

Verein Nutztiergesundheit Schweiz NTGS

Personalreglement



Inhaltsverzeichnis

1	GELTUNGSBEREICH	3
2	ARBEITSZEIT	3
3	FERIEN	4
4	URLAUB	5
5	LOHN	6
6	FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG BEI DER FAMILIENERGÄNZENDEN KINDERBETREUUNG	7
7	VERSICHERUNGEN	7
8	RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	8
9	PRIVATE ARBEITEN IN DER GESCHÄFTSSTELLE	9
10	DIENSTALTERSGESCHENKE	9
11	SPEZIELLE REGELUNG FÜR TEILZEITANGESTELLTE	9
12	INKRAFTTRETEN	9



1 Geltungsbereich

Diese Bedingungen gelten für alle voll- und teilzeitlich angestellten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Vereins Nutztiergesundheits Schweiz NTGS.

2 Arbeitszeit

2.1 Begriff, Umfang und Arbeitsort

- I) Als Arbeitszeit gilt die mit dem Arbeitgeber vereinbarte Zeit und an die sich der Arbeitnehmer zu halten hat. Die Arbeitszeit wird erfasst, die Leistungszeit die der Arbeitnehmer für seine jeweiligen Tätigkeiten benötigt hat, sind zu dokumentieren.
- II) Die Reisezeit zwischen Wohn- und Arbeitsort gilt nicht als Arbeitszeit.
- III) Ist die Arbeit ausserhalb des Arbeitsortes zu leisten und fällt dadurch die Reisezeit länger als üblich aus, so stellt die zeitliche Differenz zum normalen Arbeitsweg Arbeitszeit dar. Ist die Hin- und Rückreise zum Einsatzort kürzer von Wohnort als vom üblichen Arbeitsort, so endet die Arbeitszeit bei Abreise bzw. Ankunft am Wohnort.
- IV) Die Arbeitszeit beträgt wöchentlich 42 Stunden (100%)- Überstunden müssen grundsätzlich kompensiert werden und werden somit nicht ausbezahlt.
- V) Home Office steht allen Mitarbeitenden grundsätzlich offen, sofern ein Tag pro Woche am Arbeitsort für den internen Austausch gewährleistet ist. Es gilt die 50% Anwesenheitsregel. Innerhalb der Mitarbeitenden sind die Tage so zu gestalten, dass die immer Geschäftsstelle besetzt ist. Arbeiten im Feld, Bestandesbesuche o. auswärtige Sitzungen werden nicht eingerechnet. Im eigenen Kalender muss jeder Mitarbeitende für eine transparente Übersicht die Home Office Tage o. Halbtage eintragen.
- VI) Als gesetzliche Feiertage gelten:
 - Neujahr
 - Berchtoldstag
 - Karfreitag
 - Ostermontag
 - Auffahrt
 - Pfingstmontag
 - 1. August
 - Weihnachtstag
 - StefanstagFerner einen halben Tag am Zibelemärit

Fallen diese Feiertage in eine Krankheits-, Unfall- oder Militärdienstperiode, so besteht kein Anspruch auf Nachbezug. Für Teilzeitangestellte gilt eine anteilmässige Regelung.

2.2 Gleitende Arbeitszeit und Mehrstunden

- I) Der Arbeitsbeginn, die Mittagspause sowie der Arbeitsschluss sind unter Berücksichtigung der Blockzeiten frei wählbar. Es gelten folgende Blockzeiten: Montag bis Freitag von 08:30 – 12:00 Uhr und 13:00 – 16:30 Uhr.
- II) Bei einem Anstellungsgrad von 100% darf der Gleitzeitsaldo jeweils +50/-15 Arbeitsstunden betragen. Für Teilzeitmitarbeitende wird das Minimum und Maximum vom Gleitzeitsaldo anteilmässig berechnet. Überschreitungen dieser Stundenzahlen sind nur in Absprache mit dem Geschäftsführer auf die verbleibenden Monate im Kalenderjahr zu übertragen. Der Ausgleich des positiven



Gleitzaltsaldos erfolgt grundsätzlich durch Freizeit im gleichen Kalenderjahr. Der Geschäftsführer kann einseitig den Zeitpunkt der Kompensation von Mehrstunden über dem zulässigen Maximum bestimmen.

