

Anstellungsbedingungen Kader

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Kadermitarbeitende	3
2	Abschluss des Arbeitsvertrages	3
3	Probezeit	3
4	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3
5	Kündigungsfristen	4
6	Arbeitszeit	4
7	Arbeitsmodelle	5
7.1	Dienstplanmodell.....	5
7.2	Arbeitsplanung im Dienstplanmodell	5
7.3	Gleitzeitmodell.....	5
8	Zeiterfassung und Umkleidezeit	5
8.1	Planung und Zeiterfassung.....	5
8.2	Umkleidezeit.....	6
9	Mehr- und Minusstunden, Überstunden und Überzeit	6
9.1	Arbeitszeitsaldo	6
9.2	Mehr- und Minusstunden.....	6
9.3	Überstunden.....	7
9.4	Überzeit.....	7
9.5	Kompensation	7
9.6	Regelung Mehrstunden für Mitglieder des oberen Kaders	7
10	Pausen	8
10.1	Gesetzlich vorgeschriebene Pausen	8
10.2	Nachtpausen	8
10.3	Bezahlte Pausen	8
11	Ruhezeiten, Ruhetage und arbeitsfreie Tage	8
11.1	Ruhezeiten und Ruhetage.....	8
11.2	Arbeitsfreie Tage.....	9
12	Ferien und Urlaub	9
12.1	Ferienanspruch	9
12.2	Ferienbezug	9
12.3	Ferienverhinderung	9
12.4	Ferienkürzung	9
12.5	Bezahlter Urlaub	10
12.6	Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter oder Funktionen in Verbänden.....	11
12.7	Unbezahlter Urlaub	11
12.8	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub.....	11
13	Schwangerschaft, Mutterschafts-, Eltern-, Adoptions- und Betreuungsurlaub	11
13.1	Schwangerschaft und Mutterschaft	11
13.2	Stillen während der Arbeitszeit	12

13.3	Mutterschaftsurlaub	12
13.4	Urlaub des anderen Elternteils	12
13.5	Adoptionsurlaub	12
13.6	Betreuungsurlaub	13
14	Absenzen	13
14.1	Meldung und Abklärung der Arbeitsverhinderung	13
14.2	Arbeitszeiterfassung bei unverschuldeten Absenzen	13
14.3	Teilweise Arbeitsunfähigkeit	14
14.4	Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien	14
14.5	Abwesenheit infolge höherer Gewalt	14
15	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	14
15.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	14
15.2	Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Zivildienst	15
15.3	UVG-Zusatzversicherung	15
16	Lohn	15
16.1	Lohnklassen	15
16.2	Lohnzahlung	15
16.3	Anfangslohn	15
16.4	Individuelle Lohnentwicklung	16
17	Zulagen und Pikettentschädigung	16
17.1	Ausserordentliche Zulagen	16
17.2	Funktionszulage	16
17.3	Marktzulage	16
17.4	Besondere Familienzulage	16
17.5	Zulage für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	17
17.6	Zeitzuschlag für Nachtarbeit	17
17.7	Zulagen und Zeitzuschlag im Gleitzeitmodell	17
17.8	Pikettdienst	17
18	Spesen	18
19	Dienstaltersgeschenk	18
20	Berufliche Vorsorge	18
21	Weiterbildung	18
21.1	Grundsatz	18
21.2	Weiterbildungskosten	19
21.3	Verpflichtungszeit und Rückerstattung	19
22	Mitarbeitendendialoge	19
23	Rechte und Pflichten der Kadermitarbeitenden	19
23.1	Haftung	19
23.2	Schweigepflicht	20
23.3	Schutz der Persönlichkeit	20
23.4	Schutz der Personendaten	20
23.5	Annahme von Geschenken	20
23.6	Nebenbeschäftigungen	20
23.7	Weisungen zu Arbeit und Arbeitsort	20
24	Rechtsgrundlagen	21

1 Allgemein

1.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für Kadermitarbeitende von Viva Luzern. Die Bestimmungen dieses Reglements sind integrierter Bestandteil des jeweiligen Einzelarbeitsvertrags. Abweichende Vereinbarungen im Einzelarbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieses Reglements vor.

1.2 Kadermitarbeitende

Viva Luzern kennt ein dreistufiges Kadersystem.

Stufe	Aufgabe und Verantwortung	Kompetenzen	Typische Funktionen
Oberes Kader	Verantwortung oder Mitverantwortung für die <i>Realisierung der Unternehmensziele</i>	Gestaltung oder Mitgestaltung der Politik auf der Ebene Gesamtunternehmen	Geschäftsführer/in, Mitglied Geschäftsleitung, Betriebsleiter/in, Leiter/in ärztlicher Dienst
Mittleres Kader	Verantwortung für <i>Planung und Organisation</i> in einem bestimmten Geschäftsbereich	Mitwirkung beim Strategie- und Zielsetzungsprozess für Viva Luzern	Mitglied der Betriebsleitung, Fachbereichsleiter/in, Spezialisierte/r Fachbearbeiter/in mit Personalführung
Unteres Kader	Verantwortung für die <i>Realisierung von Aufträgen</i> im eigenen Tätigkeitsbereich	Mitwirkung bei Prozessen zur Kultur- und Unternehmensentwicklung	Teamleiter/in ¹ , Leiter/in Berufsbildung, Heimarzt/-ärztin, Leiter/in Ausbildung und Integration, Stv. Leiter/in Pflege und Betreuung, Stv. Leiter/in Hotellerie, Spezialisierte/r Fachbearbeiter/in ohne Personalführung

2 Abschluss des Arbeitsvertrages

¹ Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen.

² Die Anstellungsbedingungen sind mit dem schriftlichen Arbeitsvertrag auszuhändigen.

³ Der Arbeitsvertrag ist in der Regel unbefristet. Es kann eine Befristung von längstens drei Jahren vereinbart werden.

3 Probezeit

Bei unbefristeten Arbeitsverträgen gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung;
- Ablauf einer befristeten Anstellung ohne Kündigungsmöglichkeit;
- fristlose Kündigung;
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;

¹ Stv. Teamleiter/in gehören nicht dem Kader an

- e. Erreichen des gesetzlichen Referenzalters;
- f. Tod.

² Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sie ist schriftlich zu begründen, wenn die gekündigte Partei es verlangt.

5 Kündigungsfristen

¹ Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage.

