN ÜBER FESTTAGE	14
5.9	AUSGLEICH VON MEHR- UND MINDERSTUNDEN	14

<b>5.10</b>	<b>ÜBERZEIT</b>	<b>15</b>
<b>5.11</b>	<b>REGELUNG DER MEHR- UND MINDERSTUNDEN BEI AUSTRITT/FREISTELLUNG</b>	<b>15</b>
<b>5.12</b>	<b>BEZAHLTE FEIERTAGE</b>	<b>16</b>
<b>5.13</b>	<b>PAUSEN</b>	<b>16</b>
<b>5.14</b>	<b>UNBEZAHLTER URLAUB</b>	<b>16</b>
5.14.1	FAMILIENZULAGEN / BETREUUNGSZULAGEN	16
5.14.2	VERSICHERUNG BEI UNBEZAHLTEM URLAUB	17
<b>5.15</b>	<b>PIKETTDIENST</b>	<b>18</b>
5.15.1	DEFINITION	18
5.15.2	PIKETT-ENTSCHÄDIGUNG PRO TAG	18
5.15.3	EINSATZ-ENTSCHÄDIGUNG	18
5.15.4	WEGSTRECKENENTSCHÄDIGUNG	19
5.15.5	RUHEZEITEN	19
<b>5.16</b>	<b>MANDATE IM AUFTRAG DER WIA – WOHNEN IM ALTER</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>GEHALT UND ZULAGEN</b>	<b>19</b>
<b>6.1</b>	<b>GEHALT</b>	<b>19</b>
6.1.1	TEUERUNG	19
6.1.2	AUSZAHLUNG	19
<b>6.2</b>	<b>ZULAGEN UND INKONVENIENZENTSCHÄDIGUNGEN</b>	<b>20</b>
6.2.1	ZULAGEN	20
6.2.2	INKONVENIENZENTSCHÄDIGUNGEN	20
6.2.3	ZEITZUSCHLAG	20
6.2.4	UMKLEIDEZEIT	21
<b>6.3</b>	<b>TREUEPRÄMIE / DIENSTALTERSGESCHENK</b>	<b>21</b>
<b>6.4</b>	<b>LOHNFORTZAHLUNG VATERSCHAFTSURLAUB UND BETREUUNGSURLAUB</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>FAMILIEN- UND BETREUUNGSZULAGEN</b>	<b>21</b>
<b>7.1</b>	<b>FAMILIENZULAGEN</b>	<b>21</b>
<b>7.2</b>	<b>BETREUUNGSZULAGE</b>	<b>22</b>
<b>7.3</b>	<b>MELDEPFLICHT</b>	<b>22</b>
<b>7.4</b>	<b>NACH- UND RÜCKFORDERUNGEN</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>LOHNNEBENLEISTUNGEN</b>	<b>23</b>
<b>8.1</b>	<b>GESCHENKE BEI BESONDEREN EREIGNISSEN</b>	<b>23</b>
<b>8.2</b>	<b>REKA-GELD</b>	<b>23</b>
<b>8.3</b>	<b>VERPFLEGUNG</b>	<b>24</b>
<b>8.4</b>	<b>PARKPLÄTZE</b>	<b>24</b>
<b>8.5</b>	<b>VERMITTLUNGSPRÄMIE</b>	<b>24</b>
8.5.1	ZIEL	24
8.5.2	GELTUNGSBEREICH	24
8.5.3	HÖHE DER PRÄMIE	24
8.5.4	KRITERIEN	25
8.5.5	AUSZAHLUNG	25
<b>9</b>	<b>SPESEN</b>	<b>26</b>

## 1 Persönlichkeitsschutz und Schutz vor Diskriminierung

### 1.1 Grundsatzklärung

Sexuelle und sexistische Belästigung, Diskriminierung sowie Mobbing am Arbeitsplatz sind verboten und werden von der WiA - Wohnen im Alter nicht geduldet. Sie verletzen die persönliche Integrität und Würde einer Person und behindern die Chancengleichheit am Arbeitsplatz. Ob ein Verhalten als sexuelle Belästigung oder als Mobbing wahrgenommen wird, ist vom Empfinden der belästigten Person abhängig und nicht von der Absicht bzw. der Einschätzung der belästigenden Person.

### 1.2 Diskriminierung durch sexuelle Belästigung

Jede Art von sexueller oder sexistischer Belästigung ist diskriminierend und wird von der WiA - Wohnen im Alter sowie den Mitarbeitenden nicht geduldet. Als sexuelle oder sexistische Belästigung gelten jede Handlung und jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, die von der betroffenen Person nicht gewünscht ist, bzw. dem sie gegen ihren Willen ausgesetzt wird.

Folgende Verhaltensweisen können als sexuelle Belästigung gelten (nicht abschliessende Aufzählung):

- Anzügliche Bemerkungen, sexistische Sprüche und Witze, z.B. über sexuelles Verhalten im Privatleben.
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen, z.B. über Aussehen.
- Vorzeigen von pornographischem Material oder Anbringen von pornographischen Bildern.
- Zweideutige Aufforderungen.
- Zudringliche Körperkontakte und unnötige Berührungen.
- Drängen und Annäherungsversuche unter Hinweis auf damit verbundene Vor- oder Nachteile am Arbeitsplatz.
- Sexuelle Übergriffe

### 1.3 Mobbing

Mobbinghandlungen können unter anderem auftreten als:

- Schikanen, Sticheleien, Spötteln.
- Feindseligkeiten, Ignoranz (z.B. wie Luft behandeln).
- Beleidigen, Verleumden, ständiges unberechtigtes Kritisieren.
- Zuteilung von kränkenden oder sinnlosen Aufgaben oder Arbeiten.
- Ausschluss von Informationen, die für die Arbeit wichtig sind.
- Anbieten eines unzumutbaren Arbeitsplatzes.

Mobbing kann z.B. ausgelöst werden durch personelle Veränderungen im Team, durch Vorgesetztenwechsel, grossen Arbeitsdruck und Stress, Schwierigkeiten auf der Beziehungsebene, Uneinigkeit über Zielsetzung, Misserfolg, organisatorische Mängel, Angst um den Arbeitsplatz, Führungsschwäche von Vorgesetzten etc.

#### **1.4 Pflichten der vorgesetzten Person**

Die vorgesetzten Personen sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine belästigungs- und diskriminierungsfreie Arbeitsatmosphäre verantwortlich. Es gehört zur Führungsverantwortung, dass vorgesetzte Personen präventiv wirken und in Fällen von Fehlverhalten angemessen einschreiten.

Sie haben ihre Mitarbeitenden auf die in den Betrieben der WiA – Wohnen im Alter geltenden Verhaltensregeln hinzuweisen und korrigierend einzugreifen, wenn diese verletzt werden.

Sie müssen Hinweise und Meldungen über sexuelle Belästigungen oder eine sonstige Diskriminierung ernst nehmen und die betroffenen Personen auf die interne Anlaufstelle bei Persönlichkeitsverletzungen sowie das interne Beschwerdeverfahren hinweisen.

