



Überprüft: März 2013

In diesem Mitarbeiter-Reglement wird die männliche Form für beide Geschlechter verwendet.

**Stiftung zur Förderung der Lebensqualität Schwerstbehinderter FLS,
Wohngemeinschaft Fluematt, 6252 Dagmersellen** (nachstehend Stiftung FLS genannt)

Mitarbeiter-Reglement

1 Allgemeine Bestimmungen

Dieses Reglement enthält die grundsätzlichen Bestimmungen des Arbeitsverhältnisses zwischen der Stiftung FLS und deren Arbeitnehmern. Zusammen mit dem Stellenbeschrieb und dem entsprechenden Pflichtenheft ist es ein Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Das Reglement wird jedem Arbeitnehmer abgegeben.

2 Allgemeine Bestimmungen

- 2.1 Im folgenden wird der Stiftungsrat der Stiftung zur Förderung der Lebensqualität Schwerstbehinderter als **Arbeitgeberin** bezeichnet. Alle Mitarbeiter gelten als **Arbeitnehmer**.
- 2.2 Soweit keine näheren Bestimmungen in diesem Reglement festgehalten sind, gilt das schweiz. Obligationenrecht (OR Art. 319 ff).
- 2.3 Das Mitarbeiter-Reglement tritt nach Zustimmung durch den Stiftungsratsausschuss in Kraft.

3 Arbeitsvertrag

- 3.1 Grundsätzlich erfolgt Anstellung und Kündigung von Mitarbeitern durch die laut Statuten oder Reglemente zuständigen Organe.
- 3.2 Die näheren Vereinbarungen wie Stellung, Lohn, Arbeitszeit und Kündigungsfrist werden im individuellen Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten.
- 3.3 Dieses Mitarbeiter-Reglement ist ein integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.
- 3.4 Die Finanzverantwortlichen im Stiftungsratsausschuss der Stiftung FLS erhalten zur Kenntnisnahme eine Kopie jedes Arbeitsvertrages und jeder Lohnänderung.

4 Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

- 4.1 Den Mitarbeitern stehen aus ihrem Arbeitsbereich und aus anderen Abteilungen gewisse Informationen zur Verfügung, die nicht für die Verbreitung ausserhalb des Arbeitsplatzes geeignet sind. Eine Schweigepflicht, auch wenn diese nicht ausdrücklich formuliert ist, besteht für interne Geschehnisse, Bewohnerdaten, besonders struktur-, personal- und geschäftspolitische Informationen.



- 4.2 Jeder Mitarbeiter hat das Recht, bei Vorgesetzten Anliegen vorzubringen. Diese müssen darauf Antwort geben. Letzte Instanz für Anliegen, welche die Anstellung betreffen oder die von grundsätzlicher Bedeutung sind, ist die Betriebskommission.
- 4.3 Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit der Arbeitnehmer, insbesondere im Bereich des Datenschutzes. Auf Verlangen muss die Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer über die registrierten Daten umfassend Auskunft geben.

