



ALLGEMEINE ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Schweizer Paraplegiker-Gruppe

Gültig ab: 01.01.2022

Gültig für:

Schweizer Paraplegiker-Stiftung, Schweizer Paraplegiker-Zentrum,
Schweizer Paraplegiker-Vereinigung, Schweizer Paraplegiker-Forschung,
Orthotec, Sirmed, ParaHelp, Active Communication, Pensionskasse SPG





Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3	10. Deine Arbeitszeit	10
2. Personalpolitik und Verhaltenskodex	3	10.1. Generelles	10
3. Dein Eintritt	3	10.2. Vertragliche Sollarbeitszeit	10
3.1. Arbeitsvertrag	3	10.3. Abend-, Nacht-, Sonntagsarbeit und Pikett	10
3.2. Einführungstag und Einarbeitung	3	10.4. Pausen	10
3.3. Ärztliche Eintrittsuntersuchung	3	10.5. Umkleidezeit	10
3.4. Probezeit	3	10.6. Überstunden und Überzeit	11
4. Deine Tätigkeit	4	10.7. Kompensation des Gleitzeitsaldos	11
4.1. Arbeitsplatz	4	10.8. Arbeitssaldo bei Austritt	11
4.2. Home Office	4	11. Deine Abwesenheiten	12
4.3. Material	4	11.1. Generelles	12
4.4. Sorgfalt	4	11.2. Ferienanspruch	12
4.5. Stellenbeschreibung	4	11.3. Ferien-Langzeitkonto	13
4.6. Leistungsvereinbarung und -bewertung	5	11.4. Ferienkürzung	13
5. Deine Entwicklung	5	11.5. Feiertage	13
5.1. Zuständigkeiten	5	11.6. Bezahlte Absenzen	13, 14
5.2. Ausbildung	5	11.7. Ferienkauf	15
5.3. Fort- und Weiterbildung	5	11.8. Mutter-/Vaterschaftsurlaub	15
5.4. Titel und Diplome	5	11.9. Jugendurlaub	15
6. Deine Vergütung	6	11.10. Unbezahlter Urlaub	15
6.1. Lohn	6	11.11. Administration der Absenzen	15
6.2. Zulagen	6	12. Deine weiteren Rechte und Pflichten	16
6.3. Spesen	6	12.1. Schutz deiner persönlichen Daten	16
6.4. Gehaltszahlungen Dritter	6	12.2. Mutationen	16
6.5. Salärnachgenuss im Todesfall	7	12.3. Nebenerwerb und Ämter	16
6.6. Lohnfortzahlung bei Militärdienst	7	12.4. Beschwerderecht	16
6.7. Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	7	13. Dein Austritt	17
7. Dein Versicherungsschutz	8	13.1. Generelles	17
7.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall	8	13.2. Vertragswidrige Auflösung des Arbeitsverhältnisses	17
7.2. Berufliche Vorsorge	8	13.3. Pensionierung	17
8. Deine Benefits	8	14. Personalkommission	17
8.1. Generelles	8	15. Schlussbestimmungen	18
8.2. Dienstaltersgeschenk	8	15.1. Inkraftsetzung	18
9. Deine Gesundheit	9	15.2. Änderungen der Anstellungsbedingungen	18
9.1. Arbeitssicherheit und Prävention	9		
9.2. Umgang mit Suchtmitteln	9		
9.3. Verhalten bei Krankheit und Unfall	9		
9.4. Case Management	9		



Vorbemerkung: Wir sind gerne per Du und hoffen, dass das auch in deinem Sinne ist.

1. Einleitung

Die vorliegenden Allgemeinen Anstellungsbedingungen geben den Rahmen für deine Arbeit in der Schweizer Paraplegiker-Gruppe (SPG) vor. Dabei legen wir Wert auf ein ausgewogenes Arbeits- und Privatleben.

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen sind Teil deines Arbeitsvertrages und sollen dir Klarheit für deinen Berufsalltag geben. Haben wir im Arbeitsvertrag etwas Abweichendes vereinbart, so geht die Regelung im Arbeitsvertrag vor. Indem du den Arbeitsvertrag unterzeichnest, erklärst du dich damit einverstanden, alle geltenden internen Politiken, Weisungen, Reglemente, Arbeitsanweisungen und ähnlichen Vorgaben einzuhalten. Ist ein Punkt nirgends geregelt, so greifen die geltenden Gesetze.

2. Personalpolitik und Verhaltenskodex

Das Fundament unserer Zusammenarbeit haben wir in der Personalpolitik und im Verhaltenskodex beschrieben.

3. Dein Eintritt

3.1. Arbeitsvertrag

Unsere Zusammenarbeit halten wir grundsätzlich in einem Arbeitsvertrag fest. Wichtige Dokumente sammeln wir in deinem Personaldossier.

3.2. Einführungstag und Einarbeitung

Damit du dich rasch bei uns zurechtfindest, organisieren wir eine allgemeine Einführung. Danach wirst du von deinem Team in deinen spezifischen Aufgabenbereich eingearbeitet.

3.3. Ärztliche Eintrittsuntersuchung

Deine Gesundheit ist uns wichtig. Deshalb offerieren wir allen Mitarbeitenden eine kostenlose vertrauensärztliche Eintrittsuntersuchung. Die Untersuchung besteht aus Gesundheitsfragen, medizinischen Untersuchungen, Laboranalysen, Erhebung des Impfstatus etc.

Für Mitarbeitende von bestimmten Berufsgruppen ist die Untersuchung obligatorisch. Du wirst informiert und aufgeboten, falls bei dir eine Untersuchung notwendig ist. Mit der Vertragsunterzeichnung erklärst du dich grundsätzlich damit einverstanden, die medizinischen Auflagen zu befolgen (z.B. fehlende Impfungen nachzuholen).

3.4. Probezeit

Wir geben uns in der Regel gegenseitig drei Monate Probezeit. In dieser Zeit können beide Parteien die Zusammenarbeit unter Einhaltung einer Frist von 7 Kalendertagen auflösen. Die Probezeit wird mit einem Gespräch zwischen dir und deiner Vorgesetzten oder deinem Vorgesetzten abgeschlossen.



