

# **Muster-Personalreglement      *senesuisse***

## **1 Geltungsbereich**

### **1.1 Definitionen**

Das Arbeitsverhältnis zwischen XX (nachstehend „Betrieb“ genannt) und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (nachfolgend „Mitarbeiterin“ genannt) wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

Die Gültigkeit des Vertrags steht bei der ausländischen Mitarbeiterin unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung.

Diese allgemeinen Bestimmungen sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen dem Reglement vor.

## **2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Beginn**

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

### **2.2 Probezeit**

Sofern im Arbeitsvertrag keine andere Vereinbarung getroffen wurde, beträgt die Probezeit drei Monate.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die ausgefallene Arbeitszeit.

### **2.3 Kündigung / Kündigungsfristen / Fristlose Kündigung**

Der unbefristete Arbeitsvertrag kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden, und zwar vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen:

- während der Probezeit: unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf jeden beliebigen Wochentag;
- nach Ablauf der Probezeit im ersten Dienstjahr: unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats;
- ab zweitem Dienstjahr: unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats.

Die Kündigung bedarf keiner besonderen Form. Sie gilt als zugestellt, sobald sie der anderen Partei zugegangen ist. Arbeitgeber können während den Ferien der Mitarbeiter nicht kündigen.

Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden.

### **2.4 Ende ohne Kündigung**

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages, mit dem Tod des Mitarbeiters sowie auf Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird.

### **3 Lohn**

#### **3.1 Lohnauszahlung**

Der Lohn ist das Entgelt für die von der Mitarbeiterin erbrachte Arbeitsleistung. Dabei werden für Mitarbeiterinnen im öffentlich zugänglichen Gastronomie-Bereich der Mindestlohn gemäss L-GAV ausgerichtet, sofern im Arbeitsvertrag eine andere Vereinbarung getroffen wurde.

Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das von der Mitarbeiterin zu bezeichnende Konto, in der Regel um den 25. eines jeden Monats und mit übersichtlicher Abrechnung.

Zur Berechnung des Tageslohnes wird der Monatslohn durch 30 geteilt.

#### **3.2 13. Monatslohn**

Der Mitarbeiterin wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird, ausser bei Auflösung des Arbeitsvertrages während des Kalenderjahres, jeweils zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember ausbezahlt. Beim Austritt erfolgt die Zahlung des bestehenden Anspruchs (pro rata) auf den Austrittstag.

#### **3.3 Dienstzulagen**

Für angeordnete Arbeit an Nacht-, Wochenenden- und Feiertagen wird eine Zulage gemäss separater Regelung entrichtet. Liegt keine solche Regelung vor, gelten die Zuschläge gemäss Arbeitsgesetz. Eine Kumulation verschiedener Zulagen ist ausgeschlossen.

#### **3.4 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach dem anwendbaren kantonalen und nationalen Recht. Die Mitarbeiterin hat den Anspruch schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen.

#### **3.5 Dienstjubiläum**

Die Mitarbeiterin erhält folgende Dienstaltersgeschenke, sofern keine Gründe dagegen sprechen:

- nach Vollendung des 10. Dienstjahres im Betrieb  $\frac{1}{2}$  eines Monatsgrundlohns
- nach Vollendung des 15. Dienstjahres im Betrieb  $\frac{3}{4}$  eines Monatsgrundlohns
- nach Vollendung des 20. Dienstjahres 1 ganzer Monatsgrundlohn.

Der Monatsgrundlohn entspricht einem Dreizehntel des Jahresgrundlohnes (ohne Zulagen) gemäss dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre.

### **4 Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin**

#### **4.1 Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse**

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlte freie Tage, an welchen besondere Ereignisse stattfinden. Fällt das Ereignis auf arbeitsfreie Tage (Sonn- und Feiertage inbegriffen) oder in die Ferien, besteht kein Anspruch auf Kompensation oder Nachbezug.

Die Ansprüche bestehen im Umfang der im L-GAV der Gastronomie festgelegten Tage. Gleiches gilt für die von der Mitarbeiterin gewünschten Bildungsurlaube.

## **4.2 Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeiterin achtet die Persönlichkeit der Heimbewohnerinnen. Sie hat die ihr übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen, das anvertraute Betriebsmaterial sparsam zu verwenden und die Einrichtung sorgfältig zu behandeln. Die Mitarbeiterin haftet für jeden Schaden, den sie dem Betrieb vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügt.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.

