PERSONALREGLEMENT GESUNDHEITSNETZ SEE

01.01.2024

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personen- und Funktionsbezeichnungen im Plural das generische Maskulinum verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

RSL GNS
RÉSEAU SANTÉ DU LAC - GESUNDHEITSNETZ SEE

HOME PFLEGEHEIME
SPITEX
FOYER DE JOUR TAGESSTÄTTE
PUÉRICULTURE MÜTTER-/VÄTERBERATUNG

AVEC NOUS CHEZ VOUS - MIT UNS ZU HAUSE

INHALTSÜBERSICHT

I. ALLGEMEINES 4
1. Geltungsbereich 4
2. Rechtsverhältnis 4
II. ARBEITSVERHÄLTNIS 4
3. Arbeitsvertrag 4
4. Probezeit 5
5. Dienstjahre 5
6. Kündigung 5
7. Pensionierung 5
III. ARBEITSZEIT 6
8. Wöchentliche Arbeitszeit 6
9. Zusatzregelung Spitex 6
10. Höchstarbeitszeit, Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit bei Teilzeit und Minusstunden 7
11. Pausen / Ruhezeiten 8
12. Arbeit während der dienstfreien Tage / Feiertage 9
13. Nachtarbeit / Abendarbeit / Wochenende 9
14. Pikettdienst 9
IV. FERIEN, BEZAHLTE UND UNBEZAHLTE ABSENZEN BZW. URLAUB 10
15. Ferien 10
16. Ferienkürzung 11
17. Zeitpunkt der Ferien 11
18. Dienstfreie Tage / Feiertage 11
19. Bezahlter Urlaub 12
20. Öffentliche Ämter 13
21. Unbezahlter Urlaub 14
V. RECHTE UND PFLICHTEN 14
22. Nebenbeschäftigungen und Teilnahme an Kommissionen 14
23. Ausstand 14
24. Datenschutz und Schweigepflicht 15
25. Sorgfalts- und Treuepflicht 15
26. Ärztliche Untersuchung 16
27. Privater Gebrauch 16

28. Spenden, Geschenke und Bevorzugungen 16
29. Haftung 17
30. Suchtmittel 17
31. Private Besuche und Telefon 17
32. Berufskleider 17
33. Fotografieren und Medien inkl. Soziale Medien 18
VI. KRANKHEIT, UNFALL, MUTTERSCHAFT, BERUFLICHE VORSORGE 18
34. Meldepflicht 18
35. Versicherungsleistungen 18
36. Schwangerschaft und Mutterschaft 19
37. Berufliche Vorsorge 20
VII. BESOLDUNG, ZULAGEN UND VERGÜTUNGEN 20
38. Besoldung 20
39. Arbeitgeberzulagen für Kinder / Kinderzulagen 20
40. Militärdienst und Zivilschutz 21
41. Todesfall 21
42. Entschädigung von Auslagen im Interesse des Arbeitgebers 21
43. Benützung von Privat- und Dienstfahrzeugen zu Dienstzwecken 22
VIII. DISZIPLINARISCHE MASSNAHMEN 22
IX. PERSONALPOLITISCHE GRUNDSÄTZE 22
44. Zusammenarbeit 22
45. Konfliktlösung 23
46. Beschwerden / Eskalationsstufen 23
47. Ausbildung / Weiterbildung 23
48. Mitwirkung 23
X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 24
49. Ergänzendes Recht 24
50. Reglementanpassungen 24
51. Inkrafttreten 24
XI. ANHÄNGE 25

I. ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement findet Anwendung für die Personen, welche in einem Arbeitsverhältnis zum Gemeindeverband Gesundheitsnetz See (GNS) stehen. Dieses Reglement legt die Grundsätze der Personalpolitik und die allgemeinen Anstellungsbedingungen sowie die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden des GNS fest. Das Reglement wird dem Personal mit dem Arbeitsvertrag übergeben.

2. Rechtsverhältnis

[1] Das Personal des GNS wird mit privatrechtlichem Vertrag nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (OR), des Arbeitsgesetzes (ArG) sowie dem Stellenverzeichnis des Gemeindegesetzes (GG Art. 76 Abs. 2 / Art. 126) angestellt.

[2] Ausgenommen sind Schüler, Studenten, Praktikanten und Lernende. Sie unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsbildung.

[3] Für Mitarbeitende mit einem befristeten Vertrag bis 3 Monate sowie Mitarbeitende mit geringem, unregelmässigen Arbeitspensum im Stundenlohn gilt nur der jeweilige Arbeitsvertrag, wobei einzelne Bestimmungen des Personalreglements für anwendbar erklärt werden können.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

3. Arbeitsvertrag

[1] Jede Anstellung erfolgt mit einem schriftlichen Arbeitsvertrag. Sämtliche Änderungen in Bezug auf die Anstellung sind schriftlich festzuhalten.

[2] Wenn es die Bedürfnisse des Betriebs erfordern, können alle Mitarbeitenden vorübergehend zu Zusatzaufgaben verpflichtet werden, die nicht ihrer Funktion entsprechen.

[3] Ein zeitlich befristeter Wechsel in derselben oder einer anderen zumutbaren Funktion innerhalb des Gesundheitsnetz See kann ebenfalls angeordnet werden. Sollte die Wegzeit vom Wohnort zum neuen Arbeitsort länger dauern, so wird diese zusätzliche Zeit an die Arbeitszeit angerechnet. Die Km-Differenz zum bisherigen Arbeitsweg wird gemäss Richtlinien «Spesen und Entschädigungen» entschädigt.

[4] Sowohl die vorübergehenden Zusatzaufgaben als auch ein zeitlicher Wechsel erfordern keine Änderung des Arbeitsvertrages.

4. Probezeit

[1] Die Probezeit beträgt grundsätzlich 3 Monate und kann nicht verlängert werden.

[2] Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht kann jede Partei eine entsprechende Verlängerung der Probezeit (vgl. Art. 335b Abs 3 OR) fordern.