² Ist im Einzelarbeitsvertrag nichts anders geregelt, so gilt nach Ablauf der Probezeit eine Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils per Ende eines Monats.

³ Wird eine Stelle ganz oder teilweise aufgehoben und kann den betroffenen Mitarbeitenden keine andere Arbeit zugewiesen werden, beträgt die Kündigungsfrist für die Arbeitgeberin sechs Monate.

⁴ Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen (gemäss Art. 336c OR):

a. Während die Mitarbeitenden schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;

b. während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach Art. 329f Abs. 2 OR (Hospitalisierung des Neugeborenen);
zwischen dem Beginn des Urlaubs nach Art. 329f Abs. 3 OR (Tod des anderen Elternteils) und dem letzten bezogenen Urlaubstag, längstens aber während drei Monaten ab dem Ende der Sperrfrist nach Art. 336c Abs. 1, lit. c OR;
solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Art. 329i OR besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
während des Urlaubs nach Art. 329gbis OR (Tod der Mutter);

d. während die Mitarbeitenden mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

6 Arbeitszeit

¹ Es ist von einer Soll-Arbeitszeit von 8,4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche bei einer Beschäftigung von 100% auszugehen. Die effektive Arbeitszeit richtet sich jedoch nach den zu erfüllenden Aufgaben sowie den Bedürfnissen des Betriebs (z. B. Teilnahme an Abend- und Wochenendveranstaltungen) und kann deshalb die Soll-Arbeitszeit übersteigen.

² In der Arbeitszeiterfassung werden der effektive Beginn und das effektive Ende der Arbeitszeit sowie die Lage und Dauer der bezogenen unbezahlten Pausen erfasst.

³ Geschäftsessen, Business Lunches sowie Veranstaltungen gelten als Arbeitszeit, sofern diese durch die vorgesetzte Person angeordnet wurden. Liegt keine Anordnung vor, kann die Zeit nicht an die Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Ganztägige oder halbtägige Mitarbeitendenanlässe gelten als Arbeitszeit. Gesellige Anlässe, die nach Arbeitsschluss stattfinden, werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

7 Arbeitsmodelle

Die Arbeitsleistung und -planung erfolgt im Dienstplanmodell oder im Gleitzeitmodell. Davon ausgenommen ist der/die Geschäftsführer/in.

7.1 Dienstplanmodell

Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitsleistung im Dienstplanmodell erbracht. Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind mindestens 4 Wochen im Voraus zu erstellen und den Mitarbeitenden bekannt zu geben. Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit wie möglich, zu berücksichtigen.

7.2 Arbeitsplanung im Dienstplanmodell

¹ Änderungen des Dienstplanes sind nur mit Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden möglich.

² Bei notwendiger kurzfristiger Änderung des Dienstplanes werden die Mitarbeitenden nach folgenden Prioritäten angefragt:

1. erforderliche fachliche Qualifikation
2. Berücksichtigung der Schichtplanung/Erholung
3. Zeitsaldo

³ Die Dienstpläne legen Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Beginn und Ende der unbezahlten Arbeitspausen fest.

7.3 Gleitzeitmodell

¹ Wo vereinbart, kann die tägliche Arbeitszeit von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen eigenverantwortlich festgesetzt werden. Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ist damit nicht aufgehoben. Die Arbeitgeberin kann die zum Gleitzeitmodell erforderlichen Weisungen erlassen.

² Die tägliche Arbeit ist im Gleitzeitmodell von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Sofern es mit den Bedürfnissen des Betriebes vereinbar ist, kann in Absprache mit der vorgesetzten Person auch der Samstag als Arbeitstag genutzt werden.

8 Zeiterfassung und Umkleidezeit

8.1 Planung und Zeiterfassung

¹ Im Personaleinsatzplanungstool (PEP) werden die Präsenzen und Abwesenheiten aller Mitarbeitenden geplant sowie die tägliche Arbeitszeit erfasst. Die Erfassung der Arbeitszeit ist für sämtliche Mitarbeitende Pflicht. Ausgenommen von der Zeiterfassung ist der/die Geschäftsführer/in.

² Bei der Zeiterfassung sind festzuhalten:

- a. Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- b. Beginn und Ende der unbezahlten Pause
- c. nicht betrieblichen Absenzen (z. B. Rauchpausen, etc.)

- ³ Wird die unbezahlte Pause nicht erfasst, wird vom System automatisch die Pausen-Dauer gemäss Ziffer 10.1 abgezogen. Kann die unbezahlte Pause aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, melden die Mitarbeitenden dies den vorgesetzten Personen zur Korrektur im System.
- ⁴ Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die Arbeitszeit durch Stempeln korrekt erfasst wird. Es ist dasjenige Zeiterfassungsgerät zu verwenden, welches dem Arbeitsplatz bzw. der Garderobe am nächsten ist. Mangelnde Stempeldisziplin, absichtliches falsches Stempeln, Stempeln durch Dritte oder die Weigerung, die Arbeitszeit zu erfassen, sind arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen und können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

8.2 Umkleidezeit

- ¹ Mitarbeitenden die sich für ihre Tätigkeit im Betrieb umziehen müssen, werden bis zu 15 Minuten Arbeitszeit pro Tag gutgeschrieben. Vor Schichtbeginn können 5 Minuten bzw. nach Schichtende 10 Minuten zum Umziehen genutzt werden.
- ² Auch geteilte Dienste erhalten bis zu 15 Minuten pro Tag zum Umziehen. Bei den geteilten Diensten werden vor dem ersten Einsatzblock 5 Minuten und am Ende des zweiten Einsatzblockes 10 Minuten zum Umziehen gutgeschrieben.

9 Mehr- und Minusstunden, Überstunden und Überzeit

9.1 Arbeitszeitsaldo

- ¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus den Arbeitsstunden, die über oder unter der vertraglichen Sollarbeitszeit geleistet werden.
- ² Die Mitarbeitenden und die vorgesetzten Personen wirken darauf hin, dass der Arbeitszeitsaldo nur vorübergehend über- bzw. unterschritten wird. Ende Jahr soll soweit möglich ein ausgeglichener Zeitsaldo (0 Stunden) erreicht werden.