4. Deine Tätigkeit

4.1. Arbeitsplatz

Grundsätzlich sind wir für offene Arbeitsräume, welche die interdisziplinäre Zusammenarbeit fördern (Multispace). Wenn keine Einzelbüros vorhanden sind, bestehen für Gespräche oder Telefonate mit sensiblem Inhalt abgetrennte Arbeitsbereiche. Es ist möglich, dass du einen eigenen Arbeitsplatz hast oder diesen teilst (z.B. bei Teilzeitarbeit).

4.2. Home Office

Ebenfalls kann in bestimmten Bereichen bzw. für gewisse Aufgaben Home Office sinnvoll sein. Home Office erfolgt in der Regel auf freiwilliger Basis. Umfang, Dauer und Zweck der Home Office Tätigkeit vereinbarst du mit deiner Vorgesetzten oder deinem Vorgesetzten (Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland beachten bitte die entsprechenden Sozialversicherungs- und Steuergesetze). Ein Anspruch auf Sonderentschädigungen, Lohnzuschläge oder Entschädigungen z.B. für die Nutzung deiner privaten Räume, Internetleitung und Geräte besteht nicht. Home Office hat nicht den Zweck, berufliche Tätigkeiten mit ganztägiger Kinderbetreuung zu verbinden. Bitte beachte auch im Home Office den Datenschutz.

4.3. Material

Wir überlassen dir das für deine Arbeit notwendige Material (Schlüssel, Arbeitsmittel, Geräte etc.) und nehmen es bei Austritt zurück. Es bleibt während der gesamten Anstellung Eigentum der SPG. Wir gehen davon aus, dass du dazu Sorge trägst. Falls dennoch etwas Schaden nimmt oder verloren geht, verrechnen wir es gemäss entsprechender Weisung.

4.4. Sorgfalt

Deine Arbeiten erledigst du sorgfältig und gewissenhaft im Interesse der SPG. Du eignest dir keine Patient*innen-, Mitarbeiter*innen- oder Geschäftsdaten irgendwelcher Art an. Die Daten sind nur aufgabenbezogen zu bearbeiten und dürfen unberechtigten Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Ebenfalls dürfen erarbeitete Dokumente jeglicher Art nicht ohne Einverständnis der direkten Vorgesetzten vernichtet werden. Du haftest für Schäden, die du absichtlich oder fahrlässig verursachst.

4.5. Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung benennt deinen Funktionstitel und beschreibt deine wichtigsten Aufgaben sowie die entsprechenden Anforderungen. Dein Vorgesetzter kann dir weitere Aufgaben zuweisen oder bestehende anderweitig zuordnen. Ihr überprüft die Stellenbeschreibung regelmässig und passt sie bei Bedarf gemeinsam an.

Deine Arbeitgeberin kann dir vorübergehend eine andere zumutbare Beschäftigung zuzuweisen, falls es die betrieblichen Umstände erfordern. Die dauernde Übertragung neuer Aufgaben erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen.



4.6. Leistungsvereinbarung und -bewertung

Ambitionierte Ziele sind die Basis für Verbesserung, Weiterentwicklung und Innovation. Wir laden dich ein, selber Ziele vorzuschlagen. Abschliessend legt deine Vorgesetzte die Ziele definitiv fest. In der Regel setzen wir Anfang Jahr die Ziele mit einem Horizont von maximal einem Jahr fest. In zunehmend dynamischen Zeiten kann dein Vorgesetzter auch deutlich kürzere Zeitfenster festlegen.

Wir sind sicher: Du erbringst deine Leistung engagiert, kompetent und nach bestem Wissen und Gewissen. Deine Vorgesetzte unterstützt dich und gibt dir regelmässig Feedback. Mitte Jahr gibt es ein kurzes Zwischengespräch, das dokumentiert wird. Bei Problemen informierst du deinen Vorgesetzten bitte frühzeitig und proaktiv.

Mindestens einmal im Jahr bespricht deine Vorgesetzte deine Leistung mit dir. Die Leistungsbewertung umfasst dein Verhalten, die Erfüllung der Aufgaben, deine Kompetenzen sowie die Zielerreichung. Zudem hat es Platz für Themen wie Weiterbildungsbedarf, Zufriedenheit im Team, Feedback an die vorgesetzte Person sowie Anregungen und Wünsche.

5. Deine Entwicklung

5.1. Zuständigkeiten

Die wichtigste Person für deine persönliche Entwicklung bist du selber. Es gibt unzählige Möglichkeiten, wie du dich weiterentwickeln kannst. Deine Vorgesetzte oder dein Vorgesetzter wie auch die Verantwortlichen des Human Resources (HR) informieren dich gerne über die verschiedenen Möglichkeiten im und ausser Haus.

5.2. Ausbildung

Die Ausbildung unseres Berufsnachwuchses ist wichtig. Lernende und Studierende unterstützen wir auch finanziell. Die Details sind im Berufsbildungsreglement geregelt. Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung beschäftigen wir unsere Berufseinsteigerinnen und -einsteiger nach Möglichkeit während eines halben Jahres weiter.

5.3. Fort- und Weiterbildung

Lebenslanges Lernen ist ein Leitmotiv bei uns. Wir bieten ein vielfältiges internes Weiterbildungsprogramm und unterstützen auch externe Weiterbildungen, die einen betrieblichen Nutzen haben – insbesondere auch Sprachkurse. Die Weiterbildungsrichtlinien geben den Rahmen vor. Fachliche Anforderungen betreffend deine Weiterbildungen, Aufrechterhaltung von Diplomen, Facharzttiteln etc. liegen in deiner persönlichen Verantwortung und werden von deiner Vorgesetzten kontrolliert.

5.4. Titel und Diplome

Wenn du akademische Titel oder Berufstitel erlangt hast, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit deiner Funktion in der SPG stehen, darfst du sie gemäss Weisung in deiner Korrespondenz gerne aufführen. Bitte lass uns die Urkunden zeitnah zukommen.



6. Deine Vergütung

6.1. Lohn

Du hast Anspruch auf einen marktgerechten Lohn. Die Höhe des Lohns legt das HR zusammen mit deiner Vorgesetzten oder deinem Vorgesetzten fest. Dabei orientieren wir uns an deiner Funktion, deiner Erfahrung, den Aus- und Weiterbildungen sowie an deiner Leistung. Auch das generelle Lohnniveau – intern und extern – wird berücksichtigt.

