

Zweckverband ARA Untermarch

Mitarbeiter-Handbuch

GENEHMIGT VOM VERBANDSVORSTAND

AM 28. JANUAR 2016

INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINES	1
1.1	Geltungsbereich	1
1.2	Änderungen	1
1.3	Terminologie	1
2	ARBEITSVERHÄLTNIS, PFLICHTEN, KÜNDIGUNG	1
2.1	Arbeitsverhältnis	1
2.2	Allgemeine Pflichten der Arbeitnehmer, Geheimhaltung	1
2.3	Nebenbeschäftigungen	2
2.4	Kündigung	2
3	ARBEITSZEITEN, ABWESENHEITEN	3
3.1	Arbeitszeit	3
3.2	Überstunden und Überzeit	3
3.2.1	Grundsatz	3
3.2.2	Überstunden	3
3.2.3	Überzeit	4
3.3	Sonntags- und Nachtarbeit	4
3.4	Pikettdienst	4
3.5	Kommissionen, Vorstandssitzungen u.ä.	4
3.6	Ferien	5
3.6.1	Ferienanspruch und -bezug	5
3.6.2	Nachgewährung von Ferien	5
3.6.3	Ferienkürzung	5
3.7	Feiertage	6
3.8	Freie Tage bei besonderen Ereignissen	6
3.9	Freie Tage bei anderweitigen Arbeitsabwesenheiten	6
3.9.1	Grundsätze	6
3.9.2	Mitteilung an den Vorgesetzten	7
3.10	Urlaub	7
3.10.1	Begriffliches	7
3.10.2	Bezahlter Urlaub	7
3.10.3	Unbezahlter Urlaub	7
4	KRANKHEIT, UNFALL, MUTTERSCHAFT	8
4.1	Pflichten der Arbeitnehmer	8
4.2	Lohnfortzahlung	8
4.3	Erwerbsersatz	9
4.4	Mutterschaftsurlaub	9
5	TODESFALL	9
6	BERUFLICHE VORSORGE	9
7	GESCHENKE, SPESEN, DIVERSES	10
7.1	Dienstalters- und weitere Geschenke	10
7.2	Spesen	11
7.2.1	Allgemeine Ansätze	11
7.2.2	Besonderheiten beim Mobiltelefon	11
7.3	Reka-Checks	11

7.4	Diverses	12
ANHANG	I
	Weiterbildung	I
	Verordnete Weiterbildungen	I
	Nicht-verordnete Weiterbildung.....	I
	Verpflichtungsregelung	II
	Voraussetzungen und Verfahren zur Gewährung einer allfälligen Unterstützung.....	II

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Mitarbeiter-Handbuch gilt für die mit zivilrechtlichem unbefristetem Arbeitsvertrag angestellten Arbeitnehmer des Zweckverbands ARA Untermarch (Arbeitgeber).

Für die mit befristetem Arbeitsvertrag angestellten Arbeitnehmer gilt das Mitarbeiter-Handbuch insofern, als es in Einklang mit dem Sinn der Befristung steht.

Werden im Arbeitsvertrag Regelungen getroffen, die mit dem Mitarbeiter-Handbuch nicht in Einklang stehen, geht der Arbeitsvertrag vor.

1.2 Änderungen

Änderungen oder Anpassungen des Mitarbeiter-Handbuchs werden bei Bedarf durch den Arbeitgeber vorgenommen. Die Arbeitnehmer werden auf geeignete Weise informiert. Es gilt jeweils die aktuelle Fassung.

1.3 Terminologie

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden im Mitarbeiter-Handbuch Begriffe wie Arbeitnehmer, Vorgesetzter und weitere in der männlichen Form verwendet. Die Begriffe gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen, sofern sich aus der Bestimmung nichts anders ergibt.

2 Arbeitsverhältnis, Pflichten, Kündigung

2.1 Arbeitsverhältnis

Es gelten grundsätzlich die Art. 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

Die Probezeit dauert drei Monate.

Nach Ablauf der Probezeit gilt das Arbeitsverhältnis als auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

2.2 Allgemeine Pflichten der Arbeitnehmer, Geheimhaltung

2.2.1 Die Pflichten der Arbeitnehmer richten sich vornehmlich nach Art. 321 ff. OR.

Gemäss Art. 321a Abs. 1 und 2 OR hat ein Arbeitnehmer die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und den vom Arbeitgeber erteilten Weisungen Folge zu leisten.