## **4.3 Schweigepflicht**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Interessen der Arbeitnehmerin im guten Treuen zu wahren. Namentlich darf er im Rahmen des Datenschutzes keine widerrechtlichen Überwachungsmaßnahmen vornehmen und gibt ohne Zustimmung der Mitarbeiterin keine Auskunft mit persönlichen Inhalten an Dritte.

Die Mitarbeiterin des Betriebs verpflichtet sich, sämtliche zu Ihrer Kenntnis gelangten geschäftlichen und personenbezogenen Angelegenheiten und Daten des Betriebs, der Gäste sowie der übrigen Mitarbeiterinnen vertraulich zu behandeln. Sie hat darüber sowohl während der Dauer ihres Arbeitsvertrages und auch über dessen Beendigung hinaus absolutes Stillschweigen zu bewahren.

## **4.4 Meldepflicht**

Die Mitarbeiterin teilt dem Betrieb zeitnah diejenigen Tatsachen mit, die für eine exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich Änderung von Wohnadresse oder Zivilstand, Geburt von Kindern, etc. Für allfällige Folgen einer unterlassenen Mitteilung trägt sie selbst die Konsequenzen.

## **4.5 Umgang mit Spenden und Geschenken**

Die Mitarbeiterin hat dafür zu sorgen, dass sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis gegenüber den Gästen, deren Angehörige sowie Dritten gerät, welches Anlass zur Einforderung von Vorteilen bieten könnte. Insbesondere ist es der Mitarbeiterin untersagt, sich geldwerte Vorteile, namentlich Darlehen und Geschenke, versprechen zu lassen oder solche annehmen, sofern sie den Charakter von kleinen Gelegenheitsgeschenken übersteigen.

## **4.6 Nebenbeschäftigung**

Um die Gesundheitsvorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten, bedarf Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung im Voraus der schriftlichen Zustimmung des Betriebs. Sie wird erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechnete Interessen des Betriebs nicht beeinträchtigt werden und dem Betrieb kein Schaden entsteht. Aus diesen Gründen kann Schadenersatz geltend gemacht und – auch nachträglich – die Nebenbeschäftigung untersagt und werden.

## **4.7 Mitarbeiterbeurteilung / Fort- und Weiterbildung**

Die Mitarbeiterin oder der Betrieb können jährlich eine Standortbestimmung durch die zuständigen Vorgesetzten verlangen, um eine Standortbestimmung über Leistung und Verhalten mit den Erwartungen und Zielen vergleichen zu können. Im persönlichen Gespräch sollen zukunftsorientierte Massnahmen vereinbart werden, welche die Arbeitszufriedenheit sicherstellen und die Erfüllung der Aufgaben gemäss den Zielsetzungen gewährleisten.

Der Besuch einer betriebsinternen oder -externen Weiterbildung kann als obligatorisch erklärt werden. Für nicht obligatorische Aus- und Weiterbildungen werden individuelle Ausbildungsvereinbarungen abgeschlossen.

#### **4.8 Generelle Weisungsbefugnis & Zuweisung anderer Arbeiten**

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet den Weisungen der Vorgesetzten Folge zu leisten. Der Betrieb kann Sachverhalte, die im vorliegenden Reglement nicht geordnet sind, durch zusätzliche Weisungen regeln. Der Betrieb ist berechtigt, der Mitarbeiterin vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen bzw. ihr zusätzliche Aufgaben zu übertragen. Ebenso kann die Mitarbeiterin in einem anderen Betrieb bzw. Betriebsteil eingesetzt werden.

#### **4.9 Berufskleider**

Der Mitarbeiterin können geeignete Berufskleider zur Verfügung gestellt werden. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, saubere Berufskleider während der Arbeit zu tragen. Sofern die Reinigung der Berufskleidung nicht vom Betrieb vorgenommen wird, besteht ein Anspruch auf die monatliche Entschädigung gemäss L-GAV der Gastronomie. Die austretende Mitarbeiterin hat die bezogenen Berufskleider in gutem Zustand zurückzugeben.

### **5 Arbeitszeit**

#### **5.1 Arbeitszeit**

Sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden. Pro Woche besteht der Anspruch auf 2 Ruhetage gemäss L-GAV.

