was | wirtschaft
arbeit
soziales

Regelung

# Anstellungsbedingungen WAS

vom 1. Januar 2021 (Stand 13. April 2023)

## 1 Arbeitsverhältnis WAS Mitarbeitende

### 1.1 Grundsatz

Das Personalrecht des Kantons Luzern gilt für alle Mitarbeitenden des WAS Wirtschaft Arbeit Soziales. Es regelt das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis, d.h. das Arbeitsverhältnis zwischen Staat und Angestellten, sowie die Rechte und Pflichten des Staatspersonals. Im Gegensatz zur Privatwirtschaft, bei welcher das Obligationenrecht (OR) angewendet wird, gilt das kantonale Personalrecht. Anstelle eines Arbeitsvertrages erhalten die Mitarbeitenden eine Wahlurkunde.

### 1.2 Rechtsgrundlagen

| Das Personalrecht des Kantons Luzern besteht aus: | **Abkürzung** | **SRL Nr.** |
|---|---|---|
| • dem Personalgesetz | PG | 51 |
| • der Personalverordnung | PVO | 52 |
| • der Besoldungsordnung für das Staatspersonal | BO | 73 |
| • der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal | BVO | 73a |

Hinweis
Die Ausführungen in dieser Broschüre sind nicht abschliessend. Am Ende jedes Kapitels sind die massgebenden Rechtsgrundlagen aufgeführt, welche die detaillierten Regelungen enthalten. Diese Erlasse sind im Internet unter www.personal.lu.ch abrufbar.

### 1.3 Wahlurkunde

Bei der Anstellung nach öffentlichem Recht werden die Mitarbeitenden in der Regel gewählt. Deshalb wird anstelle eines zivilrechtlichen Arbeitsvertrages eine Wahlurkunde ausgestellt. In besonderen Fällen kann die Anstellung auch durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag erfolgen.

### 1.4 Probezeit

Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Die Probezeit kann im gegenseitigen Einverständnis oder durch Entscheid auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Während der ersten drei Monate der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beiderseits sieben Tage, danach drei Monate.

### 1.5 Beendigung aus Altersgründen

Grundsätzlich treten die Mitarbeitenden von WAS – Männer und Frauen – mit 65 Jahren in den Ruhestand. Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am Monatsende nach der Erfüllung des 65. Altersjahres der oder des Angestellten.

*Wenn du mehr zu Kapitel 1 wissen möchtest: §§ 5 – 27 PG.*

## 2 Arbeitszeit

WAS kennt verschiedene Arbeitszeitmodelle. Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt im Jahresdurchschnitt 42.00 Stunden. Für Teilzeit-Mitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit sinngemäss.

WAS kennt eine sehr flexible gesetzliche Regelung der Arbeitszeit. Die allgemeine tägliche Arbeitszeit von Montag bis Freitag ist zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr. Aus betrieblichen Gründen können die Geschäftsfelder die Betriebs- und Erreichbarkeitszeiten ihrer Angestellten vorgeben. Angestellte, die ihre Arbeitszeit frei wählen können, haben keinen Anspruch auf eine Vergütung von Nacht- und Sonntagsarbeit. Nach mehr als sechs Stunden täglicher Arbeit ist ein Unterbruch von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Die Betriebs- und Erreichbarkeitszeiten werden in den Geschäftsfeldern definiert und den Mitarbeitenden kommuniziert

*Wenn du mehr zu Kapitel 2 wissen möchtest: §§ 11– 19 PVO.*

## 3 Ferien

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens 25 Arbeitstage, ab dem 50. Altersjahr auf 30 Arbeitstage und ab dem 60. Altersjahr auf 33 Arbeitstage Ferien.

Mitarbeitende bis zum 20. Altersjahr haben Anspruch auf 30 Arbeitstage Ferien. Ab dem Kalenderjahr, in welchem das 21. Altersjahr erreicht wird, beträgt der Ferienanspruch 25 Arbeitstage.