#### **1.5 Interne und externe Anlaufstellen bei Persönlichkeitsverletzungen**

Folgende Anlaufstellen bieten Beratung und Unterstützung für alle, die direkt oder indirekt von sexueller Belästigung oder Persönlichkeitsverletzungen betroffen sind:

Vorgesetzte Personen (Team-, Bereichs-, Betriebsleitung, Vorsitzender der Geschäftsleitung), Personaldienst, Personalkommission.

#### **Weitere Beratungsstellen**

- Personalverbände
- Stiftung Bernische Ombudsstelle für Alters- und Heimfragen  
[www.ombudsstellebern.ch](http://www.ombudsstellebern.ch)
- Schlichtungsbehörde Bern-Mittelland  
[www.justice.be.ch/schlichtungsbehoerden](http://www.justice.be.ch/schlichtungsbehoerden)
- Kantonale Fachstelle für die Gleichbehandlung von Frauen und Männern,  
[www.be.ch/gleichstellung](http://www.be.ch/gleichstellung)
- Eidg. Büro für die Gleichstellung von Frau und Mann,  
[www.sexuellebelaestigung.ch](http://www.sexuellebelaestigung.ch)

#### **1.6 Internes Beschwerdeverfahren**

Die betroffenen Personen können bei der Leitung Personal/Bildung die Durchführung eines internen Beschwerdeverfahrens verlangen, das möglichst rasch durchzuführen ist. Die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens übernimmt die Leitung Personal/Bildung zusammen mit einer externen Fachperson, welche den Ablauf des Verfahrens bestimmen.

Die WiA – Wohnen im Alter wird als Arbeitgeberin nach besten Kräften allen Hinweisen auf Belästigung oder Diskriminierung unverzüglich nachgehen. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt und es werden nur diejenigen Personen eingeweiht, die unbedingt einbezogen werden müssen. Der Ausgang der Untersuchung wird den betroffenen Mitarbeitenden mitgeteilt. Die WiA – Wohnen im Alter wird keine Repressalien gegen Mitarbeitende dulden, die sich wegen Belästigung oder Diskriminierung beschwert haben oder die Informationen im Zusammenhang mit einer solchen Beschwerde liefern.

Die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens befragt die betroffenen und die beschuldigten Personen sowie allfällig angesprochene Vertrauenspersonen zur geltend gemachten sexuellen Belästigung, bzw. der jeweiligen Diskriminierung und versucht, die erhobenen Vorwürfe mit den geeigneten Mitteln abzuklären.

Die betroffenen Parteien haben das Recht, sich im internen Beschwerdeverfahren durch eine Person ihrer Wahl begleiten zu lassen.

Die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens schliesst das Verfahren mit einem Entscheid ab, welchen sie den beiden Parteien und, falls erforderlich, den jeweiligen Vorgesetzten mitteilt. Über die Befragung und die weiteren Untersuchungshandlungen und den Entscheid führt die Leitung des internen Beschwerdeverfahrens ein schriftliches Protokoll. Alle Verfahrensbeteiligten sind zu absoluter Diskretion verpflichtet.

Während des internen Beschwerdeverfahrens und sechs Monate danach darf die beschwerdeführende Person nicht entlassen werden und auch sonst keine beruflichen Nachteile erfahren. Kündigungen aus begründetem anderem Anlass sowie wegen Missbrauchs des Beschwerderechts bleiben jedoch vorbehalten.

### **1.7 Konsequenzen für die belästigenden oder diskriminierenden Personen**

Gegenüber belästigenden oder diskriminierenden Personen trifft die WiA – Wohnen im Alter je nach Schwere des missbilligten Verhaltens folgende Massnahmen:

- Mündlicher und schriftlicher Verweis.
- Versetzung, sofern die betrieblichen Möglichkeiten bestehen.
- Verwarnung mit Androhung der ordentlichen oder fristlosen Kündigung.
- Ordentliche Kündigung mit eventueller Freistellung.
- Fristlose Kündigung.

Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

### **1.8 Datenschutz**

Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses bearbeitet die WiA – Wohnen im Alter Personendaten ihrer Mitarbeitenden. Der Zweck der Bearbeitung ergibt sich aus dem Arbeitsverhältnis bzw. der Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses selbst. Die WiA – Wohnen im Alter verpflichtet

sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personendaten ihrer Mitarbeitenden. Diese werden nur bearbeitet, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Die Personendaten werden in herkömmlichen Papierakten und auch digital auf (externen) Servern gespeichert und bearbeitet. Ferner werden die Personaldaten in Programmen (wie Lohnbuchhaltungsprogramme oder weitere spezifische Programme) eingepflegt.

Weitere grundsätzliche Informationen und Grundsätze zum Datenschutz sowie zur Datenbearbeitung durch die WiA – Wohnen im Alter sind der Datenschutzerklärung der WiA – Wohnen im Alter zu entnehmen. Die Mitarbeitenden erklären mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ausdrücklich, die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen zu haben und deren Inhalt zuzustimmen.

Die WiA – Wohnen im Alter gibt Personendaten nur weiter, wenn dies zur Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten, bzw. zur Umsetzung des berechtigten Interesses der WiA – Wohnen im Alter notwendig ist oder der WiA – Wohnen im Alter die Einwilligung des Mitarbeitenden vorliegt.

Insbesondere können Empfänger von Personendaten sein:

- Öffentliche Stellen und Institutionen (z.B. Lohnausweis wird an Steuerverwaltung versendet; Krankheitsmeldung wird an Versicherungen gemeldet)
- Dritte, denen Daten für die Erfüllung des Arbeitsvertrages weitergegeben werden müssen (bspw. Finanzdienstleister, AHV)

Insbesondere weist die WiA – Wohnen im Alter die Mitarbeitenden darauf hin, dass Angelegenheiten des Personalwesens ausgegliedert werden. In diesem Zusammenhang ist es unumgänglich, dass Personendaten der Mitarbeitenden für die Erbringung dieser Dienstleistung durch unsere Beauftragte (dedica Genossenschaft) an die Beauftragte weitergegeben wird. Die Mitarbeitenden bestätigen, Kenntnis von der Datenschutzerklärung der dedica Genossenschaft zu haben und deren Inhalt zuzustimmen.

Zudem wird darauf hingewiesen, dass u.a. im Falle einer Krankheit, auch besonders schützenswerte Personendaten, wie die Gesundheitsdaten der Mitarbeitenden, bearbeitet und weitergegeben werden können (bspw. an die Krankentaggeldversicherung). Die Mitarbeitenden erklären sich explizit damit einverstanden.

Die Mitarbeitenden stimmen durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrags explizit zu, dass seine Daten in oben genannten Rahmen an Dritte weitergegeben werden.

**Verlassen Mitarbeitende die WiA – Wohnen im Alter, so stimmen sie explizit zu, dass ihre Personendaten auch nach Vertragsbeendigung durch die WiA – Wohnen im Alter weiterbearbeitet werden dürfen (insbes. aufbewahren, speichern, aktualisieren, archivieren, vernichten, löschen).**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Persönlichkeitsrechte der anderen Arbeitnehmenden auch in Bezug auf den Datenschutz zu respektieren. Sie haben namentlich die vertrauliche Behandlung sämtlicher auf Mitarbeitende bezogene Daten zu gewährleisten.