9.2 Mehr- und Minusstunden

- ¹ Mehr- und Minusstunden sind Abweichungen gegenüber der vertraglich definierten täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.
- ² Weicht das effektiv geleistete Pensum erheblich vom vertraglich vereinbarten Pensum ab und belaufen sich die Minus- oder Mehrstunden unter/über 40 Stunden, müssen im Bedarfsfall geeignete individuelle oder betriebliche Massnahmen mit den Mitarbeitenden besprochen und umgesetzt werden. Für Teilzeitmitarbeitende gelten entsprechend dem Beschäftigungsgrad angepasste Werte.
- ³ Bei Vertragsende verbleibende Mehrstunden, bei welchen es sich nicht um Überstunden handelt, werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Bei Vertragsende verbleibende Minusstunden verfallen zu Lasten der Arbeitgeberin. Ausgenommen sind Minusstunden, welche auf Wunsch der Mitarbeitenden sowie freiwillig im Gleitzeitmodell entstanden sind. In diesen Fällen wird die letzte Lohnzahlung entsprechend gekürzt bzw. allenfalls zu viel bezahlter Lohn zurückgefordert.
- ⁴ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen.

9.3 Überstunden

- ¹ Als Überstunden gelten die über die vertraglich definierte tägliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleisteten Mehrstunden, soweit es sich dabei nicht um im Rahmen der Gleitzeit freiwillig geleistete Mehrstunden handelt. Wenn es betrieblich notwendig ist, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind.
- ² Geleistete Überstunden sind im Rahmen der Zeiterfassung sofort und exakt zu erfassen und durch die vorgesetzte Person zu bestätigen. Dabei werden im Dienstplanmodell folgende Zeitzuschläge gewährt:
 - a. 25% bei Verlängerung der Schicht; eine Verlängerung der Schicht um höchstens 15 Minuten wird als Arbeitszeit erfasst, ist jedoch nicht zuschlagsberechtigt;
 - b. 50% an Sonn- und Feiertagen.

9.4 Überzeit

- ¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden übersteigt.

9.5 Kompensation

- ¹ Allfällige positive Arbeitszeitsalden, Überstunden und Überzeit sind durch Bezug von Freizeit von gleicher Dauer innert einem Kalenderjahr auszugleichen. Die Dauer der Kompensation und deren Zeitpunkt werden von der Arbeitgeberin angeordnet. Sie nimmt, wenn immer möglich, Rücksicht auf die Kompensationswünsche der Mitarbeitenden. Dabei gilt folgende Reihenfolge:
 - a. Zeitzuschlag für Nachtarbeit
 - b. Überzeit
 - c. Überstunden bzw. positiver Arbeitszeitsaldo
- ² Beim Dienstplanmodell liegt die Verantwortung für den Ausgleich der Arbeitszeitsalden bzw. die Kompensation von Überstunden primär bei den vorgesetzten Personen.
- ³ Beim Gleitzeitmodell liegt die Verantwortung für den Ausgleich der Arbeitszeitsalden primär bei den Mitarbeitenden, die Verantwortung für die Kompensation allfälliger Überstunden primär bei den vorgesetzten Personen.
- ⁴ Ist der Ausgleich von Überstunden durch Freizeit innerhalb eines Jahres nicht möglich, ist entweder die Kompensation der Überstunden durch Vereinbarung zu regeln oder diese sind samt allfälligen Zeitzuschlägen, jedoch ohne weiteren Zuschlag, auszusahlen.
- ⁵ Überzeit wird nur in Ausnahmefällen ausbezahlt.

9.6 Regelung Mehrstunden für Mitglieder des oberen Kaders

- ¹ Für die Mitglieder des oberen Kaders gelten separate Bestimmungen zu Überstunden und Überzeit. Eine tage- oder wochenweise Kompensation oder Auszahlung von Mehrstunden ist nicht möglich. Ein positiver Arbeitszeitsaldo Ende Jahr verfällt und wird auf Null gestellt.
- ² Die Mitglieder des oberen Kaders erhalten zur Kompensation der Überstunden fünf Kompensationstage pro Jahr. Diese sind im laufenden Jahr zu beziehen und verfallen am 31.12. des Jahres. Bei einem Austritt werden diese nur in Ausnahmefällen und wenn ein Bezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, pro rata und ohne Zuschlag ausbezahlt.

³ Mitglieder des oberen Kaders erhalten nach Vollendung von fünf Dienstjahren die Möglichkeit zum Bezug eines Sabbaticals. Dessen Mindestdauer beträgt 30 Arbeitstage, die am Stück bezogen werden müssen. Davon werden 15 Arbeitstage von der Arbeitgeberin bezahlt. Eine Auszahlung des Sabbaticals ist nicht möglich. Voraussetzung für den Bezug des Sabbaticals ist ein ungekündigtes Arbeitsverhältnis. Der Bezug des Sabbaticals ist nur unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten und mit Einverständnis des Vorgesetzten möglich. Zur Dienstzeit zählt unabhängig vom Arbeitspensum jede Anstellung bei der Viva Luzern sowie der Stadt Luzern und der Gemeinde Littau. Eine Kumulation mehrerer Sabbaticals ist nicht möglich.

10 Pausen

10.1 Gesetzlich vorgeschriebene Pausen

¹ Die Arbeit ist durch Pausen mit folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a. eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden,
- b. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- c. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

² Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht bezahlt. Vorbehalten bleibt Ziffer 10.2. Müssen sich Mitarbeitende jedoch während der Pausen auf Abruf für Arbeitseinsätze bereithalten oder dürfen sie den Arbeitsplatz/die Abteilung nicht verlassen, so gelten diese Pausen als Arbeitszeit und sind bezahlt.

³ Pausen sind einzuplanen und zu beziehen.

⁴ Beginn und Ende dieser Arbeitspausen sind mittels Stempelungen zu erfassen. Die Arbeitspause fällt im Normalfall mit der Mittags- bzw. Abend- oder Nachtpause zusammen.

10.2 Nachtpausen

Eine Nachtpause wird der Arbeitszeit angerechnet, wenn aus betrieblichen Gründen der Arbeitsplatz gemäss Anordnung der vorgesetzten Person nicht verlassen werden darf oder wenn die Bereitschaft für Einsätze sichergestellt werden muss, z. B. mit einem Telefon, Mobile oder Pager.

10.3 Bezahlte Pausen

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden besteht Anspruch auf 2 bezahlte Pausen von 15 Minuten pro Arbeitstag. Beträgt die geleistete Arbeitszeit weniger als 7 Stunden, besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.

