



Personalreglement BZBplus

Durch den Vorstand am 16.11.2020 beschlossen und per 01.01.2021 in Kraft gesetzt.

INHALTSVERZEICHNIS

I.	Allgemeines	4
	§ 1 Geltungsbereich	4
II.	Begründung, Beginn und Beendigung des Anstellungsverhältnisses	4
	§ 2 Begründung	4
	§ 3 Beginn	4
	§ 4 Probezeit	4
	§ 5 Kündigung / Fristen	4
	§ 6 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	4
III.	Lohn und Spesen	4
	§ 7 Lohn	4
	§ 8 13. Monatslohn	5
	§ 9 Kinderzulagen	5
	§ 10 Treueprämien	5
	§ 11 Spesen	5
IV.	Weitere Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers	5
	§ 12 Sorgfalt- und Schweigepflicht	5
	§ 13 Zuweisung von Arbeiten / Stellvertretungspflicht	5
	§ 14 Nebenberufliche Tätigkeit / öffentliches Amt oder Mandat	5
	§ 15 Absenzen für besondere Ereignisse	6
V.	Arbeitszeit	6
	§ 16 Arbeitszeit und Arbeitszeitrapporte	6
	§ 17 Überstunden/Minderstunden und Überzeit	6
	§ 18 Pausen	6
	§ 19 Weiterbildung/Supervision	7
VI.	Ferien und Feiertage	7
	§ 20 Ferien und Feiertage	7
	§ 21 Unbezahlte Ferien	7
VII.	Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär-/Zivildienst)	7
	§ 22 Verhinderung an der Arbeitsleistung	7
	§ 23 Arztbesuche, Therapien	7
	§ 24 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit	7
	§ 25 Rekrutenschule/Zivil- und Militärdienst	8
	§ 26 Mutterschaft	8
VIII.	Schlussbestimmungen	8
	§ 27 Reglementsänderung	8
	§ 28 Inkrafttreten	8

I. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend: Arbeitnehmer) des Vereins BZBplus (nachfolgend: BZBplus) in Voll- oder Teilzeitanstellung. Es bildet einen integrierenden Bestandteil aller Arbeitsverträge.

² Soweit dieses Reglement keine abweichenden Regelungen enthält, gelten subsidiär die gesetzlichen Bestimmungen.

II. Begründung, Veränderung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 2 Begründung und Veränderung

Die Anstellung der Geschäftsführung ist Sache des Vorstands von BZBplus (nachfolgend: Vorstand); alle weiteren Arbeitsverträge werden von der Geschäftsführung abgeschlossen.

Die Veränderung des Anstellungsverhältnisses mit der Geschäftsführung ist Sache des Vorstands. Die Veränderung der übrigen Arbeitsverträge ist Sache der Geschäftsführung; ausgenommen sind Besoldungsanpassungen (§ 4 f. Lohn- und Entschädigungsreglement).

§ 3 Beginn

Der Beginn des Anstellungsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

§ 4 Probezeit

Die ersten 3 Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die ausgefallene Arbeitszeit.

§ 5 Kündigung / Fristen

¹ Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses hat schriftlich unter Einhaltung der nachstehenden Fristen zu erfolgen:

- a) während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche
- b) im ersten Dienstjahr 1 Monat auf Monatsende
- c) im zweiten Dienstjahr 2 Monate auf Monatsende
- c) ab dem dritten Dienstjahr 3 Monate auf Monatsende
- d) in besonderen Fällen kann der Vorstand im Anstellungsvertrag eine spezielle Regelung festlegen.

² Die Auflösung von Arbeitsverträgen ist Sache der Geschäftsführung. Die Auflösung von Arbeitsverträgen mit der Geschäftsführung obliegt dem Vorstand.

³ Vor einer arbeitgeberseitigen Kündigung ist der Arbeitnehmer anzuhören.

⁴ Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden

§ 6 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

Arbeitszeugnisse und Arbeitsbestätigungen werden durch die Geschäftsführung ausgestellt. Arbeitszeugnisse der Geschäftsführung werden vom Vorstandspräsidium erstellt.

III. Lohn und Spesen

§ 7 Lohn

¹ Der Arbeitnehmer hat für seine Leistungen Anspruch auf die vom Vorstand festgelegten Besoldung und Zulagen gemäss Lohn- und Entschädigungsreglement.