2.2.2 **Der Arbeitnehmer hat sich über alle einschlägigen Bestimmungen, Vorgaben, Regeln, Informationen etc. der SUVA betreffend Arbeitssicherheit und Prävention zu informieren und diese konsequent und ausnahmslos einzuhalten.**

Dazu gehören unter anderem, aber nicht abschliessend, die folgenden:

- Richtlinien betreffend Arbeiten in Behältern und engen Räumen, SUVA Form 1416
- Explosionsschutz, SUVA Merkblatt 2153
- Verhütung blutübertragbarer Infektionen im Gesundheitswesen, SUVA 2869/30

- Sicherheit durch Anseilen, SUVA 44002
- Ortsfeste Leitern, SUVA Factsheet 33045
- Hautschutz, SUVA 44074
- Ist Ihre Biogasanlage sicher? SUVA Merkblatt 66055
- Alles, was Sie über PSA wissen müssen. Eine Dokumentation für Betriebe zum Thema Persönliche Schutzausrüstungen (PSA), SUVA 44091

2.2.3 Gemäss Art. 321a Abs. 4 OR unterliegt der Arbeitnehmer der **Geheimhaltungspflicht**. Diese gilt über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus. Daten, Papiere, elektronische Unterlagen u.ä., von denen der Arbeitnehmer im Rahmen des Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt, darf er Dritten nicht zugänglich machen oder sonst in irgendeiner Form verwenden.

Eine Widerhandlung kann einen wichtigen Grund für eine fristlose Kündigung gemäss Art. 337 und 337b OR darstellen. Sie kann für den Arbeitnehmer überdies eine Pflicht zur Zahlung von Schadenersatz zur Folge haben.

Ausnahmen von der Geheimhaltungspflicht ergeben sich aus den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen. Es fällt in die Verantwortung des Arbeitnehmers, in einem konkreten Einzelfall die Voraussetzungen dieser Ausnahmen abzuklären, bevor er Vertrauliches an Dritte weitergibt. Im Zweifelsfall und sofern rechtlich zulässig, hat der Arbeitnehmer den Arbeitgeber beizuziehen.

2.3 Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen richten sich vornehmlich nach Art. 321a OR Abs. 3.

Sie sind verboten, wenn sie mit der Aufgabenerfüllung oder den Interessen des Arbeitgebers nicht vereinbar sind. Sie sind insbesondere unvereinbar, wenn sie geeignet sind:

- sich auf die Leistungsfähigkeit des Arbeitnehmers beim Arbeitgeber negativ auszuwirken;
- den Arbeitgeber zu konkurrenzieren;
- zur Verwertung von Kenntnissen zu führen, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;
- die Vertrauenswürdigkeit in der Stellung beim Arbeitgeber zu beeinträchtigen;
- das Ansehen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen.

Im Zweifelsfall hat der Arbeitnehmer die vorgängige schriftliche Genehmigung des Arbeitgebers einzuholen.

Arbeiten im Rahmen von erlaubten Nebenbeschäftigungen, u.a. in Vereinen und anderen Gemeinschaften, sind ausschliesslich in der Freizeit zu erledigen.

2.4 Kündigung

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von sieben Tagen gemäss Art. 335b OR gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von drei Monaten auf ein Monatsende hin gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen, entweder per Einschreiben oder gegen Empfangsbestätigung. Sie muss spätestens am letzten Arbeitstag des Monats der anderen Partei zur Kenntnis gebracht worden sein.

Von dieser Bestimmung nicht beschlagen werden Fälle der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund (Art. 337 OR) und weitere vom Gesetz vorgesehene Fälle (Art. 337a OR).

3 Arbeitszeiten, Abwesenheiten

3.1 Arbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit bei einem Arbeitspensum von 100 % beträgt 42 Stunden. Diese Stunden werden grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet.

Am Vormittag steht den Arbeitnehmern eine Pause von 15 Minuten zu. Sie gilt als Arbeitszeit.

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Arbeitnehmer haben eine schriftliche monatliche Arbeitszeitkontrolle zu führen. Diese haben sie jeweils bis spätestens dem 5. Tag des Folgemonats fertig zu stellen. Der Vorgesetzte prüft die Arbeitszeitkontrolle.

Die Arbeitnehmer haben die Arbeitszeitkontrolle korrekt, vollständig und wahrheitsgetreu zu führen. Falsche Angaben, Unregelmässigkeiten und Unkorrektheiten können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen und einen wichtigen Grund für eine fristlose Kündigung darstellen.

3.2 Überstunden und Überzeit

3.2.1 Grundsatz

Die Arbeitnehmer haben in zumutbarem Ausmass und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Überstunden und Überzeit zu leisten, sofern diese betrieblich angezeigt sind.

3.2.2 Überstunden

Als Überstunden gelten Arbeitsstunden, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet werden.

Die Leistung von Überstunden richtet sich vornehmlich nach Art. 321c OR.

Überstunden werden nach Absprache mit dem Vorgesetzten durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis von 1:1 ausgeglichen. Ist die Kompensation von Überstunden durch Freizeit nicht möglich, wird dem Arbeitnehmer für die Überstunden ein zusätzlicher Lohn ohne Lohnzuschlag bezahlt. Die Vergütung für eine Überstunde beträgt 1/2184 des Jahreslohns bei einem Arbeitspensum von 100% und ohne Zulagen.