11 Ruhezeiten, Ruhetage und arbeitsfreie Tage

11.1 Ruhezeiten und Ruhetage

¹ Die tägliche Ruhezeit beträgt mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden. Die gesetzlichen Ausnahmebestimmungen bleiben vorbehalten.

² Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung der freien Tage zu achten. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, Ruhetage pro Woche. Die jährliche Anzahl der Ruhetage entspricht mindestens der Anzahl der Wochenendtage und Feiertage.

³ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein freies Wochenende pro Monat und mindestens 18 freie Wochenenden pro Jahr.

⁴ Die Beschäftigung von Mitarbeitenden während der Nacht ist ab dem vollendeten 55. Altersjahr nur mit deren Einverständnis zulässig.

11.2 Arbeitsfreie Tage

¹ Als arbeitsfreie Tage gelten, soweit sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahr, Berchtoldstag, Gûdismontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Leodegarstag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten und Stephanstag.

² Vor Feiertagen gelten die üblichen Arbeitszeiten. Vorgesetzte Personen können für ihren Kompetenzbereich das Arbeitsende vorverschieben, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben.

12 Ferien und Urlaub

12.1 Ferienanspruch

¹ Die Mitarbeitenden haben bis zum 50. Altersjahr Anspruch auf 25 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr. Ab dem Kalenderjahr, in das der 50. Geburtstag fällt, erhöht sich der Anspruch auf 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr, ab dem 60. Geburtstag auf 33 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

² Bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen besteht der Ferienanspruch pro rata.

12.2 Ferienbezug

¹ Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

² Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern ist nach Möglichkeit zu gestatten, die Ferien in der schulfreien Zeit zu beziehen.

12.3 Ferienverhinderung

¹ Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, kein grobes Selbstverschulden vorliegt und die Ferientage nicht zweckgemäss bezogen werden konnten.

² Das Arztzeugnis muss während der Ferien ausgestellt worden sein.

³ Eine Nachgewährung von Krankheits-/Unfalltagen während den Ferien ist nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a. Es liegt kein grobes Selbstverschulden vor;
- b. Mitarbeitende informiert die vorgesetzte Person unverzüglich (innert 48 Stunden);
- c. Der Erholungswert der Ferien wurde nachweislich beeinträchtigt;
- d. Das Arztzeugnis ist während der Ferien ausgestellt worden.

12.4 Ferienkürzung

¹ Sind Mitarbeitende durch ihr Verschulden während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als 1 Monat an der Arbeitsleistung verhindert, können die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um $\frac{1}{12}$ gekürzt werden.

² Bei unverschuldeter Abwesenheit aus Gründen, die in der Person der Mitarbeitenden liegen (Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub) von 2 und mehr Monaten, bei Schwangerschaft von 3 und mehr Monaten, wird der Ferienanspruch für den 2., bzw. bei Schwangerschaft den 3. und jeden folgenden vollen Monat um je $\frac{1}{12}$ gekürzt. Bei Bezug von Mutter- oder Vaterschaftsurlaub sowie Betreuungsurlaub erfolgt keine Ferienkürzung.

12.5 Bezahlter Urlaub

¹ Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Hochzeit
 - eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft 2 Arbeitstage
 - Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter 1 Arbeitstag
- Todesfälle
 - Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder und Eltern 3 Arbeitstage
 - Geschwister, Gross- und Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn/-tochter, Grosskinder 1 Arbeitstag
 - Onkel und Tante, Pate und Patin $\frac{1}{2}$ Arbeitstag
 - nahestehende Freunde und Freundinnen sowie Berufskollegen und -kolleginnen Teilnahme an den Trauerfeierlichkeiten, sofern es der Arbeitsablauf gestattet
- Wohnungswechsel
 - eigener Wohnungswechsel (ausgenommen Zimmermieter) 2 Arbeitstage
- Familienereignisse (Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien so besteht kein Anspruch.)
 - Plötzliche gesundheitliche Beeinträchtigung eines Familienangehörigen oder der Lebenspartnerin / des Lebenspartners, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt (Art. 329h OR) bis 3 Arbeitstage pro Ereignis und höchstens 10 Arbeitstage im Jahr
 - Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z. B. Schul- oder Arztbesuch bis 5 Arbeitstage pro Jahr
- Teilnahme an Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Personalorganisationen bis 3 Arbeitstage pro Jahr, sofern es der Arbeitsablauf gestattet
- gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Teilnahme

Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

- ² Besteht kein Rechtsanspruch auf einen bezahlten Urlaub gemäss Abs. 1, kann den Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen, insbesondere für Betreuungsaufgaben von Familienangehörigen oder nahestehenden Personen, ein bezahlter Kurzurlaub von bis zu drei Tagen pro Jahr bewilligt werden.

12.6 Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter oder Funktionen in Verbänden

- ¹ Die Ausübung eines oder mehrerer öffentlicher Ämter ist mit der Arbeitgeberin abzusprechen. Sie darf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigen und die Interessen der Arbeitgeberin nicht gefährden.
- ² Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes besteht Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Der Urlaub kann ganz oder teilweise bezahlt werden.
- ³ Bei der Festsetzung der Urlaubsdauer und eines allfälligen Lohnanspruchs sind die zeitliche Beanspruchung durch das öffentliche Amt, die Höhe der dafür ausgerichteten Entschädigung sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu berücksichtigen.
- ⁴ Können die mit dem Amt oder der Funktion verbundenen Arbeiten vollumfänglich während der Arbeitszeit erledigt werden, fällt eine allfällige dafür ausgerichtete Entschädigung an die Arbeitgeberin.

12.7 Unbezahlter Urlaub

- ¹ Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden in der Regel bis zu 6 Monate unbezahlten Urlaub gewähren, wenn es der Betrieb erlaubt. Zeitpunkt und Dauer des unbezahlten Urlaubs finden in Absprache mit der Arbeitgeberin statt.
- ² Bevor ein unbezahlter Urlaub gewährt wird, sind Ferien zu beziehen oder haben Ferien zum Bezug geplant zu sein. Bei Dauer eines unbezahlten Urlaubs von länger als 1 Monat entsteht eine Ferienkürzung gemäss Ziffer 12.4.