[3] Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

5. Dienstjahre

[1] Sämtliche Anstellungsjahre beim GNS sowie die Lehrjahre und Praktika werden für die Berechnung der Anstellungszeit zusammengezählt, sofern zwischen den einzelnen Anstellungen keine Lücke von mehr als 10 Jahren besteht.

[2] Die Dauer eines unbezahlten Urlaubes von mehr als einem Monat zählen nicht als Dienstjahre.

6. Kündigung

[1] Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien nach der Probezeit im ersten Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und ab dem 2. Dienstjahr mit einer Frist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Für Geschäftsleitungsmitglieder sowie Bereichs- und Standortleitende gilt eine Kündigungsfrist von 4 Monaten nach Ablauf der Probezeit.

[2] Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen entweder per Einschreiben oder persönliche Übergabe mit Gegenzeichnung.

[3] Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag des Monats im Besitz der vorgesetzten Stelle respektive beim Mitarbeitenden sein.

[4] Eine fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach Art. 337 OR.

7. Pensionierung

[1] Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit dem Erreichen des AHV-Alters ohne vorgängige Kündigung. Eine Weiterführung der Beschäftigung bis zu einem Höchstalter von 70 Jahren bedarf einer Bewilligung der Geschäftsleitung und gilt jeweils für ein Jahr. Die Anstellungsbedingungen werden in einem neuen Anstellungsvertrag geregelt und sind auf ein Jahr befristet.

[2] Eine allfällige vorzeitige Pensionierung richtet sich nach dem Reglement der Pensionskasse.

[3] Das GNS finanziert die AHV-Überbrückungsrente im Falle einer vorzeitigen Pensionierung gemäss den Richtlinien des Kantons Freiburg.

III. ARBEITSZEIT

8. Wöchentliche Arbeitszeit

[1] Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für alle Personalkategorien 42 Stunden pro Woche oder 8.4 Stunden (8 Std. 24 Min.) pro Tag bei einer Anstellung mit einem Beschäftigungsgrad von 100%. Bei einer Teilzeitanstellung verringert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

[2] Die Arbeitszeit kann auf sieben Tage pro Woche eingeteilt werden. Pro Woche werden in der Regel zwei aufeinanderfolgende freie Tage gewährt. Sofern es die Funktion der Mitarbeitenden verlangt, können die wöchentlichen Arbeitstage anders aufgeteilt werden. Wenn möglich wird bei der Planung darauf geachtet, dass zwei freie Wochenende pro Monat gewährleistet werden können.

[3] Die direkten Vorgesetzten sind verantwortlich für die Einhaltung der Vorgaben des Arbeitsgesetzes.

[4] Das Umkleiden/Ankleiden als Hygiene- und Schutzmassnahme gehört zum obligatorischen Teil des Arbeitsprozesses und gilt als Arbeitszeit.

9. Zusatzregelung Spitex

[1] Alle Mitarbeitenden der Spitex erfassen ihre Arbeitszeit mit den dafür vorgesehenen Geräten und Methoden und visieren ihre Arbeitsrapporte.

[2] Für die Mitarbeitenden der Spitex richten sich die Arbeitszeiten nach der Verordnung 823.112 des Kantons Freiburg über die Einsatzzeiten der „Dienste für Hilfe und Pflege zu Hause».

[3] Als Arbeitsort gilt der Standort der Organisationseinheit des Mitarbeitenden. Als Arbeitsweg gilt der Weg von zu Hause zum Arbeitsort. Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit und es wird keine km-Entschädigung vergütet.

[4] Die Wegzeit vom Arbeitsort zum Einsatz und zurück sowie die Wegzeit zwischen den Einsätzen gilt als Arbeitszeit.

[5] Begibt sich der Mitarbeitende direkt von zu Hause auf den ersten Einsatz oder fährt nach dem letzten Einsatz direkt nach Hause, gilt folgendes:
- Ist die entsprechende Strecke gleich lang oder kürzer als der Arbeitsweg, so gilt sie als Arbeitsweg und nicht als Arbeitszeit.
- Ist die entsprechende Strecke länger als der Arbeitsweg, so gilt der über den Arbeitsweg hinausgehende Teil als Arbeitszeit.

[6] Obligatorisch erklärte Veranstaltungen wie Teamsitzungen, Sitzungen von Arbeitsgruppen, Informationsanlässe, usw., ausserhalb des Arbeitsortes, werden einem Einsatz gleichgestellt. Es gelten dabei die gleichen Regelungen wie unter 9.5 weiter vorne.

[7] Die Wegzeit, die als Arbeitszeit gilt, wird gemäss geltendem Km-Ansatz vergütet.

10. Höchstarbeitszeit, Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit bei Teilzeit und Minusstunden

[1] Grundsätzlich gilt im GNS die Jahresarbeitszeit. Allfällige finanzielle Entschädigungen erfolgen nur per Ende Jahr.

[2] Höchstarbeitszeit:
Die Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden pro Woche.

[3] Überstunden:
Die Differenzstunden zwischen der vertraglich festgelegten wöchentlichen Sollarbeitszeit (42 Std. pro Woche) und der gesetzlich geregelten wöchentlichen Höchstarbeitszeit (50 Stunden pro Woche) gelten als Überstunden.

Überstunden gelten als Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit dem ausdrücklichen Einverständnis der Vorgesetzten zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden. Auf Anordnung sind Mitarbeitende dazu verpflichtet, Überstunden zu leisten, die ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können (OR 321c/1).

Überstunden sind durch Gewährung entsprechender Freizeit 1:1 auszugleichen. Eine Kompensation hat bei erster Gelegenheit zu erfolgen, spätestens jedoch bis Ende Kalenderjahr. Ist die Kompensation nicht möglich, so werden die Überstunden zum Normallohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

Bei einem Beschäftigungsgrad von 50% und mehr können maximal 50 Über- oder Minusstunden ins neue Kalenderjahr übernommen werden. Für Teilzeitangestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50% können +/-30 Stunden ins neue Jahr übernommen werden.