5 Arbeitszeit

- 5.1 Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bei 100% Anstellung beträgt 42 Stunden.
- 5.2 Wo es der Arbeitsplatz zulässt, darf gleitend gearbeitet werden. Grundsätzlich wird die Arbeitszeit individuell nach gegenseitiger Rücksprache mit dem Vorgesetzten festgelegt.
- 5.3 Der Mitarbeiter ist zur Überzeit verpflichtet, wenn dies erforderlich ist (Art. 321 c Abs. 1, OR). Das kann selbst dann der Fall sein, wenn der Vorgesetzte die Überstundenarbeit nicht ausdrücklich angeordnet hat, wenn der Mitarbeiter aber erkennen muss, dass die Überzeit zur Wahrung berechtigter Bewohnerinteressen erforderlich ist.
- 5.4 Jeder Mitarbeiter hat ein Präsenzblatt zu führen, das detailliert Auskunft gibt, über die An- und Abwesenheit. Es muss regelmässig von dem Vorgesetzten visiert werden. Nur visierte Präsenzblätter gelten als Nachweis für Überzeiten.
- 5.5 Überzeit wird in der Regel ohne Zuschlag (Art. 321 c Abs. 2, OR) mit Freizeit kompensiert. Dies soll wenn möglich innerhalb von zwei Monaten geschehen. Vorgesetzte können Ausnahmen der Kompensationsfrist gewähren.
- 5.6 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, einander gegenseitig bei Abwesenheit ohne besondere Massnahmen zu vertreten. Wo dies nicht möglich erscheint, hat der verantwortliche Mitarbeiter einen Antrag für eine Stellvertretung an den Vorgesetzten zu stellen.
- 5.7 Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst sind in Anlehnung an die Kant. Richtlinien des Kantons Luzern zu entrichten.

6 Entlöhnung

- 6.1 Der Mitarbeiter erhält ein Salär, das sich entsprechend der Funktion, Verantwortung, Ausbildung, Berufserfahrung und Leistung zusammensetzt. Unter gleichen Voraussetzungen müssen Frauen und Männer gleich entlohnt werden. Als Grundlage gelten die kant. Richtlinien des Staatspersonals des Kantons Luzern. Diese Regelung gilt nur für die Einstufung und die Gehaltshöhe. Die im Gastrobereich tätigen Mitarbeiter erhalten mindestens die Löhne gemäss Art. 10 des L-GAV des Gastgewerbes.
- 6.2 Das Salär wird auf Beginn eines neuen Jahres überprüft und den gegebenen Verhältnissen angepasst.
- 6.3 Die im Monatssalär angestellten Mitarbeiter erhalten auf Jahresende einen 13. Monatslohn. Bei Ein- und Austritt während des Jahres erfolgt die Auszahlung anteilmässig.



6.4 Die Höhe der monatlichen Kinderzulage richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung. Als Geburtszulage bezahlt die Arbeitgeberin zusätzlich zur kantonalen Zulage Fr. 300,00 bei 100% Anstellung beziehungsweise pro Rata der Anstellung.

6.5 Für besondere Diensttreue erhält der Mitarbeiter folgende Dienstaltersgeschenke in Form von besoldetem Urlaub. In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk im gegenseitigen Einvernehmen in Form von Geld ausgerichtet werden. Bei Teilzeitbeschäftigung besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk. Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.

10 + 15	Dienstjahre	5 Arbeitstage
20, 25, 35	Dienstjahre	10 Arbeitstage
30+40	Dienstjahre	20 Arbeitstage

7 Allgemeine Spesenordnung

7.1 Die Rückerstattung von Spesen für Dienstreisen, Verpflegung, Übernachtung u.a. erfolgt grundsätzlich nach effektivem Aufwand und Abrechnung im Einzelfall, sofern im Arbeitsvertrag oder im Spesenreglement nicht eine Pauschale vereinbart worden ist. Wenn möglich sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

7.2 Ein verbindliches Spesenreglement wird von der Arbeitgeberin erlassen.

8 Urlaub für Bildung, politische und soziale Aktivitäten

8.1 Die Arbeitgeberin unterstützt die gezielte berufliche Weiter- und Fortbildung. Dazu besteht ein spezielles Weiter- und Fortbildungsreglement.

8.2 Arbeitnehmer bis zum 25. Altersjahr haben Anrecht auf eine Woche unbezahlten Jugendurlaub.

8.3 Zur Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung sowie von öffentlichen Ämtern und solchen in einem Berufsverband und ähnlichen, soweit dadurch Arbeitsversäumnisse oder Beeinträchtigungen der Arbeitsleistung verursacht werden, ist die Einwilligung der Arbeitgeberin einzuholen.