Es dürfen nicht mehr als 50 Überstunden bei einem Arbeitspensum von 100% (bei Teilzeitangestellten anteilmässig weniger) ins neue Jahr übertragen werden. Darüber hinaus gehende Stunden verfallen per 31. Dezember des laufenden Jahres, sofern es sich nicht um ausdrücklich angeordnete Überstunden handelt, die noch nicht mit Freizeit kompensiert werden konnten.

3.2.3 Überzeit

Als Überzeit gelten Arbeitsstunden, die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit gemäss ArG hinaus geleistet werden.

Die Leistung von Überzeit richtet sich vornehmlich nach Art. 9 ff. Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) und nach der Verordnung 1 zum ArG (ArGV 1).

Überzeit wird nach Absprache mit dem Vorgesetzten durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis von 1:1 ausgeglichen. Ist der Arbeitnehmer gemäss Art. 13 Abs. 2 ArG mit dieser Ausgleicheung nicht einverstanden, wird dem Arbeitnehmer für die Überzeit ein zusätzlicher Lohn mit Lohnzuschlag bezahlt. Die Höhe richtet sich nach Art. 13 Abs. 1 ArG und Art. 33 ArGV 1.

3.3 Sonntags- und Nachtarbeit

Die Arbeitnehmer haben in zumutbarem Ausmass und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Sonntags- und Nachtarbeit zu leisten, sofern dies betrieblich angezeigt ist.

Die Leistung von Sonntags- und Nachtarbeit richtet sich vornehmlich nach Art. 16 ff. ArG und Art. 14 ff. und Art. 31 ff. ArGV 1. Dem Sonntag gleichgestellt sind der Bundesfeiertag und die kantonalen Feiertage gemäss Art. 20a ArG.

Sonntagsarbeit ergibt sich aus den Dienstplänen.

Nachtarbeit erfolgt auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten.

Diese Arbeitseinsätze sind in der monatlichen Arbeitszeitkontrolle aufzuführen.

3.4 Pikettdienst

Die Arbeitnehmer haben in zumutbarem Ausmass und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Pikettdienst zu leisten, sofern dies betrieblich angezeigt ist.

Pikettdienst richtet sich vornehmlich nach Art. 14 ff. ArGV 1.

Pikettdienst wird vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder ergibt sich aus dem monatlichen Einsatzplan. Der Pikettdienst und die sich daraus ergebenden Arbeitseinsätze sind in der monatlichen Arbeitszeitkontrolle aufzuführen.

3.5 Kommissionen, Vorstandssitzungen u.ä.

Arbeitnehmer, die aufgrund ihrer Funktion, von der Betriebskommission bestimmt oder aus ähnlichen Gründen an Sitzungen teilnehmen müssen, tragen die Dauer der Sitzung als Arbeitszeit in ihrer monatlichen Arbeitszeitkontrolle ein. Die daraus resultierenden allfälligen Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Sollte der Vorgesetzte anordnen, dass eine solche Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht angezeigt ist, erfolgt eine zusätzliche Lohnzahlung.

Den Vorstandsmitgliedern wird eine Entschädigung gemäss Reglement der Vorstandsentschädigungen vom 28.01.2016 ausbezahlt.

3.6 Ferien

3.6.1 Ferienanspruch und -bezug

Der Ferienanspruch beträgt (bei einem Arbeitspensum von 100 %):

4 Wochen (20 Arbeitstage)	bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
5 Wochen (25 Arbeitstage)	vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird für jugendliche Arbeitnehmer und Lehrlinge bis zum Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
6 Wochen (30 Arbeitstage)	vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird

Feiertage und freie Halbtage gemäss nachfolgender Ziffer 2.7, welche in die Ferien fallen, werden nicht als Ferientage angerechnet.

Grundlage der Berechnung des Ferienanspruchs bildet das Kalenderjahr.

Im Eintritts- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch im Verhältnis zur Anstellungsdauer des betreffenden Jahres berechnet.

Die Arbeitnehmer haben ihre Ferien in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Ferienanspruch von bis zu 5 Arbeitstagen darf ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden und ist bis Ende des zweiten Quartals zu beziehen.

Die Arbeitnehmer haben den Zeitpunkt ihrer Ferien frühzeitig mit dem Vorgesetzten abzusprechen und festzulegen. Der Vorgesetzte trägt den rechtzeitig mitgeteilten Wünschen der Arbeitnehmer Rechnung, soweit dies betrieblich möglich ist.

3.6.2 Nachgewährung von Ferien

Eine ärztlich schriftlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit, welche den vorgesehenen Ferienantritt überdauert oder zu Beginn oder während der Ferien auftritt, gibt Anspruch auf Nachgewährung der Ferien für die Dauer der ärztlich bescheinigten Arbeitsunfähigkeit, längstens aber für die geplante Feriendauer.

