

## Reglement Inkonvenienz-Zulagen, Umkleidezeit, Spesen, Lohnnebenleistungen und Geschenke

### Inkonvenienz-Zulagen

Wer an Wochenenden, Feiertagen, am Abend und während der Nacht arbeitet oder sich für den Pikettdienst zur Verfügung stellt, hat Anspruch auf eine Inkonvenienz-Zulage, und zwar wie folgt.

Bei Arbeitseinsätzen an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr:	pro Stunde	CHF	8.00
Für Abend- und Nachtarbeit zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr:	pro Stunde	CHF	8.00
Der Nachtdienst zwischen 06:00 und 07:00 Uhr:	pro Stunde	CHF	8.00
Für Pikettdienst (Abrufbereitschaft / telef. Beratung) pro Abend / Nacht:	pauschal	CHF	25.00

Für die Berechnung und Auszahlung der Inkonvenienz-Zulagen gilt jeweils die Abrechnungsphase des Vormonats. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls, Krankheit oder Schwangerschaft sowie während des Mutterschaftsurlaubs werden keine Zulagen ausgerichtet. Inkonvenienz-Zulagen untereinander (z.B. Nacht- und Sonntagsdienst) sind nicht kumulierbar.

Pikettdienste gelten insoweit als Arbeitszeit, als die Mitarbeitenden tatsächlich auch Arbeit leisten. Die Wegzeit zur und von der Arbeitsstelle wird in diesem Fall als Arbeitszeit angerechnet.

### Umkleidezeit / Arbeitskleidung

- 1) Mitarbeitenden, die aus betrieblichen Gründen (insbesondere der Arbeitshygiene wegen) Berufskleidung tragen und sich in einer Garderobe am Arbeitsplatz umziehen müssen, wird die Umkleidezeit als Arbeitszeit angerechnet.

Diese Umkleidezeit wird als Arbeitszeit wie folgt vergütet:

An den Vorabenden der Feiertage (nach Werktagen / ohne Halbtage) wird der Arbeitsschluss um 1.5 Stunden vorverlegt und neu werden – gegenüber dem vormals geltenden Personalreglement – zusätzlich drei (3) ganze und zwei (2) halbe ( $\frac{1}{2}$ ) Feiertage gewährt (vgl. dazu auch Ziff. 6. / 6.5 des Personalreglements).

Dies betrifft die folgenden Feiertage:

- 2. Januar (Berchtoldstag)
- 6. Januar (Dreikönige)
- 8. Dezember (Maria Empfängnis)
- 24. Dezember (Nachmittag)
- 31. Dezember (Silvester; Nachmittag)

Die durch das Umkleiden entstandene Arbeitszeit ist dadurch pauschal abgegolten und gilt als im vereinbarten Lohn inbegriffen. Die Bezahlung von Lohn und Zuschlägen für Überstunden und / oder Überzeit, welche aufgrund der Umkleidezeit allenfalls entstehen, ist dadurch ausgeschlossen.

- 2) Mitarbeitende ohne direkten Bewohnerkontakt, die aus betrieblichen Gründen (insbesondere der Arbeitshygiene wegen) keine Berufskleidung tragen müssen und ihre Arbeitskleidung als persönlichen Aufwand selbst tragen müssen, erhalten die pauschale Entschädigung pro Jahr wie folgt abgegolten:

An den Vorabenden der Feiertage (nach Werktagen / ohne Halbtage) wird der Arbeitsschluss um 1.5 Stunden vorverlegt sowie drei (3) ganze und zwei (2) halbe ( $\frac{1}{2}$ ) Feiertage gewährt (vgl. dazu auch Ziff. 6. / 6.5 des Personalreglements).

Dies betrifft die folgenden Feiertage:

- 2. Januar (Berchtoldstag)
- 6. Januar (Dreikönige)
- 8. Dezember (Maria Empfängnis)
- 24. Dezember (Nachmittag)
- 31. Dezember (Silvester; Nachmittag)

## Spesen

### Grundsatz

Nachfolgend sind die Details und die Ansätze für Auslagen geregelt, die den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Erfüllung dienstlicher Aufgaben entstehen. Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis sowie gegen Vorlage der Originalbelege abgerechnet. Die Mitarbeitenden haben das ausgefüllte und von ihnen unterzeichnete Spesenformular zuhanden der Lohnadministration einzureichen. Die Vergütung erfolgt baldmöglichst mit der Lohnzahlung.

### Berufskleider

Für die Berufskleider des Pflegepersonals (inklusive Co-Leitung Pflege und Betreuung, Ausbildungs-, QM- und Einkaufsverantwortliche) wird pro Jahr pauschal eine Entschädigung in Höhe von CHF 100.00 ausgerichtet. Während der Probezeit besteht kein Anspruch auf diese Entschädigung. Die Entschädigung von CHF 100.00 wird in monatlichen Raten von CHF 8.35, und zwar jeweils zusammen mit dem Lohn, vergütet. Bei Austritt erfolgt die Auszahlung pro rata temporis, d.h. anteilmässig.