Die Lohnzahlung erfolgt vor Monatsende, bzw. im Stundenlohn in der ersten Hälfte des Folgemonats, bargeldlos auf dein Konto in der Schweiz. Zulagen für Dienste werden im Folgemonat überwiesen. Du hast Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird jeweils mit dem November-Lohn ausbezahlt. Im Ein- und Austrittsjahr oder bei besonderen Ereignissen wie unbezahltem Urlaub erfolgt die Auszahlung pro rata temporis. Für einzelne Mitarbeitergruppen können abweichende Regelungen getroffen werden.

6.2. Zulagen

Wenn du Kinder hast, besteht möglicherweise ein Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem eidgenössischen Familienzulagengesetz.

Sofern die Voraussetzungen für die gesetzlichen Zulagen erfüllt sind, bekommst du die «Besondere Sozialzulage». Details sind im Antragsformular enthalten.

Inkonvenienzzulagen (z.B. für Abend-/Nachtarbeit, Pikett, etc.) und Vergütungen für besondere Arbeitsbedingungen sind in der entsprechenden Weisung geregelt. Ob eine Zulage in der Pensionskasse der Schweizer Paraplegiker-Gruppe Nottwil (PK SPG) versichert ist, bestimmt das Vorsorgereglement.

6.3. Spesen

Die Auslagen, die dir in Ausübung deiner Funktion notwendigerweise entstehen, vergüten wir dir gemäss Spesenreglement. Die einzelnen Gesellschaften können eigene Weisungen erlassen.

6.4. Gehaltszahlungen Dritter

Wird dein Lohn oder Teile davon durch Zahlungen Dritter geleistet – beispielsweise Taggeldleistungen der Invalidenversicherung, der Eidgenössischen Militärversicherung, der Erwerbsersatzordnung oder aufgrund Schadenersatzpflicht – verrechnen wir dies mit der Lohnzahlung der SPG bzw. der Krankentaggeldversicherung. Bitte melde uns solche Gehaltszahlungen umgehend.



6.5. Salärnachgenuss im Todesfall

Mit dem Tod erlischt das Arbeitsverhältnis. Unser Salärnachgenuss umfasst den Rest des laufenden Monats plus zwei zusätzliche Monatsgehälter inkl. Anteil des 13. Monatsgehalts. Voraussetzung ist, dass eine Ehepartnerin, eingetragener Partner, Lebenspartnerin, minderjährige Kinder oder andere unterstützungsberechtigte Personen hinterlassen werden.

6.6. Lohnfortzahlung bei Militärdienst

Wenn du zu Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst aufgeboten wirst, bitten wir dich, deine Vorgesetzte frühzeitig zu informieren und das Anmeldeformular der Erwerbsersatz-Ordnung (EO) im HR einzureichen. Gleiches gilt, wenn du im Rotkreuzdienst teilnimmst. Dabei hast du folgenden Erwerbsersatz-Anspruch:

- a) 100% des Lohns während der Dauer der ordentlichen WK-Dienstleistungen,
- b) alle übrigen militärischen Dienste (z.B. Rekruten-, Unteroffiziers-, Feldweibel-, Fourier- und Offiziersschulen sowie Durchdiener, während des Abverdienens der entsprechenden Grade) sowie für den Zivildienst, Zivilschutz und Rotkreuzdienst: 80% des Lohnes für eine beschränkte Zeit gemäss Berner Skala (EO und Differenzzahlung durch Arbeitgeber*in) und danach die EO-Entschädigung.

Bei längeren militärischen Diensten kann im Einzelfall eine andere Lohnfortzahlung mit einer Verpflichtungszeit vereinbart werden. Hast du noch andere Arbeitgebende, erhält die SPG den anteilmässigen Erwerbsersatz. Während den Ferien, der Freizeit sowie während eines unbezahlten Urlaubes fällt der Erwerbsersatz dir zu.

6.7. Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Das Gesetz sieht besondere Schutzmassnahmen vor für schwangere Frauen und stillende Mütter (z.B. Arbeits- und Ruhezeiten, beschwerliche Arbeiten, Arbeiten im Stehen etc.). Daran halten wir uns und berücksichtigen dies u.a. bei der Einsatzplanung. Wenn du dazu Fragen hast, hilft dir dein Vorgesetzter oder die/der zuständige HR-Verantwortliche gerne weiter.

Ab und mit dem Tag der Geburt erhältst du während 16 Wochen resp. 112 Tagen:

- a) 100% des bisherigen Grundlohnes (ohne Inkonvenienzen oder variable Lohnbestandteile), wenn das bestehende Arbeitsverhältnis vor der Geburt des Kindes mehr als zwei Jahre gedauert hat (seit letztem Eintritt);
- b) 80% bei einem Arbeitsverhältnis von weniger als zwei Jahren.

Voraussetzung ist die Anspruchsberechtigung für eine Mutterschaftsentschädigung gemäss EO. Wenn du im Stundenlohn angestellt bist, bekommst du die Mutterschaftsentschädigung aufgrund der durchschnittlich geleisteten Stunden der letzten 12 Monate.

Unfall, Krankheit und Feiertage während des bezahlten Mutterschaftsurlaubs verlängern diesen nicht. Nach dem Mutterschaftsurlaub arbeitest du zu den gleichen Bedingungen weiter wie vorher. Möchtest du daran etwas ändern oder vor der Rückkehr noch unbezahlten Urlaub beziehen, so bespreche dies möglichst frühzeitig mit deiner Vorgesetzten. Wir bieten im Rahmen unserer Möglichkeiten gerne Hand – ein Anspruch auf eine Pensumsreduktion bzw. auf unbezahlten Urlaub besteht jedoch nicht. Wenn du das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub nicht mehr weiterführen möchtest, wird es im gegenseitigen Einvernehmen auf den letzten Tag des Mutterschaftsurlaubs aufgelöst oder endet mit dem Austritt infolge Kündigung. Während der Schwangerschaft (ausserhalb der Probezeit) und in den 16 Wochen nach der Niederkunft besteht ein Kündigungsschutz für die Arbeitnehmerin, d.h. die Arbeitgeberin kann dein Arbeitsverhältnis nicht kündigen. Du selber kannst jederzeit kündigen unter Beachtung der massgebenden gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist.



7. Dein Versicherungsschutz

7.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Die Arbeitgeberin zahlt im Falle von Krankheit und Unfall den bisherigen Lohn weiter. Es besteht eine kollektive Krankentaggeldversicherung, welche ein Taggeld bis zu 730 Tagen erbringt, sowie eine Unfallversicherung gemäss UVG.