Die Ferien müssen innerhalb eines Kalenderjahres bezogen werden. Es dürfen höchsten fünf Ferientage in das neue Kalenderjahr übertragen werden. In der Regel müssen einmal pro Kalenderjahr zwei Wochen Ferien auf einmal bezogen werden. Bis zu fünf Ferientage können tage- oder halbtageweise bezogen werden.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird eine Ferienentschädigung mit jeder Lohnauszahlung ausgerichtet. So wird der auf die Ferien fallende Besoldungsanspruch abgegolten.

*Wenn du mehr zu Kapitel 3 wissen möchtest: §§ 34– 39 PVO.*

# 4 Arbeitsfreie Tage

Folgende Tage oder halbe Tage sind arbeitsfrei:

- Neujahr
- Berchtoldstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 1. August
- Mariä Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Mariä Empfängnis
- Nachmittag des 24. Dezembers
- Weihnachten
- Stephanstag
- Nachmittag des 31. Dezembers

*Wenn du mehr zu Kapitel 4 wissen möchtest: § 18 PVO.*

# 5 Mehrstunden, Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst

## 5.1 Mehrstunden

Mehrstunden sind diejenigen Stunden, welche über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus geleistet werden. Diese können zu einem späteren Zeitpunkt in Absprache mit der vorgesetzten Person in Form von Freizeit kompensiert werden. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist grundsätzlich an 20 Arbeitstagen möglich. In Ausnahmefällen ist eine Vergütung in Form von Geld möglich.

## 5.2 Überstunden

Mehrstunden sind von den Überstunden zu unterscheiden. Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, welche auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Überstunden sind nur bei Mitarbeitenden möglich, welche nach Dienstplan oder Schichtarbeit angestellt sind. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt durch Freizeit kompensiert werden, wobei die Angestellten pro Überstunde einen Anspruch auf 15 Zusatzminuten haben. Im Ausnahmefall ist eine

Auszahlung in Form von Geld möglich. Dabei ist ein Zuschlag von 25 % auf den umgerechneten Stundenlohn geschuldet.

### 5.3 Nachtarbeit

Nachtarbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Pro Stunde Nachtarbeit werden zusätzlich zum Lohn CHF 6.00 und eine Zeitgutschrift von zehn Minuten vergütet.

### 5.4 Sonntagsarbeit

Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an den arbeitsfreien Tagen (gemäss Kapitel 4). Für Sonntagsarbeit wird eine zusätzliche Vergütung von CHF 8.00 pro Stunde vergütet.

### 5.5 Pikettdienst

Für Pikettdienst wird den Mitarbeitenden eine festgelegte Vergütung je nach dem Grad der Erreichbarkeit ausgerichtet.

*Wenn du mehr zu Kapitel 5 wissen möchtest: § 38 PG, §§ 15, 17 PVO, §§ 17 – 19 BVO.*

## 6 Dienstaltersgeschenk

In Anerkennung der Treue zum Arbeitgeber erhalten Mitarbeitende nach 10, 20, 30 und 40 Jahren je zehn Arbeitstage als Dienstaltersgeschenk in Form von besoldetem Urlaub. Das Dienstaltersgeschenk ist grundsätzlich innerhalb von zwei Jahren zu beziehen. Eine Auszahlung der Dienstaltersgeschenke ist nur im begründeten Ausnahmefall möglich.

*Wenn du mehr zu Kapitel 6 wissen möchtest: § 42 PG, §§ 33 u. 34 BVO.*

## 7 Besoldung

### 7.1 Funktionszuteilung

Die beruflichen Tätigkeiten sind in Funktionsumschreibungen festgehalten. Je nach den Anforderungen, die an eine bestimmte Funktion gestellt werden, ist diese einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet. Bei der Anstellung werden die Mitarbeitenden in eine der Funktion entsprechende Lohnklasse eingereiht. Innerhalb dieser Klasse richtet sich der konkrete Lohnbetrag nach dem Mass der Erfahrung, die für die betreffende Tätigkeit nutzbar ist. Bei fehlender beruflicher Praxis kann vorübergehend auch eine Einreihung in eine Lohnklasse für eine tiefer eingereihte Funktion erfolgen.

