

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE BESTIMMUNG	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Anwendbares Recht	3
1.3	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	3
1.4	Anstellungs- und Entlassungszuständigkeit.....	3
2	PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	3
2.1	Allgemeine Dienstpflicht	3
2.2	Schweigepflicht	4
2.3	Sorgfaltspflicht und Haftung	4
2.4	Annahme von Geschenken	4
2.5	Arbeitszeit	4
2.6	Unregelmässige Arbeitszeit und Ruhezeit	5
2.7	Zeiterfassung	5
2.8	Mittagspause und bezahlte Pausen	5
2.9	Änderung der persönlichen Verhältnisse.....	5
2.10	Nebenbeschäftigung.....	6
3	RECHTE DER MITARBEITENDEN	6
3.1	Schutz der Persönlichkeit.....	6
3.2	Beschwerdewesen.....	6
3.3	Personalakte und Datenschutz.....	6
3.4	Sexuelle Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz.....	6
3.5	Fort- und Weiterbildung/Ausbildung	7
4	BESOLDUNG	7
4.1	Besoldungssystem	7
4.2	Festsetzung der Besoldung.....	7
4.3	Kinderzulagen, Ausbildungszulagen, Erziehungszulagen	7
4.4	Dreizehnter Monatslohn	7
4.5	Teuerungszulagen.....	8
4.6	Auszahlung	8
4.7	Dienstaltersgeschenk (Sonderurlaub)	8
5	ARBEITSUNTERBRUCH	8
5.1	Krankheit und Unfall	8
5.2	Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall	8
5.3	Geburt und Mutterschaftsentschädigung	9
5.4	Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptivurlaub	9
5.5	Militär-, Zivildienst und Zivilschutz	9
6	FERIEN, URLAUB, ARBEITSFREIE TAGE.....	9
6.1	Ferienanspruch.....	9

6.2	Ferienbezug	10
6.3	Kürzung.....	10
6.4	Ferienunterbrechung	10
6.5	Unbezahlter Urlaub	10
6.6	Bezahlte Kurzurlaube.....	10
6.7	Betreuungsurlaub berufstätiger Elternteile.....	10
6.8	Feiertage	11
6.9	Absenzen.....	11
6.10	Inkrafttreten	11
6.11	Anhang.....	12

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNG

1.1 Geltungsbereich

Die Anstellungsbedingungen gelten für alle Mitarbeitenden des Alterszentrums Birsfelden.

1.2 Anwendbares Recht

- a) Das Arbeitsverhältnis wird durch den schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Dieser enthält Angaben über die Funktion, Anstellungsbasis, Besoldung, Dauer und Probezeit sowie die Versicherungen.
- b) Das Dienst- und Besoldungsreglement unseres Alterszentrums bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages. Es wird den Mitarbeitenden zusammen mit dem Vertrag abgegeben.
- c) Soweit das Dienst- und Besoldungsreglement und der Arbeitsvertrag keine Regelungen enthalten, sind die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 ff. OR) subsidiär anwendbar.

1.3 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

- a) Das Arbeitsverhältnis beginnt zu dem im Arbeitsvertrag vereinbarten Zeitpunkt.
- b) Das Arbeitsverhältnis endet:
 - Durch Ablauf, wenn es für eine feste Dauer abgeschlossen wurde
 - Durch Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
 - Durch Auflösung aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR)
 - In jedem Fall am Ende des Monats, in dem die/der Mitarbeitende das 65. Altersjahr erreicht.
 - Durch Kündigung, wobei folgende Fristen gelten:
 - Während der Probezeit 7 Tage
 - Im ersten Dienstjahr 2 Monate
 - Ab dem zweiten Dienstjahr 3 MonateAbweichungen müssen im Arbeitsvertrag festgehalten werden.
- c) Beim Vorliegen wichtiger Gründe kann das Arbeitsverhältnis nach Art 337 OR fristlos gekündigt werden.
- d) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Kündigungsschutz gemäss Art. 336 ff. OR, insbesondere die Kündigungssperrfristen bei Krankheit und Schwangerschaft gemäss Art. 336c OR.
- e) Das Arbeitsverhältnis kann während den Ferien nicht aufgelöst werden.