[4] Überzeit:
Überzeit ist die Arbeitszeit, die über die gesetzlich erlaubte wöchentliche Höchstarbeitszeit (50 Std. pro Woche) hinaus geleistet wird. Überzeitarbeit ist innerhalb von 14 Wochen (im gegenseitigen Einverständnis auf maximal ein Jahr verlängerbar) mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird die Überzeit mit einem Lohnzuschlag von 25% entschädigt.

[5] Mehrarbeit bei Teilzeit:
Für Teilzeitbeschäftigte gelten die über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus angeordneten Arbeitsstunden bis zum Erreichen der Normalarbeitszeit (42 Stunden) als Mehrarbeit. Mehrarbeit ist mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird die Mehrarbeit zum Normallohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

[6] Minusstunden:
Als Minusstunden wird die negative Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit bezeichnet.

Ist es dem Arbeitgeber wegen Arbeitsmangel nicht möglich, genügend Zusatzarbeit zuzuweisen, verfallen Minderstunden zu Lasten des Arbeitgebers per 31. Dezember.

Minusstunden aus anderen Gründen, die die Grenze von -50 bzw. -30 Std. unterschreiten, werden nach einem Gespräch mit den direkten Vorgesetzten im neuen Kalenderjahr mit Ferien gleicher Dauer kompensiert oder können Ende Jahr mit dem Lohn verrechnet werden.

11. Pausen / Ruhezeiten

[1] Zusätzlich zu den gesetzlichen, unbezahlten Mindestpausen haben die Mitarbeitenden Anrecht auf 20 Min. bezahlte Pause pro 8.4 geleistete Arbeitsstunden. Die Pausen sind in der Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Die Art des Pausenbezugs kann von einzelnen Berufsgruppen oder den Mitarbeitenden individuell und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse gewählt werden. Die Pause kann in mehrere Teile aufgeteilt werden.

[2] In der Regel sind die Pausen in die Arbeitsplanung zu integrieren. Nicht bezogene Pausen geben jedoch keinen Anspruch auf Kompensation.

[3] Das Arbeitsgesetz schreibt folgende unbezahlte Mindestpausen vor:
- Bei mehr als 5½ Stunden Arbeitszeit pro Tag 15 Minuten
- Bei 7–9 Stunden Arbeitszeit pro Tag 30 Minuten
- Bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit pro Tag 60 Minuten

[4] Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn der Arbeitnehmende seinen Arbeitsplatz nicht verlassen darf oder wenn er sich für Einsätze bereithalten muss.

[5] Für Mitarbeitende der Spitex gelten einsatzlose Zeiten von mehr als 1 Stunde, welche den Mitarbeitenden bereits mehr als 24 Stunden im Voraus bekannt sind, nicht als Leerzeiten und somit auch nicht als Arbeitszeit; sie gelten als unbezahlte Pausen.

[6] Bei Einsätzen, die innerhalb von 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin abgesagt werden, wird der Mitarbeitende soweit möglich anderweitig eingesetzt.

[7] Leerzeiten von weniger als 1 Stunde oder Leerzeiten, welche innerhalb von 24 Stunden bekannt werden, werden als Arbeitszeit anerkannt.

12. Arbeit während der dienstfreien Tage / Feiertage

Die Mitarbeitenden können aus betrieblichen Gründen verpflichtet werden, an dienstfreien Tagen zu arbeiten. Diese Zeit kann mit Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden.

13. Nachtarbeit / Abendarbeit / Wochenende

[1] Wenn es die Funktion verlangt, können die Mitarbeitenden verpflichtet werden, die Arbeit teilweise während der Nacht zu leisten. Mit schriftlicher Zustimmung der Mitarbeitenden kann die Arbeit auch vollständig während der Nacht geleistet werden.

[2] Als Nachtarbeit wird jene Arbeit bezeichnet, die zwischen 23h00 und 06h00 geleistet wird. Zwischen 20h00 und 23h00 gilt Abendarbeitszeit. Die Arbeit während dieser Zeitspannen ist zulagenberechtigt (siehe Richtlinien «Spesen und Entschädigungen»).

[3] Unmittelbar nach der Leistung von Nachtdienst haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ununterbrochene Ruhezeit von 12 Stunden.

[4] Mitarbeitende, welche die normale Arbeitszeit vollständig während der Nacht leisten, haben Anrecht auf zwei arbeitsfreie Nächte pro Woche, in der Regel aufeinanderfolgend. Diese arbeitsfreie Zeit muss mindestens einmal im Monat auf die Nächte vom Samstag auf den Sonntag und vom Sonntag auf den Montag fallen. In der Regel wird bei der Planung darauf geachtet, dass zwei freie Wochenende pro Monat gewährleistet werden können.

14. Pikettdienst

[1] Wenn es die Funktion erfordert, können die Mitarbeitenden an maximal 8 Tagen und Nächten pro Monat verpflichtet werden, nebst ihrer ordentlichen Arbeitszeit zusätzlich Pikettdienst zu leisten.

[2] Im Pflegebereich gibt es einen Pikettdienst. Die diensthabende Person kann Probleme telefonisch lösen, muss jedoch im Notfall innerhalb von 30 Minuten vor Ort sein (gilt nicht für Spitex). Erfolgen während der Pikettzeit Einsätze, zählt die Einsatzdauer einschliesslich der Wegzeit als normale Arbeitszeit. Die Pikettzulage wird in jedem Fall ausbezahlt.

[3] Die Art der Entschädigung und der Kompensation des Pikettdienstes erfolgen gemäss den Vorgaben des Kantons Freiburg (siehe Richtlinien «Spesen und Entschädigungen»).

IV. FERIEN, BEZAHLTE UND UNBEZAHLTE ABSENZEN BZW. URLAUB

15. Ferien

[1] Die Mitarbeitenden haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien für folgende Dauer (je nach Alter):
- Bis vollendetes 49. Altersjahr: 25 Tage
- 50. bis vollendetes 57. Altersjahr: 28 Tage
- 58. Altersjahr und mehr: 30 Tage

[2] Bei Stellenantritt oder -austritt im Laufe des Jahres wird die Feriendauer pro rata temporis berechnet.