² Der Arbeitnehmer erhält anfangs Jahr sowie beim Eintritt und bei Änderungen eine detaillierte Lohnabrechnung.

§ 8 13. Monatslohn

Dem Arbeitnehmer wird jeweils Ende November ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Kalenderjahres wird das 13. Monatsgehalt pro rata ausbezahlt.

§ 9 Kinderzulagen

Der Arbeitnehmer erhält die gleichen Familienzulagen wie das Personal des Kantons Aargau. Der Arbeitnehmer hat den Anspruch schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen.

§ 10 Treueprämien

¹ Die Treueprämien werden vorbehaltlich von Abs. 2 und 3 nachstehend wie folgt ausgerichtet:

nach 5 Dienstjahren	1/3 Monatsgehalt
nach 10 Dienstjahren	2/3 Monatsgehalt
nach 15 Jahren	1 Monatsgehalt

Die Treueprämie kann auf Gesuch des Arbeitnehmers an die Geschäftsführung auch in Form von Ferien abgegolten werden, sofern es die betrieblichen Umstände erlauben.

² Als Bemessungsgrundlage gilt das aktuell im Zeitpunkt der Fälligkeit der Treueprämie gültige Monatsgehalt ohne Zulagen und ohne Abzüge bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres. Bei unbefriedigenden Leistungen kann der Vorstand die Treueprämien vorenthalten oder kürzen.

³ Bei Pensionierung erfolgt die Berechnung der Treueprämie anteilmässig. Für Mitarbeitende die im Zeitraum der Fälligkeit der Treueprämie in gekündigtem Verhältnis stehen, entfällt die Treueprämie.

⁴ Nach 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren der Arbeitnehmer Anspruch auf je 5 Ferientage. Die Dienstjahre müssen nicht ununterbrochen geleistet worden sein.

§ 11 Spesen

Es gilt das Lohn- und Entschädigungsreglement.

IV. Weitere Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers

§ 12 Sorgfalt- und Schweigepflicht

¹ Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen sowie Weisungen der Geschäftsführung zu befolgen. Anvertrautes Betriebsmaterial ist sparsam zu verwenden. Der Arbeitnehmer haftet für Schäden, die er dem Betrieb vorsätzlich, grobfahrlässig oder fahrlässig zufügt.

² Die Arbeitnehmer unterstehen für die Dauer und nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses einer unbeschränkten Schweigepflicht in Bezug auf klient*innen- und fallbezogene Informationen. Bezüglich Aktenführung gelten die Bestimmungen gemäss Organisationsreglement.

³ Über Publikationen, Fernsehauftritte und ähnliche Ereignisse, an denen Arbeitnehmer beteiligt sind, ist vorgängig die Geschäftsführung zu informieren. Die Geschäftsführung informiert den Vorstand.

§ 13 Zuweisung von Arbeiten / Stellvertretungspflicht

¹ Die Arbeitnehmer können verpflichtet werden, Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

² Es besteht eine Stellvertretungspflicht in den einzelnen Arbeitsbereichen. Die Organisation und Ernennung der Stellvertretungen obliegt der Geschäftsführung.

§ 14 Nebenberufliche Tätigkeit / öffentliches Amt oder Mandat

¹ Für die Ausübung von (entgeltlich oder unentgeltlich geleisteten) nebenberuflichen Tätigkeiten ist vorgängig die Zustimmung des Vorstandes einzuholen.

- ² Die Ausübung von nebenberuflichen Tätigkeiten die sich nachteilig auf die Funktionen und/oder die Arbeit auswirken, ist untersagt.
- ³ Die Kandidatur für ein öffentliches Amt bedarf der vorgängigen Zustimmung des Vorstands.

§ 15 Absenzen für besondere Ereignisse

¹ Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung stehen dem Arbeitnehmer zu:

für die eigene Heirat/Eintragung Partnerschaft:	3 Tage
für eine Hochzeit in der eigenen Familie:	1 Tag
bei der Geburt eigener Kinder (Vaterschaft)	14 Tage
beim Tod eines Familienangehörigen oder eines/einer Lebenspartner/in	1 bis 3 Tage
beim Tod einer nahestehenden Person	1 Tag
für die militärische Rekrutierung und Inspektion	gemäss Aufgebot
für den Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag

² Absenzen gemäss Abs. 2 bedürfen keiner Bewilligung; die vorgesetzte Stelle ist zu informieren.