Die Berufskleider für Ökonomie, Hausdienst, Lingerie und Küche werden durch das Pflegezentrum Seematt zur Verfügung gestellt. Die Schuhe des Hauswirts werden gemäss der – zusammen mit dem diesbezüglichen Zahlungsnachweis – vorgelegten Rechnung vergütet.

### Halbtax-Abonnement

Allen Mitarbeitenden mit einer festen Anstellung (nach Ablauf der Probezeit) und einem Arbeitspensum von mindestens 20% werden die Kosten für ein Halbtax-Abonnement vergütet. Die Rückerstattung des durch die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden bezahlten Abonnements erfolgt über die Spesenabrechnung, und zwar gegen Vorlage bzw. Einreichung des entsprechenden Zahlungsnachweises für das bezahlte Abonnement.

### Fahrspesen bei Dienstfahrten

Bei dienstlichen Fahrten ist die jeweils kostengünstigere Variante zwischen öffentlichem und privatem Verkehrsmittel zu wählen.

- Bei Fahrten mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** wird was folgt vergütet:  
Fahrkarte 2. Klasse, Basis Halbtax-Abonnement  
Falls Abonnemente oder Mehrfachkarten günstiger sind, werden diese vergütet.
- Für Fahrten mit dem **privaten Motorfahrzeug**:
 

▫ Bei Benützung eines Personenwagens	:	pro km	CHF	0.80
▫ Bei Benützung eines Motorrads oder Rollers	:	pro km	CHF	0.35

Mit diesen Entschädigungen sind sämtliche Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge vollumfänglich abgedeckt, und zwar einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen (Haftpflicht und Kasko).

Für Lernende gelten die separaten Bestimmungen gemäss Lehrvertrag und bei Ausbildungen gelten die Abmachungen gemäss Ausbildungsvereinbarung.

Eine Ausnahme bilden die nachstehend aufgeführten Funktionen, die Anspruch auf eine jährliche Pauschalentschädigung ihrer Fahrspesen für betriebsbedingte Fahrten mit ihrem Privatauto erhalten:

- |                                 |   |          |     |        |
|---------------------------------|---|----------|-----|--------|
| ▪ Hauswart                      | : | pro Jahr | CHF | 200.00 |
| ▪ Leitung Hauswirtschaft        | : | pro Jahr | CHF | 200.00 |
| ▪ Mitarbeiter/in Administration | : | pro Jahr | CHF | 50.00  |

Die Auszahlung erfolgt jeweils im Dezember. Bei Austritt vor dem Jahresende erfolgt die Auszahlung pro rata temporis.

## Übrige Spesen

Entstehen Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Erfüllung einer dienstlichen Aufgabe Verpflegungskosten, gilt folgender Maximalansatz:

- Mittag- oder Nachtessen : max. jeweils CHF 20.00

Für Lernende gelten die separaten Bestimmungen gemäss Lehrvertrag und bei Ausbildungen gelten die Abmachungen gemäss Ausbildungsvereinbarung.

## Lohnnebenleistungen

### Reka-Checks

Mitarbeitende können verbilligte Reisechecks der Schweizerischen Reisekasse (REKA) beziehen. Das Pflegezentrum Seematt übernimmt 20% der Kosten. REKA-Checks können verwendet werden zum Kauf von Schiffs- und Bahnbilletten, für den Benzinbezug – aber auch bei vielen anderen Gelegenheiten (siehe Homepage [www.reka.ch](http://www.reka.ch)). Pro Person und Jahr können, angelehnt an das Arbeitspensum (Beschäftigungsgrad), die folgenden Mengen bezogen werden:

Pensum (Beschäftigungsgrad; gemäss dem Durchschnitt der vergangenen zwölf [12] Monate):

- 0% – 15% : Checks für CHF 200.00
- 16% – 45% : Checks für CHF 400.00
- 46% – 80% : Checks für CHF 600.00
- mehr als 80% : Checks für CHF 800.00

### Prämien bei Lehrabschluss

Erfolgreiche Absolventen der Lehrabschlussprüfung erhalten eine Glückwunschkarte und einen Geschenkgutschein im Wert von CHF 200.00. Die / Der Ausbildungsverantwortliche erteilt der / dem Mitarbeiter/in Administration den Auftrag, eine Glückwunschkarte zu verfassen und organisiert den Geschenkgutschein. Die Karte wird von den Kadermitarbeitenden unterzeichnet.

### Park- und Abstellplätze des Pflegezentrums Seematt

Das Pflegezentrum Seematt stellt, solange keine generelle Parkplatzbewirtschaftung erfolgt, den Mitarbeitenden während ihres Arbeitseinsatzes kostenlos einen Parkplatz zur Verfügung. Sollte das Pflegezentrum Seematt allenfalls in der Zukunft seine Park- und Abstellplätze bewirtschaften, bleibt die Erhebung von Kosten für die Benützung derartiger Park- und Abstellplätze durch die Mitarbeitenden, und zwar auch während der Zeit ihres Arbeitseinsatzes, ausdrücklich vorbehalten.