2.3 Telefonbedienungszeiten

- I) Montag bis Donnerstag ist das Telefon von der Geschäftsstelle zwischen 8:30 – 13:00 Uhr, 13:00 - 16:30 Uhr besetzt und Freitags am Nachmittag bis 16:00 Uhr. Sofern abwesend oder andere priorisierte Tätigkeiten erbracht werden müssen kann das Telefon auf den Empfang des INFORAMA umgeleitet werden. Die Umeitung des Telefons ist vertraglich zwischen der Nutztiergesundheits Schweiz und dem INFORAMA gesichert.

2.4 Pausen

- I) Am Vormittag und Nachmittag gewährt der Arbeitgeber jeweils eine Pause von je 15 Minuten, die als Arbeitszeit gilt. Die Pausen können individuell bezogen werden.
- II) Zusätzliche Pausen jeglicher Art gelten nicht als Arbeitszeit.
- III) Eine tägliche Mittagspause von min. 30 Minuten ist obligatorisch.

2.5 Betriebliche Anlässe

- I) Der Geschäftsführer entscheidet im Einzelfall, welche Soll- arbeitszeit für betriebliche Anlässe (z.B. Betriebsausflug, Apéro) gutgeschrieben werden kann.

3 Ferien

- I) Der jährliche Ferienanspruch beträgt für jugendliche Mitarbeitende bis zum 20. Altersjahr 6 Wochen, für Mitarbeitende vom 21. bis zum 49. Altersjahr 5 Wochen, für Mitarbeitende vom 50. bis zum 59. Altersjahr 6 Wochen. Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.
- II) Der jährliche Ferienanspruch für Lernende wird gemäss den KV-Richtlinien festgelegt.
- III) Ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter unverschuldet aus Gründen, die in seiner Person liegen, an der Arbeitsleistung verhindert (Krankheit, Unfall, Militärdienst, etc.), so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat ab und inkl. dem zweiten Monat (ab und inkl. dem dritten Monat im Falle von Schwangerschaft) der Absenz um 1/12 gekürzt. An diese Zeit nicht angerechnet werden darf die Zeit, während der die Arbeitnehmerin die Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbssatzgesetz bezieht. Verschiedene Absenzen während eines Dienstjahres werden zusammengerechnet.
- IV) Haben die Mitarbeitenden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel Ferien bezogen, wird der zu viel ausbezahlte Ferienlohn vom letzten Lohn abgezogen, sofern es sich nicht um eine Entlassung aus betrieblichen Gründen handelt.
- V) Ferien sind wenn möglich im Kalenderjahr zu beziehen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jedes Jahr 2 aufeinander folgende Ferienwochen zu nehmen. Höchstens 2 Ferienwochen können grundsätzlich auf das neue Jahr übertragen werden. Sollte das nicht möglich sein, ist bei beim Geschäftsführer eine individuelle Lösung inklusive Abbauplan zu beantragen.
- VI) 50% der Ferientage sind bis spätestens Mitte Dezember für das folgende Jahr anzumelden. Die anderen 50% der Ferientage können einen Monat vor Bezug beantragt werden. Es dürfen nicht alle Mitarbeitenden gleichzeitig Ferien nehmen. Der Geschäftsführer entscheidet über die definitive Ferienplanung.
- VII) Fällt eine ärztliche bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit von mindestens zwei Tagen Dauer während den Ferien, so werden die Anzahl an Tage nicht als Ferien angerechnet, sofern die Ferienfähigkeit eingeschränkt ist. Diese Einschränkung ist mit einem Ferienunfähigkeitszeugnis



eines Arztes zu belegen. Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit eine Ferienreise an, gelten die Ferientage als bezogen.