1.4 Anstellungs- und Entlassungszuständigkeit

- a) Der Stiftungsrat wählt die Geschäftsleitung
- b) Der Stiftungsrat wählt auf Antrag der Geschäftsleitung die nachstehenden Kadermitarbeitenden:
 - Geschäftsleitungsstellvertretung
 - Geschäftsleitungsmitglied Finanzen
 - Geschäftsleitungsmitglied Pflege
 - Geschäftsleitungsmitglied Hotellerie

2 PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

2.1 Allgemeine Dienstpflicht

- a) Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und dabei die Interessen des Alterszentrum Birsfelden zu wahren. Sie haben die Bestimmungen der vom Stiftungsrat erlassenen Reglemente und die Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.
- b) Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, vorübergehend Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer Tätigkeit zugemutet werden kann.

2.2 Schweigepflicht

- a) Die Mitarbeitenden, die freiwillig Helfenden und die in den Stiftungsgremien Tätigen sind verpflichtet, den Persönlichkeitsschutz aller Personen, die in unseren Heimen leben und arbeiten, zu wahren.
- b) Auskünfte über betriebsinterne Angelegenheiten und die Privatsphäre der Bewohnenden und Mietenden dürfen nicht erteilt werden. Der Informationsschutz gegenüber Dritten ist strikte einzuhalten. Informationen mit vertraulichem Charakter, die Mitarbeitende im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erhalten, dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Das bedeutet Diskretion beim Schreiben, Telefonieren, bei der elektronischen Datenübermittlung und im Gespräch - auch mit Kolleginnen und Kollegen und im Privatbereich.
- c) Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- d) Die Pflicht zur gerichtlichen Zeugenaussage bleibt von den vorstehenden Bestimmungen unberührt.

2.3 Sorgfaltspflicht und Haftung

- a) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen anvertrauten Güter sorgfältig zu behandeln. Zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten sind die notwendigen Vorkehrungen zu treffen und die entsprechenden Vorschriften zu befolgen. Besondere Sorgfaltspflichten obliegen denjenigen Mitarbeitenden, die mit speziell schützenswerten Daten und Dokumenten zu tun haben (Krankheitsgeschichten, Personalinformationen, Bewohnerverwaltung).
- b) Die Sicherheitsvorschriften sind stufengerecht bindend.
- c) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, an internen bereichsspezifischen und betriebsübergreifenden Schulungen zu den Themen wie Hygiene, Sicherheit, EDV etc. teilzunehmen.
- d) Alkohol- und Drogenkonsum sowie Medikamenten-Missbrauch sind während der Arbeitszeit verboten. Wird die vom Arbeitgeber angebotene diesbezügliche externe Hilfestellung abgelehnt, kann dies die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.
- e) Die Mitarbeitenden haften für fahrlässig oder absichtlich verursachten Schaden. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichtes Verschulden.
- f) Private Mobiltelefone dürfen während der Arbeitszeit (ausser Pausen) nicht auf sich getragen werden.
- g) Das Alterszentrum Birsfelden übernimmt die Reinigung der Berufskleidung.

2.4 Annahme von Geschenken

Geschenke sollen allen Mitarbeitenden solidarisch zu gute kommen. Die Entgegennahme von Bargeld (auch Gutscheine) zum persönlichen Gebrauch ist nicht erlaubt; für Barabgaben besteht eine Personalkasse. Die Annahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist gestattet.

2.5 Arbeitszeit

- a) Die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche beträgt im 100%-Pensum 42 Stunden. Die Sollarbeitszeit pro Tag liegt bei 8 h 24. Wir arbeiten im Jahresarbeitszeitmodell.
- b) Die Planung und Gestaltung der Mitarbeitenden, die zwischen 20 und 70% angestellt sind, wird im Rahmen der Jahresarbeitszeit abgerechnet. Die Grundlage ist die vertraglich festgelegte Arbeitszeit, diese Zeit darf +/- 20% unter- oder überschritten werden. Der Arbeitnehmer muss 14 Tage zum Voraus informiert werden. Minusstunden, welche 20% übersteigen, verfallen zu Lasten des Arbeitgebers.
- c) Überstunden (=Überschreiten der vertraglichen Arbeitszeit) und Überzeitarbeit (= Überschreiten der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden) muss von den Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden.
- d) Überstunden und Überzeitarbeit sind grundsätzlich innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Wenn Überstunden nicht kompensiert werden können, werden sie ausnahmsweise mit Zustimmung der Geschäftsleitung ohne Zuschlag finanziell abgegolten. Wenn Überzeitarbeit nicht kompensiert werden können, werden sie ausnahmsweise mit Zustimmung der Geschäftsleitung mit einem Zuschlag von 25% abgegolten.