12.8 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub

- ¹ Die Arbeitgeberin ermöglicht den Mitarbeitenden während eines unbezahlten Urlaubs, den Versicherungsschutz (berufliche Vorsorge, Unfallversicherung, allfällige Krankentaggeldversicherung) gemäss den jeweils geltenden gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen weiterzuführen.
- ² Die Arbeitgeberin übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub von höchstens 30 Tagen die ordentlichen Arbeitgebendenbeiträge an die entsprechenden Versicherungen. Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 30 Tagen sind sowohl die Arbeitnehmenden- wie die Arbeitgebendenbeiträge von den Mitarbeitenden zu tragen.

13 Schwangerschaft, Mutterschafts-, Eltern-, Adoptions- und Betreuungsurlaub

13.1 Schwangerschaft und Mutterschaft

- ¹ Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit. Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubs.
- ² Im ersten Jahr nach der Geburt des Kindes gilt das Stillen am Arbeitsort als Arbeitszeit.

- ³ Ab der 8. Woche vor der Niederkunft dürfen Schwangere zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr nicht beschäftigt werden. Schwangere und stillende Frauen dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden, jedoch keinesfalls über 9 Stunden hinaus.

13.2 Stillen während der Arbeitszeit

- ¹ Im ersten Jahr nach der Geburt des Kindes gilt das Stillen am Arbeitsort als Arbeitszeit. Stillenden Müttern ist für das Stillen oder das Abpumpen die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen.
- ² Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:
- a. bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden: mindestens 30 Minuten;
 - b. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: mindestens 60 Minuten;
 - c. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: mindestens 90 Minuten.

13.3 Mutterschaftsurlaub

- ¹ Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.
- ² Die Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) wird an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.
- ³ Sofern sich die Dauer des Anspruchs der Mutter auf Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG verlängert, weil das Neugeborene direkt nach der Geburt für mindestens zwei Wochen ununterbrochen im Spital bleiben muss, verlängert sich der bezahlte Mutterschaftsurlaub gemäss Abs. 1 um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung, höchstens aber um 56 Tage.

13.4 Urlaub des anderen Elternteils

- ¹ Bei der Geburt eines eigenen Kindes haben Mitarbeitende, welche die Voraussetzungen gemäss Art. 329g OR erfüllen, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen sowie auf unbezahlten Urlaub von bis zu 11 Wochen. In diesem Urlaub des anderen Elternteils ist der gesetzliche Urlaub des anderen Elternteils gemäss Art. 329g OR enthalten. Er wird somit nicht kumulativ zum gesetzlichen Urlaub des anderen Elternteils gewährt.
- ² Der 20-tägige Urlaub des anderen Elternteils ist innert des ersten Jahres nach der Geburt tageweise oder zusammenhängend zu beziehen. 10 Arbeitstage müssen innert 6 Monaten nach der Geburt bezogen werden. Nicht bezogener Urlaub des anderen Elternteils verfällt entschädigungslos.
- ³ Die Entschädigung des anderen Elternteils gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (EOG) wird an die Lohnfortzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

13.5 Adoptionsurlaub

- ¹ Bei der Aufnahme eines Kindes zur Adoption besteht Anspruch auf bezahlten Adoptionsurlaub von 20 Arbeitstagen, sofern die Voraussetzungen von Art. 329j OR und Art. 16t EOG erfüllt sind. In diesem Adoptionsurlaub ist der gesetzliche Adoptionsurlaub gemäss Art. 329j OR enthalten. Er wird somit nicht kumulativ zum gesetzlichen Adoptionsurlaub gewährt.
- ² Der Adoptionsurlaub ist tageweise oder zusammenhängend innert dem ersten Jahr nach Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Krankheit oder Unfall nach Antritt des

Adoptionsurlaubs verlängert diesen nicht. Nicht bezogener Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

- ³ Die Adoptionsentschädigung gemäss EOG wird an die Lohnfortzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

13.6 Betreuungsurlaub

- ¹ Besteht Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Art. 16n-16s EOG, weil das Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so besteht Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- ² Der Betreuungsurlaub ist innert einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- ³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- ⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- ⁵ Die Taggelder für Betreuungsurlaub gemäss EOG werden an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Pflichten zu erfüllen.
- ⁶ Die Arbeitgeberin ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

14 Absenzen

14.1 Meldung und Abklärung der Arbeitsverhinderung

- ¹ Die Mitarbeitenden haben die vorgesetzte Person sofort über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren.
- ² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Dieses hat den Umfang der Arbeitsunfähigkeit bezogen auf ein 100%-Pensum sowie die Zeitdauer der Arbeitsunfähigkeit festzuhalten.
- ³ Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann die Arbeitgeberin jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verlangen. Die Kosten einer solchen Untersuchung werden von der Arbeitgeberin getragen.
- ⁴ Die Arbeitgeberin will durch Präsenzmanagement und Betriebliches Case Management im Interesse der Mitarbeitenden und der Unternehmung die negativen Auswirkungen der Arbeitsunfähigkeit möglichst geringhalten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, aktiv im Prozess des Präsenzmanagements und des Betrieblichen Case Managements mitzuwirken und alles zu unternehmen, was der Heilung sowie der Wiederaufnahme der Arbeit förderlich ist.

14.2 Arbeitszeiterfassung bei unverschuldeten Absenzen

- ¹ Aufgrund von unverschuldeten Absenzen infolge Unfall und Krankheit sollen grundsätzlich keine Mehrstunden und auch keine Minusstunden entstehen.
- ² Bei Arbeit nach Dienstplanmodell wird bei Unfall und Krankheit bei Absenzen bis zu 5 Kalendertagen die geplante Zeit gutgeschrieben, bei Arbeit nach Gleitzeitmodell die für die betreffenden 5 Kalendertage vorgesehene Soll-Arbeitszeit. Die Vorgesetzten nehmen die entsprechenden Korrekturen im Zeiterfassungssystem vor. Die als frei geplanten Tage werden in beiden Modellen nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

- ³ Bei unfall- bzw. krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als 5 Kalendertagen wird die Arbeitszeit gemäss vertraglich vereinbartem Pensum angerechnet.

14.3 Teilweise Arbeitsunfähigkeit

- ¹ Bei einer Arbeitsunfähigkeit ist in der Regel die Arbeitszeit gemeint, nicht die Leistung. Sind Mitarbeitende nur teilweise arbeitsunfähig, ist die volle Arbeitsleistung während der entsprechend reduzierten Arbeitszeit zu erbringen, sofern es durch die behandelnde ärztliche Person nicht ausdrücklich anders angeordnet wird.
- ² Präzisiert die behandelnde ärztliche Person im Arztzeugnis die Leistungsfähigkeit, arbeiten die Mitarbeitenden ihr Pensum gemäss Arbeitsvertrag, jedoch mit entsprechend verminderter Leistung.