Ebenso sind Daten von Kunden und Lieferanten der Arbeitgeberin absolut vertraulich zu behandeln. Insbesondere sind sich die Mitarbeitenden bewusst, dass sie besonders schüt-

zenswerte Personendaten der Heimbewohner bearbeiten und sind diesbezüglich sensibilisiert. Zu beachten ist insbesondere, dass keinerlei Daten, die sich auf Kunden, Lieferanten sowie Mitarbeitende der Arbeitgeberin beziehen, Dritten bekannt gegeben werden dürfen, soweit dazu keine gesetzliche Grundlage besteht oder eine ausdrückliche schriftliche Ermächtigung der betroffenen Person vorliegt.

Diese datenschutzrechtlichen Pflichten gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter. Im Übrigen wird auf die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verwiesen.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, bei ihrer Tätigkeit das geltende Datenschutzgesetz einzuhalten. Die Arbeitgeberin verpflichtet sich durch regelmässige Schulungen und Updates die Mitarbeitenden über das geltende Recht zu informieren zu sensibilisieren.

## **2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Die Sicherheit von Mitarbeitenden, Bewohnenden und Besuchern hat oberste Priorität. Die für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes geltenden Regelungen befinden sich im Sicherheitshandbuch und können im Intranet der WiA – Wohnen im Alter eingesehen werden.

### **2.1 Medizinische Untersuchungen bei regelmässiger Nachtarbeit**

#### **2.1.1 Anspruch**

Mitarbeitende, welche dauernde oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit leisten, d.h. 25 Nächte und mehr pro Jahr, haben Anrecht auf medizinische Untersuchungen, die durch die WiA – Wohnen im Alter finanziert werden.

#### **2.1.2 Häufigkeit**

Mitarbeitende bis und mit dem 44. Lebensjahr können sich alle zwei Jahre und Mitarbeitende ab dem 45. Lebensjahr jährlich auf Kosten der WiA - Wohnen im Alter untersuchen lassen.

#### **2.1.3 Ablauf**

Über das Bedürfnis einer medizinischen Untersuchung ist die Betriebsleitung zu informieren. Anlässlich dieser Information bespricht die Betriebsleitung zusammen mit den Mitarbeitenden das Vorgehen gemäss diesem Reglement. Der Arzttermin wird durch die Mitarbeitenden vereinbart. Nach erfolgter Untersuchung besprechen die Mitarbeitenden falls gewünscht die Resultate des Arztbesuches mit der Betriebsleitung, damit der Gesundheitsschutz optimal gewährleistet werden kann.

### **2.1.4 Arztwahl**

Die WiA – Wohnen im Alter empfiehlt ihren Mitarbeitenden, sich beim jeweiligen betrieblichen Heimarzt untersuchen zu lassen. Dem Heimarzt sind die Gegebenheiten der Nachtarbeit im Betrieb bekannt und er kann dadurch auf die Schwierigkeiten der Nachtarbeit bestmöglich eingehen.

### **2.1.5 Kostenübernahme**

Die WiA – Wohnen im Alter übernimmt die Kosten gemäss den Tarifen des Heimarztes. Demzufolge kann die Rechnung von einer Untersuchung beim Heimarzt direkt an den Arbeitgeber gestellt werden.

Untersuchungen können alternativ auch bei anderen Ärzten vorgenommen werden. Rechnungen von Untersuchungen bei anderen Ärzten sind direkt an die Mitarbeitenden zu stellen. Die Mitarbeitenden erhalten von der WiA – Wohnen im Alter die effektiven Kosten bis zum maximalen Tarif des Heimarztes ausgerichtet.

## **3 Hygiene**

Die geltenden Hygienerichtlinien sind zwingend einzuhalten. Die entsprechenden Regelungen, insbesondere das Hygienekonzept, befinden sich im Intranet der WiA – Wohnen im Alter.

## **4 Persönliches Verhalten**

### **4.1 Grundsätzliches**

Alle Mitarbeitenden repräsentieren die WiA – Wohnen im Alter und ihren Betrieb gegenüber den Kunden, Bewohnenden und deren Angehörigen. Dazu gehört neben einem freundlichen und korrekten Auftreten auch das persönliche Erscheinungsbild. Zudem gilt es, den Anforderungen von Sicherheit und Hygiene gerecht zu werden. Mit unserem einheitlichen, korrekten Auftreten und Benehmen signalisieren wir Kompetenz und Professionalität. Dies beinhaltet unter anderem auch die Einhaltung nachfolgender Punkte.

### **4.2 Rauchen, Handy, Kaugummi**

Das Rauchen während der Arbeitszeit ist untersagt. In den Pausen ist das Rauchen an den dafür vorgesehenen Orten gestattet.

Das Handy darf während der Arbeitszeit nicht auf der Person getragen werden und muss auf lautlos gestellt sein. Der Handygebrauch ist während den bezahlten Pausen und bei dienstlicher Notwendigkeit gestattet.

Aus Gründen der Höflichkeit ist das Kauen von Kaugummi bei Kontakt mit Bewohnenden und deren Angehörigen untersagt.

### **4.3 Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum**

Während der Arbeitszeit und Pausen im Betrieb ist jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum untersagt. Zudem darf die Arbeit nicht unter Einfluss von Alkohol- oder Drogenkonsum angetreten werden. Dies gilt insbesondere auch für Dienstfahrten. Ein Verstoss gegen diese Regelung kann zur fristlosen Entlassung führen.

### **4.4 Berufskleider und Namensschild**

In den Bereichen Betreuung und Pflege, Hotellerie und Technischer Dienst werden Berufskleider vom Betrieb zur Verfügung gestellt.

Die Berufskleidung dient einerseits als Schutz und andererseits als berufliches Merkmal der Mitarbeitenden. Berufskleider müssen korrekt getragen werden.

Die Berufskleider werden in der betriebsinternen Wäscheversorgung gereinigt.

Die Berufskleider sind nur für die Arbeit bestimmt. Der Betrieb darf mit den Berufskleidern und den Berufsschuhen nicht verlassen werden. Bei Spaziergängen ausserhalb des Betriebsareals werden Privatkleider getragen.

Es muss der Arbeit angepasstes Schuhwerk getragen werden (gemäss Anforderungen der Arbeitssicherheit).

Berufs- und Privatkleider sind in der Garderobe, wann immer möglich, zu separieren.

Hausinterne Jacken dürfen während der direkten Pflege (Bewohnerzimmer, Pflegebett, Ausguss usw.) nicht getragen werden. In der Pause, bei der Aktivierung oder administrativen Arbeiten dürfen sie getragen werden.

Bei Bürodienst, Aktivierung oder speziellen Anlässen ist das Tragen von Privatkleidern erlaubt. Hierbei gilt es, auf eine angemessene, korrekte Kleidung zu achten.

Das Namensschild ist während der Arbeitszeit zu tragen.

## **5 Arbeitszeit**

### **5.1 Jahresarbeitszeit**

Für die Erreichung einer flexiblen Arbeitszeit gilt eine Jahresarbeitszeit. Die Berechnungsperiode dauert 12 Monate, vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die Jahresarbeitszeitregelung soll sowohl im Interesse der WiA - Wohnen im Alter als auch im Interesse der Mitarbeitenden eine flexible Arbeitsplanung und Organisation ermöglichen.

