

Anstellungsbedingungen



Inhalt

1	Zweck	3
2	Arbeitsverhältnis	3
3	Arbeitszeit / Freizeit	4
4	Lohn	7
5	Weiterbildung	8
6	Schwangerschaft/ Elternschaft	8
7	Krankheit, Unfall und Tod	9
8	Mobilität	10
9	Weitere Rechte und Pflichten	10

1 Zweck

Dieses Dokument dient der allgemeinen Orientierung über die Anstellungsbedingungen in der Genossenschaft Kalkbreite. Es ordnet das Anstellungsverhältnis aller Arbeitnehmer*innen und ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Für nicht geregelte Sachverhalte gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) sowie des Arbeitsgesetzes (ArG). Für Arbeitnehmer*innen, die ganz oder teilweise für die Pension tätig sind, gilt zusätzlich der L-GAV (Landesgesamtarbeitsvertrag des Gastgewerbes).

Wenn sich Bestimmungen des L-GAV und dieser Anstellungsbedingungen widersprechen, haben die Anstellungsbedingungen für die Arbeitnehmer*in nur dann Vorrang, wenn sie für sie günstiger ist (Art. 357 Abs. 2 OR).

Für Kadermitarbeiter*innen gelten vorrangig die Regelungen des Kadervertrags. Als Kadermitarbeiter*innen gelten Arbeitnehmer*innen, die eine Geschäftsleitungsfunktion haben oder Projektleitungsfunktion bei Neubauten. Dieser sieht strengere Regulierung von Überstunden und Kündigung vor.

2 Arbeitsverhältnis

Beginn

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart. Bei der Anstellung wird ein Exemplar dieses Reglements übergeben.

Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- Aufhebungsvertrag
- Pensionierung oder Invalidität
- Tod der/des Arbeitnehmer*in

Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann beidseits durch eine Kündigung aufgelöst werden. Die Probezeit dauert 3 Monate. Während der Probezeit gilt eine Frist von 7 Tagen auf Ende jeder Woche. Nachher richten sich die Kündigungsfristen nach der Anzahl der Dienstjahre:

Im 1. und 2. Jahr	2 Monate
Ab dem 3. Jahr	3 Monate
Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss Art. 337 OR	fristlos

Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich auf Ende des Monats, in welchem die/der Arbeitnehmer*in das ordentliche AHV-Alter erreicht, ohne Kündigung. Wird sie ausnahmsweise weiterbeschäftigt, muss ein neuer Anstellungsvertrag erstellt werden.

3 Arbeitszeit / Freizeit**Arbeitszeitmodell**

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 7.7h pro Tag (38.5h pro Woche). Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Der Wocheneinsatzplan wird von der/dem Vorgesetzten/Teamkoordination koordiniert und regelt die Arbeitszeiten der einzelnen Dienste. Er ist verbindlich und kann nur in begründeten Fällen geändert werden. Die Planung von Wochenend- und Piketteinsätzen erfolgt mindestens zwei Wochen im Voraus und wird von der/dem Vorgesetzten/Teamkoordination nach Rücksprache mit den Arbeitnehmer*innen festgelegt.

Wo kein Wocheneinsatzplan oder betrieblich festgelegte Präsenztage (z.B. für Öffnungszeiten Geschäftsstelle) vorliegen, gilt das Modell der Jahresarbeitszeit: Die/der Arbeitnehmer*in kann weitgehend die Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche selber bestimmen.

Pausen werden selbstverantwortlich von den Arbeitnehmer*innen eingeschaltet.

Zeiterfassung

Die Arbeitnehmer*innen notieren die geleisteten Arbeitsstunden, wobei Pausen nicht zur Arbeitszeit gehören. Auch Rauchpausen gelten als ordentliche Pausen und nicht als Arbeitszeit.

Die Mindestdauer der Pausen beträgt:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden,
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Diese Pausen müssen in der Zeiterfassung ersichtlich sein (indem z.B. zwischen 12:00 und 13:00 keine Arbeitszeit erfasst ist).

Die Stundenrapporte müssen der/dem Vorgesetzten monatlich zur Visierung vorgelegt, bzw. freigegeben werden. Arbeitnehmer*innen des Pensionsteam müssen ihr Stundenblatt zusätzlich ausdrucken, unterschreiben und der/dem Vorgesetzten abgeben (zwingende L-GAV-Vorschrift).

Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:

- Ferien
- bezahlter Urlaub (Mutterschaft und Urlaub gemäss Liste unten)
- Krankheit und Arztbesuche
- Unfall
- Militär-/Zivildienst

Die Teilnahme an Jahresendveranstaltungen ist freiwillig und gehört nicht zur Arbeitszeit. Für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen kann Arbeitszeit von höchstens einer Stunde angerechnet werden.

Für die Arbeitszeit zwischen 23h und 6h sowie für die Sonntagsarbeit (inkl. Feiertage) wird von Arbeitnehmer*innen im Monatslohn die 1.5-fache Arbeitszeit aufgeschrieben.

Reisen

Bei berufsbedingten Reisen gilt die Reisezeit ab und nach Zürich für Ausseneinsätze sowie die Präsenzzeit vor Ort als Arbeitszeit. Diese sollte maximal 8 Stunden nicht überschreiten.

Abendessen und dergleichen gelten nicht mehr als Arbeitszeit.

Überstunden/ Minusstunden

Überstunden sind Arbeitsstunden, welche über die vereinbarte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden. Überstunden werden durch die Arbeitgeber*in angeordnet. Sie sind dann zu leisten, wenn sie notwendig und zumutbar sind.

Überstunden ohne Anordnung sind meldepflichtig und müssen in der monatlichen Zeiterfassung deutlich ersichtlich sein.

Überstunden sind innert nützlicher Frist durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren oder zu bezahlen. Über die Art des Ausgleichs entscheidet die/der Vorgesetzte.

Übersteigt der Überstundensaldo 200 Stunden auf ein 100%-Pensum (für Teilzeitpensum entsprechend weniger), sind die über 200 Überstunden hinausgehenden Stunden zwingend auszubehalten.

Falls sie ausbezahlt werden, erfolgt die Ausbezahlung von Überstunden auf der Basis des kalkulierten 100%igen Bruttolohnes.

Minusstunden werden bei Austritt vom letzten Lohn abgezogen, sofern keine Möglichkeit besteht, diese Minusstunden nachzuarbeiten.

Überzeit

Überzeit liegt vor, wenn die/der Arbeitnehmer*in über die gesetzliche wöchentliche Höchst Arbeitszeit von grundsätzlich 50 Stunden gemäss Art. 9 Arbeitsgesetz hinaus Arbeit leistet.

Leistet die/der Arbeitnehmer*in Überzeit, ist für die Überzeitarbeit ein Lohnzuschlag von 25% auszurichten (L-GAV).

Nacht- und Sonntagsarbeit

Für die Arbeitszeit zwischen 23h und 6h sowie für Sonntagsarbeit wird ein Lohnzuschlag von 50% ausbezahlt. Für Arbeitnehmer*innen, welche nicht in der Pension (Hotellerie) arbeiten, ist die Sonntagsarbeit bewilligungspflichtig (Art. 19 ArG).

Arbeitnehmer*innen, welche in der Pension (Hotellerie) arbeiten, können ohne Bewilligung zu Samstag- und Sonntagsschichten eingeteilt werden. Für sie gelten die folgenden L-GAV-Bestimmungen: Jede*r Angestellte hat Anspruch auf vier freie Sonntage pro Jahr. Bei Angestellten mit Familienpflichten sind mindestens 12 freie Sonntage pro Kalenderjahr zu gewähren.

Pikettdienst

Für die Pension (Hotellerie) wird ein Pikettdienst (im Sinne eines Bereitschaftsdienstes mit Piketthandy) geführt.

Der Pikettdienst wird mit einer Pauschale von CHF 100.- pro Woche (7 Tage) abgegolten und halbjährlich mit dem Lohn vergütet.

Grundsätzlich darf der/die Arbeitnehmer*in im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen auf Pikett sein oder Piketteinsätze leisten (Art. 14 f. ArGV 1), ausnahmsweise darf er/sie innert vier Wochen maximal 14 Tage auf Pikett sein.

Der Pikettdienst wird ausserhalb des Betriebes geleistet und wird nur als Arbeitszeit erfasst, wenn der/die Arbeitnehmer*in tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird. Sollte eine Anreise an den Arbeitsort notwendig sein, darf der Arbeitsweg (hin/zurück) als Arbeitszeit erfasst werden.