8.4 Soweit möglich soll die Arbeitgeberin auf Antrag unbezahlten Urlaub gewähren. Macht der Arbeitnehmer folgende Gründe geltend, besteht ein grundsätzliches Anrecht auf unbezahlten Urlaub: bei Mutter- oder Vaterschaft und beim Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners bis 3 Monate und bei Leistungen obligatorischer Staatsdienste bzw. Zivildienst durch den/die LebenspartnerIn, sofern Kinder zu betreuen sind, während der entsprechenden Dienstzeit.

9 Ferien und Urlaub

9.1 Ferienanspruch

Massgebendes Alter	Ferienanspruch
• Bis 20	• 30 Arbeitstage
• Ab 21	• 25 Arbeitstage
• Ab 50	• 30 Arbeitstage
• Ab 60	• 33 Arbeitstage



Allgemeine Ruhe-/Feiertage, die auf Arbeitstage in der Ferienperiode fallen, werden nicht als bezogene Ferientage angerechnet.

- 9.2 Der Arbeitnehmer kann den Zeitpunkt der Ferien in Absprache mit dem Vorgesetzten wählen. Dabei muss auf die Bedürfnisse der Arbeitgeberin Rücksicht genommen werden. Ferienwünsche sind deshalb frühzeitig anzumelden.
- 9.3 Ferienguthaben dürfen ins neue Jahre nur in gegenseitiger Absprache und mit Zustimmung des zuständigen Vorgesetzten übertragen werden.
- 9.4 Der Ferienanspruch darf grundsätzlich nicht durch eine Geldentschädigung abgegolten werden. Ausnahmen bewilligt die Arbeitgeberin. Können die Ferientage bei einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr bezogen werden, so ist für die Berechnung der Ferientagsentschädigung das Monatssalär durch 21.75 zu dividieren. Die gleiche Berechnung gilt für Salärabzüge bei zu viel bezogenen Ferientagen.
- 9.5 Tage mit ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall gelten nicht als Ferientage.
- 9.6 Grundsätzlich gelten folgende ausserordentliche Feiertage:
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 01. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember, Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des Güdismontag (ohne Sonntagszulagen).

Fallen die oben aufgeführten Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, entfallen diese. Sie können also nicht kompensiert werden.

10 Gehalt bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

- 10.1 Bei Leistung obligatorischer Staatsdienste bis 4 Wochen im Kalenderjahr (Militär, Zivildienst) besteht Anspruch auf vollen Lohn, sofern die EO-Entschädigung voll geltend gemacht und der Arbeitgeberin überwiesen wird. Dauert dieser Dienst mehr als einen Monat, wird für die darüber hinausgehende Dienstzeit der Ferienanspruch entsprechend reduziert und der Lohn auf 60% gekürzt, wobei die EO Entschädigung der Arbeitgeberin zusteht. Die Arbeitgeberin kann Ausnahmen bewilligen.
- 10.2 Ohne dass der Lohn gekürzt wird oder diese Tage an die Ferien oder Ruhetage angerechnet werden, beträgt der bezahlte Urlaub entsprechend den Anstellungsprozenten für Mitarbeiter im Monatssalär in der Regel:

- Eigene Hochzeit	3 Tage
- Hochzeit in der Familie (Geschwister/Kinder) (*sofern die Trauung an einem Arbeitstag stattfindet)	1 Tag*
- Vaterschaftsurlaub	s. Ziffer 10.3
- Tod des /der Ehe-/LebenspartnerIn oder eines eigenen Kindes, Geschwister, Eltern	1-3 Tage
- Schwiegereltern	1 Tag



- ➔ Bei Todesfall von Verwandten und Bekannten wird die Zeit für die Teilnahme an der Beerdigung möglichst bereitgestellt, aber nicht als Arbeitszeit abgegolten.
- Wohnungswechsel 1 Tag (max. 1x jährl.)
 - Für Stellensuche und Aufnahmeprüfungen nach erfolgter Kündigung angemessene Zeit