[3] Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Ferienanteil mit dem Lohn ausbezahlt. Die Mitarbeitenden im Stundenlohn haben Anspruch auf die gleiche Anzahl Ferientage wie die Mitarbeitenden im Monatslohn, d. h. 25, 28 oder 30 Tage arbeitsfreie, aber in diesem Fall unbezahlte Zeit.

[4] Ausgefallene Ferientage infolge Krankheit oder Unfall, die länger als 3 Tage dauern, werden nachgewährt, wenn die Krankheit oder der Unfall den Erholungswert stark einschränken, und ein Arztzeugnis mit ausgewiesener Krankheits- bzw. Ferienunfähigkeit ab dem 1. Tag beigebracht wird. Es werden nur Arztzeugnisse in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache akzeptiert. Der Mitarbeitende teilt dies unverzüglich (noch während den Ferien) der vorgesetzten Stelle mit. Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Nachgewährung.

16. Ferienkürzung

[1] Die Ferienkürzung wegen Arbeitsverhinderung richtet sich nach Art. 329b Abs. 1-3 OR. Die Feriendauer wird gekürzt, wenn Mitarbeitende im Kalenderjahr während insgesamt mehr als 2 Monaten (60 Tage) verhindert waren, ihre Arbeit zu leisten. In diesem Fall werden die zwei ersten Abwesenheitsmonate (60 Tage) bei der Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt. Die Kürzung der Ferien erfolgt für jeden vollen Monat der Verhinderung und beträgt 1/12 des jährlichen Ferienanspruchs. Verschiedene kurze Absenzen mit Arbeitsverhinderungen werden kumuliert. Bei ununterbrochener Abwesenheit während 12 Monaten innerhalb des Kalenderjahres haben die Mitarbeitenden keinen Ferienanspruch.

[2] Sofern die Abwesenheit auf einen Betriebsunfall oder eine Berufskrankheit zurückzuführen oder die Folge des obligatorischen Militärdienstes inklusive Beförderungsdienste ist, werden die Ferien erst nach 3 Monaten (= 90 Tage) gekürzt. In diesem Fall werden die ersten 3 Abwesenheitsmonate nicht berücksichtigt.

[3] Bei einem Mutterschaftsurlaub werden die Ferien erst nach 16 Wochen gekürzt, diese werden bei der Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt.

17. Zeitpunkt der Ferien

[1] Die Ferien sind im Laufe des Kalenderjahres zu beziehen.

[2] Mitarbeitende können mit Einwilligung der direkten Vorgesetzten ausnahmsweise 5 Ferientage auf das folgende Jahr übertragen, sofern wichtige Gründe vorliegen. Diese Tage sind bis spätestens zum 31. März zu beziehen.

[3] Mindestens zwei aufeinanderfolgende Ferienwochen sind dem Mitarbeitenden rechtlich garantiert gemäss Art. 329c OR. Dieses Recht kann in der Regel während den Sommerschulferien nicht überschritten werden.

[4] Das Team entscheidet in Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle über die Ferienplanung. Es berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit diese den geordneten Betrieb nicht gefährden.

[5] Der Ferienplan wird spätestens bis zum 30. November für das Folgejahr erstellt.

18. Dienstfreie Tage / Feiertage

[1] Für die Mitarbeitenden des GNS gelten sowohl die freien Diensttage als auch die gesetzlichen Feiertage vom Kanton Freiburg.

[2] Die Sollarbeitszeit für das Folgejahr wird jeweils Ende Jahr vom Kanton Freiburg übernommen und kommuniziert.

[3] Dienstfreie Tage und Feiertage können nicht nachbezogen werden, wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen oder bei Abwesenheit infolge Mutterschaftsurlaub, Krankheit oder Unfall.

19. Bezahlter Urlaub

[1] Für nachfolgende Ereignisse wird bezahlter Urlaub gewährt. Der Urlaub wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad gewährt.

- Heirat oder Eintrag der Partnerschaft der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	3 Tage
- Heirat oder Eintrag der Partnerschaft eines Kindes, eines Bruders, einer Schwester, des Vaters, der Mutter der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	1 Tag
- Vaterschaft: Der Mitarbeiter, der zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird. Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.	10 Tage
- Tod des Ehepartners, des Lebenspartners, im gleichen Haushalt	5 Tage
- Tod eines Kindes, des Vaters, der Mutter der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	5 Tage
- Tod des Bruders, der Schwester der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	2 Tage
- Abdankung eines nahen Verwandten, eines Arbeitskollegen oder eines Freundes oder einer Freundin, je nach Entfernung	½ bis 1 Tag
- Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung im gemeinsamen Haushalt lebend	bis 3 Tage pro Ereignis / max. 10 Tage pro Jahr

- Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind zu betreuen haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub. Der Urlaub wird über die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigt (80% des Lohnes) und kann zwischen den Elternteilen aufgeteilt werden (gem. Art. 329i OR).	max. 14 Wochen
- Umzug	1 Tag
- Militärische Inspektion je nach Entfernung	½ bis 1 Tag
- Teilnahme an einer Generalversammlung eines Berufsverbandes oder einer Gewerkschaft	½ - max. 1 Tag pro Jahr
- Mitarbeitende, die an Leiterkursen von Jugend + Sport sowie an dazu notwendigen Aus- und Weiterbildungen teilnehmen, erhalten bezahlten Urlaub. Allfällige Entschädigungen kommen dem Arbeitgeber zu.	max. 5 Tage pro Jahr

[2] Die Urlaubstage sind in der Regel beim Eintreten eines Ereignisses zu beziehen. Je nach Art des Ereignisses und wenn eine Begründung vorliegt, ist die Verschiebung des Urlaubs im Einvernehmen mit den direkten Vorgesetzten möglich.

[3] Die auf Stundenbasis bezahlten Mitarbeitenden erhalten als Kompensation für die vorgenannten Ereignisse entsprechende Freizeit oder eine Entschädigung, welche aufgrund des Durchschnittlohns der zwölf vorhergehenden Monate berechnet wird.

20. Öffentliche Ämter

[1] Mitarbeitende sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit dem Arbeitsverhältnis vereinbar sind und die Bedürfnisse des Betriebs nicht beeinträchtigt werden.