14.4 Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien

- ¹ Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien sind ausserhalb der geplanten Einsätze zu legen und werden nicht der Arbeitszeit angerechnet. In besonderen Fällen können die vorgesetzten Personen Ausnahmen genehmigen.
- ² Im Dienstplanmodell werden Absenzen für planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien der Arbeitszeit angerechnet, wenn der Termin nicht ausserhalb des Dienstplans gelegt oder geplant werden kann. Pro Konsultation wird dabei deren effektive Dauer, jedoch maximal 1 Stunde angerechnet.
- ³ Notfallmässige ärztliche und zahnärztliche Konsultationen an einem Arbeitstag werden mit der effektiven Dauer bis zum Maximum der vereinbarten Sollarbeitszeit des jeweiligen Ganz- oder Halbtages der Arbeitszeit angerechnet.

14.5 Abwesenheit infolge höherer Gewalt

Nicht als Arbeitszeit oder bezahlter Urlaub angerechnet wird, wenn Mitarbeitende aus einem Grund, der nicht in den persönlichen Verhältnissen der Mitarbeitenden liegt, oder wegen höherer Gewalt an der Arbeitsleistung verhindert sind (z. B. Anreise zur Arbeit wegen Unwetter nicht möglich, verkehrsbedingte Verspätung beim Eintreffen am Arbeitsort etc.).

15 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

15.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- ¹ Bei unverschuldeter, mittels Arztzeugnis bescheinigter Arbeitsverhinderung infolge Krankheit bezahlt die Arbeitgeberin 100% des Nettolohnes bis zu 730 Tage innerhalb von 900 Tagen, dies auch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Leistungsdauer. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit endet die Lohnfortzahlung mit dem effektiven Ende des Arbeitsverhältnisses, auch wenn dieses nicht mehr in der Probezeit liegt.
- ² Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Unfalls bezahlt die Arbeitgeberin den vollen Lohn. Die Versicherungsleistungen stehen der Arbeitgeberin zu.
- ³ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden bezahlt.
- ⁴ Die Arbeitgeberin kann für Arbeitsverhinderung infolge Krankheit eine Versicherungslösung abschliessen, welche Leistungen wie die Lohnfortzahlungspflicht erbringt. Diese Leistungen treten an die Stelle der Lohnzahlungspflicht der Arbeitgeberin, welche damit im entsprechenden Um-

fang von ihrer Lohnfortzahlungspflicht befreit wird, d.h. eine allfällige Differenzzahlung zur Leistung nach Abs. 1 hiervor, hat die Arbeitgeberin weiterhin zu erbringen und ist weiterhin von ihr geschuldet. Die Arbeitgeberin stellt zudem sicher, dass keine Beitragslücken (in den Sozialversicherungen) entstehen. Die Prämien trägt die Arbeitgeberin.

⁵ In den Fällen von Absatz 1 und Absatz 4 vorgenannt werden die Pensionskassenbeiträge weiterhin einbezahlt (siehe Vorsorgereglement der Pensionskasse Stadt Luzern).

15.2 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Zivildienst

¹ Bei Leistung von schweizerischem Militärdienst oder zivilem Ersatzdienst sowie Instruktions- und Pflichtdiensten im Zivildienst besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung:

- a. bei Militär- oder zivilen Ersatzdiensten für höchstens zwölf Monate innerhalb von vier Jahren;
- b. bei Instruktions- und Pflichtdiensten im Zivildienst während insgesamt 15 Arbeitstagen.

² Die Entschädigung gemäss EOG wird an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

15.3 UVG-Zusatzversicherung

¹ Für Kadermitarbeitende besteht eine Zusatzversicherung in Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung UVG.

² Der versicherte Jahreslohn ist auf CHF 300'000 begrenzt.

³ Im Todesfall ist eine Kapitalleistung von einem Jahreslohn versichert. Bei Invalidität ist eine Kapitalleistung von einem Jahreslohn mit einer Progression von 350% versichert.

⁴ Massgebend bleiben die Versicherungspolice sowie die dazugehörigen Vertragsbedingungen.

16 Lohn

16.1 Lohnklassen

¹ Es gelten die Lohnklassen 1-25 gemäss Lohntabelle.

² Die Arbeitgeberin führt einen Stellenplan. Jede Stelle wird einer Richtfunktion zugeordnet.

³ Die Arbeitgeberin erlässt Weisungen zur Lohneinreihung und Lohnentwicklung der Mitarbeitenden. Sie berücksichtigt dabei deren berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt.

16.2 Lohnzahlung

¹ Der vereinbarte Monatslohn wird 13-mal pro Jahr ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt mit dem Novemberlohn.

² Die Sozialzulagen werden mit dem Lohn für den laufenden Monat ausbezahlt.

³ Die Zulagen und Entschädigungen gemäss Ziffer 17 werden monatlich abgerechnet und im darauffolgenden Monat mit der ordentlichen Lohnzahlung überwiesen.

16.3 Anfangslohn

¹ Bei der Anstellung von Mitarbeitenden wird der Lohn unter Berücksichtigung von Ausbildung, Erfahrung und besonderen Kenntnissen sowie aufgrund eines internen und externen Quervergleichs festgelegt.

² Mitarbeitende, die neben der beruflichen Grundausbildung keine oder wenig Berufserfahrung haben, können für höchstens drei Jahre in Lohnklassen unterhalb der Einstiegsklasse für die entsprechende Richtfunktion eingereiht werden.

³ Übernehmen Mitarbeitende eine neue Funktion, gilt Abs. 1 sinngemäss.

16.4 Individuelle Lohnentwicklung

¹ Die Arbeitgeberin legt die individuellen Lohnänderungen nach pflichtgemäsem Ermessen aufgrund einer Gesamtübersicht mit internen und externen Quervergleichen und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel fest.

² Sie berücksichtigt dabei auch die Mitarbeitendendialoge.

17 Zulagen und Pikettentschädigung

17.1 Ausserordentliche Zulagen

¹ Für ausserordentliche Leistungen, bei erfolgreichem Abschluss von grösseren Projekten sowie für umgesetzte Verbesserungsvorschläge kann einzelnen Mitarbeitenden eine ausserordentliche Zulage zugesprochen werden.