Voraussetzungen für die Nachgewährung von Ferien bilden vornehmlich eine unverzügliche Krankheits- bzw. Unfallmeldung nach Eintritt des Ereignisses an den Vorgesetzten und zusätzlich das Vorliegen einer wesentlichen Einschränkung des Feriengusses.

3.6.3 Ferienkürzung

Ist ein Arbeitnehmer u.a. infolge Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub an der Arbeitsleistung während mehr als 2 Monaten verhindert, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Absenz um 1/12 gekürzt.

Verschiedene Absenzen während des Jahres werden zusammengerechnet.

3.7 Feiertage

Als Feiertage gelten der Bundesfeiertag und die kantonalen Feiertage gemäss Art. 20a ArG. Der Arbeitgeber kann weitere Tage zu Feiertagen erklären.

Am Tag vor einem Feiertag reduziert sich die Arbeitszeit von 8.4 Stunden auf 7.4 Stunden. Bei einem Teilzeitpensum an einem solchen Vortag reduziert sich die Arbeitszeit anteilmässig.

Am 24. und 31. Dezember sind die Nachmittage grundsätzlich arbeitsfrei, soweit dies betrieblich möglich ist. Die Arbeitszeit beträgt an diesen Tagen statt 8.4 Stunden nur 4.2 Stunden. Abweichungen hiervon ergeben sich aus dem Dienstplan oder aus Anweisungen des Vorgesetzten.

Fallen ein Feiertag, der 24. und 31. Dezember sowie Vortage mit reduzierter Arbeitszeit auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag, verfällt die arbeitsfreie Zeit. Ein Einziehen zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt ist ausgeschlossen.

3.8 Freie Tage bei besonderen Ereignissen

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf bezahlte freie Tage bei diesen Ereignissen:

- a) Heirat: 2 Tage
- b) Trauung in der eigenen Familie (Kinder, Geschwister, Eltern): 1 Tag
- c) Geburt eines eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub): 3 Tage
- d) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag
- e) Todesfall in der eigenen Familie (Kinder, Ehepartner, Geschwister, Eltern): bis 3 Tage
- f) Todesfall übrige nahe Angehörige: bis 2 Tage
- g) Betreuung erkrankter Familienangehöriger im eigenen Haushalt: bis 3 Tage
- h) Militärische Inspektion: bis 1 Tag

Der Arbeitgeber kann im begründeten Einzelfall weitere freie Tage gewähren.

Die freien Tage dürfen nur in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen werden. Ein Einziehen zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt ist ausgeschlossen.

Hat ein Arbeitnehmer innerhalb eines Jahres zehn oder mehr solcher freien Tage bezogen, kann der Arbeitgeber im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen weitere freie Tage verweigern oder sie vom Ferienanspruch abziehen.

3.9 Freie Tage bei anderweitigen Arbeitsabwesenheiten

3.9.1 Grundsätze

Die Arbeitnehmer haben grundsätzlich Anspruch auf freie Tage für die nachfolgenden obligatorischen Dienste:

- a) Militärdienst
- b) Zivildienst
- c) Instruktions- und Pflichtdienste im schweizerischen Zivilschutz
- d) Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung der schweizerischen Armee
- e) Feuerwehrdienst
- f) weitere Abwesenheiten infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen oder politischen Amtes gemäss Art. 324a f. und Art. 321d OR.

Der Arbeitgeber kann für freiwillige Dienste, auf welche ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht, für Dienste im Rahmen der Jugendarbeit und in anderen begründeten Einzelfällen weitere freie Tage gewähren.

Die freien Tage dürfen nur in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen werden. Ein Einziehen zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt ist ausgeschlossen.

3.9.2 Mitteilung an den Vorgesetzten

Die Arbeitnehmer haben dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Abwesenheit zu melden, sobald sie bekannt sind. Die Arbeitnehmer haben dem Vorgesetzten das entsprechende schriftliche Aufgebot unverzüglich nach Erhalt einzureichen.

Können die Arbeitnehmer den Zeitpunkt der Abwesenheit beeinflussen, legen sie die Abwesenheit im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten fest.

3.10 Urlaub

3.10.1 Begriffliches

Durch die Gewährung von Urlaub wird ein Arbeitnehmer für begrenzte Zeit von seinen Pflichten zur Arbeitsleistung befreit. Das Arbeitsverhältnis ändert sich grundsätzlich nicht. Hiervon ausgenommen sind u.a. versicherungsrechtliche Punkte.

Die Einzelheiten werden grundsätzlich in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt.

Es besteht kein Anspruch auf Urlaub, sofern sich aus gesetzlichen Bestimmungen nicht etwas anders ergibt.

3.10.2 Bezahlter Urlaub

Beim bezahlten Urlaub bleibt der Lohnanspruch des Arbeitnehmers für die Dauer des Urlaubs grundsätzlich bestehen.