4 Urlaub

Eigene Hochzeit	3 Arbeitstage
Für Väter bei Geburt eines Kindes	10 Arbeitstage
Tod der Ehegattin, des Ehegatten, der Lebenspartnerin, des Lebenspartners, eines Kindes, der Eltern oder Geschwister	3 Arbeitstage
Tod von Verwandten und engen Freunden	1 Arbeitstag
Heirat der Kinder, der Geschwister oder der Eltern	1 Arbeitstag
Tod von Schwiegersöhnen und -töchtern, Schwiegereltern, Grosseltern und Grosskinder, Schwager, Schwägerin, Onkel und Tante	1 Arbeitstag
Militärische Aushebung oder Inspektion	Die notwendige Zeit
Vorstellungsgespräche in gekündetem Anstellungsverhältnis	Die nötige Zeit, maximal ½ Arbeitstag pro Woche
Umzug des eigenen Haushalts	1 Arbeitstag

4.1 Bezahlte Absenzen

Der Anspruch auf Bezahlung besteht nur im direkten Zusammenhang mit den erwähnten Ereignissen. Die bezahlten Arbeitstage können weder verschoben noch kumuliert werden und können nur nach Absprache mit dem Geschäftsführer bezogen werden.

Für Teilzeitmitarbeitende werden die bezahlten Absenzen anteilmässig berechnet.

4.2 Arzt- und Zahnarztbesuche

- I) Arzt- und Zahnarztbesuche sowie sonstige gesundheitsbedingte Termine sind, wenn immer möglich in der arbeitsfreien Zeit zu vereinbaren. Sofern dies nicht möglich ist (bei Teilzeitmitarbeitenden nur in dringenden Fällen), wird die effektive Fehlzeit bis zu einem max. von 60 Minuten gutgeschrieben. Dabei darf der individuelle Tages-Arbeitsvoll nicht überschritten werden. Spezialfälle (regelmässige Therapien etc.) sind mit dem Geschäftsführer zu besprechen um eine individuelle Lösung zu finden.
- II) Im Stundenlohn und auf Abruf beschäftigte Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf die Bezahlung von ärztlichen und zahnärztlichen Konsultationen sowie sonstige gesundheitsbedingte Termine.

4.2 Mutterschaftsurlaub

- I) Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 14 Wochen. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs. **Für den Mutterschaftsurlaub erhält die Arbeitnehmerin Ihren Lohn innterhalb von 14 Wochen zu 100% ausbezahlt.**

Ein zusätzlicher, unbezahlter Urlaub kann beim Geschäftsführer beantragt werden um eine individuelle Lösung zu finden. Dies betrieblichen Bedürfnisse müssen dabei berücksichtigt werden.
- II) Der Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Geburt. In begründeten Fällen kann der Bezug auf den Zeitpunkt verschoben werden, an welchem das Kind aus dem Spital nach Hause kommt. Er endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise wieder aufnimmt.



- III) Wird gemäss der Erwerbssersatzordnung (EO) keine Mutterschaftsleistung entrichtet, kommt die Lohnfortzahlungspflicht gemäss 324a OR (Berner Skala) zur Anwendung.

4.3 Unbezahlter Urlaub

- I) Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, kann der Arbeitgeber unbezahlten Urlaub von maximal 6 Monaten gewähren.
- II) Bei unbezahltem Urlaub ruht die Arbeits- sowie die Lohnzahlungspflicht, die sonstigen gegenseitigen Rechte und Pflichten bleiben jedoch aufrecht (insbesondere Mitteilungspflichten).
- III) Dauert ein unbezahlter Urlaub länger als vier Wochen, entfällt der Versicherungsschutz des Arbeitgebers. Mitarbeitende müssen vor Antritt des Urlaubs die Versicherungsfragen (Unfall, Pensionskasse usw.) regeln. Allfällige Versicherungsbeiträge haben sie selbst zu tragen.