- e) Für erhebliche Veränderungen von Arbeitszeiten gemäss Arbeitsvertrag muss 3 Monate im Voraus bei dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied mit Begründung Antrag gestellt werden. Die interne Dienst-leistungsstruktur ist Grundlage für eine Bewilligung.

2.6 Unregelmässige Arbeitszeit und Ruhezeit

- a) Das Alterszentrum Birsfelden gilt als Betrieb mit unregelmässiger Arbeitszeit.
b) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei Bedarf Pikett-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienst sowie Feiertagsdienst zu leisten. Es wird eine Wochenend- und Nachtschichtzulage ausgerichtet, die sich nach den Bestimmungen des Kantons Basel-Landschaft orientiert. Für Mitarbeitende, die weniger als 25 Nächte pro Jahr arbeiten, wird für Nachtarbeit ein Lohnzuschlag von 25% ausbezahlt.
c) Die Ruhezeit beträgt pro 4 Wochen 8 freie Tage, davon mindestens ein freies Wochenende.

2.7 Zeiterfassung

- a) Die geleistete Arbeitszeit wird nach dem jeweils gültigen Zeiterfassungsverfahren dokumentiert. Die Bereiche arbeiten entweder nach Dienstplan (Dispo) oder Gleitzeit.
b) Zeiterfassung mittels Dienstplan:
Es gelten die geplanten Dienstzeiten. Weicht die effektive Arbeitszeit von der Dienstzeit ab, so hat der Mitarbeitende dies umgehend mittels Mutationsmeldung der Abteilungsleitung/Tagesverantwortlichen mitzuteilen, so dass die Abweichung von ihr genehmigt und die Mutation vorgenommen werden kann.
Arbeitszeiten ausserhalb des ordentlichen Dienstplanes werden in Absprache mit der Abteilungsleitung/Tagesverantwortlichen geregelt. Unregelmässigkeiten ausserhalb der Dienstplanes können nur durch die Abteilungsleitung angeordnet werden.
Einzelne Bereiche erfassen trotz Dienstplanung die Arbeitszeiten am Zeiterfassungsterminal zur Dokumentation der abweichenden Dienstzeit.
c) Für Gleitzeit gilt:
Die Zeiterfassung ist von den Mitarbeitenden persönlich unmittelbar vor der Arbeitsaufnahme bzw. unmittelbar nach dem Arbeitsende vorzunehmen. Im Normalfall sind pro Tag vier Erfassungen notwendig, nämlich
 - Bei Arbeitsbeginn
 - Bei Beginn der Mittagspause
 - Am Ende der Mittagspause
 - Bei Arbeitsende
d) Arbeitszeiten ausserhalb des ordentlichen Dienstplanes werden in Absprache mit der Abteilungsleitung/Tagesverantwortlichen geregelt. Unregelmässigkeiten ausserhalb des Dienstplanes können nur durch die Abteilungsleitung angeordnet werden.
e) Alle Mitarbeitenden sind persönlich für die korrekte Durchführung ihrer Zeiterfassung verantwortlich.
f) Missbräuche, wie das Stempeln für Kolleginnen und Kollegen, können zur fristlosen Entlassung führen.

2.8 Mittagspause und bezahlte Pausen

- a) Die Mittagspause richtet sich nach dem Dienstplan. Sie beträgt bei allen Mitarbeitenden mindestens 30 Minuten.
b) Die bezahlten Pausen betragen:
 - 20 Minuten bei einer Tagesarbeitszeit von über 7 Stunden
 - 10 Minuten bei einer Tagesarbeitszeit von 4 bis 7 Stunden
 - Keine Pause bei weniger Tagesarbeitszeit als 4 Stunden

2.9 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht usw. sowie Geburt und Tod von Kindern rechtzeitig im Personalbüro zu melden.