Bei einem Arbeitnehmer mit unregelmässiger Teilzeitarbeit errechnet sich der Lohn aufgrund seines durchschnittlichen Lohns während der letzten 12 Monate vor Beginn des Urlaubs.

Der Arbeitnehmer hat sein Gesuch um Gewährung des Urlaubs an den Vorgesetzten zu richten. Befürwortet der Vorgesetzte das Gesuch, leitet er es an den Präsidenten weiter, der dem Gesuch zusammen mit dem Vizepräsidenten oder Aktuar zustimmen muss (wahlweise Vizepräsident mit Aktuar).

3.10.3 Unbezahlter Urlaub

Bei unbezahltem Urlaub entfällt der Lohnanspruch des Arbeitnehmers für die Dauer des Urlaubs.

Grundsätzliche Voraussetzungen für die Gewährung eines Urlaubs sind:

- Der Urlaub dauert mindestens eine Woche und höchstens sechs Monate.
- Eine Ausweitung des Stellenplans infolge des Urlaubs ist nicht erforderlich.
- Betriebliche Abläufe werden durch den Urlaub nicht tangiert.
- Es fallen keine zusätzlichen Kosten für den Arbeitgeber durch den Urlaub an.
- Das schriftliche Gesuch auf Gewährung des Urlaubs wurde vom Arbeitnehmer spätestens sechs Monate vor Beginn des Urlaubs gestellt.

Nicht Voraussetzung ist, dass der Arbeitnehmer während des Urlaubs eine Weiterbildung absolviert.

Der Arbeitnehmer hat sein schriftliches Gesuch um Gewährung des Urlaubs an den Vorgesetzten zu richten. Darin hat er darzulegen, wie die betrieblichen Abläufe sowie die Regelung der Stellvertretungen während des Urlaubs gelöst werden könnten. Ferner hat er darzulegen, welche Kosten infolge des Urlaubs für den Arbeitgeber anfallen und welche wegfallen. Bei Bedarf unterstützt der Vorgesetzte den Arbeitnehmer beim Stellen des Gesuchs.

Befürwortet der Vorgesetzte das Gesuch grundsätzlich, leitet er es an die Betriebskommission weiter. Diese entscheidet, ob der Urlaub gewährt wird oder nicht. Wird der Urlaub gewährt, entscheidet die Betriebskommission weiter, ob für die Dauer des Urlaubs oder eines Teils davon eine Stellvertretung angestellt wird.

Hat die Betriebskommission entschieden, dass eine Stellvertretung angestellt wird, hat der Arbeitnehmer die Stellvertretung persönlich und gründlich in den Aufgabenbereich einzuführen, ihr exakte Arbeitsanweisungen zu erteilen und die zu erreichenden Endziele bekannt zu geben. Ist eine persönliche Einweisung aus zeitlichen oder anderen Gründen nicht möglich, hat der Arbeitnehmer die wichtigsten Punkte schriftlich festzuhalten. Bei Bedarf unterstützt der Vorgesetzte den Arbeitnehmer hierbei.

In jedem Fall trägt der Vorgesetzte die Verantwortung für die ordnungsgemässe Einführung der Stellvertretung in deren Arbeitsbereich.

Für die Dauer des Urlaubs hat der Arbeitnehmer sämtliche anfallenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge zu bezahlen.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, eine Abredevversicherung mit der Unfallversicherung abzuschliessen (im Regelfall ab 30. Tag seit dem letzten Lohnanspruch). Der Arbeitnehmer hat den Nachweis dieses Versicherungsabschlusses vor Antritt des Urlaubs zu erbringen.

Der Arbeitnehmer trägt die alleinige Verantwortung und alle sich daraus ergebenden finanziellen und sonstigen Konsequenzen, sollte er die Versicherung nicht, nicht rechtzeitig oder nicht ordnungsgemäss abschliessen.

4 Krankheit, Unfall, Mutterschaft

4.1 Pflichten der Arbeitnehmer

Erkrankt der Arbeitnehmer oder erleidet er einen Unfall, hat er dies dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen oder mitteilen zu lassen.

Er hat dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, wenn die Krankheit oder der Unfall eine Arbeitsabwesenheit von mehr als drei Tagen zur Folge hat.

Der Arbeitgeber kann weitere Arztzeugnisse verlangen.

4.2 Lohnfortzahlung

Der Arbeitgeber schliesst eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden vom Arbeitgeber getragen. Der Arbeitgeber behält sich einen jederzeitigen Wechsel der Versicherung vor. Die Lohnfortzahlung des Arbeitgebers im Falle von Krankheit und Unfall richtet sich nach den Bestimmungen der jeweiligen aktuellen Versicherung. Gegenwärtig gelten die **Bestimmungen der Basler Versicherungen AG, Postfach, 4002 Basel.**

Die Arbeitnehmer können allfällige Informationsschreiben der jeweiligen aktuellen Versicherung beim Arbeitgeber einsehen oder vom Arbeitgeber in Kopie verlangen. Gegenwärtig liegt das Schreiben der Basler Versicherungen AG, **„Information für: Arbeitnehmer/innen der ARA, inkl. Lehrlinge/Lehrtöchter“, Stand 19. Oktober 2015**, zum Versicherungsvertrag 80/9.852.931-3 vor.