10.3 Bei Geburt eines eigenen Kindes wird einer Arbeitnehmerin 16 Wochen und dem Arbeitnehmer 2 Wochen bezahlten Urlaub gewährt, sofern die Anstellung vor dem Urlaubsantritt mindestens ein Jahr und mehr gedauert hat, und nach dem Urlaub während mindestens 6 Monaten weitergeführt wird. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs. Bei kürzerer Anstellungszeit oder bei einer vorzeitigen Beendigung der Arbeit beträgt der Mutterschaftsurlaub 14 Wochen (Vaterschaftsurlaub 2 Wochen), mit einer Besoldung von 80% des Beschäftigungsgrades.

Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

11 Fürsorge bei Krankheit, Unfall, Invalidität, Alter und Tod

11.1 Alle Mitarbeiter haben sich für Arzt- und Heilungskosten bei Krankheit selber zu versichern.

Die Arbeitgeberin versichert alle Mitarbeiter, die für 8 Std. pro Woche und mehr angestellt sind gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfall, inklusive eines Taggeldes. Jene mit einem Arbeitspensum unter 8 Std. pro Woche nur gegen Betriebsunfall.

11.2 Alle Mitarbeiter erhalten bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit die Besoldung wie folgt:

Anstellungsdauer bis 06 Monate	4 Wochen 100% des Salärs
Anstellungsdauer bis 09 Monate	6 Wochen 100% des Salärs
Anstellungsdauer bis 1 Jahr und mehr	360 Tage 100% des versicherten Lohnes, anschliessend ab den oben definierten Wochen und Tage 80% bis max. 720 Tage

Dauert die Krankheit mehr als 3 Tage, muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Die Arbeitgeberin behält sich vor, bereits am 1. Tag ein Arztzeugnis zu verlangen.

11.3 Alle hauptberuflich angestellten Mitarbeiter mit einer Vertragsdauer über 3 Monate werden ab dem 17. Altersjahr bis zur Pensionierung zum Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod in der Stiftung FLS-Pensionskasse versichert. Der Sparversicherung müssen Mitarbeiter ab 25. Altersjahr beitreten, deren Jahressalär die vom Bundesrat festgelegte

Limite übersteigt. Alle Details sind aus dem Reglement über die Vorsorgeeinrichtung und dem persönlichen Versicherungsausweis ersichtlich. Die Leistungspflicht der Pensionskasse beginnt mit der ordnungsgemässen Aufnahme.

11.4 Im Todesfall eines angestellten Mitarbeiters wird die volle Besoldung für den laufenden und die zwei folgenden Monate ab Todestag an die Hinterlassenen ausgerichtet. Bei Angestellten im Teilpensum bemisst sich die Leistung nach dem Beschäftigungsgrad. Als Hinterlassene gelten der/die Ehegatte/in des/der Verstorbenen, minderjährige Kinder und



Kinder bis zum vollendeten 25. Altersjahr, die sich in Ausbildung befinden sowie Eltern, Geschwister oder andere Personen, wenn sie von dem Mitarbeiter regelmässig unterstützt worden sind.

12 Besondere Bestimmungen

Soweit dieses Mitarbeiterreglement nicht besondere Bestimmungen enthält, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen wie das OR, das ArG und die kantonalen Gesetze.

Dieses Mitarbeiter-Reglement tritt per 1. Januar 1999 in Kraft.

**Der Stiftungsrat der Stiftung zur Förderung
der Lebensqualität Schwerstbehinderter:**

Genehmigt am 16. Dezember 1998

Genehmigte Änderungen:

- Juni 2000 (Punkt 11.2)
- August 2004 gesamte Überarbeitung
- August 2005 (Punkt 10.3 / 11.2)
- August 2016 (Punkt 10.2)
- März 2021 (Punkt 12)
- Nov 2021 (Punkt 9.1)