2.10 Nebenbeschäftigung

- a) Die/der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Geschäftsleitung die Annahme einer bezahlten Nebenbeschäftigung zu melden. Nebenbeschäftigungen sind erlaubt, wenn dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und ein Vollpensum nicht überschritten wird. Ab einem Beschäftigungsgrad von 80% ist das schriftliche Einverständnis der Geschäftsleitung einzuholen.
- b) Die Übernahme eines öffentlichen Amtes wird grundsätzlich befürwortet. Für die Bekleidung einer solchen Aufgabe ist vorgängig die Bewilligung des Ressorts Personal des Stiftungsrats einzuholen. Das Ressort bestimmt das Ausmass der Freistellung.

3 RECHTE DER MITARBEITENDEN

3.1 Schutz der Persönlichkeit

Das Alterszentrum Birsfelden achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit aller Mitarbeitenden. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine konstruktive wohlwollende Arbeitshaltung zu unterstützen und jeder/jedem mit Respekt zu begegnen.

3.2 Beschwerdewesen

- a) Die Mitarbeitenden haben das Recht, Beschwerden anzubringen.
- b) Eine Beschwerde setzt voraus, dass mehrmals an der zuständigen Stelle auf die Unzulänglichkeiten hingewiesen worden ist.
- c) Beschwerdeinstanz ist die nächst höherer Stelle. Ab Beschwerdeinstanz Geschäftsleitungsmitglied sind Beschwerden schriftlich festzuhalten.

1. Beschwerdeinstanz	Abteilungsleitung	mündlich
2. Beschwerdeinstanz	Geschäftsleitungsmitglied	schriftlich
3. Beschwerdeinstanz	Geschäftsleiter	schriftlich
4. Beschwerdeinstanz	Stiftung	schriftlich

3.3 Personalakte und Datenschutz

Der Betrieb verpflichtet sich:

- a) die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
- b) den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen,
- c) Auskünfte über die Mitarbeitenden nur zu erteilen, wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht oder mit Zustimmung der/des Mitarbeitenden,
- d) den Mitarbeitenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren,
- e) fehlerhafte personalbezogene Daten zu berichtigen.
- f) Die/der Mitarbeitende, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, tragen für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und sind verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

3.4 Sexuelle Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz

- a) Sexuelle Belästigung und Mobbing verletzt die Persönlichkeit und Würde von Menschen. Sexuelle Belästigung kann in verschiedenen Formen erfolgen: Sexistische Sprüche, anzügliche und peinliche Bemerkungen, Vorzeigen oder Benutzen von pornographischem Material, Berührungsversuche, die mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen verbunden sind.
- b) Sexuelle Belästigung wird innerhalb des Alterszentrums Birsfelden nicht toleriert. Belästigende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen. Betroffene Personen erhalten Beratung und Unterstützung. Sie haben das Recht, Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen. Aus einer eingereichten Beschwerde dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen.
- c) Prävention: Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, dass sie die persönlichen Grenzen respektieren, auf die ihre Kolleginnen und Kollegen im zwischenmenschlichen Kontakt Anspruch erheben. Mitarbeitende, die sich sexuell belästigt fühlen, werden aufgefordert, den

belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren. Mitarbeitende haben die Pflicht, betroffene Personen, die sich zur Wehr setzen, zu unterstützen. Frauen und Männer, die sich am Arbeitsplatz sexuell belästigt fühlen, können Beschwerde gemäss Punkt 3.2 c) anbringen.

3.5 Fort- und Weiterbildung/Ausbildung

- a) Das Alterszentrum Birsfelden fördert und unterstützt die berufliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.
- b) Fortbildungen müssen im Zusammenhang mit der Tätigkeit stehen und Weiterbildungen müssen der Vorbereitung für eine geplante Funktion dienen.
- c) Das Weiterbildungskonzept regelt das Vorgehen bei Fortbildung, Weiterbildung und Ausbildung. Entscheide werden in Absprache mit den Geschäftsleitungsmitgliedern durch die Geschäftsleitung getroffen.
- d) Die Fort-/Weiterbildung und Ausbildung ist funktionspezifisch im Weiterbildungsreglement festgehalten.

4 BESOLDUNG

4.1 Besoldungssystem

Die Festsetzung der Entlohnung wird durch das Alterszentrum Birsfelden geregelt. Parallel dazu prägen drei Aspekte das Gehaltsniveau: die Funktionsstruktur, die individuell erbrachte Leistung und das wirtschaftliche Umfeld des Arbeitsmarktes. Die Leistungsqualität wird im Qualifikationsgespräch beurteilt und ist lohnrelevant. Jeder Mitarbeitende ist in der beruflichen Vorsorge (Basellandschaftliche Pensionskasse) gemäss BVG versichert.

