

Reglement Personalreglement

Verfasser/in:	Barbara Günther, Leitung Personal			erstellt am:	27.09.2024
geprüft durch:	GL			am:	17.11.2025
Freigabe durch:	Stiftungsrat			am:	15.12.2025
Version:	5	Ersetzt Version:	4	Gültig ab:	01.01.2026
Überprüfung:	Januar 2029			Anzahl Seiten:	16

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	4
1.1 Definitionen	4
1.2 Geltungsbereich	4
1.3 Probezeit/Kündigungsfristen	4
1.4 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht	4
1.5 Sorgfaltspflicht	4
1.6 Alkohol und Drogen	5
1.7 Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz	5
1.8 Nebenbeschäftigung	6
1.9 Ausübung öffentlicher Ämter	6
1.10 Recht auf Anhörung/Beschwerderecht	6
1.11 Mitarbeitenden-Beurteilung	6
2. Arbeitszeit/Zulagen	6
2.1 Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit	6
2.2 Überstunden/Überzeit	7
2.2.1 Überstunden	7
2.2.2 Überzeitarbeit	7
2.3 Arbeitszeitsaldo (positiv/negativ)	7
2.4 Einsatzzeit /Freizeit	7
2.4.1 Freizeit	7
2.4.2 Homeoffice	8
2.5 Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	8
3. Ferien und freie Tage	9
3.1 Ordentlicher Ferienanspruch	9
3.2 Ferienentschädigung	9
3.3 Krankheit und Unfall während der Ferien	9
3.4 Ferienbezug	9
3.5 Ferienkürzung	10
3.6 Arbeitsfreie Tage	10
3.7 Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen	10
3.8 Kurzabsenzen und unbezahlte Ferien	11
3.9 Pausen	11
4. Arbeitsverhinderung	11
4.1 Verhalten bei Arbeitsverhinderung	11
4.2 Krankheit	12
4.3 Unfall	12
4.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement / Gesundheitsvorsorge	13

4.5	Mutterschaft	13
4.6	Militär, Zivildienst und Zivilschutz	13
5.	Besoldung	13
5.1	Lohnzahlung	13
5.2	Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen	13
5.3	Sozialversicherungsabzüge	14
5.4	Spesenvergütungen	14
6.	Versicherungen	14
6.1	Unfallversicherung	14
6.2	Krankentagegeldversicherung	14
6.3	Haftpflichtversicherung	14
6.4	Dienstfahrten-Kaskoversicherung	14
6.5	Berufliche Vorsorge (BVG)	14
7.	Berufliche Vorsorge	14
8.	Weiterbildung	14
9.	Kündigung	15
9.1	Kündigungssperrfrist	15
10.	Verschiedene Bestimmungen	15
10.1	Bekleidung und persönliche Ausstattung	15
10.2	Haftung für Schäden	15
10.3	Finanzielle Zuwendungen/Annahme von Geschenken	16
11.	Schlussbestimmungen	16

1. Allgemeines

1.1 Definitionen

Mitarbeitende sind Personen, die in einem Anstellungsverhältnis der Stiftung Kifa Schweiz stehen. Das Anstellungsverhältnis ist privatrechtlich.

1.2 Geltungsbereich

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Stiftung Kifa Schweiz (nachstehend Arbeitgeberin genannt). Die Arbeitgeberin kann ergänzende Weisungen erlassen, diese werden über die offiziellen Kommunikations-Kanäle kommuniziert. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, so namentlich das Obligationenrecht und das Arbeitsgesetz.

1.3 Probezeit/Kündigungsfristen

Die ersten 3 Monate einer unbefristeten Anstellung gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden. Vor Ablauf der Probezeit haben die Mitarbeitenden Anrecht auf ein Gespräch mit der vorgesetzten Person, in welchem die Leistung der Mitarbeitenden und die gegenseitigen Erwartungen besprochen werden.

Nach Ablauf der Probezeit gilt eine 3-monatige Kündigungsfrist auf Monatsende (siehe Ziff. 9).

Der Arbeitsvertrag endet spätestens und ohne Kündigung am Ende des Monats nach Erreichen des ordentlichen Pensionsalters. Auf Wunsch und in gegenseitigem Einvernehmen ermöglicht die Arbeitgeberin ihren Mitarbeitenden, das Arbeitsverhältnis bis maximal zum erreichten 70. Lebensjahr zu verlängern. Dies gilt vor allen Dingen in der Pflege, in welcher sich Familien und Mitarbeitende über Jahre an die Unterstützung der jeweiligen Mitarbeitenden gewöhnt haben. In der Administration ist eine Verlängerung ebenfalls möglich, wenn sie die betrieblichen Gegebenheiten stützt. Eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Konditionen dazu werden schriftlich vereinbart.