### 7.2 Entwicklung

Die weitere Lohnentwicklung verläuft individuell: Aus dem alljährlich durchzuführenden Beurteilungs- und Fördergespräch (vgl. Ziff. 9) zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden ergibt sich ein Beurteilungswert. Dieser bildet neben weiteren Faktoren – Entwicklung der nutzbaren Erfahrung, Quervergleich, jährliche Vorgaben des Regierungsrates – die Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung. In besonderen Fällen können Mitarbeitenden Funktionszulagen oder ausserordentliche Zulagen zugesprochen werden.

### 7.3 Auszahlung

Die Jahresbesoldung wird in 13 Teilen ausbezahlt; die 13. Monatsbesoldung wird im November ausgerichtet.

*Wenn du mehr zu Kapitel 7 wissen möchtest: §§ 30a – 36 PG, BO, §§ 3- 14 BVO.*

## 8 Geheimhaltungspflicht

WAS-Mitarbeitende unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Sie betrifft alles, was die Mitarbeitenden in der dienstlichen Stellung erfahren hat, soweit ein schützenswertes öffentliches oder privates Interesse an der Geheimhaltung besteht. Die Geheimhaltungspflicht bleibt über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen.

*Wenn du mehr zu Kapitel 8 wissen möchtest: § 52 PG, § 50a PVO.*

## 9 Beurteilungs- und Fördergespräch

Das Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) bietet Gelegenheit zum Austausch und gegenseitigen Feedback. Es ermöglicht Mitarbeitenden und Führungskräften eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung hinsichtlich Kompetenzen, Leistung und Zielerreichung. Indem Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart werden, wird ein klarer Handlungs- und Erwartungsrahmen festgelegt. Der BFG-Gesamtwert ist zudem Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung (vgl. Kapitel 7). Das BFG findet einmal jährlich statt.

*Wenn du mehr zu Kapitel 9 wissen möchtest: § 60 PG, §§ 62 – 64 PVO, §§ 9 u. 10, 12 BVO.*

## 10 Spesenersatz

Entstehen den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit ihrer Anstellung notwendige Auslagen, ersetzt der Arbeitgeber diese grundsätzlich. So werden insbesondere die Auslagen für notwendige Arbeitsreisen (Spesen für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder nötigenfalls von

Privatfahrzeugen, Spesen für auswärtige Verpflegung und Übernachtung) gemäss festgelegten Ansätzen vergütet.

Mitarbeitende im Besitz eines privaten GA oder privaten Halbtax-Abo können bei der Benutzung des öffentlichen Verkehrs den vollen Preis geltend machen, sofern WAS kein Halbtax-Abo finanziert. Dies gilt bis zu einem Gesamtbetrag von Fr. 330.- (beim derzeitigen Preisstand des Halbtax-Abo).

Für den Arbeitsweg oder Parkgebühren am Arbeitsort werden keine Spesen ausgerichtet.

*Wenn du mehr zu Kapitel 10 wissen möchtest: §§ 22 - 30 BVO.*

# 11 Urlaub

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf besoldeten Urlaub: Trauung, Geburt, Todesfall von Angehörigen, Wohnungswechsel, Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, gerichtliche Vorladung.

Für weitere unaufschiebbare private Verpflichtungen (z.B. Aufsuchen einer Amtsstelle) können, soweit notwendig, besoldete Kurzurlaube bewilligt werden.

Insbesondere zur Aus- und Weiterbildung kann die zuständige Behörde einen längeren Urlaub gewähren. Je nach Interessenlage wird der Urlaub besoldet (bei überwiegendem öffentlichen Interesse), teilweise besoldet (sowohl öffentliches Interesse als auch privates Interesse der Mitarbeitenden) oder unbesoldet (bei überwiegendem privaten Interesse) erteilt.