Je nach betrieblichen Bedürfnissen können Mitarbeitende für Tag-, Abend- und Nachtdienste, Sonntags- und Feiertagsdienste sowie Pikettdienste beigezogen werden. Innerhalb der 12-monatigen Berechnungsperiode gilt für Vollzeitbeschäftigte eine jährliche

Normalarbeitszeit, wobei sich die Stunden brutto gemäss den Arbeitstagen pro Jahr berechnen. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich das Stunden-Volumen entsprechend dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Pensum.

Wird mit gewissen Mitarbeitenden im Einzelarbeitsvertrag keine Jahresarbeitszeit vereinbart, gilt bei einem 100%-Pensum die 42-Stunden-Woche, bzw. die entsprechende Stundenzahl bei Teilzeitbeschäftigung.

## **5.2 Anrechnung von Feiertagen, Ferien und anderen bezahlten Absenzen**

Anzurechnen sind nebst den Feiertagen nach (GAV Art. 65), Ferien sowie unverschuldete bezahlte Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Mutterschaft, Vaterschaftsurlaub, Militärdienst oder anderen gesetzlichen Verpflichtungen und speziellen bezahlten Absenzen. Bei einem 100%-Pensum werden 8,4 Stunden (= 8 Std. 24 Min.) pro Arbeitstag gutgeschrieben und bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis die dem vereinbarten Pensum entsprechenden Stunden pro Arbeitstag. Dabei wird bei unverschuldeten bezahlten Absenzen (Krankheit, Unfall.) in den ersten sieben Kalendertagen vom jeweilig gültigen Dienstplan und danach vom arbeitsvertraglich vereinbarten Pensum ausgegangen.

Ferien, Militär oder andere voraussehbare Abwesenheiten sind so früh wie möglich anzugeben.

## **5.3 Einteilung der Arbeitszeit**

Im Durchschnitt gilt für Mitarbeitende eine 5-Tage-Woche, wobei jedoch aufgrund des Betriebes an sieben Tagen pro Woche gearbeitet wird. Dabei werden bei der Dienstplanung die arbeitsgesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitvorschriften sowie der Gesundheitsschutz eingehalten.

Die zu leistende Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen mit Wocheneinteilung durch die verantwortlichen Vorgesetzten der einzelnen Bereiche festgelegt. Abweichungen können mit den betreffenden Mitarbeitenden vereinbart und mit Zustimmung der zuständigen vorgesetzten Person vorgenommen werden. Bei der Dienstplanung werden die Wünsche von Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei den dienstplanverantwortlichen Vorgesetzten liegt.

## **5.4 Homework**

Wo sinnvoll und durchführbar, bietet die WiA den Mitarbeitenden die Möglichkeit, Homework zu leisten. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person ist eine entsprechende Vereinbarung für Homework zu unterzeichnen. Ein Anspruch auf Homework besteht nicht. Anfallende Kosten für Homework (Büroarbeitsplatz, PC, Kommunikationsanschluss etc.) sind vollumfänglich von den Mitarbeitenden zu tragen.

Des Weiteren gelten die Bestimmungen des Reglements Homework im Intranet.

## 5.5 Arztzeugnisse bei Absenzen

Mitarbeitende informieren die vorgesetzte Person unmittelbar über ihre Arbeitsunfähigkeit (GAV Art. 41). Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Tage (inkl. Samstag und Sonntag), muss zwingend ein Arztzeugnis eingereicht werden. Eine mehr als 7 Tage rückwirkend attestierte Arbeitsunfähigkeit wird nicht akzeptiert.

Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit muss unaufgefordert mindestens monatlich ein neues Arztzeugnis eingereicht werden.

## 5.6 Vertrauensarzt

Mitarbeitende haben auf Verlangen der WiA – Wohnen im Alter oder des Krankentaggeldversicherers einen angegebenen Vertrauensarzt aufzusuchen. Die Kosten der Arztkonsultation übernimmt die WiA – Wohnen im Alter oder die Krankentaggeldversicherung. Dem vertrauensärztlichen Termin ist Folge zu leisten, andernfalls können arbeitsrechtliche Konsequenzen ergriffen. Die Beurteilung des Vertrauensarztes bildet die Basis bezüglich weiterer arbeitsrechtlicher Schritte.

## 5.7 Arbeitsplanung

### 5.7.1 Freiwünsche

Die Freiwünsche müssen mindestens 8 Wochen im Voraus der vorgesetzten Person schriftlich gemeldet werden. Dabei gelten folgende Bestimmungen:

- Mitarbeitende können pro Monat vier Freiwünsche nach Priorität eingeben.
- Ein Fixfreiwunsch (z.B. Dienstag) kann nach Absprache mit der vorgesetzten Person bewilligt werden.
- Grundsätzlich haben Mitarbeitende die Wochenenden vor und nach den Ferien frei. Weitere Wünsche für freie Wochenenden fallen für den betreffenden Monat entsprechend weg.

### 5.7.2 Diensttausch

Mitarbeitende dürfen ihre Dienste nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person tauschen. Der Diensttausch ist nur stufengerecht möglich. Die Ruhezeitregelung ist zu berücksichtigen.

Private Absenzen (Arztbesuche usw.) sind bewilligungspflichtig und vorgängig der vorgesetzten Stelle zu melden.

### 5.7.3 Anzahl aufeinanderfolgende Arbeitstage

Alle Mitarbeitenden arbeiten nach Möglichkeit an zwei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen. Ziel ist es, eine gewisse Effizienz und Effektivität in Bezug auf den Informationsstand und den Zeitaufwand für die Arbeitstätigkeit sicherzustellen sowie bei den Bewohnenden für Kontinuität zu sorgen.

Dienstpläne sind spätestens vier Wochen vor Beginn des entsprechenden Monats abgeschlossen und den Mitarbeitenden bekannt zu geben (GAV. Art. 49 Abs. 3).

## **5.8 Ferienplanung**

### **5.8.1 Eingabe**

Ferien sind bis am 30. November schriftlich mit dem Formular Ferien-/Abwesenheitswünsche der vorgesetzten Person bekannt zu geben.

Engpässe werden im Team besprochen. Der Entscheid liegt bei der vorgesetzten Person bzw. Bereichsleitung. Die Bereichsleitung bewilligt bis Ende Dezember die Ferien.

### **5.8.2 Planung**

Ferienwochen sind als zusammenhängender Block einzugeben. Nach Möglichkeit wird auf Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern Rücksicht genommen. Auf Ferienwünsche wird nach Möglichkeit Rücksicht genommen, soweit diese mit den Interessen des Betriebes vereinbar sind.

### **5.8.3 Ferien über Festtage**

Ferien über die Festtage können, falls der nachfolgende Grundsatz eingehalten wird, bewilligt werden. Unabhängig der prozentualen Anstellung müssen alle mithelfen, die Feiertage abzudecken. Damit alle Mitarbeitende in den Genuss von freien Feiertagen kommen, wird wie folgt geplant: Frei entweder an Weihnachten oder Neujahr und frei entweder an Ostern oder Pfingsten.