Bei einem Berufsunfall ist die Versicherung des Arbeitgebenden zuständig, bei welchem sich der Unfall ereignet hat. Wenn du neben der SPG weitere Arbeitgebende hast, so ist bei einem Nichtberufsunfall die Versicherung jenes Arbeitgebenden zuständig, bei dem du vor dem Unfall zuletzt tätig warst und auch für Nichtberufsunfall versichert bist. Im Krankheitsfall sind alle Arbeitgebenden zu informieren, da der Anspruch auf Lohnfortzahlung und die Meldung an die Versicherung je Arbeitsverhältnis zu regeln ist.

Die Details des Versicherungsschutzes sind in den jeweiligen Verträgen mit den Versicherungen beschrieben. Verbindlich ist die Versicherungspolice mit dazugehörigen allgemeinen Versicherungsbedingungen. Das entsprechende Merkblatt gibt dir einen Überblick über die Leistungen. Stellt die Versicherung die Taggeldzahlungen begründet ein, hast du keinen Anspruch auf eine Lohnfortzahlung durch die SPG.

7.2. Berufliche Vorsorge

Die berufliche Vorsorge regelt die Versicherung der wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Massgebend sind die Bestimmungen des Vorsorgereglements der PK SPG. Die Beiträge und Leistungen sind im Anhang zum Vorsorgereglement festgehalten.

8. Deine Benefits

8.1. Generelles

Du kannst von vielen Sonderkonditionen und Mitarbeiterangeboten profitieren – sowohl bei uns wie auch bei Partnerunternehmen. Die Liste findest du im Intranet.

8.2. Dienstaltersgeschenk

Deine Treue belohnen wir. Bei 5-, 15-, 25-, 35-jährigem Dienstjubiläum schenken wir dir einen Tag frei. Sobald du dein 10-, 20-, 30- oder 40-jähriges Dienstjubiläum feierst, kannst du aus diesen Geschenkoptionen wählen:

- ein Monatslohn,
- ein Monat Ferien,
- 50/50 – ein halber Monatslohn und einen halben Monat Ferien,
- Sabbatical (falls die Bedingungen gemäss Weisung erfüllt sind).



Falls dein Beschäftigungsgrad variiert hat, wird dies berücksichtigt. Freiwilligenarbeit und Kleinstpensen auf Abruf sind vom Dienstaltersgeschenk ausgenommen. Für die Berechnung deines Dienstalters berücksichtigen wir sämtliche Anstellungen über drei Monate innerhalb der SPG. Ausgenommen sind unbezahlte Urlaube über einen Monat und die Dienstjahre nach Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters. Bei Wiedereintritt werden früher geleistete Dienstjahre angerechnet, sofern der Austritt nicht länger als fünf Jahre zurückliegt.

Wenn du das Jubiläumsdatum aufgrund Austritt oder vorzeitiger bzw. ordentlicher Pensionierung nicht erreichst, so besteht kein Anspruch auf ein Geschenk – auch nicht pro rata temporis.

9. Deine Gesundheit

9.1. Arbeitssicherheit und Prävention

Zum Schutz deiner Gesundheit sowie zur Prävention von Unfällen und Berufskrankheiten treffen wir als Arbeitgeberin alle notwendigen Massnahmen. Du trägst deinerseits zur Sicherheit bei, indem du die geltenden Sicherheitsvorschriften einhältst.

9.2. Umgang mit Suchtmitteln

Der missbräuchliche Konsum von Alkohol, Drogen und Medikamenten während der Arbeitszeit ist untersagt. Ebenso ist der Antritt der Arbeit unter Einfluss von Alkohol oder Drogen verboten. Im Zusammenhang mit Feierlichkeiten kann der moderate Konsum von Alkohol ausnahmsweise toleriert werden. Was den Konsum von Suchtmitteln in deiner Freizeit anbelangt, so bist du selber für einen schonenden Umgang mit deiner Gesundheit verantwortlich, wobei wir negative Auswirkungen auf dein Verhalten am Arbeitsplatz und die Arbeitsleistung nicht akzeptieren.

Rauchen ist auf dem Campus Nottwil sowie an den übrigen Standorten der SPG grundsätzlich verboten. Nur in den speziell markierten Raucherzonen darfst du rauchen.

9.3. Verhalten bei Krankheit und Unfall

Wenn du infolge Krankheit oder Unfall nicht wie erwartet am Arbeitsplatz erscheinen kannst, bitten wir dich, deine Vorgesetzte oder deinen Vorgesetzten so rasch wie möglich zu informieren. Sobald bei Unfall eine ärztliche Behandlung nötig ist, brauchen wir deine Unfallmeldung. Wenn du länger als drei Arbeitstage abwesend bist, so benötigen wir ab dem vierten Absenztage ein Arztzeugnis. Wir fordern auch eines ein, wenn es darum geht Klarheit zu schaffen, Unterstützung anzubieten oder bei begründeten Zweifeln an deiner Arbeitsunfähigkeit. In diesen Fällen verlangen wir möglicherweise auch eine vertrauensärztliche Untersuchung und würden die Lohnfortzahlung einstellen, wenn wir von dir keine zumutbare Kooperation feststellen. Übrigens: Behandlungen im SPZ werden regulär über deine Krankenkasse resp. die Unfallversicherung abgerechnet. Falls du ein dringendes medizinisches Problem hast, stehen dir kompetente ambulante und stationäre Angebote zur Verfügung. Für eine Terminvereinbarung nimmst du am besten direkt mit dem entsprechenden Fachsekretariat Kontakt auf.

Falls du trotz Krankheits- oder Unfallabsenz Ferien beziehen möchtest, siehe Kapitel Ferien.

9.4. Case Management

Bei längerdauernden Ausfällen aufgrund von Krankheit oder Unfall stellen wir dir ein Case Management zur Seite. Du kannst wählen, ob du dich durch das interne oder externe Case Management begleiten und unterstützen lassen möchtest.



10. Deine Arbeitszeit

10.1. Generelles

Die nachfolgenden Grundlagen gelten für alle Mitarbeitenden. Die Regelungen bezüglich Arbeits-, Höchstarbeits- und Ruhezeiten richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. Abweichende Bestimmungen können in deinem Arbeitsvertrag stehen oder in deinem Arbeitsbereich Gültigkeit haben. Für Kader gelten ergänzende Bestimmungen im Arbeitsvertrag.