## Geschenke

### Runde Geburtstage

Bei einem runden Geburtstag erhalten die Mitarbeitenden eine Glückwunschkarte und ein Geschenk im Wert von CHF 50.00. Die Glückwunschkarte wird von der / dem Mitarbeiter/in Administration verfasst und von den Kadermitarbeitenden unterschrieben. Das Geschenk wird durch die / den Mitarbeiter/in Administration organisiert.

## Austrittsgeschenk

---

Bei einem Austritt ab dem (erfüllten) 2. Dienstjahr erhalten die Mitarbeitenden eine Glückwunschkarte sowie einen Blumenstrauss im Wert von CHF 50.00. Die Glückwunschkarte wird durch die / den Mitarbeiter/in Administration verfasst und von den Kadermitarbeitenden unterschrieben.

Bei einer Pensionierung erhalten die Mitarbeitenden zusätzlich Gutscheine im Wert von:

- ab fünf (5) vollendeten Dienstjahren, pauschal : CHF 100.00
- für jedes weitere (vollendete) Dienstjahr : zusätzlich je CHF 20.00

Die Administration organisiert den Gutschein nach Rücksprache mit der Geschäftsführung.

## Heirat / Eintragung der Partnerschaft

---

Bei einer Heirat sowie bei Eintragung der Partnerschaft erhält die / der Mitarbeitende eine Glückwunschkarte und ein Geschenk im Wert von CHF 100.00. Die / Der Bereichsleiter/in erteilt der / dem Mitarbeiter/in Administration den Auftrag, eine Glückwunschkarte zu verfassen und organisiert das Geschenk. Die Karte wird von den Kadermitarbeitenden unterzeichnet.

## Geburt

---

Bei der Geburt des eigenen Kindes erhält die / der Mitarbeitende eine Glückwunschkarte und ein Geschenk im Wert von CHF 50.00. Die / Der Bereichsleiter/in erteilt der / dem Mitarbeiter/in Administration den Auftrag, eine Glückwunschkarte zu verfassen und organisiert das Geschenk. Die Karte wird von den Kadermitarbeitenden unterzeichnet.

## Praktikantinnen / Praktikanten / Juveso

---

Nach beendetem Praktikum erhält die Praktikantin / der Praktikant eine Glückwunschkarte und einen Geschenkgutschein im Wert von CHF 50.00. Die / Der Ausbildungsverantwortliche erteilt der / dem Mitarbeiter/in Administration den Auftrag, eine Glückwunschkarte zu verfassen und organisiert den Geschenkgutschein. Die Karte wird von den Kadermitarbeitenden unterzeichnet.

## Todesfall

---

Bei einem Todesfall in der Familie einer / eines Mitarbeitenden erhält diese / dieser eine Kondolenzkarte. Die / Der Bereichsleiter/in erteilt der / dem Mitarbeiter/in Administration den Auftrag, eine Kondolenzkarte zu verfassen, welche von den Kadermitarbeitenden unterzeichnet wird.

## Spitalaufenthalt

---

Je nach Dauer des Spitalaufenthaltes wird der / dem Mitarbeitenden ein Blumenstrauss im Wert von CHF 50.00 entweder ins Spital oder nach Hause geliefert bzw. gesandt. Die Administration erteilt gemäss Anordnung der Bereichsleiterin / des Bereichsleiters einem Blumengeschäft in der Nähe des entsprechenden Spitals oder Wohnortes der / des Mitarbeitenden den Lieferauftrag, verfasst eine Karte mit den besten Wünschen für eine baldige Genesung und lässt diese von den Kadermitarbeitenden unterzeichnen.

## Dienstjubiläum

Hinsichtlich der massgeblichen Bestimmungen zum Thema «Treuebonus» wird auf das geltende Personalreglement verwiesen.

Die im Monatslohn angestellten Mitarbeitenden erhalten den Treuebonus als Feriengutschrift im darauffolgenden Jahr. Den im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden wird der Treuebonus jeweils im Januar des darauffolgenden Jahres ausbezahlt.

Die Leitung Administration und Personal erstellt entsprechende Gutscheine für den Treuebonus. An der Weihnachtsfeier, im Falle der Unmöglichkeit bei einem anderen passenden Anlass, werden den Jubilaren die Gutscheine sowie je ein Blumenstrauss im Wert von CHF 50.00 (pro Jubilar) überreicht. Die / der Mitarbeiter/in Administration organisiert die Blumensträusse im Auftrag der Leitung Administration und Personal.

## Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement wurde vom Vorstand des Pflegezentrums Seematt anlässlich der Sitzung vom 16.08.2023 genehmigt und es ersetzt alle bisherigen, die vorstehend geregelten Bereiche umfassenden Reglemente, Bestimmungen, Weisungen und Vereinbarungen.


Es tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Küssnacht am Rigi, 16. August 2023

**Namens des Vorstandes des Pflegezentrums Seematt**



Benno Neidhart  
Präsident Vorstand PZ Seematt



Heinz Ineichen  
Vizepräsident Vorstand PZ Seematt