## **5.9 Ausgleich von Mehr- und Minderstunden**

Die jährlich geleisteten Arbeitsstunden sollen im Umfang der vereinbarten Jahresarbeitszeit pro Kalenderjahr liegen. Mehr- oder Minderstunden, d.h. Über- oder Unterschreitung der durchschnittlichen 42-Stunden-Woche (bei Teilzeitmitarbeit gemäss Pensum), sind während des Jahres so weit als möglich 1:1 auszugleichen, damit am Ende des Jahres die vereinbarte Jahresarbeitszeit resultiert und keine erheblichen Mehr- oder Minderstunden anfallen. Höchstens 50 Mehr- oder Minderstunden dürfen auf das folgende Jahr übertragen werden und sind sobald als möglich im folgenden Kalenderjahr 1:1 zu kompensieren.

Bei mehr als 50 Mehr- oder Minderstunden während des Jahres muss die vorgesetzte Person nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden und der Bereichsleitung einen Abbauplan festlegen.

Einmal jährlich werden die Stundensaldi analysiert (in der Regel per 30. September). Sofern die Saldi nicht wie beschrieben kompensiert werden konnten und können, kann die GL die Auszahlung von Mehrstunden veranlassen. Die Stunden werden auf Basis des Monatsgehalts, ohne Zulagen und Zuschläge ausbezahlt. Eine anderweitige Auszahlung unter dem Jahr ist ausgeschlossen.

Mitarbeitende mit Kadervertrag können die Mehrstunden nicht als Überstunden geltend machen und nicht kompensieren, sie sind mit dem Lohn und den geltenden Arbeitsbedingungen vollumfänglich abgegolten.

Im Gegenzug erhalten Mitarbeitende mit Kadervertrag 5 zusätzliche Ferientage.

### **5.10 Überzeit**

Überzeit ist die Arbeitszeit, die über die gesetzlich erlaubte wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Arbeitsstunden pro Woche hinausgeleistet wird.

Überzeit ist, wenn möglich, zu vermeiden und nur in betrieblichen Notfällen zu leisten. Notwendige Überzeitstunden sind vorab von der vorgesetzten Person ausdrücklich anzuordnen oder im Nachhinein (Notfälle) zu melden. Überzeit ist immer speziell als solche gekennzeichnet auf dem Arbeitszeiterfassungsformular einzutragen. Die WiA - Wohnen im Alter hat über die geleistete Überzeit und deren Kompensation 1:1 eine schriftliche Kontrolle zu führen, die auch von den Mitarbeitenden zu visieren ist.

Die Überzeit darf pro Kalenderjahr insgesamt 140 Stunden nicht überschreiten und ist in Absprache mit den Mitarbeitenden spätestens innerhalb von zwölf Monaten 1:1 zu kompensieren. Wenn dies nicht möglich ist, werden Überzeitstunden mit 25% Zuschlag ausbezahlt.

### **5.11 Regelung der Mehr- und Minderstunden bei Austritt/Freistellung**

Ein positiver oder negativer Saldo (GLAZ) ist bis zum Austritt auszugleichen. Die vorgesetzten Personen definieren mit den Mitarbeitenden einen zumutbaren Ausgleich von Mehr- oder Minusstunden während der verbleibenden Kündigungsfrist. Kann der Saldo bis zum Austritt nicht ausgeglichen werden, gilt:

- a) Allfällige Mehrstunden, die aus betrieblichen Gründen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr kompensiert werden konnten, werden auf Basis des Bruttomonatsgehältes inklusive des Anteils des 13. Monatslohnes ohne Zulagen und Zuschlag ausbezahlt.
- b) Bis zu einem Minus von 3h verzichtet die WiA - Wohnen im Alter auf eine Verrechnung mit der Schlussabrechnung. Beträgt das Minus mehr als 3h, werden sämtliche Stunden vollumfänglich verrechnet. Minusstunden, die nicht in der Verantwortung der Mitarbeitenden liegen, gehen zu Lasten der WiA - Wohnen im Alter.

Im Falle einer Freistellung sind allfällige Mehrstunden mit der Freistellung abgegolten. Mitarbeitende mit einem Kadervertrag, die keine Mehrstunden geltend machen können, haben keinen Anspruch auf Kompensation während der Kündigungsfrist oder Auszahlung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## 5.12 Bezahlte Feiertage

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht durch andere freie Tage ersetzt werden. In die Ferien fallende Feiertage, die auf einen Werktag von Montag bis Freitag fallen, gelten nicht als Ferientage.

Teilzeitbeschäftigten werden diese Feiertage unter denselben Bedingungen gewährt, wobei jedoch die Arbeitszeit nur entsprechend dem Pensum angerechnet wird (z.B. bei 50% Pensum für 1. August Anrechnung von 4,2 Stunden [= 4 Std. 12 Min.] an die Jahresarbeitszeit).

In Ergänzung zum GAV Art 65 Abs. 3: fällt der Vortag des 1. August auf einen Samstag oder Sonntag, wird die Arbeitszeit nicht gekürzt.

## 5.13 Pausen

Gemäss GAV Art. 51 Abs. 1 haben Mitarbeitende Anspruch auf zwei Mal 15 Minuten bezahlte Pausen, sofern der Dienst pro Tag mehr als 7 Stunden beträgt. Diese Pausen können nur beansprucht werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Diese Pausen sind nicht kompensierbar.

Gemäss GAV Art. 51 Abs. 3 gelten die unbezahlten Pausen als Arbeitszeit, wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen werden kann. Das Betriebsareal gilt in diesem Zusammenhang nicht als «Arbeitsplatz».

## 5.14 Unbezahlter Urlaub

In Ergänzung zum GAV Art. 68/69 gilt Folgendes:

Ein unbezahlter Urlaub ist grundsätzlich für ganze Wochen inkl. Wochenende bzw. ganze Monate zu beziehen. Die Mindestdauer für einen unbezahlten Urlaub beträgt eine Woche (7 Tage).

Es sind sämtliche Saldi von Dienstaltersgeschenken, Ferien und Arbeitszeit abzubauen, bevor ein unbezahlter Urlaub beantragt werden kann.

Das jährliche Ferienguthaben wird entsprechend der Dauer des unbezahlten Urlaubs pro rata gekürzt. Bis zu einer Maximaldauer von zwei Wochen (14 Tage) unbezahltem Urlaub verzichtet die WiA jedoch auf die Ferienkürzung. Ab dem 15. Tag werden die Ferien rückwirkend ab dem 1. Tag pro rata gekürzt.

Der Lohnanspruch inkl. Zulagen, Spesen entfällt für die Zeit des unbezahlten Urlaubs. Der 13. Monatslohn wird anteilmässig gekürzt.

### 5.14.1 Familienzulagen / Betreuungszulagen

Die gesetzlichen Familienzulagen werden nach Antritt des unbezahlten Urlaubes noch während des laufenden Monats und der 3 darauffolgenden Monate ausbezahlt. Dauert

der Urlaub länger als 3 Monate, werden die Zulagen ab dem 1. Tag des Monats, in welchem die Arbeit wieder aufgenommen wird aktiviert.