10.2. Vertragliche Sollarbeitszeit

Deine Sollarbeitszeit steht im Arbeitsvertrag. Sie beträgt für Vollzeitbeschäftigte 42 Stunden pro Woche, für Ärztinnen und Ärzte 48 Stunden. Grundsätzlich arbeiten alle Mitarbeitenden mit Jahresarbeitszeit. Das heisst, die tägliche Arbeitszeit kann entlang der betrieblichen und – nach Möglichkeit – persönlichen Bedürfnisse variieren. In Bereichen mit Dienstplänen wird die tägliche Arbeitszeit vorgegeben und ist nicht frei wählbar. Die Arbeitszeit kann auch Wochenend- und Nachtarbeit beinhalten. In Bereichen ohne Dienstplan gelten in der Regel flexible Arbeitszeiten, wobei Blockzeiten vorgegeben werden können. In jedem Fall sind die betrieblichen Bedürfnisse sowie allfällige Weisungen der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten zu berücksichtigen. In Ausnahmefällen und unter besonderen Umständen kannst du zu Arbeiten an Wochenenden oder zu Nachtstunden aufgeboten werden. Wir stellen dir ein Tool zur Verfügung, mit welchem du deine Arbeitszeit erfasst.

10.3. Abend-, Nacht-, Sonntagsarbeit und Pikett

Die separate Weisung regelt sämtliche Entschädigungen bei Abend-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie Pikettendienst.

10.4. Pausen

In der Mitte deiner Arbeitszeit schreibt das Arbeitsgesetz eine Pause vor:

bei mehr als 5.5 Stunden: mindestens 15 Minuten

bei mehr als 7 Stunden: mindestens 30 Minuten

bei mehr als 9 Stunden: mindestens 60 Minuten

Diese Pause gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. In wenigen Ausnahmefällen, nämlich, wenn du den Arbeitsplatz nicht verlassen darfst und gleichzeitig in Arbeitsbereitschaft bleiben musst, gilt die Pause als Arbeitszeit. Bei gleitender Arbeitszeit ist die ordentliche tägliche Arbeitszeit für die Dauer der Pause massgebend.

Du hast Anspruch auf eine bezahlte Pause von 20 Minuten pro ganzen Arbeitstag. Die bezahlte Pause erachten wir als bezogen. Nicht bezogene Pausenzeit verfällt ohne weiteren Anspruch. Wenn die registrierte Pausenzeit nicht dem gesetzlichen Minimum entspricht, zieht das Zeiterfassungssystem automatisch die fehlende Pausenzeit ab. Pausen von mehr als 30 Minuten kannst du aufteilen. Wenn du dir zusätzliche Pausen nehmen möchtest (z.B. Rauchpausen, private Aktivitäten etc.), erfasst du sie als unbezahlte Pausen indem du ausstempelst.

10.5. Umkleidezeit

Die Zeiterfassung erfolgt bei Arbeitsantritt nach dem Umziehen, bei Arbeitsende vor dem Umziehen. Trägst du Berufskleider und musst du dich am Arbeitsort umziehen, so wird die Umkleidezeit pauschal an die Arbeitszeit angerechnet und du bekommst eine zusätzliche bezahlte Pause von fünf Minuten pro Tag. Die konkrete Regelung erfährst du in deinem Bereich.



10.6. Überstunden und Überzeit

In bestimmten Situationen kann es erforderlich sein, dass du auch über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit (Überstundenarbeit gem. Obligationenrecht) oder gesetzlich festgelegte Höchstarbeitszeit (Überzeitarbeit gem. Arbeitsgesetz) hinaus arbeitest. Das gilt auch, wenn du Teilzeit arbeitest. Die Überstunden kompensierst du bis Ende Jahr mit Freizeit im gleichen Umfang. Sollte deine Vorgesetzte entscheiden, die Überstunden auszuzahlen, bekommst du diese zu deinem Gehaltsansatz ohne Zuschlag. Als Überzeit zählen wir die durch die direkte Vorgesetzte aufgrund einer betrieblichen Notwendigkeit angeordnete oder nachträglich bewilligte Arbeitszeit, welche über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinausgeht. Angeordnete Überzeit kompensierst du ebenfalls bis Ende Jahr durch Freizeit im gleichen Umfang. Bei Auszahlung von Überzeit erfolgt die Auszahlung gemäss den gesetzlichen Vorgaben. Dein Vorgesetzter kann bei Bedarf die Kompensation von Überzeit oder Überstunden anordnen. Bei Mitarbeitenden mit Kaderverträgen sind geleistete Überstunden mit dem vereinbarten Gehalt sowie den zusätzlichen Ferientagen abgegolten.

10.7. Kompensation des Gleitzeitsaldos

Grundsätzlich orientieren wir uns an der Jahresarbeitszeit. Deshalb darf dein Zeitguthaben in einer Bandbreite von – 40 bis + 60 Stunden (bei 100% Pensum) schwanken. Grössere Schwankungen sind nur in Absprache mit deiner Vorgesetzten möglich. Beim Kompensieren gehen wir davon aus, dass du zuerst dein Überzeit- und nachher dein Überstundenguthaben beziehst. Zeitpunkt und Umfang des Arbeitsausgleichs besprichst du mit deiner*m direkten Vorgesetzten.

10.8. Arbeitssaldo bei Austritt

Wenn du aus der SPG austrittst, sollte dein Zeitsaldo ausgeglichen sein. Ansonsten verrechnen wir deinen Stundensaldo mit dem letzten Salär. Falls du einen negativen Saldo selber zu verantworten hast, führt er zu einer entsprechenden Lohnkürzung. Bei einer Freistellung wird mindestens ein Drittel der Freistellungszeit durch Überzeit, Überstunden resp. Ferien abgegolten.



11. Deine Abwesenheiten

11.1. Generelles

Alle Absenzen, ob geplant oder ungeplant, müssen deiner Vorgesetzten oder deinem Vorgesetzten gemeldet werden, sobald sie bekannt resp. geplant werden. Insbesondere müssen zusätzliche Ferienwochen, unbezahlter Urlaub, Sabbatical etc. frühzeitig beantragt und bewilligt werden. Aus betrieblichen Gründen können Ferien von den Vorgesetzten verordnet oder ein Ferienstopp (z.B. bei Feierlichkeiten) verhängt werden.