V. Arbeitszeit

§ 16 Arbeitszeit und Arbeitszeitrapporte

- ¹ Soweit im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden.
- ² Der Arbeitnehmer führt Arbeitszeitrapporte. Diese Rapporte enthalten die geleistete tägliche Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage, die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr, sowie sämtliche Absenzen samt Angabe des Grundes. Der Arbeitnehmer übergibt diese Rapporte monatlich und unaufgefordert der Geschäftsführung.

§ 17 Überstunden/Minderstunden und Überzeit

- ¹ Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden, welche die vertraglich vereinbarte Stundenzahl übersteigen bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit. Minderstunden fallen an, wenn die Mitarbeiterin weniger als die vereinbarten Stunden leistet. Als Überzeit gilt die Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz.
- ² Die Geschäftsführung kann den Arbeitnehmer – falls notwendig – zur Leistung von Überstunden zu verpflichten, soweit er diese zu leisten vermag und sie ihm zugemutet werden können. Als Überstundenarbeit gilt nur die von der Vorgesetzten vorgängig angeordnete oder unmittelbar im Nachhinein als solche gutgeheissene Mehrarbeitszeit.
- ³ Die Überstunden- und Überzeitarbeit wird mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Arbeitgeber kann den Zeitpunkt der Kompensation auch ohne Zustimmung einseitig anordnen. Überstunden, die nicht kompensiert werden können, werden ohne Zuschlag zum Normallohn abgegolten. Nicht kompensierte Überzeit wird mit einem Zuschlag von 25 % abgegolten. Bestehen bei Beendigung des Arbeitsvertrags Minderstunden, werden diese mit dem ausstehenden Lohnanspruch verrechnet oder in Rechnung gestellt.

§ 18 Pausen

- ¹ Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:
- a) eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden;
 - b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
 - c) eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.
- ² Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmer ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen. Nicht bezogene Pausenzeit gibt keinen Anspruch auf Kompensation.

§ 19 Weiterbildung/Supervision

- ¹ Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zu regelmässiger Fortbildung und Supervision zwecks Sicherung, Erneuerung und Weiterentwicklung der beruflichen Fähigkeiten. Im Vordergrund stehen die persönliche Initiative des Arbeitnehmers und die Ziele von BZBplus.
- ² Die finanziellen Mittel für die regelmässige Ausbildung sowie die Supervision werden im Budget festgelegt. Die zur Verfügung stehende Arbeitszeit beträgt bezogen auf 100% Pensum 10 Tage pro Jahr.
- ³ Für umfangreichere Weiterbildungen kann der Vorstand besondere Beiträge gewähren. Die Ziele der Ausbildung, der Umfang der Beiträge, der Ablauf der Weiterbildung, allfällige Rückzahlungen etc. sind in einem Zusatzvertrag zum Anstellungsvertrag festzulegen.

VI. Ferien und Feiertage

§ 20 Ferien und Feiertage

- ¹ Der jährliche Ferienanspruch des Arbeitnehmers beträgt:
vom 20. bis zum vollendeten 59. Altersjahr: 25 Tage
vom 60. Altersjahr bis zur Pensionierung: 30 Tage
- ² Der Arbeitnehmer orientiert die Geschäftsführung frühzeitig über seine Ferienwünsche. Die Geschäftsführung ordnet den Ferienbezug nach Massgabe der Arbeitsbelastung und unter Berücksichtigung der familiären Verhältnisse (z.B. Schulferien) an.
- ³ In die Ferien fallende Feiertage werden nicht an den Ferienbezug angerechnet.
- ⁴ Als zusätzliche Feiertage gelten die im Bezirk Baden geltenden, gesetzlichen Feiertage gem. ArG und EG ArG sowie der 2. Januar und der 24. Dezember

§ 21 Unbezahlte Ferien

Unbezahlte Ferien können durch die Geschäftsführung bewilligt werden, wenn der geregelte Betriebsablauf gewährleistet bleibt. Das Gesuch um Bewilligung von unbezahlten Ferien ist frühzeitig einzureichen. Entsprechende Gesuche der Geschäftsführung sind beim Vorstand einzureichen. Bei unbezahlten Ferien wird der Ferienanspruch pro Monat nicht um einen Zwölftel gekürzt, wenn die unbezahlten Ferien der Absolvierung einer Weiterbildung dienen.