[2] Für die Geschäftsleitung wird die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes vom Vorstand erteilt. Für das übrige Personal erteilt sie die gesamte Geschäftsleitung.

[3] Die Dauer des bezahlten Urlaubs darf für alle von den Mitarbeitenden bekleideten Ämter 15 Tage (pro rata Anstellungsgrad) nicht überschreiten.

[4] Mitarbeitende informieren ihre Vorgesetzten umgehend über jede notwendige Absenz, welche im Zusammenhang mit ihrem öffentlichen Amt steht. Andernfalls geht der ordentliche Dienst der Ausübung des öffentlichen Amtes im Sinne dieses Artikels vor.

21. Unbezahlter Urlaub

[1] Bei Absenzen, welche über die Dauer der bezahlten Urlaube hinausgehen, müssen entweder Ferien oder Überstunden bezogen werden. Sind weder Ferien- noch Überstundensaldi vorhanden, kann ein Gesuch für einen unbezahlten Urlaub bei der vorgesetzten Stelle eingereicht werden.

[2] Eine unbezahlte Auszeit von 6-12 Monaten wird bewilligt, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen und zwischen den Parteien eine schriftliche Vereinbarung getroffen wird. Die Genehmigung erfolgt durch die gesamte Geschäftsleitung.

[3] Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ähnliche Verpflichtungen z. Bsp. Therapien sind auf die dienstfreie Zeit oder auf Randzeiten zu verlegen. Dies gilt für alle Mitarbeitenden aufgrund der flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Jahresarbeitszeit. Die Interessen des Betriebes und insbesondere die Betreuung der Bewohner und Bewohnerinnen bzw. Klienten und Klientinnen müssen gewahrt werden. Abwesenheiten während der Dienstzeit sind nur ausnahmsweise im Einverständnis mit den Vorgesetzten gestattet. Die ausfallende Arbeitszeit wird nicht bezahlt, sondern mit Mehr- oder Minderstunden (Freizeit) ausgeglichen.

V. RECHTE UND PFLICHTEN

22. Nebenbeschäftigungen und Teilnahme an Kommissionen

[1] Regelmässige Nebenbeschäftigungen sind meldepflichtig und dürfen weder die Arbeitsleistung beeinträchtigen noch im Widerspruch zu den Interessen des Arbeitgebers stehen.

[2] Für die Geschäftsleitung liegt die Kompetenz zur Bewilligung von Nebenbeschäftigungen beim Vorstand.

[3] Mitarbeitende, welche im Einverständnis mit dem Arbeitgeber in eine mit dem Beruf zusammenhängende Arbeitskommission ernannt werden, haben Anspruch auf die dazu benötigte Zeit, ohne Gehaltsverminderung. Sie sind verpflichtet, die direkten Vorgesetzten über ihre Abwesenheiten zu unterrichten, sobald sie davon Kenntnis haben.

23. Ausstand

Mitarbeitende, die einen Entscheid treffen sollen, welcher deren privaten Interessen oder diejenigen deren Nächsten betreffen, treten in den Ausstand.

24. Datenschutz und Schweigepflicht

[1] Datenschutz:
Der Schutz der Privatsphäre der Mitarbeitenden wird gewährleistet. Das GNS hat organisatorische und technische Vorkehrungen zu treffen, um personenbezogene Daten gegen Zugang, Änderung und unerlaubte Übermittlung zu schützen.

Das GNS verlangt und speichert nur personenbezogene Daten, die mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen. Die Übermittlung persönlicher Daten an Dritte ist nur zulässig, wenn es das Gesetz vorschreibt oder wenn es der Mitarbeitende ausdrücklich zulässt.

Die Mitarbeitenden haben das Einsichtsrecht in ihr Personaldossier. Sie können verlangen, dass fehlerhafte Angaben korrigiert werden.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten. Bei Arbeitsschluss, insbesondere aber, wenn der Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen wird, sind vertrauliche Arbeitsunterlagen, Dokumente und Datenträger wegzuräumen und wegzuschliessen.

[2] Schweigepflicht:
Alle Mitarbeitenden sind innerhalb und ausserhalb des GNS zur Verschwiegenheit über medizinische und dienstliche Angelegenheiten, insbesondere über Heimbewohner bzw. Klienten der Spitex sowie deren Angehörigen, verpflichtet.

Die Mitarbeitenden dürfen insbesondere geheimzuhaltende Tatsachen, namentlich über Heimbewohner bzw. Klienten der Spitex, deren Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse, nicht verwerten oder andern mitteilen. Die Schweigepflicht dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an.

Verletzungen des Berufsgeheimnisses sind gemäss Art. 321 StGB strafbar und werden durch das GNS angezeigt, vorbehalten bleibt ferner die zivilrechtliche Verantwortlichkeit.

Mitarbeitende dürfen keine Medienauskünfte erteilen, ohne die Bewilligung der Geschäftsführung GNS erhalten zu haben. In jedem Fall muss das Berufsgeheimnis gewahrt werden.

Das Erteilen von Auskünften und die Herausgabe von Dokumenten sind nur mit Genehmigung der Geschäftsleitung erlaubt.

25. Sorgfalts- und Treuepflicht

[1] Die Mitarbeitenden kennen die Werte des GNS und handeln in diesem Sinne. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig und zuverlässig auszuführen. Dabei wahren sie die Interessen des Arbeitgebers.

[2] Mitarbeitende werden gemäss ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten eingesetzt und in die zugewiesenen Aufgaben eingeführt. Der Arbeitgeber räumt den Mitarbeitenden in ihrem Aufgabenbereich eine angemessene Verantwortung und Entscheidungskompetenz ein, wobei jedoch das Weisungsrecht der Vorgesetzten zu beachten ist.

[3] Die anvertrauten Arbeitsmittel und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln, fachgerecht einzusetzen und ökonomisch und ökologisch zu verwenden.

[4] Jeder festgestellte Schaden muss unverzüglich gemeldet werden.

[5] Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber zufügen (Art. 321e OR).