² Die ausserordentliche Zulage wird entweder als Spontanprämie oder als befristete Zulage ausgerichtet.

17.2 Funktionszulage

¹ Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion oder werden ihnen zusätzliche, nicht mit ihrer Stelle verbundene Arbeiten übertragen, kann ihnen eine Funktionszulage zugesprochen werden.

² Die Funktionszulage wird entweder als Einmalzahlung oder als befristete Zulage ausgerichtet.

17.3 Marktzulage

Können bei Angehörigen bestimmter Berufsgruppen aufgrund der Arbeitsmarktlage Arbeitsverträge nur durch entsprechende Lohnerhöhungen abgeschlossen werden, kann die Arbeitgeberin vom internen Quervergleich abweichen und einen höheren Lohn für einzelne Mitarbeitende festlegen.

17.4 Besondere Familienzulage

¹ Die Mitarbeitenden erhalten eine besondere Familienzulage von CHF 300 pro Monat, wenn sie Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 (FamZG) haben. Die besondere Familienzulage wird auch ausgerichtet, wenn das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Art. 13 Abs. 3 FamZG nicht erreicht wird.

² Für Mitarbeitende mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung über die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

³ Während eines teilweise besoldeten Urlaubs besteht ein anteilmässiger Anspruch. Kein Anspruch besteht während eines unbesoldeten Urlaubs.

⁴ Haben zwei bei der Arbeitgeberin angestellte Personen für das gleiche Kind Anspruch auf eine besondere Familienzulage, wird diese je anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

⁵ Die Mitarbeitenden haben alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Familienzulage beeinflussen.

17.5 Zulage für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

- ¹ Für dienstplangemässe Arbeit während der Nacht (20.00 Uhr – 06.00 Uhr) wird eine Vergütung von CHF 6 pro Stunde bezahlt. Die Auszahlung erfolgt pro geleistete Arbeitsminute anteilmässig.
- ² Für dienstplangemässe Arbeit an Samstagen, Sonntagen sowie an den in Kapitel 12 aufgeführten arbeitsfreien Tagen, wird eine Vergütung von CHF 6 pro Stunde bezahlt. Die Auszahlung erfolgt pro geleistete Arbeitsminute anteilmässig.
- ³ Die Vergütungen gemäss den Absätzen 1 und 2 werden gegebenenfalls kumuliert.
- ⁴ Der Anspruch auf die Vergütungen gemäss den Absätzen 1 und 2 besteht auch während der Ferien. Zur Abgeltung des Ferienanspruchs wird zusammen mit den laufenden Zulagen ein entsprechender Zuschlag ausbezahlt.

17.6 Zeitzuschlag für Nachtarbeit

- ¹ Für dienstplangemässe Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 10 Minuten pro geleistete Arbeitsstunde gewährt.
- ² Gemäss Arbeitsgesetz (ArG) ist eine Abgeltung von gesetzlichen Ruhezeiten durch Geld oder andere Vergünstigungen während des Arbeitsverhältnisses grundsätzlich verboten, da sie den Sinn und Zweck von Ruhezeiten verfremden. Der Zeitzuschlag ist also zwingend zu gewähren und in der Regel innerhalb eines Jahres zu kompensieren.

17.7 Zulagen und Zeitzuschlag im Gleitzeitmodell

Die Zulage für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie der Zeitzuschlag für Nachtarbeit werden nicht bezahlt, wenn die Arbeitsleistung nicht im Dienstplanmodell erbracht wird. Im Gleitzeitmodell werden die Zulagen und Zeitzuschläge nur gewährt, wenn die Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit durch die vorgesetzte Person angeordnet wurden.

17.8 Pikettdienst

- ¹ Pikettdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze für die Behebung von Störungen, für notfallmässige Arbeitseinsätze, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse bereithalten müssen.
- ² In der Regel leistet der Bereich Technischer Dienst Pikettdienst. In Ausnahmefällen kann der Pikettdienst auf andere Bereiche ausgeweitet werden.
- ³ Die Zeit, während der ausserhalb des Betriebs Pikettdienst geleistet wird, zählt nicht als Arbeitszeit. Sie wird mit CHF 30/Tag entschädigt.
- ⁴ Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes sowie die Wegzeit zu und von der Arbeit zählen als Arbeitszeit und werden zum üblichen Lohnansatz vergütet, soweit die Arbeitszeit nicht kompensiert werden kann. Hinzu kommen allfällige Entschädigungen gemäss Ziffer 17.5, Abs. 1 - 3.
- ⁵ Wird Pikettdienst ausserhalb des Betriebes geleistet (z. B. per Telefon), gilt der effektiv geleistete Piketteinsatz als Arbeitszeit.
- ⁶ Ausgenommen von dieser Regelung sind die Heimärzte und Heimärztinnen. Für diese Mitarbeitenden gilt eine gesonderte Bestimmung zur Pikettdienst Entschädigung.

18 Spesen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz aller ihnen durch die Ausführung der Arbeit notwendigerweise entstandenen Auslagen. Einzelheiten sind im Spesenreglement geregelt.

19 Dienstaltersgeschenk

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten nach 10 und 15 Dienstjahren je 5 Arbeitstage, ab dem 20. Dienstjahr alle 5 Dienstjahre 10 Arbeitstage Ferien. Ein Dienstjahr entspricht einer Dienstzeit von 12 Monaten.
- ² Zur Dienstzeit zählt unabhängig vom Arbeitspensum jede Anstellung bei der Arbeitgeberin sowie der Stadt Luzern und der Gemeinde Littau. Lehr- und Praktikumszeiten werden angerechnet. Die Dienstzeit vor einem Dienstunterbruch wird angerechnet, wenn die entsprechende Anstellung länger als ein Jahr dauerte und der Unterbruch kürzer als drei Jahre war.
- ³ Das Dienstaltersgeschenk ist in der Regel im Jahr des Dienstjubiläums nach den Vorschriften über die Ferien zu beziehen. Dienstaltersgeschenke von 10 Tagen können jedoch verteilt auf 2 Jahre bezogen werden.
- ⁴ Kann das Dienstaltersgeschenk aus betrieblichen Gründen nicht in Form von Ferien bezogen werden, wird es ausbezahlt.
- ⁵ Bei Bezug von unbezahltem Urlaub wird das Dienstalter nicht neu berechnet.