11.2. Ferienanspruch

Dein Ferienanspruch ist abhängig von deinem Alter und beträgt pro Kalenderjahr:

Alter: Ferienanspruch:

bis 20 30 Arbeitstage

ab 21 25 Arbeitstage

ab 50 30 Arbeitstage

ab 60 35 Arbeitstage

(gilt auch bei Beschäftigung über das ordentliche AHV-Rentenalter hinaus)

Der veränderte Ferienanspruch beginnt am 1. Januar des Kalenderjahres, in dem du das entsprechende Lebensjahr vollendest. Im Ein- und Austrittsjahr wird der Anspruch anteilmässig gewährt. Deine Ferien beziehst du im laufenden Kalenderjahr. Davon müssen mindestens zwei Wochen zusammenhängen. Ist der Ferienbezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann deine Vorgesetzte den Übertrag auf das folgende Kalenderjahr gestatten. Auf das Folgejahr übertragene Ferientage beziehst du bis zum 31. März. Für das oberste Kader gilt die separate Ferienregelung.

Wenn du dich während deiner Ferien wegen Unfall oder Krankheit nicht erholen kannst und dabei kein grobes Selbstverschulden vorliegt, darfst du die Ferientage nachbeziehen. In einem solchen Fall legst du auf Verlangen deiner Vorgesetzten ein Arztzeugnis vor, welches diese Ferienunfähigkeit bestätigt. Möchtest du trotz Krankheit oder Unfall in die Ferien, brauchst du ein ärztliches Ferienfähigkeitszeugnis. Diese Zeit wird dir als Ferien verbucht.

Das Auszahlen von Ferien ist nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig, sofern du die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht beziehen konntest. Zuviel bezogene Ferien verrechnen wir beim Austritt.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Stundenlohn erhältst du den Ferienlohn zusammen mit dem Stundenlohn, wodurch der Lohn während des Bezugs von Ferien entfällt. Der Anspruch auf Ferienfreizeit bleibt bestehen, d.h. du beziehst wie die Mitarbeitenden im Monatslohn je nach Anspruch 25 bis 35 Ferientage pro Jahr.



11.3. Ferien-Langzeitkonto

Wir bieten dir an, ab Alter 50 die obige Regelung des Ferienbezugs aufzuheben und vom Ferien-Langzeitkonto zu profitieren. Angesparte Ferien kannst du zu einem späteren Zeitpunkt beziehen, um früher in Pension zu gehen oder dein Pensum vor der Pensionierung zu reduzieren. Bis zum jeweiligen Stichtag meldest du uns, wie viele Ferien du von deinem überobligatorischen Ferienanspruch (die gesetzlich vorgegebenen vier Wochen pro Kalenderjahr sind zu beziehen) auf das Langzeitkonto übertragen möchtest. Den Bezug ab dem Langzeitkonto vereinbarst du mit deiner Vorgesetzten mindestens ein Jahr im Voraus. Der Bezug kann en bloc, in Einzeltagen, jedoch mindestens in Halbtagen erfolgen. Allfällige Treueprämien dürfen auf das Langzeitkonto übertragen werden. Im Fall einer Kündigung vereinbaren wir, ob du das Guthaben beziehen kannst, die Arbeitgeberin es auszahlt oder es mit Steuerfolgen für dich in die PK SPG einbezahlt wird.

11.4. Ferienkürzung

Solltest du ohne Verschulden aus Gründen, die in deiner Person liegen (z.B. Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten), um insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert sein, kürzen wir deinen Ferienanspruch für dieses Kalenderjahr ab dem und inklusive des zweiten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12. Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft kürzen wir den Ferienanspruch ab dem und inklusive des dritten Monats für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12. Im Mutterschaftsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung. Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien ab dem ersten Tag anteilmässig gekürzt.

11.5. Feiertage

Im Grundsatz gelten die gesetzlichen und kantonalen Feiertage für deinen Arbeitsort. Zusätzlich bekommst du zwei Feiertage geschenkt, z.B. für Nottwil St. Agatha (5. Februar) und Schmutziger Donnerstag. Massgebend ist die jährliche Feiertagsliste.

Je nach Funktion musst du an Feiertagen arbeiten. Die Vergütung hierfür ist im entsprechenden Reglement definiert. Fallen Feiertage in die Ferien, so musst du für diesen Tag keinen Ferientag beziehen. Treffen sie auf Samstag oder Sonntag, so besteht kein Anspruch auf Nachbezug. Die Feiertage gelten ebenfalls als bezogen, wenn du wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst oder unbezahltem Urlaub die Arbeit aussetzen musst. Teilzeitangestellte im Monatslohn haben Anspruch auf Feiertage gemäss Beschäftigungsgrad. Für Mitarbeitende im Stundenlohn ist der Anspruch auf Feiertage im Stundenansatz inbegriffen.

11.6. Bezahlte Absenzen

Grundsätzlich legst du Kurzabsenzen auf freie Tage oder Randstunden ausserhalb der Arbeitszeit. Wenn dies ausnahmsweise nicht möglich ist, sprichst du dies mit deiner Vorgesetzten ab. Bei folgenden Ereignissen, welche in die geplante Arbeitszeit fallen, kannst du bezahlte Absenz beanspruchen:



Absenz	Entschädigung	Anzahl Arbeitstage (gem. Pensum) je Kalenderjahr / Bemerkung
Arzt- und Zahnarztbesuche, Dentalhygiene, Therapien, etc., welche nicht ausserhalb der Arbeitszeit vereinbart werden können	Bezahlt	Effektiv benötigte Zeit ohne Wegzeit bis max. 1 Arbeitstag (gem. Pensum)/Jahr
Therapien und Arztbesuche, welche obige Regelung überschreiten, z.B. bei Langzeittherapie resp. -krankheit/-unfall		Nach Absprache mit BGM, HR und Vorgesetzten
Mitwirkung in Räten und Behörden von Bund, Kanton, Gemeinde, Schule und Landeskirche sowie berufsrelevante Expertentätigkeit	Bezahlt	max. 5 Arbeitstage pro Jahr
Mitwirkung im Stiftungsrat der PK SPG, im Stiftungsrat des Wohlfahrtsfonds der SPG und in der Personalkommission	Bezahlt	Effektive Sitzungsdauer inkl. benötigte Vor- und Nachbereitungszeit sowie spezifische Weiterbildungen gelten als Arbeitszeit, sofern nicht separat vergütet
Eigene Trauung oder Eintragung der Partnerschaft	Bezahlt	3 Arbeitstage
Todesfall von Ehe- oder Konkubinatspartner*in sowie von eingetragener Partnerin oder eingetragenen Partner, eigenen Kindern bzw. Adoptivkindern	Bezahlt	5 Arbeitstage
Todesfall eines Eltern- resp. Schwiegerelternanteils, eines Elternteils der oder des eingetragenen Partner*in bzw. Konkubinatspartner*in oder eines Geschwisters	Bezahlt	Effektiv benötigte Zeit, max. 3 Arbeitstage
Todesfall von nahestehenden Verwandten, Berufskolleg*innen und Bekannten	Bezahlt	Effektiv benötigte Zeit, jedoch max. 1 Arbeitstag
Betreuung kranker oder verunfallter Familienmitglieder (über 15-jährig) oder Lebenspartner*in	Bezahlt	max. 3 Arbeitstage pro Fall und max. 10 Tage pro Jahr
Betreuung kranker oder verunfallter Kinder (bis 15-jährig) und die Organisation von Dritthilfe	Bezahlt	Effektiv benötigte Zeit, max. 3 Arbeitstage (Ein allfällig weitergehender Anspruch richtet sich nach Art. 324a OR und Berner Skala, wenn trotz Anstrengungen keine Dritthilfe vorhanden ist)
Betreuungsurlaub schwer kranker oder verunfallter Kinder anspruchsberechtigter Eltern gem. EO	Bezahlt	Bis max. 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten
Wohnungswechsel (Wechsel in möbliertes Zimmer und infolge Austritt aus SPG ausgeschlossen)	Bezahlt	pro Kalenderjahr max. 1 Arbeitstag
Militärische Rekrutierung	Bezahlt	erforderliche Zeit, max. 3 Arbeitstage
Entlassung aus der Wehrpflicht	Bezahlt	erforderliche Zeit, max. 1 Arbeitstag
Ernstfall-Einsätze in Feuerwehr-, Schutz- und Rettungsdiensten (exkl. Kurse)	Bezahlt	erforderliche Zeit



Teilzeitangestellte im Stunden- und Monatslohn haben den gleichen Anspruch auf bezahlte Absenzen wie Vollzeitangestellte. Die Arbeitszeit wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad bzw. der durchschnittlich geleisteten Stunden gutgeschrieben. Bist du noch in der Probezeit oder im gekündigten Arbeitsverhältnis, können wir die bezahlte Absenz reduzieren. In gewissen Fällen, z.B. bei einem Todesfall, ist der Bedarf an bezahlten Absenzen nur schwer pauschal zu regeln. Der Entscheid, wieviel bezahlte Absenzen angemessen sind, liegt mitunter in deiner Eigenverantwortung, solange der obige Rahmen eingehalten wird.

11.7. Ferienkauf

In Absprache mit deiner Vorgesetzten kannst du pro Kalenderjahr eine, zwei oder drei zusätzliche Ferienwochen kaufen. Die Lohnreduktion beträgt 2,2%, 4,4% resp. 6.6% deines Bruttolohns. Über deinen Vorgesetzten reichst du das Gesuch bis Mitte November für das Folgejahr beim HR ein.

11.8. Mutter-/Vaterschaftsurlaub

Als Mutter hast du Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub (siehe Kapitel Schwangerschaft und Mutterschaft). Als Vater hast du bei der Geburt deines Kindes Anspruch auf den gesetzlichen Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen und von zwei zusätzlichen bezahlten Wochen durch deine Arbeitgeberin. Alle weiteren Details findest du im entsprechenden Merkblatt.

11.9. Jugendurlaub

Wir unterstützen dich, wenn du Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit beziehen möchtest und gewähren dir maximal eine Arbeitswoche pro Kalenderjahr. Ist der Urlaub EO-entschädigt, erfolgt die Gehaltszahlung zu 100%. Nicht EO-entschädigte Jugendarbeit muss während der Ferien, mittels Kompensation von Überstunden oder während eines unbezahlten Urlaubs geleistet werden. Beantrage den Jugendurlaub mindestens zwei Monate im Voraus bei deiner Vorgesetzten.

11.10. Unbezahlter Urlaub

Wenn du über die (gekauften) Ferien hinaus freie Zeit benötigst, kannst du bis sechs Monate unbezahlten Urlaub beantragen. Die entsprechende Weisung regelt die Details.

11.11. Administration der Absenzen

Alle Ferien, freie Tage und weitere Absenzen besprichst du frühzeitig mit deinem Vorgesetzten. Die Erfassung im System ist in einem separaten Leitfaden geregelt.



12. Deine weiteren Rechte und Pflichten

12.1. Schutz deiner persönlichen Daten

Die SPG veröffentlicht im Rahmen ihres Firmenauftritts Portraitfotos von Mitarbeitenden, berufliche Informationen und Kontaktdaten sowie allfällige Gruppenfotos (z.B. von Abteilungen). Du stimmst zu, dass dein Portraitfoto sowie die vorgenannten Angaben intern sowie auf der Homepage der SPG zum Zweck des Firmenauftritts im üblichen Rahmen veröffentlicht werden dürfen. Diese Einwilligung kannst du jederzeit durch schriftliche Mitteilung an den Bereich HR widerrufen. Daten von Mitarbeitenden, die sich im SPZ behandeln lassen, sind besonders sensibel. Diese dürfen ausschliesslich von den in die Behandlung involvierten Personen bearbeitet werden. Jegliche Datenbearbeitung (auch nur das Öffnen und Lesen der Krankengeschichte) durch Personen, die nicht aktiv in die Behandlung involviert sind, ist widerrechtlich. Entsprechende Kontrollen können im Rahmen der Weisung zum Datenschutz und zur Nutzung von ICT-Mitteln durchgeführt werden. Das Einsehen von medizinischen Daten aus Neugierde kann personalrechtliche Konsequenzen haben.

Deine privaten Kontaktdaten verwenden wir ausschliesslich für geschäftliche Zwecke sowie in besonderen Situationen, z.B. Krisen oder Notfällen.