4.2 Festsetzung der Besoldung

- a) Die für die Anstellung zuständige Instanz (GL) legt das Gehalt (Lohnklasse und Stufe) fest.
- b) Die Anstellung erfolgt im Stunden- oder Monatslohn. Im Stundenlohn sind neben dem Stundenlohn eine anteilmässige Entschädigung des Ferien- und Feiertagsanspruches sowie des 13. Monatslohns enthalten. Die einzelnen Positionen werden separat ausgewiesen.
- c) Zulagen: Die Wochenend-, Feiertags- und Nachtdienstzulagen orientieren sich an den Bestimmungen des Kantons Basel-Landschaft.
- d) Die Besoldung der Mitarbeitenden im Restaurant obliegt dem Geschäftsleiter. Sie entspricht dem Gesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes. Das gemeinsam erwirtschaftete Trinkgeld wird monatlich entsprechend des arbeitsvertraglich festgelegten Pensums den Mitarbeitenden ausbezahlt.

Ausnahmen sind im Arbeitsvertrag festzuhalten.

4.3 Kinderzulagen, Ausbildungszulagen, Erziehungszulagen

- a) Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss den gesetzlichen Vorschriften ausgerichtet.
- b) Mitarbeitende erhalten eine betriebliche Erziehungszulage, sofern sie Anspruch auf Kinderzulagen und/oder Ausbildungszulagen haben, welche von uns unserer Familienausgleichskasse ausgerichtet und vom AZ Birsfelden ausbezahlt wird. Verwitweten, Geschiedenen und Ledigen wird die Erziehungszulage ausgerichtet, wenn sie Anspruch auf Kinderzulagen oder Ausbildungszulagen analog Punkt a) haben und mit ihren Kindern im gleichen Haushalt zusammenleben.

4.4 Dreizehnter Monatslohn

- a) Jeweils per Ende Jahr erhalten die Mitarbeitenden einen 13. Monatslohn. Dieser beträgt 1/12 des im betreffenden Jahr bezogenen Grundlohnes, ohne Zulagen. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten den 13. Monatslohn anteilmässig monatlich.
- b) Im Eintrittsjahr und im Jahr der Arbeitsvertragsauflösung wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

4.5 Teuerungszulagen

Der Ausgleich der Teuerung und die Höhe der Zulagen werden jährlich durch die Stiftung festgelegt.

4.6 Auszahlung

Die Auszahlung des Lohnes erfolgt am 25. des Kalendermonats bargeldlos auf ein Bank- oder Postkonto der Schweiz.

4.7 Dienstaltersgeschenk (Sonderurlaub)

Die Mitarbeitenden haben nach jeweils 5 Dienstjahren Anspruch auf einen Sonderurlaub von vier Wochen, der innert einem Jahr en bloc bezogen werden kann.

Der Anspruch auf Sonderurlaub entfällt, wenn die Absenzen wegen Unfalls oder Krankheit in diesen 5 Jahren insgesamt mehr als 50 Arbeitstage ausmachen (Schwangerschaftsurlaub wird nicht mitgerechnet). Die 50 Tage Fehlzeit pro 100%-Pensum werden bei den Teilzeitmitarbeitenden entsprechend prozentual berechnet.

Praktika und Ausbildungen zählen grundsätzlich nicht für die Anrechnung des Sonderurlaubes. Für die Anrechnung ist eine Festanstellung notwendig.

Unbezahlter Urlaub verlängert den Beginn des Anspruches um diese Zeit.

Wer vor 5 Jahren die Institution verlässt, kann dadurch keinen anteilmässigen Sonderurlaub ableiten.