20 Berufliche Vorsorge

- ¹ Die Mitarbeitenden sind bei der Pensionskasse der Stadt Luzern vorsorgeversichert. Beiträge und Leistungen richten sich nach dem jeweils gültigen Reglement.
- ² Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente gemäss Art. 22 des Reglements über die Pensionskasse Stadt Luzern. Die Rente wird von der Arbeitgeberin finanziert.
- ³ Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente haben Mitarbeitende dann, wenn sie bis zum Erreichen des vollendeten 62. Altersjahres bei der Arbeitgeberin angestellt waren.

21 Weiterbildung

21.1 Grundsatz

- ¹ Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die Mitarbeitenden in ihrer beruflichen Entwicklung. Diese sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse sicherzustellen und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.
- ² Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn das vermittelte Wissen und Können für die Bewältigung der aktuellen und der zukünftigen Aufgaben der Mitarbeitenden erforderlich ist.
- ³ Sie kann die Mitarbeitenden bei freiwilligen Weiterbildungen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten unterstützen.

21.2 Weiterbildungskosten

- ¹ Die Weiterbildungskosten umfassen die Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren, Kosten für Lehrmaterial u. ä.), die Spesen sowie die Lohnkosten inklusive Sozialleistungen der Arbeitgeberin der für die Weiterbildung verwendeten Arbeitszeit.
- ² Angeordnete Weiterbildung gemäss Ziffer 21.1 Abs. 2 ist für die Mitarbeitenden kostenlos und zählt zur Arbeitszeit.
- ³ Bei freiwilliger Weiterbildung kann die Arbeitgeberin die von den Mitarbeitenden dafür aufgewendete Zeit ganz oder teilweise als Arbeitszeit anrechnen. Sie kann ihnen einen Beitrag an die Bildungskosten und die Spesen ausrichten. Die Höhe des gesamten Beitrags richtet sich nach dem Verhältnis der Interessen der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden an der Weiterbildung.

21.3 Verpflichtungszeit und Rückerstattung

- ¹ Übersteigen die vom Unternehmen übernommenen Weiterbildungskosten den Betrag von CHF 6'000 ist der Mehrbetrag zurückzuerstatten, wenn die Ausbildung abgebrochen oder auf die vorgesehenen Prüfungen verzichtet oder das Arbeitsverhältnis der/des Mitarbeitenden während der Ausbildung gekündigt wird.
- ² Sofern das Unternehmen Weiterbildungskosten übernommen hat, bestehen folgende Verpflichtungszeiten:
 - a. ab einem Betrag von CHF 6'000 bis CHF 10'000 1 Jahr
 - b. ab CHF 10'001 bis CHF 20'000 2 Jahre
 - c. über CHF 20'000 3 Jahre
- ³ Kündigt der oder die Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Frist gemäss Abs. 2, sind die CHF 6'000 übersteigenden Weiterbildungskosten zurückzuerstatten. Der Rückerstattungsbeitrag vermindert sich monatlich im Verhältnis der zurückgelegten zur verbleibenden Verpflichtungszeit.
- ⁴ Die Geldbeträge gemäss den Absätzen 1 und 3 reduzieren sich bei einem Teilzeitpensum entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

22 Mitarbeitendendialoge

Zur Förderung der individuellen Weiterentwicklung finden mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter regelmässige (mind. 1x jährlich) Gespräche statt. Hierbei wird die persönliche Arbeitssituation besprochen und es können Entwicklungsmassnahmen geplant werden.

23 Rechte und Pflichten der Kadermitarbeitenden

23.1 Haftung

- ¹ Die Arbeitgeberin schliesst eine Versicherung ab für Schäden, die Mitarbeitende bei der Ausführung ihrer Arbeit gegenüber Dritten verursachen. Sie trägt die Versicherungsprämien.
- ² Die Arbeitgeberin kann von den Mitarbeitenden die Übernahme der von ihr zu tragenden Kosten verlangen, sofern der Schaden absichtlich oder fahrlässig verursacht wurde.
- ³ Die Mitarbeitenden haben jeden Schadenfall sofort der vorgesetzten Person zu melden.

23.2 Schweigepflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnerinnen und Bewohner und deren Angehörigen Dritten nicht zugänglich machen.
- ² Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

23.3 Schutz der Persönlichkeit

- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, insbesondere auf Unterlassung sexueller und rassistischer Belästigungen sowie Mobbing.
- ² Die Arbeitgeberin bezeichnet eine Anlaufstelle, an die sich Mitarbeitende wenden können, die in ihrer persönlichen Integrität verletzt wurden.

23.4 Schutz der Personendaten

- ¹ Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personalakten nehmen.
- ² Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem unmittelbaren Zusammenhang stehen, können die Mitarbeitenden ihre Entfernung verlangen.

23.5 Annahme von Geschenken

- ¹ Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.
- ² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

23.6 Nebenbeschäftigungen

- ¹ Mitarbeitenden mit einem Teilzeitpensum ist eine Nebenerwerbstätigkeit gestattet, soweit das Arbeitspensum insgesamt 100% nicht übersteigt.
- ² Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von insgesamt 100% dürfen ohne Bewilligung der Arbeitgeberin keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann.
- ³ Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn sie die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigt und die Interessen der Arbeitgeberin nicht gefährdet.

23.7 Weisungen zu Arbeit und Arbeitsort

- ¹ Der Weg von und zu der Arbeit gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.
- ² Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden vorübergehend eine ihren Fähigkeiten und ihrem Ausbildungsstand entsprechende, vom Arbeitsvertrag abweichende Arbeit oder einen anderen Arbeitsort zuweisen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.
- ³ Verlängert sich durch die Zuweisung eines anderen Arbeitsorts der Arbeitsweg, gilt die Verlängerung als Arbeitszeit, soweit sie 15 Minuten je Arbeitsweg übersteigt.
- ⁴ Die Zuweisung einer anderen Arbeit oder eines anderen Arbeitsorts soll die Dauer von 6 Monaten nicht überschreiten.

24 Rechtsgrundlagen

Soweit diese Anstellungsbedingungen Kader oder der Einzelarbeitsvertrag keine Regelungen enthalten, gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts. Diese Anstellungsbedingungen Kader ersetzen das Reglement vom 1. Januar 2019, 1. Januar 2022, 1. März 2025 und treten per 1. Januar 2026 in Kraft.

Von Geschäftsleitung und Verwaltungsrat freigegeben am 17. September 2025.