5 Lohn

5.1 Lohnabrechnung und Lohnzahlung, 13. Monatslohn

- I) Der Lohn wird monatlich abgerechnet und in der Regel bis am 25. eines Monats überwiesen. Vom Bruttolohn werden die jeweils geltenden Abzüge für die gesetzlichen und betrieblichen Personalversicherungen sowie bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden den für die Quellensteuer vorgenommen.
- II) Den Mitarbeitenden wird der 13. Monatslohn zu 1/2 mit dem Junilohn, zu 5/12 mit dem Novemberlohn und zu 1/12 mit dem Dezemberlohn ausbezahlt. Bei unbezahlten Absenzen sowie beim Ein- und Austritt im betreffenden Kalenderjahr erfolgt eine anteilmässige Kürzung.

5.2 Spesen

- I) Die Mitarbeitenden erhalten jedes Jahr mit dem Januarlohn den jeweils geltenden Betrag für ein Jahres-Halbtax-Abo. Bei Austritt vor Ablauf des Kalenderjahres ist der zu viel bezahlte Betrag zurückzuerstatten.
- II) Die Spesenabrechnungen sind in der Regel monatlich, mindestens jedoch quartalsweise zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der Administration abzugeben. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Dokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.
- III) Für die Verpflegung bei Geschäftsreisen gilt eine Pauschale innerhalb der Schweiz, 27.00 Fr. für Mittag- und Abendessen und 13.50 Fr für das Frühstück, falls der Mitarbeiter das Wohnort vor 6h00 verlassen musste und das Frühstück nicht in der Übernachtung inbegriffen ist.
- IV) Die Reisekosten werden mit einem Halbtax-Billet der 1. Klasse vergütet. Entschädigungen für die Autobenutzung werden nur entrichtet, wenn der Einsatz günstiger oder zeitsparend ist. Die Entschädigung beträgt 00.70 Fr pro Kilometer.

5.3 Lohnfortzahlung nach Vertrag

- I) Bei obligatorischem schweizerischem Militär- und Zivildienst, einschliesslich Beförderungsdiensten, wird die ungekürzte Besoldung ausgerichtet.
- II) Bei Krankheit und Unfall wird der Netto-Grundlohn zu 100% (ohne Zulagen) während 2 Monaten ausbezahlt. Nach dieser Zeit übernimmt die Krankentaggeld- und Unfallversicherung gemäss der geltenden Bedingungen im Vertrag die Fortzahlung.

5.4 Lohnnachgenuss



Das Arbeitsverhältnis erlischt mit dem Tod der Mitarbeitenden. Für die Lohnfortzahlung beim Tod der Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen von Art. 338 Abs. 2 OR.

6 Finanzielle Unterstützung bei der familienergänzenden Kinderbetreuung

Die NTGS beteiligt sich an den Kosten der familienergänzenden Kinderbetreuung. Die finanzielle Unterstützung bei der familienergänzenden Kinderbetreuung erfolgt nur, wenn beide Elternteile aktiv am Berufsleben teilhaben. Die Beiträge sind keine Sozialleistung.

6.1 Berechnung der Vergütung

Die effektiven Kosten der familienergänzenden Kinderbetreuung werden max. zu monatlich 2000.- pro Kind und 100% Betreuung angerechnet. Familien und alleinerziehende Eltern können seit dem 1. Januar 2011 bei der direkten Bundessteuer für die Fremdbetreuung ihrer Kinder bis zum 14. Altersjahr einen Abzug von maximal 10'000 Franken pro Kind geltend machen. Diese steuerliche Vergünstigung wird von den effektiven Kosten für die Berechnung der Vergütung abgezogen. Zusätzlich werden zur Berechnung der Vergütung sämtliche kantonalen und kommunalen Begünstigungen abgezogen.