Die Betreuungszulage der WiA entfällt für die gesamte Dauer, bereits ab dem 1. Tag, des unbezahlten Urlaubes.

### **5.14.2 Versicherung bei unbezahltem Urlaub**

#### **AHV/ IV/EO, ALV**

Während des unbezahlten Urlaubs sind keine AVH/IV/EO/ALV- Beiträge geschuldet, da kein Einkommen erzielt wird. Dies kann einen Einfluss auf die Höhe von zukünftigen Leistungen der AHV/IV/EO/ALV haben. Die WiA empfiehlt bei einem längeren unbezahlten Urlaub Kontakt mit der Ausgleichskasse aufzunehmen um die Situation bzw. eine allfällige Nachzahlung der fehlenden Beitragslücke abzuklären.

#### **Unfallversicherung**

Für die ersten 31 Tage eines unbezahlten Urlaubes besteht ein Versicherungsschutz. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 31 Tage, ruht die Unfallversicherung. Für die darüberhinausgehende Zeit empfiehlt die WiA eine Abredeversicherung abzuschliessen (bis max. 6 aufeinanderfolgende Monate möglich). Wahlweise kann der Unfallschutz auch bei der eigenen Krankenversicherung eingeschlossen werden. Bei Weiterführung der Pensionskasse-Versicherung muss zwingend eine Abredeversicherung abgeschlossen werden.

#### **Pensionskasse**

Wünschen Mitarbeitende während des unbezahlten Urlaubs die Weiterführung der Pensionskasse, sind folgende Leistungen durch die Mitarbeitenden zu erbringen:

Die Abzüge erfolgen vor Antritt des unbezahlten Urlaubs.

- Bei einer Urlaubsdauer bis 30 Tagen laufen die üblichen Beiträge der Pensionskasse unverändert weiter.
- Ab dem 31. Tag können die Mitarbeitenden wählen, wie die Versicherung weitergeführt werden soll:
  1. Bezahlung der Risikobeiträge und Verwaltungskosten für Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Die Leistungen beschränken sich während dem unbezahlten Urlaub auf die Risikofälle Invalidität und Tod.
  2. Bezahlung der Spar- und Risikobeiträge sowie Verwaltungskosten für Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

Der Versicherungsschutz der Pensionskasse bleibt in vollem Umfang bestehen wie bisher.

Die Versicherung kann nur weitergeführt werden, wenn die versicherte Person die Nichtberufsunfallversicherung gemäss Art. 3 Abs. 3 UVG für die Dauer des unbezahlten Urlaubes durch eine Abredeversicherung verlängert.

Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubs melden die Mitarbeitenden mittels Formulars den gewünschten Versicherungsmodus dem Personaldienst.

## **Krankentaggeld**

Die Krankentaggeldversicherung durch die WiA - Wohnen im Alter ist ab dem ersten Tag des unbezahlten Urlaubs sistiert und muss privat geregelt werden. Es empfiehlt sich bei einem unbezahlten Urlaub im Ausland zu prüfen, welche Leistungen (Heilung, Rettungs- und Rücktransportkosten) die private Krankenversicherung im Krankheitsfall übernimmt.

Das entsprechende Antragsformular ist im Intranet verfügbar.

## **5.15 Pikettdienst**

Alle Mitarbeitende der WiA – Wohnen im Alter können für Pikettdiensteinsätze beigezogen werden.

### **5.15.1 Definition**

Beim Pikettdienst halten sich Mitarbeitende ausserhalb der normalen Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze, für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, nicht planbare, unregelmässige Kontrollgänge oder ähnliche Sonderereignisse bereit.

Mitarbeitende auf Pikett verpflichten sich, für die Dauer des Pikettdienstes telefonisch erreichbar zu sein. Die Interventionszeit für einen Einsatz vor Ort beträgt 30 Minuten.

### **5.15.2 Pikett-Entschädigung pro Tag**

Pikettzulage:	Montag bis Freitag	CHF 30.00 pro Tag
	Samstag, Sonntag, Feiertage	CHF 60.00 pro Tag

Mit diesen Entschädigungen sind allfällige Gebühren für die Nutzung von Telefonie und sonstigen IT Infrastrukturen vollumfänglich abgegolten und können nicht zusätzlich geltend gemacht werden.

### **5.15.3 Einsatz-Entschädigung**

Einsätze während des Pikettdienstes (vor Ort und von zu Hause) sind zusätzlich zu entschädigen, sie gelten als Arbeitszeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Als Arbeitszeit gilt die Zeit für die Dauer des Einsatzes und die Reisezeit. Entschädigt wird die effektive, kumulierte Zeit (d.h. bei mehreren Einsätzen werden diese zusammengezählt), mindestens jedoch 30 Minuten.

- Beträgt die zusammengezählte Einsatzzeit während eines Piketts weniger als 30 Minuten, wird diese auf 30 Minuten aufgerundet. Beispiel: 24 geleistete Minuten werden auf 30 Minuten aufgerundet.

- Beträgt die zusammengezählte Einsatzzeit während eines Piketts mehr als 30 Minuten, wird diese ohne Aufrunden entsprechend eingetragen. Beispiel: 37 geleistete Minuten werden als 37 Minuten eingetragen.

Werden Mitarbeitende in der Nacht oder am Wochenende/Feiertag zu einem Piketteinsatz gerufen, gelten die entsprechenden Zulagen.

#### **5.15.4 Wegstreckenentschädigung**

Steht für den Einsatz kein Dienstfahrzeug zur Verfügung, so wird für die Benutzung des Privatwagens eine km-Entschädigung gemäss Spesenreglement vergütet.

#### **5.15.5 Ruhezeiten**

Die Ruhezeiten gemäss Arbeitsgesetz und Verordnung zum Arbeitsgesetz sind einzuhalten. Siehe Merkblatt zum Pikettdienst → [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch).

#### **5.16 Mandate im Auftrag der WiA – Wohnen im Alter**

Externe Mandate im Auftrag des Arbeitgebers gelten als Arbeitszeit. Die anfallenden Spesen werden über die WiA - Wohnen im Alter ausgerichtet. Im Gegenzug fallen Entgelte (Sitzungsgelder, etc.) an die WiA - Wohnen im Alter.

## **6 Gehalt und Zulagen**

### **6.1 Gehalt**

#### **6.1.1 Teuerung**

Die Teuerung wird in Form der generellen Anhebung der Löhne in der Gehaltstabelle ausgerichtet. Wird eine Teuerung gewährt, erfolgt die Anpassung jeweils analog dem Lohnjahr, d.h. ab April bis im März des Folgejahres.

#### **6.1.2 Auszahlung**

Bei einem Eintritt ab dem 20. des Monats erfolgt die pro-rata-Lohnzahlung erst im Folge-  
monat.

Das Gehalt wird auf ein auf den Mitarbeitenden lautendes Konto bei einem Schweizer Finanzinstitut in Schweizer Franken überwiesen. Die Auszahlung auf mehrere Konti (Pfändung ausgenommen) sowie eine Überweisung ins Ausland sind nicht möglich.