1.4 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden unterstehen gegenüber Dritten einer Geheimhaltungspflicht, was ihnen in Ausübung ihres Berufes anvertraut wird oder was sie wahrnehmen (Gesundheitszustand, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Kundinnen/Kunden und deren Angehörigen sowie betriebsinterne Informationen). Die Verletzung der Geheimhaltungs- oder Schweigepflicht kann nach Art. 321 StGB oder nach Art. 35 des Datenschutzgesetzes strafrechtliche Folgen haben und in gravierenden Fällen zur sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen. Weitere Hinweise zum Datenschutz sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und auf separaten Dokumenten festgehalten.

1.5 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden führen ihre Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung nach bestem Wissen und Gewissen und mit der fachkundigen Sorgfalt aus. Sie befolgen die Anordnungen der Vorgesetzten gewissenhaft. Die Mitarbeitenden behandeln das ihnen zur Verfügung gestellte Material sparsam und mit Sorgfalt. Fügen sie der Arbeitgeberin absichtlich oder grobfahrlässig Schaden zu, sind sie zu Schadenersatz verpflichtet.

1.6 Alkohol und Drogen

Der Konsum von alkoholischen Getränken oder Drogen während der Arbeitszeit ist strengstens untersagt. In der Freizeit ist der Konsum so zu gestalten, dass die Arbeitsausführung unter keinen Umständen beeinträchtigt wird. Angetrunkene oder berauschte Mitarbeitende müssen durch die Vorgesetzten vom Arbeitsplatz weggewiesen und sanktioniert werden. Die ausfallende Arbeitszeit wird nicht bezahlt.

Kundinnen/Kunden und deren Familien werden darauf aufmerksam gemacht, dass die Stiftung Kifa Schweiz keinen Alkohol- und Drogenkonsum duldet. Die Familien werden deshalb gebeten, Vorfälle zu melden. Durch die dezentrale Arbeitsweise könnten diese von den Vorgesetzten nicht bemerkt werden. Die Vorgesetzten müssen Vorfälle der Leitung Pflege und der Abteilung Personal melden. Die Mitarbeitenden werden dazu von den Vorgesetzten und der nächsthöheren Stelle angehört. Die Geschäftsleitung entscheidet, ob die jeweiligen Mitarbeitenden weiter in der Stiftung Kifa Schweiz beschäftigt werden können.

1.7 Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Schutz ihrer Würde, ihrer Integrität und ihrer Gesundheit am Arbeitsplatz. Diese persönliche Integrität aller Mitarbeitenden wird durch die Arbeitgeberin geschützt. Verletzungen der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache sowie Bilder werden nicht geduldet. Mitarbeitende, die für sexuelle Belästigung oder Mobbing verantwortlich sind, werden sanktioniert. Dies gilt auch für bewusst geäußerte Falschbeschuldigungen. Mitarbeitende, die sexuelle Belästigung oder Mobbing erfahren sind gebeten sich umgehend bei den Vorgesetzten zu melden. Sie haben ein Recht auf Beratung und Unterstützung. Bei möglichen Verletzungen sind die Vorgesetzten verpflichtet, die Mitarbeitenden zu unterstützen. Bei Vorfällen sind die nächsthöhere Stelle sowie die Abteilung Personal zu informieren. Die Vorfälle werden gemeinsam besprochen und allfällige weitere Massnahmen getroffen (zum Beispiel Einstellung des Auftrags, Aufhebung des Arbeitsverhältnisses, Strafanzeigen). Mit offener Kommunikation wird Missbräuchen, Übergriffen und sexuellen Belästigungen entgegengewirkt.

Sexuelle Belästigung ist eine Form der Verletzung der persönlichen Integrität. Unter den Begriff sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz fällt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug oder auf Grund der Geschlechtszugehörigkeit, das von einer Seite unerwünscht ist und das eine Person in ihrer Würde verletzt. Die Belästigung kann von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ausgehen, von Angehörigen von Partnerbetrieben oder von der Kundschaft des Unternehmens. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art (Art. 4 GlG). «Wer jemanden tätlich oder in grober Weise durch Worte sexuell belästigt, wird, auf Antrag mit Busse bestraft» (Art. 198 Abs. 2 StGB – sexuelle Belästigungen).

Mobbing ist ein systematisches, feindliches, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten, mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt oder gar entfernt werden soll. Solche Verhaltensweisen werden bei der Kifa in keiner Art und Weise toleriert.

Alle Mitarbeitenden sind im Sinne von Art. 8 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (BV) gleichgestellt. Namentlich wird niemand wegen seines Geschlechts, seiner Abstammung, seiner Herkunft, seiner Hautfarbe, seiner Bekenntniszugehörigkeit, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt.

1.8 Nebenbeschäftigung

Mitarbeitende in Teilzeit haben das Recht, einer weiteren Lohnarbeit nachzugehen. Sämtliche Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Stelle sowie der Abteilung Personal mit dem entsprechenden Formular zu melden und dürfen keine berechtigten Interessen der Arbeitgeberin verletzen.