VII. Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär-/Zivildienst)

§ 22 Verhinderung an der Arbeitsleistung

- ¹ Ist ein Arbeitnehmer an der Arbeitsleistung verhindert, so hat er dies unter Angabe des Grundes umgehend seinem Stellvertreter sowie der Geschäftsführung zu melden.
- ² Bei einer Abwesenheit von mehr als 3 Arbeitstagen hat der Arbeitnehmer der Geschäftsführung aufgefördert und unverzüglich ein Arzzeugnis vorzulegen; die Geschäftsführung kann die Vorlage eines Arzzeugnisses bereits bei einer Abwesenheit von geringerer Dauer verlangen. BZBplus behält sich vor, den Arbeitnehmer auf von einem Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.

§ 23 Arztbesuche, Therapien

Soweit mit Arbeitszeiten und Familienpflichten vereinbar, sind Arztbesuche, Therapien etc. in der Freizeit vorzunehmen. Sofern dies nicht zumutbar ist, sind die Konsultationen zu Randzeiten vorzunehmen.

§ 24 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall erhält die Mitarbeiterin 80 % des darauf entfallenden Lohnes, entweder vom Arbeitgeber oder von der Versicherung. Kommt die Versicherung nicht für den Fall auf, leistet der Arbeitgeber Lohnfortzahlung zu 80 % gemäss Berner Skala. Liegt ein Selbstverschulden vor, so kürzt der Arbeitgeber die Lohnzahlung analog der Unfallversicherung.

² Die von BZBplus abgeschlossene Krankentaggeldversicherung befreit BZBplus von der Lohnfortzahlung. Während der Wartezeit bezahlt BZBplus 80 % des Lohnes. Die Hälfte der Prämien geht zu Lasten des Arbeitnehmers.

§ 25 Rekrutenschule/Zivil- und Militärdienst

Der Arbeitnehmer informiert BZBplus unverzüglich über bevorstehende Dienste. Für freiwillige Dienstleistungen oder Strafdienst entsteht kein Anspruch auf Lohnzahlung. Der in der Schweiz Militärdienstpflichtige erhält unter Verrechnung der gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigung folgende Lohnzahlung: 80 % des Lohns für die Rekrutenschule; 100 % des Lohnes beim Absolvieren der übrigen obligatorischen Kurse.

§ 26 Mutterschaft

Die Arbeitnehmerin hat nach der Geburt Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub zu 80 % ihres Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz, sofern alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Arbeitgeber leitet während der ersten 14 Wochen nach der Niederkunft die Taggelder der Ausgleichskasse weiter und leistet darüber hinaus keinen zusätzlichen Beitrag, auch nicht bei Überschreiten des vorgesehenen Höchstsatzes. Muss das Kind nach der Geburt während mindestens 3 Wochen im Spital bleiben, kann die Arbeitnehmerin einen Aufschub der Entschädigung beantragen (ohne Ersatz des Verdienstausschubs während des Aufschubs). Der Mutterschaftsurlaub ist an einem Stück, d.h. ohne Unterbrechung zu nehmen.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 27 Reglementsänderung

¹ Änderungen dieses Reglements fallen in die Zuständigkeit des Vorstands.

² Ändert der Vorstand dieses Reglement, ist der Arbeitnehmer in geeigneter Weise über die geänderten Inhalte in Kenntnis zu setzen. Änderungen gelten als stillschweigend anerkannt, wenn der Arbeitnehmer diese innert 20 Tage BZBplus innert 20 Tagen schriftlich zu Händen des Vorstands ablehnt.

§ 28 Inkrafttreten

Gemäss Beschluss des Vorstands vom 15.06.2017 tritt dieses Reglement am 01.07.2017 in Kraft. Es ersetzt frühere Versionen vollständig.

Baden, 15.06.2017

Für den Vorstand BZBplus:

Hannes Streif, Präsident

Regula Dell'Anno-Doppler, Aktuarin