Zahlt der Arbeitgeber den Lohn, stehen ihm die entsprechenden Versicherungsleistungen zu.

Die Lohnfortzahlung kann gekürzt, verweigert oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückgefordert werden unter anderem bei:

- vorsätzlichem Herbeiführen der Arbeitsunfähigkeit;
- pflichtwidrigem Verhalten während der Arbeitsunfähigkeit;
- pflichtwidrig verspätetem Arztbesuch;
- selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs.

4.3 Erwerbsersatz

Zahlt der Arbeitgeber während einer vom Arbeitnehmer unverschuldeten Arbeitsabwesenheit Lohn, steht ihm ein allfälliger Erwerbsersatz zu. Verdient ein Arbeitnehmer beim Arbeitgeber nur einen Teil seines Erwerbseinkommens, steht dem Arbeitgeber ein anteilmässiger Anspruch auf den Erwerbsersatz zu. Zahlt der Arbeitgeber während einer Arbeitsabwesenheit keinen Lohn, steht ein allfälliger Erwerbsersatz grundsätzlich dem Arbeitnehmer zu.

4.4 Mutterschaftsurlaub

Die Dauer des Mutterschaftsurlaubs richtet sich nach Art. 329f OR und beträgt 14 Wochen nach der Niederkunft. Die Berechnung der Höhe des Lohns während des Mutterschaftsurlaubs richtet sich nach Art. 16b ff. EOG und beträgt grundsätzlich 80% des bisherigen Lohns.

5 Todesfall

Im Fall des Todes eines Arbeitnehmers bezahlt der Arbeitgeber den Lohn für eine bestimmte Zeit weiter, sofern der Arbeitnehmer einen Ehegatten, einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen vorgenannte Personen, wird der Lohn für eine bestimmte Zeit weiter ausgerichtet, sofern der Arbeitnehmer Personen hinterlässt, gegenüber denen er eine gesetzliche Unterstützungspflicht zu erfüllen hatte.

Die Dauer der Ausrichtung des Lohns richtet sich nach der Dauer der Anstellung. Bis zum abgeschlossenen vierten Anstellungsjahr wird der Lohn für einen weiteren Monat, vom Todestag an gerechnet, bezahlt, ab dem fünften Anstellungsjahr für zwei weitere Monate, vom Todestag an gerechnet.

6 Berufliche Vorsorge

Der Arbeitgeber schliesst den der obligatorischen Versicherung für berufliche Vorsorge unterstehenden Arbeitnehmer seiner Vorsorgeeinrichtung nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen an.

Die Statuten und Reglemente der Vorsorgeeinrichtung werden dem Arbeitnehmer in der Regel zusammen mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt. Andernfalls hat der Arbeitnehmer sie vom Arbeitgeber einzufordern.

Gegenwärtig ist die Vorsorgeeinrichtung die **COMUNITAS, Vorsorgestiftung des Schweizerischen Gemeindeverbandes, Bern**. Es gilt grundsätzlich deren **Vorsorgereglement vom 1.1.2016**.

Der Arbeitgeber bezahlt an die Vorsorgeeinrichtung mindestens gleich hohe Beiträge wie der Arbeitnehmer. Der Arbeitgeber zieht vom Lohn die nach Gesetz und/oder Reglement zu Lasten des Arbeitnehmers gehenden Beiträge ab.

Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer über das gesetzliche Minimum hinaus versichern, ist dazu aber nicht verpflichtet.

7 Geschenke, Spesen, Diverses

7.1 Dienstalters- und weitere Geschenke

Nach vollendeten zehn Anstellungsjahren richtet der Arbeitgeber erstmals ein Dienstaltersgeschenk in Form von Lohn und/oder bezahltem Urlaub aus. Danach richtet der Arbeitgeber alle weiteren fünf Jahre ein Dienstaltersgeschenk aus. Bei der Berechnung der Anstellungsjahre sind Abwesenheiten infolge unbezahlten Urlaubs abzuziehen, sofern sie kumulativ länger als zwei Monate dauerten.

Der Arbeitnehmer kann entscheiden, ob er das Dienstaltersgeschenk in Form einer Lohnzahlung, von bezahltem Urlaub oder einer anteilmässigen Kombination von beidem beziehen will.