1.9 Ausübung öffentlicher Ämter

Die Abteilung Personal ist über die Übernahme von politischen, öffentlichen und privaten Mandaten zu informieren. Allfällige Interessenskonflikte mit denjenigen der Arbeitgeberin werden durch die Geschäftsleitung besprochen und im Dialog mit dem Mitarbeitenden geklärt. Wenn deren Ausübung in die üblichen Arbeitszeiten fallen, sind sie vorgängig mit dem Team abzusprechen. Die Vereinbarkeit mit dem Dienstplan muss gewährleistet sein. Es darf keine bezahlte Arbeitszeit dafür aufgewendet werden.

1.10 Recht auf Anhörung/Beschwerderecht

Die Mitarbeitenden können sich in Angelegenheiten, die den Betrieb tangieren, an die Abteilung Personal wenden. Die Abteilung Personal organisiert mit den Parteien ein Lösungsgespräch. Dafür können auch externe Beraterinnen/Berater einbezogen werden. Persönliche Angelegenheiten werden vertraulich behandelt.

1.11 Mitarbeitenden-Beurteilung

Die Arbeit und das persönliche Engagement der Mitarbeitenden werden spätestens alle 2 Jahre von ihrer vorgesetzten Person mit dem Mitarbeitenden-Beurteilungsbogen eingeschätzt. Die Beurteilung erfolgt in einem Dialog, in welchem sich die Mitarbeitenden auch selbst einschätzen. Ziele der Beurteilung sind die Förderung der Mitarbeitenden, die Beurteilung der Qualität ihrer Leistungen sowie eine Rückmeldung an die Arbeitgeberin über Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Betriebs. Grundlage der Qualifikationen sind vorgegebene Beurteilungskriterien. Die Kifa legt Wert auf einen ausgewogenen Dialog zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Dieser wird gewährleistet, indem in der Pflege regelmässige Jour fixe Gespräche (in der Regel elektronisch via Zoom) und in der Administration regelmässige bilaterale Gespräche stattfinden (in der Regel physisch oder elektronisch).

2. Arbeitszeit/Zulagen

2.1 Jahresarbeitszeit/Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit für ein Vollpensum (100 %-Anstellung) beträgt 42 Stunden pro Woche. Die Jahresarbeitszeit wird für jedes Kalenderjahr aufgrund der Feiertage berechnet und für alle Mitarbeitenden im Monatslohn die individuelle Sollarbeitszeit in Abhängigkeit von Pensum, Ferien usw. festgelegt.

Die Arbeitszeit pro Tag darf maximal 9 Stunden betragen, inklusive 30 Minuten bezahlter Pause. Ein Überschreiten muss vorher über die Vorgesetzten genehmigt werden. Die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeiten müssen eingehalten werden. Es ist Pflicht der Mitarbeitenden dies zu befolgen, insbesondere wenn sie bei verschiedenen Arbeitgebern angestellt sind.

Die Arbeitszeit wird individuell, den Kundinnen/Kunden entsprechend festgelegt. Es können auch Leistungen abends, in der Nacht sowie am Samstag, an Sonn- und Feiertagen vorgesehen werden.

2.2 Überstunden/Überzeit

2.2.1 Überstunden

Im Gesundheitswesen sind betrieblich notwendige Arbeitsstunden bis 50 Stunden pro Woche erlaubt. Auf Anordnung sind Mitarbeitende dazu verpflichtet, Überstunden zu leisten, die ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können (OR 321c/1). Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird die gearbeitete Zeit mit dem nächsten Lohn ausbezahlt und die Überstunden sind abgegolten. Die Auszahlung der Überstunden erfolgt zum Normallohn ohne Zuschlag. Bei Mitarbeitenden im Monatslohn müssen Überstunden mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Die Arbeitgeberin kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen. Ist die Kompensation nicht möglich, so werden die Überstunden zum Normallohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

2.2.2 Überzeitarbeit

Diese liegt vor, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (unabhängig vom Arbeitspensum) überschritten wird. Überzeitarbeit ist mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann bei Bedarf die Kompensation einseitig anordnen.

Die Mitarbeitenden sind gehalten, ihre Pensen einzuhalten und ohne Anordnung keine Überstunden und keine Überarbeitszeit zu leisten. Die Überstunden/Überzeit wird von der Abteilung Personal kontrolliert und den jeweiligen Vorgesetzten rapportiert. Überstunden und Überzeit werden nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Vorgesetzten als solche akzeptiert. Zusammen mit den Mitarbeitenden wird ein Kompensationsplan erstellt.

2.3 Arbeitszeitsaldo (positiv/negativ)

Überstunden/Überzeit beziehungsweise Minusstunden sollen im Rahmen der Jahresarbeitszeit ausgeglichen werden. Ende Kalenderjahr werden maximal 50 Plus- beziehungsweise 50 Minusstunden ins neue Jahr übertragen. Wird auf Ende eines Kalenderjahres der festgelegte Höchstsaldo von 50 Plusstunden überschritten, wird mit dem Vorgesetzten bis Ende April eine Abbaueinbarung erstellt. Überschreitet der Saldo am Ende des Kalenderjahres die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden ist mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren, wann die den Saldo überschreitenden Minusstunden im Folgejahr geleistet werden. Die Geschäftsleitung kann in speziellen, begründeten Fällen Ausnahmen von Plusstunden bewilligen, zum Beispiel nachdem ein ausserordentliches Projekt abgeschlossen wurde und die Kompensation im neuen Jahr geplant ist.