12.2. Mutationen

Du wechselst deinen Wohnort, hast geheiratet, bist Mutter/Vater geworden oder wurdest eingebürgert? Wir halten deine Personalien gerne aktuell. Du hilfst uns dabei, wenn wir Änderungen möglichst zeitnah erfahren. Finanzielle Nachteile, die aufgrund fehlender Informationen entstehen, können wir nicht übernehmen. Ansprüche auf überobligatorische Zahlungen verfallen grundsätzlich nach Ablauf eines Jahres und liegen in der Kulanz deiner Vorgesetzten.

12.3. Nebenerwerb und Ämter

Wir freuen uns, wenn du neben deinem Engagement für die SPG auch für andere Aufgaben Zeit findest. Bei öffentlichen Ämtern, Militärdienst, Zivilschutz, Katastrophenhilfe oder Zivildienst wünschen wir die frühzeitige Information deiner Vorgesetzten oder deines Vorgesetzten, damit der zeitliche Einsatz in gegenseitiger Absprache geplant werden kann. Dauernde Nebenbeschäftigungen, für die du entschädigt wirst, sowie Engagements für Mitbewerbende oder Geschäftspartner*innen sind bewilligungspflichtig. Sie sollen deinen Horizont erweitern und deine beruflichen Verpflichtungen in der SPG nicht beeinträchtigen.



12.4. Beschwerderecht

Ein tragfähiges Anstellungsverhältnis beruht auf gegenseitigem Vertrauen und Achtung der Menschenwürde. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich zu beschweren, wenn er/sie sich benachteiligt oder ungerecht behandelt fühlt. Es dürfen dir aus der Ausübung dieses Rechtes keine Nachteile erwachsen. Beschwerden werden in der Regel der Vorgesetzten vorgetragen und nach Möglichkeit im direkten Gespräch unter den Beteiligten bereinigt. Gelingt dies nicht, so kannst du dich an den nächsthöheren Vorgesetzten wenden. Je nach Konstellation kannst du auch das HR oder die Personalkommission involvieren.

13. Dein Austritt

13.1. Generelles

Das Arbeitsverhältnis endet durch Kündigung, eine Befristung, Pensionierung oder Tod. Die Formalitäten sind im Arbeitsvertrag festgehalten.

13.2. Vertragswidrige Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Falls du das vereinbarte Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund vor Arbeitsbeginn kündigst resp. nicht wie vorgesehen antrittst, so haben wir grundsätzlich Anspruch auf eine Entschädigung von 25% deines Monatslohnes. Davon abgesehen können wir weiteren entstandenen Schaden geltend machen. Für die Höhe der Forderung berücksichtigen wir deine persönlichen Umstände wie auch die Möglichkeit der Wiederbesetzung der Stelle. Dieselbe Regelung gilt für den Fall, dass du dein laufendes Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der Kündigungsfrist beendest.

13.3. Pensionierung

Dein Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Monatsende nach Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters. Die PK SPG ermöglicht auch eine vorzeitige Pensionierung, siehe Vorsorgereglement. In diesem Fall wird das Arbeitsverhältnis fristgerecht gekündigt. Dein Arbeitsverhältnis kann mit Einverständnis der zuständigen Geschäftsleitung und gemäss Vorsorgereglement über das ordentliche AHV-Rentenalter hinaus verlängert werden. Bitte beachte in diesem Fall das entsprechende Merkblatt zu den Versicherungen.

14. Personalkommission

Die Personalkommission agiert als Bindeglied zwischen der Geschäftsleitung und den Mitarbeitenden. Sie setzt sich für die breiten Interessen der Mitarbeitenden ein. Dabei pflegt sie den Dialog, identifiziert Verbesserungsmöglichkeiten und verhilft relevanten Themen zur nötigen Beachtung im Management. Die Personalkommission bringt sich in Arbeitsgruppen ein, übernimmt die Stimme der Mitarbeitenden bei Vernehmlassungen und gestaltet so die Zukunft aktiv mit.



15. Schlussbestimmungen

15.1. Inkraftsetzung

Diese Allgemeinen Anstellungsbedingungen gelten als Basis für sämtliche Gesellschaften der SPG. Aufgrund der Unterstellung unter den Gesamtarbeitsvertrag gelten für die Mitarbeitenden des Hotels Sempachersee teilweise andere Regelungen. Für einzelne Gesellschaften, Organisationseinheiten oder Berufsgruppen können abweichende Regelungen getroffen werden, sofern diese eine Besserstellung der betroffenen Mitarbeitenden bedeutet. Solche Sonderregelungen sind mit dem HR zu formulieren und von der zuständigen Geschäftsführung zu genehmigen.

Ausserdem kann die Führung der Schweizer Paraplegiker-Stiftung und der einzelnen Gesellschaften in aussergewöhnlichen Situationen (Krisenfall, Epidemie/Pandemie, Katastrophenfall oder ähnliches) besondere Weisungen in Kraft setzen, welche von diesen Allgemeinen Anstellungsbedingungen abweichen und diesen vorgehen. Dies auch dann, wenn diese neuen Weisungen eine Schlechterstellung der betroffenen Arbeitnehmenden (im Rahmen der geltenden Rechte und Verordnungen) bedeuten.

15.2. Änderungen der Anstellungsbedingungen

Wir behalten uns Änderungen der Allgemeinen Anstellungsbedingungen und der dazugehörigen Reglemente und Weisungen ausdrücklich vor. Änderungen werden unter Einbezug der Personalkommission vorgenommen und abschliessend durch die Direktorenkonferenz genehmigt. Selbstverständlich wirst du über Änderungen informiert und du musst deine Zustimmung geben, was auch stillschweigend geschehen kann, wenn du gegen die Änderungen keine Einsprache erhebst.

Schweizer Paraplegiker-Gruppe:
Direktor Schweizer Paraplegiker-Stiftung
Direktor Schweizer Paraplegiker-Zentrum Nottwil AG
Direktor Schweizer Paraplegiker-Vereinigung
Direktor Schweizer Paraplegiker-Forschung AG
Geschäftsführer Orthotec AG
Geschäftsführer Schweizer Institut für Rettungsmedizin AG
Geschäftsführerin ParaHelp AG
Geschäftsführer Active Communication AG
Geschäftsführer Pensionskasse der Schweizer Paraplegiker-Gruppe Nottwil
Leiter Human Resources SPG

Nottwil, 10. Juni 2021

Stiftungsratspräsidentin Schweizer Paraplegiker-Stiftung

Nottwil, 21. Oktober 2021