*Wenn du mehr zu Kapitel 11 wissen möchtest: §§ 40 - 43 PVO.*

# 12 Krankheit und Unfall

## 12.1 Lohn

Werden Mitarbeitende nach Ablauf der Probezeit krank oder erleiden einen Unfall, so haben sie während maximal 730 Kalendertagen Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung. Liegt eine dauernde (ganze oder teilweise) Arbeitsunfähigkeit vor, so wird das Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet. Diese Beendigung oder Umgestaltung kann vor Ablauf der Lohnfortzahlungsfrist erfolgen; in diesem Fall haben die Mitarbeitenden bis zum Fristablauf Anspruch auf eine Entschädigung, die so hoch ist wie die Besoldung (einschliesslich der Sozialzulagen). Während der Probezeit wird die Besoldung während eines Monats fortbezahlt. Für besondere Anstellungsverhältnisse, wie z.B. befristete oder aushilfsweise, können andere Regelungen gelten.

## 12.2 Meldepflicht

Sind Mitarbeitende wegen einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig, müssen sie dies der vorgesetzten Person unverzüglich melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als sieben (bei Krankheit) bzw. drei (bei Unfall) Kalendertage, muss unaufgefordert ein Arztzeugnis eingereicht

werden. In begründeten Fällen kann auch bei kürzerer Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis verlangt werden.

*Wenn du mehr zu Kapitel 12 wissen möchtest: §§ 6 – 8, 20 – 28 PVO.*

# 13 Elternschaft

## 13.1 Mutterschaftsurlaub

Jede Mitarbeiterin hat nach der Geburt Anspruch auf einen zu 100 % besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen. Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Auf Wunsch kann die Mitarbeiterin anschliessend einen unbesoldeten Urlaub von maximal sechs Monaten beziehen.

## 13.2 Vaterschaftsurlaub

Mitarbeiter haben bei Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf zehn Arbeitstage besoldeten Urlaub (Vaterschaftsurlaub). Dieser muss innert sechs Monaten nach der Geburt tageweise oder am Stück bezogen werden. Auf Wunsch kann der Mitarbeiter zudem während des ersten Lebensjahres des Kindes einen unbesoldeten Urlaub von maximal vier Wochen beziehen.

## 13.3 Pflegekinder

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption kann ein besoldeter Urlaub bis zu acht Wochen gewährt werden.

## 13.4 Betreuungsbeiträge

Mitarbeitende, die ihre vorschulpflichtigen Kinder in einer Krippe oder bei Tageseltern betreuen lassen, können Betreuungsbeiträge beantragen.

## 13.5 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

WAS gewährt einen besoldeten Urlaub für Eltern eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes. Dieser Betreuungsurlaub ist auf höchstens 14 Wochen beschränkt. Die Eltern können diese Tage frei unter sich aufteilen.

Der besoldeten Mutterschaftsurlaubs kann um maximal 56 Tage verlängert werden, wenn das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital verbleiben muss.

Beide Urlaube werden zu 100 % besoldet, während der Anspruch auf Erwerbsersatz an WAS Wirtschaft Arbeit Soziales als Arbeitgeber geht. Mit diesen Anpassungen wird die Arbeitszeit

flexibilisiert und die Anstellungsbedingungen werden familienfreundlicher. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf – das ist WAS Wirtschaft Arbeit Soziales als Arbeitgeber sehr wichtig – wird dadurch weiter verbessert.

*Unter www.personal.lu.ch im Bereich „Beruf und Familie“ sind weitere Informationen abrufbar. Wenn du mehr zu Kapitel 13 wissen möchtest: §§ 44 – 46 PVO.*

# 14 Sozialzulagen

Mitarbeitende haben Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen.

## 14.1 Kinderzulage

Kinderzulage (Auszahlung 12 x im Jahr) pro Monat pro Kind bis und mit 12. Altersjahr CHF 210.00, pro Kind nach dem vollendeten 12. bis und mit 16. Altersjahr CHF 260.00

## 14.2 Ausbildungszulage

Ausbildungszulage (Auszahlung 12 x im Jahr) pro Monat pro Kind in Ausbildung nach vollendetem 16. bis max. 25. Altersjahr CHF 260.00. Die Ausbildungszulage wird nur ausgerichtet, sofern das Einkommen des Jugendlichen während der Ausbildung CHF 28'440.00 im Jahr nicht übersteigt (Stand 2019).