26. Ärztliche Untersuchung

[1] Empfinden Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer Tätigkeiten Schwierigkeiten, welche auf ihren Gesundheitszustand zurückzuführen sind, kann das GNS verlangen, dass sie sich in eine ärztliche Untersuchung begeben, deren Resultat dem Vertrauensarzt des Arbeitgebers oder im Falle eines Case-Managements dem zuständigen Arzt der Versicherung mitgeteilt wird.

[2] Dieser kann nötigenfalls selber eine neue ärztliche Untersuchung durchführen oder eine solche in Auftrag geben.

[3] Mitarbeitende, welche über längere Zeit nachts arbeiten, haben Anspruch auf medizinische Untersuchung und Beratung auf Kosten des Arbeitgebers nach Massgabe der Bestimmungen der Arbeitsgesetzgebung.

27. Privater Gebrauch

Eigentum des GNS (Medikamente, Büromaterial, Essen etc.) darf nicht für private Zwecke genutzt werden.

28. Spenden, Geschenke und Bevorzugungen

[1] Im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit sind die Mitarbeitenden nicht berechtigt, Spenden, Geschenke oder andere Vorteile von Dritten für sich, ihre Familienangehörigen oder ihnen nahestehenden Personen anzunehmen. Sie haben dafür zu sorgen, dass sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis gegenüber den Gästen, den Bewohnerinnen und Bewohnern bzw. den Klienten und Klientinnen der Spitex, deren Angehörigen sowie Dritten geraten, welches Anlass zur Einforderung von Vorteilen bieten könnte.

[2] Die Annahme von kleinen Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert jedoch ist gestattet.

29. Haftung

[1] Für verursachte Schäden gegenüber Dritten (Personen- und Sachschaden) besteht für die Mitarbeitenden während der Anstellungsdauer eine Haftpflichtversicherung. Die Prämien übernimmt das GNS.

[2] Das GNS und der Versicherer behalten sich im Fall von Absicht oder Fahrlässigkeit zivil- oder strafrechtliche Massnahmen vor, insbesondere die des Regresses.

[3] Bei Reklamationen von Heimbewohnern, Klienten oder Drittpersonen dürfen Mitarbeitende keine Verpflichtungen eingehen, auch wenn ihre Haftung oder diejenige des GNS gegeben zu sein scheint. Jegliches Ereignis muss der Geschäftsleitung angezeigt werden.

30. Suchtmittel

[1] Während der Arbeitszeit sind der Genuss von Suchtmitteln wie alkoholischen Getränken, das Rauchen sowie das Konsumieren von Drogen etc. grundsätzlich nicht gestattet. Lediglich in den Pausen darf an den dafür vorgesehenen Orten geraucht werden.

[2] Bei Fahrten mit Heimbewohnern gilt die 0,0 Promille-Toleranz.

31. Private Besuche und Telefon

[1] Privatbesuche sind nur ausnahmsweise erlaubt.

[2] Die Benutzung vom privaten Mobiltelefon ist während der Arbeitszeit nicht erlaubt, ausgenommen während der Pausenzeit. In Ausnahmefällen (z.B. ein krankes Kind zu Hause) kann diese Dienstanweisung von den direkten Vorgesetzten zeitlich befristet ausser Kraft gesetzt werden.

32. Berufskleider

Die Berufskleider werden den Mitarbeitenden unentgeltlich zur Verfügung gestellt und gereinigt.

33. Fotografieren und Medien inkl. Soziale Medien

Das Fotografieren und Filmen von Handlungen, Personen und Räumen im Betrieb oder bei Klienten und Bewohnern ist ohne schriftliche Einwilligung der Geschäftsleitung und der betroffenen Personen nicht erlaubt.

VI. KRANKHEIT, UNFALL, MUTTERSCHAFT, BERUFLICHE VORSORGE

34. Meldepflicht

[1] Sind Mitarbeitende wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Wochenbett ander Arbeitsleistung verhindert, haben sie dies der vorgesetzten Person und der Administrationunter Angabe der voraussichtlichen Abwesenheitsdauer unverzüglich zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Tage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

[2] Das Arztzeugnis muss bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit klar ausweisen, wie viele Stunden die Mitarbeitende pro Tag arbeiten darf. Teilzeitmitarbeitende informieren den Arzt über ihren Beschäftigungsgrad. Arztzeugnisse ohne expliziten Hinweis auf den Beschäftigungsgrad werden bei Teilzeitmitarbeitenden nicht akzeptiert.

[3] Bei einer längeren Absenz oder bei wiederholten kurzen Absenzen kann der Arbeitgeber jederzeit ein ärztliches Zeugnis verlangen oder gemäss dem Absenzenmanagement des GNS den Fall für ein Case-Management anmelden. Auch können die direkten Vorgesetzten verlangen, dass sich die Mitarbeitenden regelmässig melden, um einen Zwischenbericht abzugeben.

[4] Der Arbeitgeber hat das Recht, die Lohnauszahlung zu unterbrechen, sollte der Mitarbeitende trotz Mahnung kein ärztliches Zeugnis vorlegen.

35. Versicherungsleistungen

[1] Das Gesundheitsnetz See versichert die Mitarbeitenden*) bei einer kollektiven Krankentaggeld-Versicherung für den Fall unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit und gemäss den Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen die Folgen von Berufsunfall sowie Berufskrankheiten. Die Mitarbeitenden, welche durchschnittlich mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten, werden zusätzlich für Nichtbetriebsunfälle versichert. Deren Leistungen treten an die Stelle ihrer gesetzlichen Lohnfortzahlungspflicht nach Art. 324a OR. Die Leistungen der Versicherung richten sich nach den jeweils bestehenden Versicherungsbedingungen.

*) Mitarbeitende des Mahlzeitendienstes sowie Aushilfen, welche weniger als 8 Std. pro Woche arbeiten, sind davon ausgeschlossen.

[2] Bis zum Einsetzen der Versicherungsleistungen, bezahlt der Arbeitgeber 100% des Lohnes. Auf diesem Lohn werden die gemäss dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung üblichen Sozialversicherungsbeiträge je zur Hälfte zu Lasten des Arbeitnehmenden bzw. des Arbeitgebers bezahlt (AHV/IV/EO/ALV).