2.4 Einsatzzeit /Freizeit

Die Arbeitseinsätze werden bedarfsorientiert erbracht und den Mitarbeitenden in der Regel mindestens 4 Wochen im Voraus mitgeteilt. Das Arbeitspensum richtet sich in der Regel nach den durch die IV oder Krankenkasse bewilligten Stunden. Es besteht kein Anspruch auf Arbeitseinsätze an bestimmten Wochentagen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeit gemäss Einsatzplanung zu erbringen. Die Wochenenden, Feiertage, Abende und Nächte sind hinsichtlich Einsatzverpflichtung der übrigen Arbeitszeit gleichgestellt.

2.4.1 Freizeit

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf 2, wenn möglich zusammenhängende freie Tage pro Woche. Ein Wochenende pro Monat sowie jeder 2. Sonntag sollte dienstfrei sein.

2.4.2 Homeoffice

Aufgrund der dezentralen Organisation der Arbeitgeberin müssen/können Mitarbeitende in der Pflege und Administration Arbeiten im Homeoffice erledigen. In der Pflege sind dies namentlich die Leitung Pflege, die Pflegeexpertin, die Regionalleitungen und die Teamverantwortlichen; in der Administration alle Mitarbeitenden, deren Anwesenheit in der Geschäftsstelle nicht notwendig ist wie zum Beispiel bei Verantwortung der Bedienung der Telefonzentrale oder physisch abgehaltenen Sitzungen. Die Homeoffice-Tätigkeiten müssen mit den jeweiligen Vorgesetzten abgesprochen werden und dürfen die Abläufe innerhalb der Organisation nicht behindern.

Bei Homeoffice-Tätigkeit entfällt der Arbeitsweg, was für die Mitarbeitenden von Vorteil ist. Bei gemischten Tätigkeiten (Homeoffice und Arbeiten vor Ort in Aussenstellen) gilt eine Wegzeit als ordentlicher Arbeitsweg und ist somit Freizeit und nicht als bezahlte Zeit zu rapportieren. Wegzeiten im öffentlichen Verkehr dürfen zu Arbeitszwecken genutzt werden, wenn sie die Diskretion gewährleisten (zum Beispiel sind Telefonate zu vermeiden, die von Dritten mitangehört werden könnten).

Für die Homeoffice-Tätigkeit entschädigt die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden gemäss Spesenreglement mit geldwerten Beiträgen oder zur Verfügung stellen der Hardware (Smartphone, Tablet, PC, Notebook, Drucker, Dockingstation, Bildschirm etc.). Die Geräte dürfen von den Mitarbeitenden auch privat eingesetzt werden, sofern sie die berufliche Tätigkeit nicht tangieren (zum Beispiel keine Installationen von nicht betriebsnotwendiger Software oder Apps: diese sind ausdrücklich verboten →siehe auch Weisungen Nutzung Kifa-Geräte).

2.5 Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

In der Pflegetätigkeit gilt die Arbeit zwischen 20 und 23 Uhr als Spätdienst. Nachtarbeit ist Arbeit, die zwischen 23 und 7 Uhr geleistet wird. Für Spätdienst und Nachtarbeit wird eine Zulage von 7 Franken pro Stunde bezahlt.

Wochenend- und Feiertagsarbeit ist Arbeit, die jeweils Samstag, Sonntag und an den Feiertagen von 07.00 bis 20.00 Uhr sowie an arbeitsfreien Tagen (siehe Absatz 3.6) erbracht wird. Dafür wird eine Zulage von 5 Franken pro Stunde ausgerichtet.

Mitarbeitende in der Pflege, die 25 und mehr Nachteinsätze (23–7 Uhr) pro Jahr leisten, haben jährlich Anspruch auf eine medizinische Untersuchung und Beratung. Zudem wird pro Nachtarbeitsstunde ein Zeitzuschlag von 10 % gutgeschrieben.

Für administrative, nicht verrechenbare Tätigkeiten in der Pflege (gilt für alle administrativen Tätigkeiten der Leitung Pflege, der Pflegeexpertin, der Fachverantwortlichen PPC, der Regionalleitungen sowie Teamverantwortlichen) und in der Administration werden keine Zuschläge bezahlt. Die Mitarbeitenden sind gehalten, die regulären Bürozeiten zur Erledigung ihrer Arbeit zu nutzen. Die Vorgesetzten sind gehalten, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden zu kontrollieren und aussergewöhnliche Arbeitszeiten zu besprechen.