Tabelle der Dienstaltersgeschenke:

vollendete Jahre	Lohn	Tage bezahlten Urlaubs
10	3 %	8
15	4 %	10
20	5 %	12
25	6 %	14
30	7 %	16
35	8 %	18
40	9 %	20

Der Lohn bei einem Arbeitspensum von durchgehend 100 % berechnet sich anhand des letzten Brutto-Jahreslohnes gemäss Lohnausweis, ohne Zulagen, Spesen, Entschädigungen, etc. Vom Dienstaltersgeschenk in Abzug gebracht werden die üblichen Sozialversicherungsbeiträge.

Der Lohn bei einem Arbeitspensum von nicht durchgehend 100 % oder von weniger als 100 % berechnet sich anhand des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten fünf Jahre.

Zusätzlich erhalten die Arbeitnehmer nach vollendeten fünf Anstellungsjahren ein Geschenk im Wert von ca. CHF 100.00. Danach erhalten die Arbeitnehmer alle weiteren fünf Jahre ein Geschenk im Wert von ca. CHF 200.00

Eine Barauszahlung dieser Geschenke ist ausgeschlossen.

Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, von Dritten Geschenke oder andere Vorteile, die in Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung beim Arbeitgeber stehen, zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

7.2 Spesen

7.2.1 Allgemeine Ansätze

	Ansatz in CHF
pro Hauptmahlzeit	30.00
pro Übernachtung inkl. Frühstück	gemäss Quittung, max. 150.00
Zugreise, 2. Klasse	gemäss Quittung
Fahrten mit Privatauto, falls die Benützung des öffentlichen Verkehrs nicht zumutbar ist, pro Kilometer gemäss Routenplaner o.ä.	0.80
Benützung des privaten Mobiltelefons, pro Monat	50.00

Die Ansätze richten sich nach dem Landesindex der Konsumentenpreise (Stand Dezember 2010: 100 Punkte, gültig ab Oktober 2014: 99.1 Punkte). Die Ansätze werden angepasst, wenn sich der Index gegenüber der letzten Anpassung um mehr als 5.00 Punkte erhöht hat.

Spesen werden monatlich mit dem Lohn ausbezahlt. Es fällt in die Verantwortung der Arbeitnehmer, Spesen rechtzeitig geltend zu machen und die Quittungen beizubringen.

7.2.2 Besonderheiten beim Mobiltelefon

Gehören das Mobiltelefon und die Rufnummer dem Arbeitgeber, zieht er dem Arbeitnehmer Telefonkosten, die CHF 50 pro Monat übersteigen, vom Lohn ab oder verrechnet den Betrag mit der Spesenentschädigung.

Grundsätzlich können Arbeitnehmer alle zwei Jahre ein neues Mobiltelefon beziehen, das auf die Bedürfnisse und Funktionalitäten der Arbeit eingerichtet ist. Ein Anspruch auf einen solchen Bezug besteht nicht.

Beim Mobiltelefon wird der Ansatz der Entwicklung der Mobiltelefonie angepasst, sofern angezeigt.

7.3 Reka-Checks

Die Arbeitnehmer können beim Kassieramt Lachen pro Jahr Reka-Checks bis maximal CHF 1'500 beziehen. Sie bezahlen 80 % des Kaufpreises. Den Rest des Kaufpreises übernimmt der Arbeitgeber.

7.4 Diverses

Arbeitskleider und Schuhe werden dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Sie bleiben Eigentum des Arbeitgebers.

Der Arbeitnehmer hat Arbeitskleider und Schuhe pfleglich zu behandeln. Er hat sie jeweils am Arbeitsplatz zurückzulassen und dort selber mindestens einmal pro Woche, bei Bedarf täglich, zu waschen und zu reinigen. Es ist nicht erlaubt, Arbeitskleidung und Schuhe mit nach Hause zu nehmen.

Dieses Reglement wurde an der Vorstandssitzung vom 28. Januar 2016 genehmigt. Es tritt rückwirkend per 1. Januar 2016 in Kraft.

Zweckverband ARA Untermarch



Armando Zweifel
Präsident



Urs Reichmuth
Aktuar

Anhang

Weiterbildung

Der Arbeitgeber fördert grundsätzlich die Weiterbildung der Arbeitnehmer. Die Förderung ist Teil der Vorgesetztenaufgabe.

Der Begriff „Weiterbildung“ in diesem Anhang umfasst sämtliche Veranstaltungen, Lehrgänge, Kurse und Schulungsmassnahmen, die dem Zweck der Erhaltung oder der Erweiterung der beruflichen Qualifikationen der Arbeitnehmer dienen.

Dieser Anhang regelt die Beanspruchung von Arbeitszeit und die Übernahme der Kosten im Rahmen der Weiterbildung.

Verordnete Weiterbildungen

Arbeitnehmer können zur Teilnahme an Weiterbildungen verpflichtet werden, wenn:

- die Weiterbildung für die Ausübung der gegenwärtigen Funktion zwingend oder angezeigt ist;
- die Weiterbildung im Hinblick auf eine geplante Funktion wesentlich ist;
- der Weiterbildungsbedarf sich aus der Übernahme einer neuen Funktion ergibt.