Die Höhe der Vergütung an die restlichen, effektiven Kosten für die familienergänzende Kinderbetreuung bemisst sich nach dem Bruttohaushaltseinkommen (BHE) und dem Arbeitspensum (>100% wenn Doppelkommen bei Familie). Beträgt das BHE < CHF 55'000.- so ist die Rückvergütung 100%. Mit einer Steigerung von je 7'000.- BHE sinkt die Rückvergütung um 5%. Bei einem BHE von 125'000.- bis 240'000.- beträgt die Rückvergütung 50%. Bei einem BHE > CHF 240'000.- entfällt die Rückvergütung.

Das Bruttohaushaltseinkommen pro Jahr umfasst den Bruttolohn (inkl. 13. Monatslohn), Sozialzulagen, Unterhaltsbeiträge, Renten und Einkünfte aus einer Nebenbeschäftigung.

7 Versicherungen

7.1 Berufliche Vorsorge

- I) Gemäss dem Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) sind Mitarbeitende ab vollendetem 17. Altersjahr gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität und vorzeitigem Tod versichert (Risikoversicherung) und haben ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres im Rahmen der Pensionskasse Beiträge an ihre Altersvorsorge zu leisten.
- II) Über Leistungen, Beiträge usw. informiert das Reglement der Pensionskasse.

7.2 Unfall

- I) Alle Mitarbeitenden mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von acht und mehr Stunden sind gegen Berufsunfälle und nicht Berufsunfälle versichert. Mitarbeitende mit tieferem Beschäftigungsgrad nur gegen Berufsunfälle.
- II) Der Arbeitgeber trägt die Prämien für die Versicherung gegen Berufsunfälle sowie die UVG Zusatzversicherung. Zudem übernimmt er die Hälfte der Prämien für die Versicherung gegen Nichtberufsunfälle. Die Arbeitnehmenden tragen die andere Hälfte der NBU-Prämie. Der Arbeitgeber schliesst eine Krankentaggeldversicherung für krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit ab und trägt dafür die vollen Kosten.
- III) Sofern nicht sofort eine neue Stelle angetreten wird, endet der Unfallversicherungsschutz nach 30 Tagen nach der letzten Lohnzahlung. Die Unfallversicherung kann durch den Mitarbeitenden um maximal 180 Tage verlängert werden.



7.3 Berufshaftpflicht

Für tierärztliche Leistungen im Arbeitsverhältnis sind alle Mitarbeitenden durch eine Berufshaftpflicht versichert. Der Arbeitgeber trägt die Prämien.

8 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

8.1 Treue- und Sorgfaltspflicht, Haftung

- I) Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen sowie die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Das gilt auch, wenn der Arbeitgeber den Mitarbeitenden aus gesundheitlichen oder betrieblichen Gründen vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte, zumutbare Arbeit zuweist.
- II) Die Mitarbeitenden haften für fahrlässig oder absichtlich verursachten Schaden. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichtes Verschulden.

8.2 Nebenerwerb und Konkurrenzklausel

- I) Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeitenden Arbeiten für Dritte nur mit Kenntnis des Arbeitgebers leisten. Sie haben dabei die Vorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten und dürfen den Arbeitgeber in seiner Tätigkeit nicht konkurrenzieren.
- II) Insbesondere darf dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und ein Vollpensum nicht überschritten werden.

8.3 Übernahme öffentlicher Ämter

Die Übernahme von politischen Ämtern und Ehrenämtern, welche die Arbeitszeit berühren, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers. Ausfallende Arbeitszeit muss grundsätzlich kompensiert werden.

8.4 Schweigepflicht

Gegenüber Dritten sind die Mitarbeitenden zur absoluten Verschwiegenheit über alles, was sie bei ihrer beruflichen Tätigkeit im Betrieb erfahren, verpflichtet. Diese Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter (Art. 321a OR, Art. 35 Datenschutzgesetz).