3. Ferien und freie Tage

3.1 Ordentlicher Ferienanspruch

Mitarbeitende haben pro Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
Bis 49. Altersjahr	25 Arbeitstage
Ab 50. Altersjahr	28 Arbeitstage
Ab 60. Altersjahr	33 Arbeitstage

Das massgebende Alter errechnet sich aus der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

3.2 Ferienentschädigung

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten den Ferienanspruch in Form eines prozentualen Lohnzuschlages. Die Ferienentschädigung entspricht:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
Bis 49. Altersjahr	10.64 %
Ab 50. Altersjahr	12.06 %
Ab 60. Altersjahr	14.53 %

Infolge unregelmässiger Einsätze wird der Ferienlohn in der Lohnabrechnung separat ausgewiesen und ausbezahlt. Beim Bezug der Ferien wird kein Lohn bezahlt.

3.3 Krankheit und Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, wenn Krankheits- und Unfalltage den Ferienzweck verunmöglichen. Sie müssen durch ein Arztzeugnis nachgewiesen werden und dürfen nicht durch grobes Selbstverschulden (zum Beispiel Extremsportarten) verursacht worden sein. Im Zweifelsfall entscheidet die Geschäftsführung über einen möglichen Nachbezug.

3.4 Ferienbezug

Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres. Falls dies in Ausnahmefällen nicht möglich ist, muss die vorgesetzte Person und die Abteilung Personal informiert werden. Ist ein Bezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheiden die Vorgesetzten in Absprache mit der Abteilung Personal über eine verlängerte Bezugsmöglichkeit.

Mindestens 4 Wochen Ferien vom effektiven Ferienguthaben sind jeweils für das darauffolgende Jahr (Jahresplanung) bis Ende Oktober mittels «Formular Ferienantrag» an die/den direkten Vorgesetzten einzureichen. Die Ferienanträge werden bis spätestens Ende November freigegeben. Die jeweiligen Vorgesetzten prüfen, ob der Arbeitsfluss der Organisation durch einen Ferienbezug beeinträchtigt werden könnte und besprechen die Wünsche mit den Mitarbeitenden. Ein geordneter Betriebsablauf steht dabei im Vordergrund. Die Mitarbeitenden nehmen in den Teams Rücksicht auf die Ferienwünsche anderer.

Die Vorgesetzten entscheiden im Zweifelsfall, ob die Ferien gemäss Wunsch bezogen werden können. Sie achten darauf, dass spezielle Feiertage (wie Ostern, Pfingsten, Weihnachten, Neujahr) nicht immer von denselben Mitarbeitenden in die Ferien einbezogen werden. Es ist auf ein für die Teams ausgewogenes Verhältnis zu achten. Erst wenn die Ferien von den Vorgesetzten genehmigt wurden, können sie an den gewünschten Daten bezogen werden.

Pro Jahr muss mindestens ein Ferienbezug 2 Wochen zusammenhängend dauern. Die restlichen Ferientage über den 4 Wochen können auch tageweise bezogen werden.

Endet der Arbeitsvertrag für Mitarbeitende im Monatslohn und ist ein Bezug der restlichen Ferientage während der Kündigungsfrist nicht möglich, werden die nicht bezogenen Ferientage bei Vertragsende ausbezahlt. Wurden bis zum Vertragsende zu viele Ferien bezogen, wird der zu viel bezahlte Ferienlohn mit der letzten Lohnabrechnung in Abzug gebracht.

3.5 Ferienkürzung

Die Ferien werden pro Kalenderjahr wie folgt gekürzt:

- Bei selbstverschuldeten/selbst gewählten Arbeitsverhinderungen (unbezahlte Ferien, Unfall durch Extremsportarten usw.) für jeden vollen Monat um 1/12.
- Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen (wie Krankheit, Unfall, Militärdienst usw.) ab und inklusive 2. Monat um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung.
- Bei Arbeitsverhinderungen infolge Schwangerschaft ab und inklusive 3. Monat um je 1/12 pro vollen Monat der Arbeitsverhinderung. Der bezahlte Mutterschaftsurlaub ergibt keine Ferienkürzung.

Verschiedene kurze Absenzen wegen Arbeitsverhinderungen werden kumuliert. Bei Abwesenheiten wegen Berufsunfall oder Berufskrankheit werden die Ferien nicht gekürzt.

3.6 Arbeitsfreie Tage

Folgende Tage sind arbeitsfrei: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai (1/2 Tag), Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember, 31. Dezember. Die arbeitsfreien Tage werden entsprechend dem Beschäftigungsgrad bezahlt.

3.7 Bezahlte freie Tage aus besonderen Gründen

Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anrecht auf bezahlte Absenzen, Teilzeitmitarbeitende anteilmässig (Durchschnittslohn aus 365 Tagen). Der Anspruch ist grundsätzlich an den Anlass gebunden und kann nicht vor oder nachbezogen werden.