5 ARBEITSUNTERBRUCH

5.1 Krankheit und Unfall

- a) Die Mitarbeitenden melden Abwesenheiten bei Krankheit und Unfall unmittelbar der/dem direkten Vorgesetzten.
- b) Ab dem 4. Abwesenheitstag wegen Krankheit oder Unfalls ist dem Vorgesetzten ein Arztzeugnis abzugeben oder per A-Post (Poststempel) zuzustellen.
- c) Die Geschäftsleitung kann, wenn sie es für nötig erachtet, ein Arztzeugnis bereits ab dem 1. Krankheitstag verlangen und Kontrollbesuche durchführen lassen. Zudem kann sie auf Kosten des Heimes eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Versicherung anordnen. Die Geschäftsleitung führt ein Absenzenmanagement mit der Krankenkasse CSS (QA2252), damit sollen vor allem Langzeitabsenzen sinnvoll betreut werden, mit dem Ziel einer möglichst raschen Integration in den internen oder externen Arbeitsprozess.

5.2 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall

- a) Die Mitarbeitenden sind für Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle und für Taggeld im Krankheitsfall versichert. Sie haben in den ersten 30 Tagen zu 100 % Lohnanspruch (Grundlohn, ohne Zulagen). Ab dem 31. Tag zu 80 % im Rahmen von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen gemäss den geltenden Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung bzw. den gesetzlichen Vorschriften der Unfallversicherung.
- b) In schwerwiegenden Fällen kann die Stiftung die Gehaltsfortzahlung kürzen oder verweigern.
- c) Darunter fallen insbesondere:
- d) Wenn die Mitarbeitenden die Arbeitsunfähigkeit grobfahrlässig herbeiführen.
- e) Wenn sich die Mitarbeitenden weigern den Arzt aufzusuchen oder die ärztlichen Weisungen oder Anordnungen zu befolgen.
- f) Wenn sich Mitarbeitende während der Arbeitsunfähigkeit pflichtwidrig verhalten.
- g) Wenn die Mitarbeitenden den Heilungsverlauf durch persönliches Verhalten ungünstig beeinflussen.
- h) Wenn sich Mitarbeitende gegen die Melde- und Auskunftspflicht verstossen oder
- i) sich weigern, die Ansprüche gegenüber Dritten an die Stiftung abzutreten.
- j) Die Lohnfortzahlung des Alterszentrums Birsfelden endet in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die austretende Person hat das Recht, innerhalb von 30 Tagen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf ihr Gesuch hin bei der Versicherungsgesellschaft in die Einzelversicherung einzutreten.

- k) Der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung erlischt in jedem Fall auf den Zeitpunkt der Invalidisierung oder der Versetzung in den Ruhestand.
- l) Mit dem Beginn der IV-Rentenzahlung erlischt der Anspruch auf Taggelder der Unfall- und/oder Krankentaggeldversicherung.
- m) Bei Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.
- n) Bei länger andauernder Krankheit oder Unfall kann der Arbeitgeber die Stelle der/des Mitarbeitenden neu besetzen.
- o) Die Versicherung gegen die Folge von Krankheit ist Sache der Mitarbeitenden.
- p) Alle Mitarbeitenden mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von acht und mehr Stunden sind gegen Berufsunfälle (BU) und Nichtberufsunfälle (NBU) versichert. Mitarbeitende mit tieferem Beschäftigungsgrad sind nur gegen Berufsunfälle versichert.

5.3 Geburt und Mutterschaftsentschädigung

- a) Vom Tag der Geburt an wird maximal 98 Tage 80 % vom Lohn als Mutterschaftsentschädigung ausbezahlt, höchstens aber Fr. 196.-- pro Tag.
- b) Über den voraussichtlichen Geburtstermin ist dem Arbeitgeber spätestens vier Monate vor der Niederkunft ein Arztzeugnis vorzulegen.
- c) Nachtwachen wechseln mit dem Beginn der Schwangerschaft in den Tagdienst. Bei Wiederaufnahme der Arbeit nach der Geburt erfolgt der Einsatz in der ursprünglichen Funktion. Individuelle Regelungen im gegenseitigen Einvernehmen und unter Einhaltung des Arbeitsgesetzes sind möglich und werden schriftlich vereinbart.
- d) Mitarbeitende, die Hausverantwortung haben, werden mit Beginn der Schwangerschaft von dieser Verantwortung entbunden, nicht aber vom Spätdienst.