## 6.2 Zulagen und Inkonvenienzentschädigungen

### 6.2.1 Zulagen

Zusatzfunktionen, seien sie befristet (bspw. eine befristete Stellvertretung in Krankheitsfällen) oder unbefristet (bspw. Zusatzfunktion Berufsbildner/in), können eine Funktionszulage auslösen. Im Falle einer Lohnfortzahlung werden die Zulagen für den laufenden Monat sowie für den Folgemonat (30 Tage) weiter ausbezahlt.

### 6.2.2 Inkonvenienzentschädigungen

Die WiA – Wohnen im Alter vergütet für

- Abendarbeit = 20.00 bis 23.00 Uhr (Montag – Freitag)
- Nachtarbeit = 23.00 bis 06.00 Uhr (Montag – Sonntag)
- Wochenendarbeit = Samstag 12.00 bis 23.00 Uhr und Sonntag, 06.00 bis 23.00 Uhr
- Feiertagsarbeit = dem Sonntag gleichgestellt
- ½ Feiertag = dem Samstag gleichgestellt

eine Inkonvenienzentschädigung von CHF 6.00 pro Stunde bis und mit März 2026, ab April 2026 CHF 7.00 pro Stunde. Eine Kumulation ist nicht möglich.

Zusätzlich richten wir folgende Ferienentschädigung aus:

- 10.64% bei 25 Tage Ferien
- 11.58% bei 27 Tage Ferien
- 14.03% bei 32 Tage Ferien
- 

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen des GAV.

### 6.2.3 Zeitzuschlag

Während der Dauer der Abendarbeitszeit (20.00 bis 23.00 Uhr) und der Nachtarbeitszeit (23.00 bis 06.00 Uhr) gewähren wir für die effektiv geleisteten Stunden einen Zeitzuschlag von 20%. Diese Zeitgutschrift muss gemäss Arbeitsgesetz innerhalb eines Jahres im Verhältnis 1:1 mit Freizeit kompensiert werden.

Die Inkonvenienzentschädigung für Abend-, Nacht- und Wochenend- sowie Feiertagsarbeit sowie der Zeitzuschlag werden für alle Mitarbeitende ohne Kadervertrag ausbezahlt. Für Mitarbeitende mit Kadervertrag sind mit der Entlöhnung und den übrigen Arbeitsbedingungen pauschal alle Geldzulagen und Zeitzuschläge abgegolten (als Ausnahme gelten die geldwerten Pikettentschädigungen).

### 6.2.4 Umkleidezeit

Die im GAV Art. 56 verankerte Entschädigung für die Umkleidezeit wird während dem Bezug von Ferien ungekürzt weiter ausbezahlt. Bei länger dauernden Absenzen wie Unfall, Krankheit oder Mutterschaft wird sie für den laufenden Monat sowie für den Folgemonat (30 Tage) weiter ausbezahlt. Bei unbezahltem Urlaub entfällt sie ab dem ersten Tag und für die Dauer desurlaubes.

Folgende Mitarbeitendenkategorien haben keinen Anspruch:

GL, BTL, BL, ZD (ausgenommen TD), Aktivierung, Empfang

### 6.3 Treueprämie / Dienstaltersgeschenk

In Ergänzung zum GAV Art. 76 gilt Nachfolgendes:

Als Dank und Anerkennung für die geleisteten Dienste und für die Betriebstreue erhalten die Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang von 11 freien Tagen oder einen ½ Monatslohn (Basis für die Umrechnung ist der Grundlohn, ohne 13. Monatslohn und ohne Zulagen). Eine Kombination aus Ferien (5.5 Tage) sowie einem ¼ Monatslohn ist ebenfalls möglich.

Das Dienstaltersgeschenk bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 24 Monate (Monatslohn/Stundenlohn).

Die Lehrzeit (ausgenommen verkürzte Grundausbildung für Erwachsene) sowie die Praktikumszeit werden nicht zu den geleisteten Dienstjahren dazugezählt.

Zusätzliche Ferientage aufgrund der Treueprämie sind innerhalb von 12 Monaten ab Entstehung des Anspruchs zu beziehen.

### 6.4 Lohnfortzahlung Vaterschaftsurlaub und Betreuungsurlaub

Während des Vaterschaftsurlaubes (GAV Art. 66 Abs. 4) und des Betreuungsurlaubes nach Art. 329g und h OR haben Mitarbeitende einen Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 100%. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem aktuellen Beschäftigungsgrad. Ausbezahlt wird der Basislohn (ohne Inkonvenienzen) mit allfälligen Funktionszulagen.

## 7 Familien- und Betreuungszulagen

### 7.1 Familienzulagen

Die Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) werden gemäss den Bewilligungen der Familienausgleichskasse bezahlt.

Die Familienzulagen werden von der WiA – Wohnen im Alter erst ausbezahlt, wenn der Anspruchsausweis der Familienausgleichskasse vorliegt.

## 7.2 Betreuungszulage

Anspruch auf eine Betreuungszulage haben alle Mitarbeitende, die für den Unterhalt von mindestens einem Kind aufzukommen haben, sofern für dieses Kind nach dem kantonalen Gesetz über die Kinderzulagen Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage besteht. Tatsachen, die einen Anspruch auf eine Betreuungszulage auslösen, verändern oder erlöschen lassen, werden im Monat des Eintretens der Veränderung wirksam.

Die volle Betreuungszulage beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% pro Monat pauschal **CHF 220.00** und ist unabhängig von der Anzahl Kinder.

Teilzeitbeschäftigte haben höchstens im Ausmass ihres Beschäftigungsgrades Anspruch auf eine Betreuungszulage.

Für die gleiche Familie/anspruchsberechtigte Person wird durch die WiA – Wohnen im Alter höchstens eine Betreuungszulage ausgerichtet. Wird durch einen Drittarbeitgeber des Mitarbeiters oder des anderen Elternteils bereits eine Betreuungszulage ausgerichtet, besteht kein Anspruch auf die Betreuungszulage der WiA – Wohnen im Alter. Die Betreuungszulage wird in 12 Monatsraten ausbezahlt. Für Betreuungszulagen werden keine Differenzzahlungen geleistet.

## 7.3 Meldepflicht

Wer eine Familien- und/oder eine Betreuungszulage beansprucht, hat über die massgebenden Verhältnisse wahrheitsgetreu Auskunft zu geben, jede diesbezügliche Veränderung sofort zu melden und seinen Anspruch auf Verlangen durch entsprechende Ausweise zu belegen.

## 7.4 Nach- und Rückforderungen

Wer eine Betreuungszulage nicht bezogen hat, kann den zustehenden Betrag längstens für die Dauer eines Jahres nachfordern. Unrechtmässig bezogene Betreuungszulagen können, sofern der Bezüger seine Meldepflicht verletzt hat, zurückgefordert werden.

Der Rückforderungsanspruch verjährt mit dem Ablauf eines Jahres, nachdem die WiA - Wohnen im Alter davon Kenntnis erhalten hat, spätestens aber mit dem Ablauf von 5 Jahren seit der einzelnen Zahlung.