Ferien

Allen Arbeitnehmer*innen bis zum 50. Geburtstag stehen pro Kalenderjahr 25 Ferientage (5 Wochen) zu. Ab dem 50. Geburtstag haben Arbeitnehmer*innen Anspruch auf 30 Ferientage (6 Wochen) pro Kalenderjahr. Bei Teilzeitarbeitenden berechnet sich der Ferienanspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Werden Ferien nicht im anfallenden Jahr bezogen, so müssen sie bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.

Der Zeitpunkt der Ferien ist rechtzeitig mit betroffenen Kolleg*innen abzusprechen und von der/dem Vorgesetzten zu bewilligen. Die Wünsche der Arbeitnehmer*in sind so weit als möglich zu berücksichtigen.

Wenigstens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Erkrankt oder verunfallt die/der Arbeitnehmer*in während den Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage nicht als Ferientage. Die/der Arbeitnehmer*in muss ihre*n Vorgesetzte*n so rasch wie möglich benachrichtigen.

Urlaub**Bezahlter Urlaub**

Den Arbeitnehmer*innen im Monatslohn wird für spezielle Ereignisse ein bezahlter Urlaub gewährt, sofern sie auf Arbeitstage im Betrieb fallen:

Eigene Heirat	3 Arbeitstage
Heirat von nahen Angehörigen ₁	1 Arbeitstag (L-GAV)
Wohnungswechsel	2 Arbeitstage
Sterbebegleitung nahe Angehörige ₁	2 Arbeitstage
Todesfall nahe Angehörige ₁	3 Arbeitstage
Todesfall nahe Angehörige ₁ im Ausland	Mindestens 3 Arbeitstage, mehr auf Antrag an GL

₁ Als nahe Angehörige gelten Eltern, Kinder, Geschwister, Lebenspartnerinnen sowie im gleichen Haushalt lebende Personen

Todesfall anderer Verwandter oder Dritter, die der/dem Arbeitnehmer*in nahe standen	Notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag
Die nach erfolgter Kündigung erforderliche Zeit für Stellensuche	Höchsten 2 Tage (L-GAV)

Bei lange andauernder Pflege/Betreuung schwerkranker naher Angehöriger ist die Entlastung im Sinne eines bezahlten Urlaubs von Fall zu Fall auszuhandeln.

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann bezogen werden, sofern dies betrieblich möglich ist. Die/der Arbeitnehmer*in stellt ein Gesuch an die Geschäftsleitung.

Ruhe- und Feiertage

Die Ruhe- und Feiertage richten sich nach den gesetzlichen Feiertagen der Stadt Zürich, und zwar: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Sechseläuten (1/2 Tag), 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Knabenschiessen (1/2 Tag), Heiligabend (1/2 Tag), Weihnachtstag, Stephanstag, Silvester (1/2 Tag).

4 Lohn

Abzüge

Vom Lohn werden neben AHV/IV/EO und ALV folgende Beiträge abgezogen:

Versicherungsart	Wer ist versichert?	Wer bezahlt welchen Anteil?
Nichtbetriebsunfall	Alle, die mehr als 8h/Woche arbeiten (Durchschnitt der letzten 3 Monate)	50% Betrieb 50% Arbeitnehmer*in
Krankentaggeld	Alle Arbeitnehmer*innen	100% Betrieb
BVG (Pensionskasse)	Alle Arbeitnehmer*innen, welche den gesetzlichen Mindestlohn erreichen	Gemäss Pensionskassenreglement (verschieden, je nach Alter)
L-GAV-Beitrag (1x jährlich)	Alle Arbeitnehmer*innen der Pension	100% Arbeitnehmer*in

Lohnmodell

Der höchste Lohn darf maximal das Dreifache des tiefsten Lohnes betragen (Praktika- und Sozialeinsatzlöhne ausgenommen).

Frauen und Männer erhalten für gleichwertige Arbeit gleiche Löhne.

13. Monatslohn

Die Lohnauszahlung erfolgt in 13 Monatslöhnen. Im November wird der 13. Monatslohn ausbezahlt. Im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn inbegriffen. Im gekündigten Verhältnis wird der 13. Monatslohn pro rata bezahlt. Der anteilmässige Anspruch entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis im Rahmen der Probezeit aufgelöst wird.

Stundenlohn

Der Brutto-Stundenlohn beinhaltet folgende Zuschläge:

Anteil 13. Monatslohn	8.33%
Ferien- und Feiertagsentschädigung	16%

Dienstaltersgeschenk

Nach Vollendung des 10., 15., 20. (etc.) Dienstjahres haben alle Arbeitnehmer*innen Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk in Form von einem halben zusätzlichen Monatslohn gemäss durchschnittlichem Pensum der letzten 2 Jahre.