[3] Die von den Versicherungen geschuldeten Taggelder werden dem Arbeitgeber ausbezahlt, solange dieser für die Lohnfortzahlung aufkommt.

36. Schwangerschaft und Mutterschaft

[1] Die schwangere Mitarbeiterin kann auf blosse Mitteilung hin der Arbeit fernbleiben. Das Fernbleiben aus Gründen der Schwangerschaft ist dem Fernbleiben wegen Krankheit gleichgesetzt, wenn es auf medizinischen Gründen beruht, die von einem Arzt bestätigt werden. Ansonsten gilt es als unbezahlter Urlaub.

[2] Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

[3] Bei Mitarbeiterinnen im Stundenlohn errechnet sich der volle Lohn aus dem Durchschnitt des in den letzten 12 Monaten erzielten Lohnes.

[4] Für Mitarbeiterinnen im ersten Dienstjahr, die am Ende ihres Mutterschaftsurlaubes ihre Arbeitstätigkeit nicht wiederaufnehmen, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub jedoch 14 Wochen.

[5] Bei einer Adoption hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 12 Wochen bezahlten Urlaub.

[6] Wünscht die Mitarbeiterin ihren Beschäftigungsgrad nach dem Mutterschaftsurlaub zu senken, so stellt sie bis unmittelbar nach der Geburt ein entsprechendes Gesuch. Generell besteht jedoch kein Anspruch auf Reduktion.

[7] Kündigt eine schwangere Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis auf den Zeitpunkt der Niederkunft, so werden die Wirkungen der Kündigung bis zum Ende des bezahlten Mutterschaftsurlaubs aufgeschoben.

[8] Für alle anderen Fragen gelten die Bestimmungen der Arbeitsgesetzgebung des Bundes über den Gesundheitsschutz bei schwangeren Frauen und stillenden Müttern (vgl. Art. 35 ff. ArG).

37. Berufliche Vorsorge

Gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes sind die Mitarbeitenden bei einer anerkannten Personalvorsorgeeinrichtung versichert. Die Einzelheiten sind im Versicherungsvertrag geregelt.

VII. BESOLDUNG, ZULAGEN UND VERGÜTUNGEN

38. Besoldung

[1] Die Besoldung der im Monats- und Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden setzt sich zusammen aus dem Grundgehalt, in Anlehnung an die Gehalts- und Einreihungsordnung des Kantons Freiburg, sowie der geltenden Teuerungszulage.

[2] Das Personal hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird in zwei Raten ausgerichtet (Juni und Dezember). Bei Ein- und Austritt während des Jahres und bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn pro rata ausbezahlt.

[3] Den Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der 13. Monatslohn mittels anteilmässigem Zuschlag monatlich ausbezahlt.

[4] Besoldungserhöhungen werden in der Regel jährlich vorgenommen, jedoch höchstens bis zur vorgesehenen Maximalstufe der entsprechenden Lohnklasse. Bei ungenügender Leistung und/oder lange andauernder Abwesenheit kann auf die Lohnerhöhung teilweise oder ganz verzichtet werden.

[5] Die Lohnüberweisung erfolgt in der Regel am 25. des Monats.

[6] Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird der Lohn im Folgemonat nach Erhalt des Arbeitszeitrapports ausbezahlt.

[7] Dienstabhängige Zulagen für Nacht- und Sonntagsdienst und Spesen werden im Folgemonat ausgerichtet. Die Höhe der Entschädigung und der Zeitgutschrift erfolgt gemäss den Vorgaben des Kantons Freiburg (siehe Richtlinien «Spesen und Entschädigungen»).

39. Arbeitgeberzulagen für Kinder / Kinderzulagen

[1] Mitarbeitende mit unterstützungsbedürftigen Kindern haben Anrecht auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder.

[2] Massgebend ist der Entscheid der kantonalen Ausgleichskasse.

[3] Ein Anspruch auf die Arbeitgeberzulage besteht nur, wenn auch ein Anspruch auf Kinderzulage sowie auf eine Besoldung besteht.

[4] Der Betrag der Kinderzulage sowie der Arbeitgeberzulage für Kinder entspricht demjenigen des Staatspersonals des Kantons Freiburg.

[5] Der Anspruch auf diese Zulage muss von den Mitarbeitenden beim Arbeitgeber geltend gemacht werden. Haben Mitarbeitende es aus Nachlässigkeit versäumt, den Anspruch rechtzeitig geltend zu machen, so wird die Zulage nicht rückwirkend ausbezahlt. Mitarbeitende erbringen zudem den Nachweis, dass der andere Partner keine ähnliche Zulage erhält.

[6] Änderungen der persönlichen, finanziellen und beruflichen Verhältnisse, die sich auf den Anspruch und die Höhe der Zulagen auswirken, müssen dem Arbeitgeber unaufgefordert gemeldet werden.

40. Militärdienst und Zivilschutz

[1] Während der Zeit des Militärdienstes, Zivilschutzes und militärischen Frauendienstes haben Mitarbeitende Anspruch auf die volle Lohnzahlung für die Zeitdauer, die einem Wiederholungs- oder Ergänzungskurs entspricht, inklusive Kadervorkurs.

[2] Für alle weiteren Beförderungsdienste erhalten die Mitarbeitenden 90% des Lohns

[3] Die von den Ausgleichskassen bezahlten Lohnausfallentschädigungen fallen dem Arbeitgeber zu.

41. Todesfall

Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber entrichtet jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (vgl. Art. 338 Abs. 2 OR).

42. Entschädigung von Auslagen im Interesse des Arbeitgebers

[1] Jede Dienstreise bzw. Dienstfahrt, die auf Anordnung oder mit Bewilligung des zuständigen Vorgesetzten vorgenommen wurde, gibt Anrecht auf Entschädigung der Fahrtkosten sowie allfälligen Verpflegungs- und Übernachtungskosten. Allfällige weitere Auslagen sowie Auslagen der Lernenden werden gemäss Richtlinien «Spesen und Entschädigungen» entschädigt.