## 14.3 Geburts- und Adoptionszulage

Geburtszulage und Adoptionszulage (einmalig, CHF 1'000.00). Die Berechtigung für Geburts- und Adoptionszulagen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Kinderzulage haben.

Für jedes Kind darf insgesamt nur eine Zulage bezogen werden.

## 14.4 Besondere Sozialzulage

Denjenigen Mitarbeitenden, die Anspruch auf mindestens eine dieser Zulagen haben, richtet WAS darüber hinaus eine besondere Sozialzulage von CHF 250.00 pro Monat aus.

Bei Teilzeitarbeit wird die Sozialzulage anteilsmässig ausgerichtet. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einem 50 %-Pensum, kann in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage zugesprochen werden. Haben zwei Mitarbeitende für die gleichen Kinder Anspruch, wird die besondere Sozialzulage insgesamt einmal ausgerichtet.

Die Mitarbeitenden müssen alle Tatsachen, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen, dem Bereich Personal melden.

*Wenn du mehr zu Kapitel 14 wissen möchtest: § 37 PG, § 15 BVO.*

# 15 Dienstleistungen

Als „Dienstleistungen“ zählen unter anderem Militärdienst, ziviler Ersatzdienst, Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz, humanitäre Einsätze, J+S-Leiterkurse, ausserschulische Jugendarbeit oder Dienst bei der Feuerwehr.

## 15.1 Militär- und ziviler Ersatzdienst

Für Militärdienst und zivilen Ersatzdienst haben Mitarbeitende Anspruch auf besoldeten Urlaub bis zu zwölf Monaten während der letzten vier Jahre. Wird aber ein einzelner zusammenhängender Dienst von über zwei Monaten geleistet, wird dieser nur unter der Bedingung besoldet, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter danach mindestens zwei Jahre im Dienst des WAS bleibt.

## 15.2 Zivilschutz / humanitäre Einsätze / andere Dienstleistungen

Für Zivilschutzdienst haben Mitarbeitende Anspruch auf bis zu 15 Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr. Für humanitäre Einsätze besteht ein Anspruch auf 4 Monate besoldeten Urlaub in den letzten zwei Jahren; für alle anderen Dienstleistungen besteht ein Anspruch auf bis zu zehn Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr.

## 15.3 Meldepflicht

Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung müssen der vorgesetzten Person frühzeitig gemeldet werden. Die Meldekarte für den Erwerbsersatz musst du dem Bereich Personal unverzüglich zustellen.

*Wenn du mehr zu Kapitel 15 wissen möchtest: §§ 29 – 33 PVO.*

# 16 Pensionskasse

Mit der Wahl in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis bei WAS treten die Mitarbeitenden automatisch der Luzerner Pensionskasse bei. Die Luzerner Pensionskasse gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Sie erbringt folgende Leistungen:

## 16.1 Altersleistungen

- Altersrente (ab Alter 60 möglich)
- Teil-Altersrente
- Alters-Kinderrente

### 16.2 Invalidenleistungen

- Invalidenrente
- Invaliden-Kinderrente

### 16.3 Hinterlassenenleistungen

- Witwen-/Witwerrente
- Partnerrente
- Leistungen an den geschiedenen Ehegatten / die geschiedene Ehegattin
- Waisenrente
- Todesfallkapital

*Weitere Informationen zur Luzerner Pensionskasse findest du unter www.lupk.ch.*

## 17 Nebenbeschäftigung

### 17.1 Allgemeines

WAS begrüsst es, wenn sich Mitarbeitende in der Freizeit im Rahmen einer Nebenbeschäftigung, die sich positiv auf das Arbeitsverhältnis auswirkt, engagieren. Beansprucht die Nebenbeschäftigung Arbeitszeit oder kann sie die Arbeitsleistung beeinträchtigen, muss sie bewilligt werden. Wird die Bewilligung erteilt, wird für die entsprechende Zeit in der Regel ein unbesoldeter Urlaub gewährt. Ausnahme ist eine Nebenbeschäftigung für ein öffentliches Amt. In diesem Fall kann ein Urlaub bis maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt werden, der in der Regel ganz oder teilweise besoldet ist.