- **Eigene Hochzeit**
3 Arbeitstage
- **Hochzeit in der eigenen Familie (Kinder, Stiefkinder)**
1 Tag
- **Gesetzlicher Vaterschaftsurlaub (zu beziehen bis spätestens 6 Monate nach der Geburt, am Stück oder tageweise)**
10 Arbeitstage + 14 Tage zusätzlich durch Arbeitgeberin
- **Tod des/der Ehepartner/In, des/der Lebenspartner/In, eines Kindes, eines Elternteils, eines Geschwisters**
3 Arbeitstage
- **Tod von nahen Verwandten (Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Grosseltern)**
1 Tag
- **Beim Tod von weiteren Familienangehörigen, Verwandten sowie nahen Bekannten**
Teilnahme an Beerdigung (2 Stunden)
- **Wohnungswechsel (nicht in der Probezeit, nicht in der Kündigungsfrist)**
1 Arbeitstag innerhalb eines Jahres

- **Plötzliche Erkrankung eines Kindes (bis 15 Jahre) im eigenen Haushalt, wenn die notwendige Betreuung fehlt**
3 Arbeitstage pro Ereignis (bei längerer Krankheit des Kindes und notwendiger Pflege ohne zumutbare Dritthilfe richtet sich die Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR und Berner Skala). Bei einer Kumulation von über 7 Arbeitstagen bespricht die vorgesetzte Person die Situation mit der/dem Mitarbeitenden
- **Plötzliche schwere Erkrankung oder Sterbephase bei einer sehr nahestehenden Person**
max. 3 Arbeitstage pro Ereignis und maximal 10 Arbeitstage pro Jahr. Eine längere Abwesenheit in einer solchen Situation kann in Form eines unbezahlten Urlaubes bewilligt werden.

3.8 Kurzabsenzen und unbezahlte Ferien

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ähnliche Verpflichtungen zum Beispiel Therapien müssen während der Freizeit beziehungsweise zu Randzeiten erfolgen. Notfallmässige Arzt- oder Zahnarztbesuche während der Arbeitszeit gelten als krankheitsbedingte Absenzen.

Unbezahlte Ferien können bewilligt werden, wenn der Betrieb sichergestellt ist. Der Ferienanspruch wird anteilmässig für jeden vollen Monat um 1/12 gekürzt. Der Versicherungsschutz während der unbezahlten Ferien ist Sache der/des Mitarbeitenden. Über Gesuche für unbezahlte Ferien entscheidet die vorgesetzte Stelle, Bestätigung erfolgt durch die Abteilung Personal.

3.9 Pausen

Es gelten folgende Pausen:

- Ein Arbeitsunterbruch von 30 Minuten am Mittag (unbezahlt).
- 30 Minuten Ruhezeit während desachteinsatzes, innerhalb der Arbeitszeit (bezahlt).
- Nach Möglichkeit eine bezahlte Pause von 15 Minuten am Vormittag und Nachmittag, wenn die Arbeitszeit je mindestens 4.2 Stunden beträgt.

Zusätzliche Rauchpausen werden keine gewährt. Rauchen muss in unbezahlter Zeit erfolgen.

Pausen können nicht kumuliert beziehungsweise nach- oder vorbezogen werden.

4. Arbeitsverhinderung

4.1 Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeitenden haben den Betrieb (die Vorgesetzten oder bei speziellen Diensten Kolleginnen/Kollegen, die allenfalls einen Dienst übernehmen müssen) bei Dienstverhinderung wegen Krankheit oder Unfall unverzüglich zu informieren. Dauert die Arbeitsverhinderung länger als 3 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis der Abteilung Personal einzureichen. Es steht den Vorgesetzten frei, schon vor Ablauf der 3 Tage ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. In speziellen Fällen kann die Geschäftsführung fordern, dass sich die Mitarbeitenden auf Kosten der Arbeitgeberin einer vertrauensärztlichen Untersuchung unterziehen. Die Merkblätter «Vorgehen bei Krankheit und Unfall und Mutterschaftsentschädigung» wird bei Vertragsabschluss ausgehändigt und ist anzuwenden.

Die Fristen zur Einreichung des ärztlichen Zeugnisses müssen von den Mitarbeitenden eingehalten werden, da ansonsten Taggeldkürzungen der Versicherung drohen. Bei Schwangerschaft und Wochenbett sind der Betrieb/die Vorgesetzten wie folgt zu informieren: Schwangerschaft spätestens nach der 12. Woche, Wochenbett spätestens 5 Tage nach der Niederkunft.

4.2 Krankheit

Die Arbeitgeberin schliesst eine kollektive Lohnausfall-Versicherung in der Höhe von 80 % des Bruttolohnes für die Dauer von bis zu 730 Tagen ab. Die Wartefrist (aufgeschobenes Taggeld) wird beim Versicherungsvertragsabschluss festgelegt. Die Prämien werden zu 70% von der Arbeitgeberin und zu 30% von den Mitarbeitenden bezahlt.

Die Leistungen der Lohnausfall-Versicherung werden nach der Wartezeit in Höhe von 80 % des versicherten Lohnes gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen erbracht. Diese sind integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages. Während der Wartefrist (30 Tage) bezahlt die Arbeitgeberin 100 % des Bruttolohnes, längstens aber bis zum Arbeitsende.