Praktikantinnen

Studierende, die als Teil einer Ausbildung ein Praktikum absolvieren, haben Anspruch auf einen monatlichen Bruttolohn gemäss L-GAV.

5 Weiterbildung

Die Genossenschaft Kalkbreite fördert die berufliche Fort- und Weiterbildung der Arbeitnehmer*innen. Die Details sind im Weiterbildungsreglement geregelt.

6 Schwangerschaft/ Elternschaft**Mutterschaftsurlaub**

Arbeitnehmer*innen im Monatslohn haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (112 Kalendertage) - wobei 100% des Nettolohnes ausbezahlt wird -, wovon mindestens 12 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen.

Der Mutterschaftsurlaub kann als unbezahlter Urlaub bis auf 1 Jahr ausgedehnt werden, sofern es betrieblich möglich ist. Das Gesuch für die Verlängerung ist rechtzeitig an die Geschäftsleitung zu stellen.

Elternschaftsurlaub

Arbeitnehmer*innen im Monatslohn, deren Partnerin oder Ehefrau ein Kind zur Welt gebracht hat oder ein Kind adoptiert hat, haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Tagen gemäss Pensum.

Dieser Urlaub kann als unbezahlter Urlaub bis auf 1 Jahr ausgedehnt werden, sofern es betrieblich möglich ist. Das Gesuch für die Verlängerung ist rechtzeitig an die Geschäftsleitung zu stellen.

Kinderzulagen

Staatliche Kinderzulagen werden gemäss Vorgaben der SVA Zürich ausbezahlt

Die betrieblichen Kinderzulagen werden unabhängig von den staatlichen Kinderzulagen ausbezahlt, und zwar wie folgt:

1. Kind	CHF 300.-
2. Kind:	CHF 200.-
Jedes weitere Kind:	CHF 100.- pro Kind

Die betriebliche Kinderzulage wird entsprechend den Verfügungen der kantonalen Familienausgleichskasse ausbezahlt. Die betriebliche Kinderzulage wird als AHV-pflichtiger Lohn deklariert und pro Jahr 12 Mal ausbezahlt.

Die betriebliche Kinderzulage in Teilzeitverhältnissen wird anteilmässig ausbezahlt.

Krankheit des Kindes

Ist ein Kind krank oder verunfallt und braucht Pflege, kann ein Elternteil bis zu fünf Tage der Arbeit fernbleiben, um es zu pflegen – und zwar pro Fall, das heisst, jede neue Erkrankung und jedes Kind zählen einzeln. Ab dem 4. Krankheitstag muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden, zudem gilt die Regelung nur für Kinder bis 15 Jahre. Wenn beide Eltern erwerbstätig sind, sollen sie sich nach Möglichkeit die Pflege teilen, damit sich die Absenzen nicht beim einen Elternteil anhäufen.

7 Krankheit, Unfall und Tod

Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit

Bei Unfall oder Krankheit ist die/der Vorgesetzte sofort über die Abwesenheit zu informieren. Zudem muss bei einem Unfall sofort eine Unfallmeldung ausgefüllt werden. Bei Krankheit ist der Geschäftsleitung nach Ablauf von drei Arbeitstagen ein Arztzeugnis vorzulegen.

Teilzeitarbeitende können ausschliesslich an ihren üblichen Arbeitstagen krankheitsbedingte Absenzen aufschreiben.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat die/der betreffende Arbeitnehmer*in Anspruch auf Lohnfortzahlung durch den Betrieb, jedoch erst, wenn das Arbeitsverhältnis mindestens drei Monate gedauert hat, und unter Vorbehalt der Bestimmungen zu Anrechnung von Leistungen Dritter (Versicherungsleistungen).

In der Regel besteht gemäss Krankentaggeldversicherung ein Anspruch auf 80% des AHV-Lohnes während 730 Tagen pro Fall. Eine Bezahlung trotz Ablehnung der Versicherung wegen Vorbehalten bedingt einen Vorstandsentscheid. Bei Unfall gelten die gesetzlichen Leistungen gemäss UVG.

Für Arbeitnehmer*innen im Stundenlohn gilt:

Auch Arbeitnehmer*innen im Stundenlohn sind UVG-unfall- und krankentaggeldversichert. Nichtbetriebsunfallversichert sind nur Arbeitnehmer*innen, welche mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten. Die/der Arbeitnehmer*in hat nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR.