[2] Die Entschädigung wird aufgrund einer von den Mitarbeitenden monatlich erstellten Spesenabrechnung ausbezahlt (siehe Richtlinien «Spesen und Entschädigungen»).

43. Benützung von Privat- und Dienstfahrzeugen zu Dienstzwecken

[1] In folgenden Fällen kann eine Bewilligung zum Gebrauch des privaten Fahrzeuges gewährt werden:
- Damit eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erreicht werden kann
- Wenn das Fahrziel mit den öffentlichen Transportmitteln nicht erreicht werden kann
- Wenn kein institutionseigenes Fahrzeug zur Verfügung steht

[2] Falls mehrere Personen an das gleiche Ziel fahren, sind „Fahrgemeinschaften“ zu bilden.

[3] Die Benützung eines privaten Fahrzeuges zu Dienstzwecken ist versichert (Vollkaskoversicherung). Von der Versicherung ausgeschlossen sind Schäden, welche unter Alkohol- und Drogeneinfluss entstehen.

[4] Die Dienstfahrzeuge des GNS sind Haftpflicht- und Vollkasko versichert. Allfällige Selbstbehalte sind in der Versicherungspolice vermerkt.

VIII. DISZIPLINARISCHE MASSNAHMEN

Bei wiederholten Verstössen gegen die Bestimmungen des Personalreglements, Weisungen oder Richtlinien, oder falls wiederholt die beruflichen und sozialen Verpflichtungen innerhalb des GNS grob vernachlässigt werden, müssen Mitarbeitende mit Verwarnungen und, im Wiederholungsfall, mit der Entlassung rechnen.
Das GNS behält sich zivil- oder strafrechtliche Massnahmen vor.

IX. PERSONALPOLITISCHE GRUNDSÄTZE

44. Zusammenarbeit

[1] Die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Geschäftsleitung, Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert.

[2] Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass Mitarbeitende aufgrund ihrer Nationalität, ihres Alters, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der sozialen Herkunft sowie ihrer Religion weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

[3] Die Mitarbeitenden anerkennen mittels ihrer Unterschrift die Ethikcharta, welche mit dem Arbeitsvertrag zur Unterzeichnung abgegeben wird.

[4] Die Privatsphäre der Heimbewohner und der Klienten ist in jedem Fall zu wahren.

45. Konfliktlösung

[1] Sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeitende setzen sich für die Beseitigung von Konflikten ein. Es werden friedliche Lösungen angestrebt.

[2] Mitarbeitende haben das Recht, im Zusammenhang mit Konflikten angehört zu werden.

46. Beschwerden / Eskalationsstufen

Mitarbeitende beschweren sich beim direkten Vorgesetzten. Wenn keine Einigung zustande kommt, bei der Bereichs- bzw. Standortleitung und der Leitung Heim/Spitex. Kommt wieder keine Einigung zustande, dann bei der Geschäftsführung GNS. Die HR-Leitung kann von beiden Seiten bei jeder Eskalationsstufe beigezogen werden. Beschwerden und deren Ergebnis werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt. Je nach Beschwerden, können auch externe Ombudsstellen miteinbezogen werden.

47. Ausbildung / Weiterbildung

[1] Fähigkeiten und Kenntnisse der Mitarbeitenden werden durch Aus- und Weiterbildung gezielt und aktiv gefördert, um so eine zeitgemässe und kompetente Dienstleistung und Betreuung gewähren zu können. Interne Weiterbildungen sind obligatorisch und gelten als Arbeitszeit.

[2] Bei externer Weiterbildung entscheidet der Arbeitgeber im Rahmen einer individuellen Vereinbarung über die Übernahme der Kurskosten und die Bezahlung der Arbeitszeit. Die Finanzierung sowie die daraus entstehenden Verpflichtungen sind in den entsprechenden Weiterbildungsrichtlinien geregelt.

48. Mitwirkung

Das GNS setzt bei Bedarf eine Personalkommission (PEKO) ein, welche die Interessen der Mitarbeitenden vertritt.

X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

49. Ergänzendes Recht

[1] Im übrigen bzw. für hier nicht ausdrücklich geregelte Fragen, gelten die Bestimmungen des OR und des ArG.

[2] Dieses Reglement ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags und wird mit diesem bei der Anstellung abgegeben.

50. Reglementanpassungen

[1] Das GNS kann dieses Personalreglement jederzeit ändern. Die Änderungen sind den Mitarbeitenden schriftlich bekannt zu geben. Vorbehalten bleibt die Zustimmung der Delegiertenversammlung und die Genehmigung des Kantons FR.

[2] Die erwähnten Anhänge sind integrale Bestandteile dieses Reglements, können jedoch unabhängig und somit zeitgemäss geändert werden.

51. Inkrafttreten

Das vorliegende Personalreglement ersetzt das bisherige Reglement vom 1. Januar 2017 und tritt unter Vorbehalt des Beschlusses durch die Delegiertenversammlung und die Direktion für Gesundheit und Soziales in Kraft und ersetzt alle vorangegangenen Reglemente und Anstellungsbedingungen.
Dieses Reglement tritt am 01.01.2024 in Kraft.
Alle früheren Bestimmungen werden aufgehoben.

Murten, 23. November 2023

IM NAMEN DER DELEGIERTENVERSAMMLUNG DES GESUNDHEITSNETZ SEE

Präsident der Delegiertenversammlung

Christoph Wieland

Sekretärin der Delegiertenversammlung

Caroline Carrillo

XI. ANHÄNGE

- Absenzenmanagement
- Richtlinie für Geschäftsleitungsmitglieder
- Richtlinie Spesen und Entschädigungen
- Richtlinie zur Bekleidung und persönlichen Hygiene am Arbeitsplatz
- Verordnung Dienste für Hilfe und Pflege zu Hause
- Weisung zum Umgang mit Computer
- Weisung zur Benutzung von Tablets
- Weiterbildungskonzept
- Weiterbildungsrichtlinien
- Zusammenfassung der versicherten Leistungen