5.4 Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptivurlaub

- a) Auf Gesuch hin wird der Mitarbeitenden ein unbezahlter Mutterschaftsurlaub von höchstens einem Jahr gewährt. Das Gesuch muss der Geschäftsleitung bis spätestens zwei Monate vor der Geburt eingereicht werden.
- b) Nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs erhält die Mitarbeitende im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine ähnliche Funktion zugewiesen.
- c) Auf Gesuch hin wird dem Vater während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein unbezahlter Urlaub von maximal 12 Wochen Dauer gewährt.
- d) Mitarbeiternde, die ein Kind adoptieren, haben Anspruch auf unbezahlten Urlaub von maximal 12 Wochen Dauer, sofern das Adoptivkind bisher nicht in ihrem Haushalt lebte und nicht älter als 6 Jahre ist. Auch diese Gesuche sind an die Geschäftsleitung zu richten. Nach Bezug des Urlaubs gelten die gleichen Gesetzmässigkeiten wie beim Mutterschaftsurlaub.

5.5 Militär-, Zivildienst und Zivilschutz

Während der Dauer des ordentlichen Militärdienstes, Zivildienstes und des Zivilschutzes wird der volle Lohn ausbezahlt. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Stiftung zu.

6 FERIEN, URLAUB, ARBEITSFREIE TAGE

6.1 Ferienanspruch

- a) Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr
 - 5 Wochen bis zum vollendeten 20. Altersjahr (10,64%),
 - 5 Wochen vom 21. bis zum vollendeten 49. Altersjahr (10,64%),
 - 5 Wochen und 3 Tage vom 50. bis zum vollendeten 59. Altersjahr (11.65%),
 - 6 Wochen vom 60. Altersjahr (13.05%) an.

Von dieser Regel abweichende Bestimmungen sind im Arbeitsvertrag festgehalten.

- b) Bei Ein- und Austritten während des Kalenderjahres besteht der Ferienanspruch pro rata.

6.2 Ferienbezug

Bei der Festlegung der Ferien werden die Wünsche der Mitarbeitenden von dem Alterszentrum so weit als möglich berücksichtigt. Eltern mit schulpflichtigen Kindern haben während den Schulferien Vorrang. Die Ferien sollen in der Regel im Kalenderjahr und in zusammenhängenden Teilen bezogen werden, davon mindestens zwei Wochen zusammenhängend. Allfällige Ferien Guthaben aus dem Vorjahr sind bis Ende März zu beziehen.

6.3 Kürzung

Der Ferienanspruch wird bei unbezahltem Urlaub für jeden vollen Monat um einen Zwölftel der Abwesenheit gekürzt. Er wird gleichermassen ab dem zweiten vollen Monat der Absenz gekürzt, wenn Mitarbeitende wegen Unfall, Krankheit, oder Militärdienstleistung an der Arbeitsleistung verhindert sind. Bei Absenzen wegen Schwangerschaft erfolgt die Kürzung ab dem dritten vollen Monat.

6.4 Ferienunterbrechung

Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien. Erkrankt oder verunfallt eine Person während den Ferien, so dass in der Folge Arbeits- bzw. Ferienunfähigkeit entsteht, kann mit einem ärztlichen Zeugnis ein Ferienunterbruch geltend gemacht werden. Voraussetzung ist, dass der Unterbruch unverzüglich der Geschäftsleitung gemeldet wird und das Arztzeugnis Angaben über die Dauer der Arbeitsunfähigkeit enthält. Wird dieser Nachweis nicht erbracht, so erlischt der Anspruch auf Unterbruch.

6.5 Unbezahlter Urlaub

In gewissen Lebenssituationen kann der Wunsch nach unbezahltem Urlaub aufkommen. Ein entsprechendes Gesuch ist frühzeitig via Dienstweg an die Geschäftsleitung zu richten. Sie kann die Bewilligung unter Berücksichtigung der Stiftungsinteressen und des Auftrages erteilen. Dauert der Urlaub länger als 4 Wochen, so muss der Versicherungsschutz vor Antritt des Urlaubs geregelt sein.

6.6 Bezahlte Kurzurlaube

Eigene Hochzeit	2 Tage
Hochzeit eigener Kinder, Enkel, Geschwister und Eltern	1 Tag
Vaterschaftsurlaub (der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb von 3 Monaten ab dem Tag der Geburt, in Absprache mit den Vorgesetzten, aneinander oder in einzelnen Tagen, zu beziehen)	5 Tage
Tod von Ehegatten, Lebenspartnern, Kindern, Eltern sowie anderen, im gleichen Haushalt lebenden nahen Verwandten vom Todestag bis nach erfolgter Beerdigung	3 Tage
Beerdigung von Familienangehörigen (Grosseltern, Enkel, Geschwister, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegertochter oder -sohn)	1 Tag
Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt (innert einer Woche)	1 Tag
Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Tag

Fällt das Ereignis in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage, besteht kein Anspruch auf Nachbezug. Für Teilzeitangestellte besteht der Anspruch anteilmässig.