Der geschuldete Lohn entspricht dem Durchschnittslohn der letzten sechs Kalendermonate vor dem Eintritt der Arbeitsverhinderung.

Der im Fall von Arbeitsunfähigkeit ausbezahlte Nettolohn kann nicht höher ausfallen, als er ohne Arbeitsunfähigkeit ausfallen würde.

Todesfall

Den rentenberechtigten Hinterbliebenen verstorbener Arbeitnehmer*innen im Sinne der Bestimmungen über die Pensionskasse wird der Lohn, einschliesslich der Familienzulagen, für den Sterbemonat und die drei darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet.

Hat ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

8 Mobilität**Autofreie Genossenschaft**

Die/der Arbeitnehmer*in erklärt sich mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages bereit, nicht mit dem Auto zur Arbeit zu kommen und somit keinen Parkplatz zu benötigen. Ausnahmen bilden Nachtschichten, ausserordentliche Aufträge (etwa Möbel abholen), oder Notfälle. Langfristige Ausnahmen sind vorgängig von der Geschäftsleitung zu bewilligen.

Beitrag Halbtax

Die Genossenschaft beteiligt sich an der autofreien Mobilität ihrer Arbeitnehmer*innen (nur Festangestellte im Monatslohn) durch einen Beitrag in der Höhe eines Halbtaxabonnements für ein 100%-Pensum. Bei kleineren Pensen reduziert sich der Beitrag entsprechend. Der Beitrag bei unterjährigen Anstellungen wird pro rata temporis ausbezahlt.

9 Weitere Rechte und Pflichten**Nebenbeschäftigung**

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung muss der/die Vorgesetzten gemeldet werden. Die/der Vorgesetzte kann die Ausübung der Nebenbeschäftigung untersagen, wenn eine der folgenden Sachverhalte vorliegt:

- Wenn Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben
- Wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
- Bei Interessenskonflikten zwischen der Nebenbeschäftigung und den statuarischen Zwecken der Genossenschaft

Datenschutz

Die persönlichen Daten der Arbeitnehmer*innen werden nur erhoben, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Die Arbeitnehmer*innen haben Anrecht auf Einsicht und Berichtigung der Personaldaten.

Die Genossenschaft Kalkbreite achtet und schützt die Persönlichkeit der Arbeitnehmer*in und nimmt Rücksicht auf deren Gesundheit. Insbesondere duldet sie weder sexuelle Belästigung noch rassistische Haltung oder Handlung am Arbeitsplatz, noch jegliche Form von Gewaltanwendung oder Diskriminierung.

Konflikte und Beschwerderecht

Bei Konflikten am Arbeitsplatz ist in der Regel der Dienstweg einzuhalten. Falls dies zu keiner Lösung führt, steht den Arbeitnehmer*innen das Beschwerderecht an den Vorstand zu. Machen sie davon Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen.

Schweigepflicht

Die Arbeitnehmer*innen haben in allen Angelegenheiten die gebotene Schweigepflicht zu beachten. Die im Interesse der Zusammenarbeit notwendigen gegenseitigen Informationen sind innerhalb des Arbeitsteams und gegenüber der/dem Vorgesetzten und umgekehrt gestattet. Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

Geschenke

Die Arbeitnehmer*innen dürfen keine Geschenke annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten. Unter das Annahmeverbot fallen nicht nur Geschenke, sondern auch andere Vergünstigungen. Von diesem Verbot ausgeschlossen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert sowie Einladungen zu Essen.

Qualifikationsgespräch

Auf Wunsch der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers und/oder nach Bedarf können Qualifikationsgespräche stattfinden. Aus dem Gespräch können Empfehlungen für den Besuch einer Weiterbildung, Anpassungen des Stellenprofils sowie Qualifikationshinweise resultieren. Im Rahmen des Qualifikationsgespräches erfolgt auch eine Beurteilung der/des Vorgesetzten durch die/den Arbeitnehmer*in.

Das vorliegende Dokument wurde erstmals 28.02.2018 vom Vorstand verabschiedet und trat am 1.3.2018 in Kraft.

Das Reglement wurde vom Vorstand am 17.4.2019 und am 17.03.2020 revidiert und angepasst. Es ersetzt das Reglement vom 28.2.2018.