In diesen Fällen werden sowohl die Kosten zu 100% übernommen als auch die Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Dabei wird ein Kurstag mit 8.4 Stunden berechnet.

Die Einzelheiten werden im Bedarfsfall in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten.

Nicht-verordnete Weiterbildung

Der Arbeitgeber kann nicht-verordnete Weiterbildung durch Übernahme von Kostenbeiträge und/oder der Gewährung von bezahlter Arbeitszeit unterstützen. Der Arbeitgeber ist hierzu nicht verpflichtet.

Stufe		Unterrichtskosten inkl. Lehrmittel	Arbeitszeit
I	(im vollen Interesse des Arbeitgebers – Muss-Anforderung, unmittelbarer Nutzen für Funktion)	100 %	100 %
II	(im vorwiegenden Interesse des Arbeitgebers – Anforderung gegeben, grosser Nutzen für Funktion)	80 %	80 %
III	(im beidseitigen Interesse, Arbeitgeber und Arbeitnehmer – Kann-Anforderung, mittelbarer Nutzen für Funktion)	50 %	50 %
IV	(vorwiegend im Interesse des Arbeitnehmers– keine Anforderung, kein Nutzen für Funktion)	0 %	0 %

Anrechnung der Arbeitszeit:

- a) Für Weiterbildungen ohne Abschluss können jährlich bis 5 bezahlte Arbeitstage (1 Arbeitstag = 8.4 Stunden) gewährt werden. Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt eine entsprechende Reduktion.
- b) Für Weiterbildungen mit Abschluss können jährlich bis 25 Arbeitstage gewährt werden, maximal jedoch 4/5 der gesamthaft für die Weiterbildung eingesetzte Zeit. Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt eine entsprechende Reduktion.

- c) Über Beteiligung des Arbeitgebers an bezahlter Arbeitszeit bei Weiterbildungen, die ausserhalb der gewöhnlichen Arbeitszeiten (abends, Wochenende) stattfinden, muss separat ein schriftlicher Antrag gestellt werden.

Verpflichtungsregelung

Im Sinne einer längerfristigen Personalerhaltung wird in der Regel eine schriftliche Rückerstattungsvereinbarung getroffen. Die Vereinbarung verpflichtet die Arbeitnehmer zur anteilmässigen Rückerstattung der Kosten und der Arbeitszeit (durch Nacharbeiten der Weiterbildungstage oder Nicht-Bezug von Ferien), sofern das Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der vereinbarten Verpflichtungszeit aus Gründen beendet wird, die nicht beim Arbeitnehmer liegen.

Gesamtkostenbeteiligung des Arbeitgebers von CHF 2'000.00 bis CHF 4'999.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 1 Jahr	Rückzahlungsmodus: 01. - 06. Monat 100 % 07. - 12. Monat 50 %
Gesamtkostenbeteiligung des Arbeitgebers von CHF 5'000.00 bis CHF 9'999.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 1.5 Jahre	Rückzahlungsmodus: 01. - 06. Monat 100 % 07. - 12. Monat 60 % 13. - 18. Monat 30 %
Gesamtkostenbeteiligung des Arbeitgebers ab CHF 10'000.00	Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung 2 Jahre	Rückzahlungsmodus: 01. - 06. Monat 100 % 07. - 12. Monat 75 % 13. - 18. Monat 50% 19. - 24. Monat 25%

Wird die Weiterbildung aus Gründen abgebrochen, die beim Arbeitnehmer liegen, sind die aufgelaufenen Leistungen vollumfänglich dem Arbeitgeber zurückzuzahlen.

Wird die Verpflichtungszeit durch einen Mutterschaftsurlaub unterbrochen, verlängert sich diese um die Dauer des Urlaubs.

In speziellen Fällen kann von obigen Regelungen abgewichen werden. Dies ist in der schriftlichen Verpflichtungsvereinbarung festzuhalten.

Voraussetzungen und Verfahren zur Gewährung einer allfälligen Unterstützung

- Erbringen von mindestens guten Arbeitsleistung
- persönliche Eignung für die Weiterbildung
- ungekündigtes Arbeitsverhältnis
- Weiterbildung ist nicht vorwiegend im Interesse des Arbeitnehmers.
- Für die Weiterbildung ist genügend Budget vorhanden.

Erfüllt ein Arbeitnehmer diese Voraussetzungen, hat er dem Arbeitgeber einen schriftlichen Antrag einzureichen. Diesem sind die Unterlagen der Weiterbildung (Kursunterlagen, Kursbeginn, Dauer, Kosten und Spesen) beizufügen. Der Arbeitgeber kann im Hinblick auf seine Entscheidung betreffend allfällige Unterstützung weitere Unterlagen und Angaben einfordern.