8.5 Pflichten bei Arbeitsverhinderung oder Arbeitsunfähigkeit

- I) Die Mitarbeitenden haben den Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen, wenn sie infolge Krankheit, Unfall oder aus persönlichen Gründen an der Arbeit verhindert sind.
- II) Ab dem dritten Tag einer Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall ist ein Arztzeugnis beizubringen. In begründeten Fällen kann der Arbeitgeber bereits ab den ersten Tag einer Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen.

8.6 Schutz der Persönlichkeit

- I) Der Arbeitgeber schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden und trifft geeignete Massnahmen, um Gefährdungen oder Beeinträchtigungen durch sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung und Gewalt aller Art zu verhindern. Der Arbeitgeber verlangt von allen Mitarbeitenden einen rücksichtsvollen Umgang, der die persönlichen Grenzen des anderen respektiert.
- II) Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz der persönlichen Integrität und die Wahrung ihrer Würde. Bei Übertretungen haben betroffene Mitarbeitende Anspruch auf Beratung und Unterstützung.
- III) Sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung und Gewalt aller Art werden nicht geduldet. Verstösse werden mit Sanktionen belegt, die je nach Schwere von einem schriftlichen Verweis bis zur fristlosen Entlassung reichen können. Die zivil- und strafrechtliche Verfolgung bei Verstössen bleibt in jedem Fall vorbehalten.



8.7 Allgemeine Pflichten des Personal

Das Personal ist verpflichtet, seine Aufgaben gemäss den allgemeinen Vorschriften und den besonderen Weisungen nach bestem Wissen und Gewissen sowie mit Sorgfalt zu erfüllen. Es hat die Interessen der NTGS in jeder Hinsicht zu wahren. Alle bei der Tätigkeit für die NTGS anfallenden Akten sind dessen Eigentum. Sie sind diesem bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses auszuhändigen.

8.8 Weiterbildung

- I) Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich beruflich weiterzubilden. Der Arbeitgeber unterstützt die berufliche Weiterbildung nach Massgabe des betrieblichen Interesse und Vermögens, indem sie Arbeitszeit zur Verfügung stellt und/oder sich an den Kosten beteiligt.
- II) Die Mitarbeitenden haben jährlich Anrecht auf maximal 5 Arbeitstage Weiterbildung gemäss Anstellungsgrad, nach Absprache mit dem Geschäftsführer. Kostenübernahme und Spesen sind individuell zu vereinbaren. Die Richtlinie ist dabei das jährliche Budget der NTGS. Darüber hinaus gehende Weiterbildungen werden auf Antrag besprochen und in einer Vereinbarung geregelt.
- III) Für die Aufwendungen einer Weiterbildung für betriebliche Zwecke wird die effektive Kurszeit oder die maximale Tages-Soll-Arbeitszeit (je nach Pensum) eingetragen.

9 Private Arbeiten in der Geschäftsstelle

- I) Private Telefongespräche, E-Mails und Internetrecherchen sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.
- II) Für private Arbeiten kann ausserhalb der Arbeitszeit die Büroinfrastruktur genutzt werden. Private Kopien und Ausdrücke zu je Fr. 0.10 pro Kopie und die effektiven Frankierungskosten sind zu bezahlen.

10 Dienstaltersgeschenke

Der Arbeitgeber richtet für das 10-jährige ein Dienstaltersgeschenk von einem halben Monatslohn und beim 20-jährigen einen ganzen Monatslohn aus. Dieser kann entweder mit Lohn ausbezahlt werden oder in Form von zusätzlicher Ferientage.

11 Spezielle Regelung für Teilzeitangestellte

Für Teilzeitmitarbeitende werden zusätzliche Freitage und Anspruch auf Weiterbildungstage anteilmässig berechnet.

12 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am ----- in Kraft.



Präsident, Michel Geinoz

Geschäftsführer, Lukas Perler

Zollikofen, 19.11.2021 / Isa