### 17.2 Bewilligung

Die Bewilligung für die Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt (zur Ausübung eines öffentlichen Amtes für die Amtsdauer).

### 17.3 Nicht erlaubt

Zum Vornherein untersagt sind Nebenbeschäftigungen,

- welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen,
- bei deren Ausübung die Mitarbeitende Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen,
- welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit
- beeinträchtigen können,
- die zusammen mit der Anstellung beim Gemeinwesen ein Ausmass erreichen, das ein volles Pensum wesentlich überschreitet.

*Wenn du mehr zu Kapitel 17 wissen möchtest: § 53 PG, §§ 47 – 50 PVO.*

# 18 Weiterbildung

WAS fördert die Weiterbildung und Weiterentwicklung seiner Mitarbeitenden. Die Planung und Entscheidung in individuellen Weiterbildungsfragen liegen in der Verantwortung der Geschäftsfelder. Das Weiterbildungsangebot für Mitarbeitende stützt sich auf die Regelung "Weiterbildung WAS".

# 19 Vergünstigungen

WAS bietet Mitarbeitenden folgende Vergünstigungen an:

- Mobilität: Flottenrabatte, Mobility für private Nutzung (vergünstigte Mitgliedschaft)
- Telekommunikation: Vergünstigte Tarife durch NATEL®go Vertrag mit der Swisscom
- Reisen: Vergünstigungen/Gutscheine
- Elektronik/Gesundheit: Vergünstigungen bei verschiedenen Onlineshops

# 20 Personalhilfsfonds

WAS führt einen Personalhilfsfonds. In folgenden Fällen können zur Überbrückung einer finanziell schwierigen Situation, bzw. zur Vermeidung einer finanziellen Notlage, aus dem Fonds finanzielle Leistungen gewährt werden:

- bei sozialer Not,
- in Härtefällen,
- als Prozesshilfe,
- zur Deckung schwerwiegender materieller Schäden, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aus beruflicher Tätigkeit erwachsen sind.

*Wenn du mehr zu Kapitel 20 wissen möchtest: § 43 PG, §§ 9, 10 Personalreglement SOVZ.*

# 21 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## 21.1 Beendigung

Das Arbeitsverhältnis wird beendet

- durch Zeitablauf bei befristeter Anstellung oder
- durch Entscheid (evtl. im gegenseitigen Einvernehmen) oder
- durch schriftliche Kündigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

### 21.2 Fristen und Termine

Folgende Fristen müssen eingehalten werden:

- während den ersten drei Monaten der Probezeit: sieben Tage
- danach: drei Monate.

Das Arbeitsverhältnis wird jeweils auf Monatsende beendet.

*Wenn du mehr zu Kapitel 21 wissen möchtest: §§ 10, 15 – 24 PG.*

## 22 Schlichtungsstelle

### 22.1 Ziel

Die Schlichtungsstelle berät Mitarbeitende und die zuständigen Behörden bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis. Sie versucht, mit den betroffenen Personen eine Einigung herbeizuführen.

### 22.2 Form

Das Gesuch um ein Schlichtungsverfahren ist schriftlich und mit einer kurzen Begründung beim Sekretariat der Schlichtungsstelle, das durch die Stabsstelle Compliance geführt wird, eingereicht werden.

### 22.3 Frist

Das Gesuch muss vor Ablauf einer allfälligen Beschwerdefrist oder vor Einreichung einer Klage geschehen. Im Gesuch muss glaubhaft gemacht werden, dass im Gespräch zwischen dem Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person keine Einigung erzielt werden konnte.

*Wenn du mehr zu Kapitel 22 wissen möchtest: § 69 PG, §§ 14 – 20 Personalreglement SOVZ.*