Nach der Probezeit erfolgt die Lohnzahlung während den ersten 30 Abwesenheitstagen zu 100 %, ab dem 31. Krankheitstag zu 80 %.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist das Durchschnittsarbeitspensum der vergangenen 12 Monate für die Auszahlung massgebend. Steht die Mitarbeitende weniger als 12 Monate im Vertrag mit der Arbeitgeberin, wird der Betrag aus der bisherigen Arbeit berechnet.

Für den Fall, dass die Versicherung wegen Vorbehalten oder aus anderen Gründen keine Versicherungsdeckung gibt, zahlt die Arbeitgeberin 100 % des Lohnes pro Dienstjahr im folgenden Umfang:

Im 1. Dienstjahr	1 Monat
Ab 2. Dienstjahr	3 Monate
Ab 6. Dienstjahr	4 Monate
Ab 11. Dienstjahr	5 Monate
Ab 15. Dienstjahr	6 Monate

Für Teilzeitmitarbeitende im Stundenlohn wird der Lohn aus dem Durchschnitt der letzten 12 Monate errechnet.

Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin endet in jedem Fall mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

4.3 Unfall

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gemäss den Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen die Folgen von Berufsunfall. Mitarbeitende, welche 8 Stunden und mehr pro Woche (Durchschnitt) arbeiten, werden zudem für Nichtberufsunfall versichert. Mitarbeitende mit einem durchschnittlichen Arbeitspensum von weniger als 8 Stunden pro Woche fallen nicht unter die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung. Diese Überprüfung, ob der Mitarbeitende die Stunden erreicht hat, erfolgt halbjährlich. Mitarbeitende, welche nicht über den Betrieb Nichtberufsunfallversichert sind, müssen diese privat (Krankenversicherung) abschliessen oder sind über den 2. Arbeitgeber abgesichert, sofern sie dort mehr Stunden arbeiten.

Die Lohnfortzahlung bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit mit Versicherung beträgt in den ersten 30 Tagen 100%, danach 80% des versicherten Lohnes gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Bei einem Nichtberufsunfall ohne Versicherung richtet sich die Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR und Berner Skala; das heisst voller Lohn für eine beschränkte Zeit pro Dienstjahr.

4.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement / Gesundheitsvorsorge

Der Arbeitgeber verfügt über ein Konzept zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

4.5 Mutterschaft

Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tag der Niederkunft und endet spätestens nach 16 Wochen (obligatorisch 14 Wochen plus 2 Wochen bezahlt durch die Arbeitgeberin). Die Mutterschaftsentschädigung wird als Taggeld ausgerichtet und beträgt 80 % des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen Erwerbseinkommens, maximal 220 Franken pro Tag.

Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub endet bei Wiederaufnahme der Arbeit.

Vor oder nach Ablauf des bezahlten Mutterschaftsurlaubes kann unbezahlter Mutterschaftsurlaub bewilligt werden (siehe auch Abschnitt 3.8).

4.6 Militär, Zivildienst und Zivilschutz

Die Besoldung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (Höhe der Erwerbsersatzordnung; wenn diese nicht 80 % des Lohnes beträgt, so zahlt die Arbeitgeberin die Differenz von EO auf 80 % des Lohnes für eine beschränkte Zeit nach Berner Skala.

5. Besoldung

5.1 Lohnzahlung

Mitarbeitenden im Monatslohn wird die Jahreslohnsumme in 13 Raten, spätestens am 25. des Monats ausbezahlt, der 13. Monatslohn im November. Die Lohnabrechnungen werden digital an die Mitarbeitenden gesandt.

Die Mitarbeitenden im Stundenlohn erhalten den Lohn aufgrund der effektiv geleisteten Stunden am 15. des Folgemonates, den letzten Lohn einen Monat nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Ferien monatlich anteilmässig ausbezahlt.

Der 13. Monatslohn für Mitarbeitende im Stundenlohn erfolgt monatlich mit einem Lohnzuschlag von 8.33%.

Die Lohnauszahlung erfolgt via Bank/Postanweisung. Fälschlicherweise zu viel bezahlter Lohn ist zurückzuerstatten.

5.2 Gesetzliche und betriebliche Sozialzulagen

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss Bundesgesetz und kantonalem Gesetz über die Familienzulagen.

5.3 Sozialversicherungsabzüge

Vom Bruttolohn werden die gesetzlichen Sozialversicherungsabzüge für AHV, ALV, IV, EO und gemäss Vorsorgereglement für die berufliche Vorsorge (Mitarbeitende, welche im BVG sind) vorgenommen. Die Kosten für die Betriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Die Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten der Mitarbeitenden. Die Kosten für die Krankentaggeldversicherung werden zu 70% von der Arbeitgeberin und zu 30% von den Mitarbeitenden bezahlt.

5.4 Spesenvergütungen

Diese sind im Spesenreglement geregelt.

6. Versicherungen

6.1 Unfallversicherung

Siehe Abschnitt 4.3.

6.2 Krankentaggeldversicherung

Siehe Abschnitt 4.2.