Die Mitarbeiterin ist bereit, im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexible Arbeitszeiten zu leisten. Die individuellen wöchentlichen und täglichen Arbeitszeiten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach den Bedürfnissen der Gäste und der Organisation eingeteilt.

#### **5.2 Überstunden / Minderstunden und Überzeit**

Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden, welche die vertraglich vereinbarte Stundenzahl übersteigen bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit. Minderstunden fallen an, wenn die Mitarbeiterin weniger als die vereinbarten Stunden leistet. Als Überzeit gilt die Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz.

Der Betrieb ist berechtigt, die Mitarbeiterin – falls notwendig – zur Leistung von Überstunden zu verpflichten, soweit sie diese zu leisten vermag und sie ihr nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Als Überstundenarbeit gilt nur die von der Vorgesetzten vorgängig angeordnete oder unmittelbar im Nachhinein als solche gutgeheissene Mehrarbeitszeit.

Die Überstunden- und Überzeitarbeit wird mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Arbeitgeber kann den Zeitpunkt der Kompensation auch ohne Zustimmung einseitig anordnen. Überstunden, die nicht kompensiert werden können, werden ohne Zuschlag zum Normallohn abgegolten. Nicht kompensierte Überzeit wird mit einem Zuschlag von 25 % abgegolten.

Bestehen bei Beendigung des Arbeitsvertrages Minderstunden, werden diese mit dem ausstehenden Lohnanspruch verrechnet oder in Rechnung gestellt.

#### **5.3 Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit**

Die Mitarbeiterin kann zu Arbeit während der Nacht, Wochenenden und an Feiertagen herangezogen werden, wenn dies der Betrieb erfordert und es ihr zugemutet werden kann.

Als bezahlte Feiertage gelten die gesetzlichen bezeichneten Feiertage gemäss den eidgenössischen, kantonalen und örtlichen Bestimmungen, mindestens 6 bezahlten Feiertage pro Jahr. Fällt ein Feiertag in den Ferien einer Mitarbeiterin auf einen Arbeitstag, zählt er nicht als Ferientag. Fallen Feiertage auf ein Wochenende oder bei Teilzeitarbeit auf einen freien Wochentag, hat die Mitarbeiterin keinen Anspruch auf eine Kompensation, weder durch Freizeit noch durch Lohn. Mitarbeiterinnen mit flexiblen Arbeitszeiten können die an Feiertagen geleistete Arbeitszeit zu einem anderen Zeitpunkt kompensieren.

## **5.4 Pikettdienst**

Der Betrieb kann gemäss den gesetzlichen Regelungen Pikettdienst vorsehen. Die Mitarbeiterin stellt die Erreichbarkeit und das rechtzeitige Eintreffen im Betrieb sicher.

## **5.5 Pausen**

Der Einsatzplan und die Mitarbeiterin haben ungefähr in der Mitte der Arbeitszeit eine Pause vorzusehen. Deren Länge richtet sich nach der täglichen Arbeitszeit, gemäss Arbeitsgesetz (Artikel 15). Diese Pausen sind nicht bezahlt, sofern die Mitarbeiterin den Arbeitsplatz verlassen darf, und sei es auch mit Rufbereitschaft. Der Betriebsleiter kann bezahlte Pausen gewähren. Nicht bezogene Pausenzeit gibt keinen Anspruch auf Kompensation.

## **5.6 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn der geregelte Betriebsablauf gewährleistet bleibt. Das Gesuch um Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist frühzeitig einzureichen.

# **6 Ferien**

## **6.1 Ferien**

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis zum vollendeten 54. Altersjahr            25 Arbeitstage
- ab 55. Altersjahr bis zur Pensionierung    30 Arbeitstage

Grundlage der Berechnung des Ferienanspruches ist das Kalenderjahr; im Eintrittsjahr und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch proportional zur effektiven Dauer des Arbeitsvertrages berechnet. Bei einem Wechsel des Anspruches während des Jahres gilt der neue Anspruch für das ganze Kalenderjahr. Wird der Arbeitsvertrag vor Ablauf des Zeitraumes aufgelöst, für welchen der Arbeitnehmer seine Ferien bereits bezogen hat, ist das zuviel Bezogene zurückzuerstatten; ein entsprechender Lohnrückbehalt ist zulässig.

Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterin soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des geordneten Betriebsablaufs vereinbar ist. Während den Ferien darf die Mitarbeiterin keiner entlöhnten Erwerbstätigkeit nachgehen, die den berechtigten Interessen des Arbeitgebers zuwiderläuft.

Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu gewähren und zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht. Ausnahmsweise können maximal fünf Ferientage auf das Folgejahr übertragen werden und sind bis spätestens bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen.

## **6.2 Ferienkürzung**

Ist die Mitarbeiterin durch ihr Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt der Arbeitgeber die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung (pro Monat einen Zwölftel des jährlichen Ferienguthabens).

Ist die Mitarbeiterin ohne ihr Verschulden durch Gründe, die in der Person der Mitarbeiterin liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt der Arbeitgeber die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung (pro Monat einen Zwölftel des jährlichen Ferienguthabens).

Bei einer Schwangerschaft erfolgt die erste Kürzung erst ab dem dritten vollen Monat. Der Mutterschaftsurlaub ist kürzungsfrei.

### **6.3 Erkrankung oder Unfall während der Ferien**

Krankheit und Unfall während den Ferien unterbrechen diese nur, wenn ein ärztliches Zeugnis in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache beigebracht wird. Das ärztliche Zeugnis muss entweder von einem am Wohnsitz der Mitarbeiterin nahe gelegenen niedergelassenen Arzt oder von einem Spital am Ferienort ausgestellt sein.

## **7 Bestimmungen zu Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militärdienst**

### **7.1 Grundsätze bei Abwesenheiten**

Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall und Krankheit sind dem Betrieb unter Angabe der Gründe so früh wie möglich, spätestens am Morgen des folgenden Arbeitstages vor Arbeitsbeginn persönlich zu melden. Wegen nötiger Dienstplanänderungen informiert die in einem Dienstplan tätige Mitarbeiterin den Betrieb in den ersten drei Tagen täglich jeweils bis 15.00 Uhr und hernach wöchentlich einmal über den Stand der Genesung.

Dauert die Abwesenheit länger als drei Kalendertage, so ist dem Vorgesetzten unaufgefordert und unverzüglich ein ärztliches Zeugnis zuzustellen. Verspätet vorgelegte bzw. rückwirkend ausgestellte Arztzeugnisse werden in der Regel nicht als Beweismittel akzeptiert. Der Arbeitgeber kann periodisch weitere Arztzeugnisse verlangen. In begründeten Fällen kann der Betrieb ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangen.

Der Betrieb behält sich vor, die Mitarbeiterin auf Kosten des Betriebes von einem Vertrauensarzt untersuchen zu lassen. Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigert die Mitarbeiterin diese vertrauensärztliche Untersuchung, gilt ein bestehendes Arztzeugnis als widerlegt und die Absenz wird nicht bezahlt.

Bei Beendigung des Arbeitsvertrages endet in jedem Fall auch die Lohnfortzahlungspflicht des Betriebs. Bestehen darüber hinaus Taggelderleistungen von Versicherungen, werden diese direkt durch den Versicherer an die Mitarbeiterin überwiesen.

### **7.2 Unfall**

Im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeiterinnen gegen die Folgen von Berufsunfällen, Mitarbeiterinnen mit mehr als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen (NBU) versichert. Die Versicherungsprämie für die Berufsunfall-Versicherung wird vom Arbeitgeber geleistet, jene für Nichtberufsunfälle wird der Mitarbeiterin vom Lohn abgezogen.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall erhält die Mitarbeiterin während den ersten 2 Tagen nach dem Unfall 90 % des Bruttolohnes und anschliessend 80 % des versicherten Lohnes, entweder vom Arbeitgeber oder von der Versicherung. Kommt die Versicherung gemäss beiliegenden Versicherungsbedingungen nicht für den Fall auf, so leistet der Arbeitgeber Lohnfortzahlung zu 100 % gemäss Berner Skala. Liegt ein Selbstverschulden vor, so kürzt der Arbeitgeber die Lohnzahlung analog der Unfallversicherung.

### **7.3 Krankheit / Arztbesuche / Therapien**

Soweit ihr dies aufgrund der Arbeitszeiten und der Familienpflichten zumutbar ist, hat die Mitarbeiterin ihre Arztbesuche und Therapien in der Freizeit vorzunehmen. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Konsultationen zu Randzeiten vorzunehmen.