## 8 Lohnnebenleistungen

### 8.1 Geschenke bei besonderen Ereignissen

Geschenk	Betrag in CHF
Weihnachtsgeschenk	40.00 <sup>1</sup>
Geburtstagsgeschenk	20.00 <sup>1</sup>
Eintrittsgeschenk	15.00 <sup>1</sup>
Austrittsgeschenk	50.00 <sup>1 / 2</sup>
Geschenk Pensionierung	60.00 <sup>1</sup>
Abschluss Ausbildung (Lehre/Grundstudium)	150.00 <sup>1</sup>
Abschluss Weiterbildung (mit Weiterbildungsvereinbarung)	50.00 <sup>1</sup>
Geburt / Hochzeit / Todesfall <sup>3</sup>	50.00 <sup>1</sup>
Mitarbeiterausflug Arbeitszeit in % zur Anstellung	70.00 / MA <sup>1</sup>
Weihnachtsessen	60.00 <sup>1</sup>
Langzeitabsenz (bei stationärem Spitalaufenthalt oder Krankheit/ Unfall ab einem Monat)	40.00 <sup>1</sup>
Jubiläum 5 Jahre	50.00 <sup>1</sup>
Jubiläum 10 Jahre	50.00 <sup>1</sup>
Jubiläum ab 15 Jahren	75.00 <sup>1</sup>

1 Höchstbetrag, im Ermessen der vorgesetzten Person, Betrag gilt für alle Aufwendungen

2 Abgabe freiwillig

3 Todesfall: Ehepartner/in, Lebenspartner/in, eigene Kinder, Eltern

4 Wird mit dem Lohn ausbezahlt, abzüglich Sozialabgaben

Die Kosten werden dem Betrieb (Barzahlung aus Betriebskasse bzw. Rechnung an Betrieb) belastet.

Zuständig für die Besorgung des Geschenks sowie einer allfälligen Karte ist die vorgesetzte Person.

### 8.2 Reka-Geld

Als persönliches Geschenk für alle Mitarbeitenden sind pro Kalender-Jahr Reka-Geld mit 20% Rabatt bis zum maximalen effektiven Wert von **CHF 500.00** erhältlich.

#### Dabei gelten folgende Richtlinien:

- Anspruchsberechtigt sind alle Mitarbeitende, die einen Arbeits- oder Lehrvertrag mit der WiA – Wohnen im Alter haben.

- Mitarbeitende, die im ersten Halbjahr eintreten haben für das laufende Jahr den vollen Anspruch auf Reka (CHF 500.00). Mitarbeitende, die im zweiten Halbjahr eintreten, haben für das restliche Jahr einen Anspruch auf Reka im Wert von CHF 250.00.
- Für die administrative Abwicklung werden die Adressen der Mitarbeitenden der Firma Reka zur Verfügung gestellt. Die Zustellung der Einzahlungsscheine sowie des Reka-Guthabens in Kartenformat erfolgt durch die Firma Reka direkt an die Mitarbeitenden.
- Eintritt und Austritt der Mitarbeitenden werden der Firma Reka durch die WiA – Wohnen im Alter gemeldet.

### **8.3 Verpflegung**

Die WiA – Wohnen im Alter bietet den Mitarbeitenden interne Verpflegungsmöglichkeiten zu vergünstigten Preisen an. Im Intranet ist die jeweilig aktuelle und detaillierte Preisübersicht der Angebote zu finden.

### **8.4 Parkplätze**

In allen WiA-Betrieben steht den Mitarbeitenden eine beschränkte Anzahl Parkplätze zu einem reduzierten Tarif zur Verfügung. Änderungen aufgrund von Bauprojekten und äusseren Rahmenbedingungen bleiben vorbehalten.

### **8.5 Vermittlungsprämie**

#### **8.5.1 Ziel**

Ziel von Vermittlungsprämien ist es, mit geringem finanziellem und administrativem Aufwand gut qualifizierte Mitarbeitende zu finden.

#### **8.5.2 Geltungsbereich**

Eine Vermittlungsprämie erhalten die bei der WiA – Wohnen im Alter angestellten Mitarbeitenden und Lernenden.

Ausnahmen vom Geltungsbereich:

- Kadermitarbeitende
- HR-Mitarbeitende
- Mitarbeitende in befristetem Arbeitsverhältnis

#### **8.5.3 Höhe der Prämie**

Für die erfolgreiche Vermittlung wird eine Prämie von CHF 600.00 ausgerichtet, für schwierig rekrutierbare Funktionen beträgt die Prämie CHF 1'500.00. Der Betrag ist BG-unabhängig.

Für die erfolgreiche Vermittlung einer befristeten Anstellung wird eine Prämie von CHF 150.00 ausgerichtet. Bei unmittelbar anschliessender Umwandlung von einer befristeten in eine unbefristete Anstellung, steht den vermittelnden WiA-Mitarbeitenden die Prämie für die Vermittlung einer unbefristeten Anstellung zu.

Die Funktionen, die schwierig zu rekrutieren sind, sind jeweils auf einer Liste im Intranet ersichtlich und können variieren.

#### **8.5.4 Kriterien**

Damit die Prämie ausbezahlt wird, müssen die folgenden Kriterien erfüllt sein:

- Mitarbeitende haben den Kandidaten auf eigene Initiative und ohne Beteiligung von Dritten (z.B. Stellenvermittler etc.) dafür gewinnen können, sich bei der WiA – Wohnen im Alter zu bewerben.
- Kandidaten erwähnen den vermittelnden WiA-Mitarbeitenden im Bewerbungsschreiben schriftlich oder bestätigen mittels offiziellem Formular (Intranet), dass die Vermittlung gemäss den hier vorliegenden Kriterien stattgefunden hat. Das Formular muss spätestens bis zur Beendigung der Probezeit des Kandidaten im Personaldienst eingereicht werden.
- Kandidaten waren in den letzten 2 Jahren in keiner Form für die WiA – Wohnen im Alter tätig.

Wird jemand angestellt, der bisher als externe Person für die WiA – Wohnen im Alter tätig war, wird keine Prämie ausgerichtet.

#### **8.5.5 Auszahlung**

Nach unbefristeter Anstellung des Kandidaten wird die Prämie von CHF 600.00 resp. CHF 1'500.00 den vermittelnden WiA-Mitarbeitenden mit der nächsten Lohnzahlung vergütet. Nach befristeter Anstellung und vollständig erfülltem Arbeitsverhältnis (Ende der Befristung) wird die Prämie von CHF 150.00 den vermittelnden WiA-Mitarbeitenden mit der nächsten Lohnzahlung vergütet.

Eine Auszahlung an die vermittelnden Mitarbeitenden erfolgt nur, wenn er oder sie zum Zeitpunkt des Auszahlungsanspruchs in einem Arbeitsverhältnis mit der WiA steht- resp. von der WiA Lohn erhält.

Es wird maximal eine Prämie pro vermittelte Person ausbezahlt. Die Prämie wird aufgeteilt, wenn im Bewerbungsschreiben mehrere vermittelnde Mitarbeitende aufgeführt sein sollten.

Die Prämie ist sozialabgabe- und steuerpflichtig.

## 9 Spesen

Die Spesen richten sich nach dem aktuell gültigen Spesenreglement (siehe Intranet).