6.3 Haftpflichtversicherung

Für alle Mitarbeitenden besteht eine Berufshaftpflichtversicherung.

6.4 Dienstfahrten-Kaskoversicherung

Für alle Mitarbeitenden besteht eine Dienstfahrten-Kaskoversicherung.

6.5 Berufliche Vorsorge (BVG)

Die BVG-Leistungen richten sich nach den Versicherungsbedingungen der Pensionskasse des Betriebs.

7. Berufliche Vorsorge

Mitarbeitende, welche die Eintrittsschwelle erreichen, werden in die berufliche Vorsorge (BVG) aufgenommen. Dies wird jährlich im Januar des darauffolgenden Jahres überprüft. Erreicht der Mitarbeitende die Eintrittsschwelle (abhängig von der gesetzlichen Grundlage, ändert in regelmässigen Abständen) erfolgt eine Anmeldung rückwirkend auf das vergangene Jahr. Erreicht der Mitarbeitende die Eintrittsschwelle nicht mehr, wird er rückwirkend abgemeldet.

Für Mitarbeitende, welche in der beruflichen Vorsorge sind, versichert die Arbeitgeberin die Mitarbeitenden gegen die Risiken Tod, Invalidität und die obligatorische Altersvorsorge gemäss dem Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG).

Die Beiträge und Leistungen richten sich nach dem Vorsorgereglement. Gemäss BVG wird den Mitarbeitenden die Hälfte der gesamten Beiträge belastet.

8. Weiterbildung

Das Konzept Weiterbildung regelt die interne und externe Weiterbildung.

9. Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit gilt für alle Dienstjahre eine 3-monatige Kündigungsfrist auf Ende eines Kalendermonats. Die Kündigung muss zur Gültigkeit schriftlich erfolgen. Der Stiftungsrat kann für die Mitglieder der Geschäftsleitung eine längere Kündigungsfrist bestimmen, welche im Arbeitsvertrag zu regeln ist. Vorbehalten bleibt das Auflösen des Arbeitsvertrages in gegenseitiger Absprache per sofort oder die fristlose Kündigung bei Vorliegen wichtiger Gründe, gemäss OR, Art. 337 ff.

9.1 Kündigungssperrfrist

Die Arbeitgeberin darf nach Ablauf der Probezeit das Arbeitsverhältnis nicht kündigen während:

- die Mitarbeitenden den schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, militärischen Frauendienst oder Rotkreuzdienst leisten, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher.
- die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden (bei begründetem Missbrauchsverdacht liegt die Beweislast bei den Mitarbeitenden) durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im 1. Dienstjahr während 30 Tagen, ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr während 90 Tagen, ab 6. Dienstjahr während 180 Tagen.
- die Mitarbeiterinnen in der Schwangerschaft und im 16-wöchigen Mutterschaftsurlaub sind.
- die Mitarbeitenden mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer der zuständigen Bundesbehörden angeordnete Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

Die Mitarbeitenden erhalten zum Ende des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung (abhängig von der Art und der Dauer der Anstellung).

10. Verschiedene Bestimmungen

10.1 Bekleidung und persönliche Ausstattung

Jedem Mitarbeitenden werden bei Neueintritt 2 T-Shirts und diverses Kifa-Material (Bsp. Arbeitstasche, Kugelschreiber etc.) zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden können bei Bedarf jährlich zwei neue T-Shirts beziehen. In Ausnahmefällen werden auch mehrere T-Shirts zur Verfügung gestellt (Bsp. bei vielen Einsätzen). Für die Pflege (inkl. Reinigung) der T-Shirts ist der/die Mitarbeitende verantwortlich. Die Regelung bezüglich technischer Ausstattung wird im Spesenreglement festgehalten.

10.2 Haftung für Schäden

Für Schäden, welche die Mitarbeitenden in Erfüllung der ihnen übertragenen Arbeit verursachen, haftet die Arbeitgeberin.

Die Mitarbeitenden sind gegenüber der Arbeitgeberin für Schäden haftbar, die sie der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zufügen. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit.

Jeder Schaden ist umgehend, innerhalb eines Arbeitstages der Abteilung Personal zu melden. Diese informiert die jeweils Vorgesetzten.

10.3 Finanzielle Zuwendungen/Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Arbeit Geld oder Geschenke entgegen zu nehmen oder sich zusichern zu lassen. Ausgenommen sind kleine Aufmerksamkeiten. In Zweifelsfällen entscheidet die Geschäftsführung.

11. Schlussbestimmungen

Soweit dieses Personalreglement keine andere Regelung enthält, ist das Schweizer Recht anwendbar.

Dieses Reglement wird nach Bedarf, mindestens jedoch alle drei Jahre überprüft und gegebenenfalls angepasst. Änderungen und Genehmigung dieses Reglements fallen in die Kompetenz des Stiftungsrates.

Zofingen, 15. Dezember 2025

Stiftung Kifa Schweiz



Monika Kummer
Geschäftsführung



Barbara Günther
Leitung Personal