6.7 Betreuungsurlaub berufstätiger Elternteile

Zur Pflege kranker Kinder sowie die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder nahestehender Personen, die im gleichen Haushalt leben, kann berufstätigen Mitarbeitenden, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann, ein maximaler bezahlter Urlaub von 3 Tagen pro Krankheitsfall bzw. von 5 Tagen pro Jahr (bei 100%-Pensum) gewährt werden. In speziellen Fällen entscheidet die Geschäftsleitung.

6.8 Feiertage

- a) Die Feiertage werden jährlich, gemäss kantonaler gesetzlicher Regelung, durch das Alterszentrum festgelegt.
- b) Mitarbeitende, die an diesen Feiertagen arbeiten, haben Anspruch auf Kompensation, sofern die Feiertage nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.
- c) Dienstfreie Tage oder Halbtage, die in die Ferien fallen, werden ersetzt. Ausgenommen sind die auf arbeitsfreie Samstage oder Sonntag entfallenden dienstfreien Tage oder Halbtage.
- d) Für dienstfreie Tage oder Halbtage während Krankheit, Schwangerschaftsurlaub, Unfall, Militärdienst besteht kein Anspruch auf Nachbezug.

6.9 Absenzen

- a) Für die Bewilligung von unumgänglichen Kurzabsenzen ist die/der direkte Vorgesetzte zuständig. Dabei gelten folgende Ereignisse als Gründe, die eine Absenz rechtfertigen:
 - ärztliche oder zahnärztliche Behandlungen
 - Vorladung vor BehördenDie Vorgesetzten können dafür Kompensation durch Arbeitsleistung verlangen.
- b) Teilzeitmitarbeitende mit einem 80%- oder einem tieferen Pensum, haben genügend Spielraum, ihre privaten Angelegenheiten ausserhalb der Arbeitszeit zu regeln. Sie müssen eine Zeiterfassung vornehmen, damit Kurzabsenz nicht als Arbeitszeit gerechnet wird. Nur in ganz zwingenden, begründeten Fällen wird Kurzabsenz bewilligt.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

6.10 Inkrafttreten

Das Dienst- und Besoldungsreglement wurde vom Stiftungsrat **am 6. Dezember 2016 genehmigt** und in Kraft gesetzt. Dieser Inhalt ersetzt alle früheren Reglemente für Mitarbeitende und ist **gültig ab 01. Januar 2017**.



Eusebio Passaretti
Stiftungsratspräsident

J. BONGERA.

Juliette Bonsera
Stiftungsratsmitglied
Ressort Personal und Pflege



Roland Schmidt-Bühler
Geschäftsleiter
Alterszentrum Birsfelden

6.11 Anhang

Präsident und Branche Gesundheitswesen	Eusebio Passaretti St. Johans-Vorstadt 78, 4056 Basel	061 311 82 45
Delegierte Gemeinde	Regula Meschberger Riehenstrasse 20, 4127 Birsfelden	061 311 51 23
Ressort Finanzen:	Andreas Haupt Lavaterstrasse 17, 4127 Birsfelden	061 313 18 06
Ressort Infrastruktur:	Rudolf Zimmer Muttenerstr. 20, 4127 Birsfelden	061 373 82 52
Ressort Pflege u. Personal:	Juliette Bonsera Haltingerstrasse 12, 4057 Basel	...
Ressort Betriebswirtschaft/Ökonomie	Dr. Thomas Giudici Marschalkenstrasse 5, 4054 Basel	...
Ressort Hotellerie	Karl Brack Rheinländerstrasse 26, 4056 Basel	...
Juristischer Berater:	Christoph Rudin Salinenstrasse 26, 4127 Birsfelden	061 261 51 77
Aktuarin:	Liane Kunzelmann Burenweg 21, 4127 Birsfelden	...
Vertrauensärzte:	Herr Dr. Martin Wüest Hauptstrasse 30, 4127 Birsfelden	061 311 91 48