Die Mitarbeiterin muss sich gemäss dem Krankenversicherungsgesetz (KGV) für die Heilungskosten versichern. Ausländische Mitarbeiterinnen unterbreiten dem Betrieb jedes Jahr eine Versicherungsbestätigung.

Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, erhalten Mitarbeiterinnen im Stundenlohn eine Lohnfortzahlung zu 100 % (gestützt auf den Durchschnitt der letzten 12 Monate) gemäss Artikel 324a OR mit Anwendung der Berner Skala.

Für Mitarbeiterinnen im Monatslohn besteht eine Krankentaggeldversicherung, welche die Lohnfortzahlung gemäss beiliegenden Versicherungsbedingungen leistet und den Betrieb vollständig von der Lohnfortzahlung nach Artikel 324a OR befreit. Während der Wartezeit bezahlt der Betrieb 90 % des Lohnes. Die Hälfte der Prämie geht mittels Lohnabzug zu Lasten der Mitarbeiterin. Die Mitarbeiterin hat die Versicherungsbestimmungen, die einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages bilden, zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

#### **7.4 Rekrutenschule / Zivildienst / Militärdienst**

Die Mitarbeiterin informiert ihren Arbeitgeber unverzüglich über bevorstehende Dienste, sobald sie davon Kenntnis hat. Für freiwillige Dienstleistungen oder Strafdienst entsteht gegenüber dem Betrieb kein Anspruch auf Lohnzahlung.

Die Militärdienstpflichtigen schweizerischer Nationalität, erhalten unter Verrechnung der gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigung folgende Lohnzahlung: 80 % des Lohnes für die Zeit der Rekrutenschule; 100 % des Lohnes beim Absolvieren der übrigen obligatorischen Kurse.

#### **7.5 Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung**

Die Mitarbeiterin hat nach der Geburt Anspruch auf 14 Wochen resp. 98 Tage bezahlten Mutterschaftsurlaub zu 80 % ihres Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG), sofern alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Der Arbeitgeber leitet die Taggelder der Ausgleichskasse weiter und leistet darüber hinaus keinen zusätzlichen Beitrag, insbesondere auch nicht bei Überschreiten des vorgesehenen Höchstsatzes.

Wenn das Kind nach der Geburt während mindestens 3 Wochen im Spital bleiben muss, kann die Mutter einen Aufschub der Entschädigung beantragen, erhält aber während des Aufschubs den Verdienstaufschlag nicht ersetzt.

#### **7.6 Berufliche Vorsorge BVG**

Der Betrieb schliesst nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen die der obligatorischen Versicherung unterstehende Mitarbeiterin einer Vorsorgeeinrichtung mit L-GAV tauglichen Bedingungen an. Der Betrieb übernimmt mindestens die Hälfte der gesamten Beiträge. Er zieht vom Lohn die nach Gesetz oder Reglement zu Lasten der Mitarbeiterin gehenden Beiträge ab.

Die Statuten und Reglemente der Vorsorgeeinrichtung sind integrierender Bestandteil des vorliegenden Vertrages und werden der Mitarbeiterin ausgehändigt.

### **8 Schlussbestimmungen**

Soweit im Einzelarbeitsvertrag oder dem vorliegenden Reglement nicht etwas Besonderes vereinbart ist, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Der Betrieb behält sich Änderungen des Reglements vor. Sofern diese nicht Kerngehalte des Vertrags zu Ungunsten der Mitarbeiterin betreffen, gelten sie als anerkannt, wenn die Mitarbeiterin dies dem Betrieb nicht innert 20 Tagen nach Kenntnisnahme schriftlich mitteilt. Unterbleibt diese schriftliche Mitteilung, gilt dies als Zustimmung zur Reglementsänderung.

## **9 Zusatzdokumente**

Die Mitarbeiterin erklärt sich mit Unterzeichnung der entsprechenden Dokumente ausdrücklich mit folgenden Bestimmungen und Reglementen einverstanden:

- **Konsum von Alkohol, Rauchwaren und Drogen**
- **Datenschutz & Benutzung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen**
- **Merkblatt zu Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz**
- **Versicherungsbedingungen für Unfall und Krankheit**
- **Versicherungsbedingungen für die berufliche Vorsorge**