

Personalreglement

der Alters- und Pflegeheime Glarus Nord (APGN)

als selbständig öffentlich-rechtliche Anstalt der Gemeinde
Glarus Nord

Erlassen vom Verwaltungsrat APGN am 17.02.2022
gültig ab 1. Juli 2022



INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 01 Gegenstand und Geltungsbereich	4
Art. 02 Ergänzendes Recht	4
Art. 03 Ausführungsvorschriften	4
Art. 04 Personalpolitik	4
II. Entstehung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen	
Art. 05 Zuständigkeit	5
Art. 06 Art des Arbeitsverhältnisses	5
Art. 07 Arbeitsvertrag	5
Art. 08 Probezeit	5
Art. 09 Ordentliche Beendigung	5
Art. 10 Form und Frist der Kündigung	5
Art. 11 Beendigung aus Altersgründen	6
Art. 12 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	6
III. Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	
Art. 13 Arbeitspflicht	6
Art. 14 Sorgfaltspflicht	6
Art. 15 Schweigepflicht, Berufsgeheimnis, Datenschutz	7
Art. 16 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung	7
Art. 17 Private Arbeiten	7
Art. 18 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	7
Art. 19 Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen	7
IV. Arbeits- und Freizeit, Ruhetage, Ferien und Urlaub	
Art. 20 Arbeits- und Freizeit	7
Art. 21 Dienste (Schichten)	8
Art. 22 Überstundenarbeit / Minusstunden	8
Art. 23 Bezahlte Pausen und Arbeitsunterbruch	8
Art. 24 Feiertage	9
Art. 25 Ferien	9
Art. 26 Bezug der Ferien	9
Art. 27 Kürzung des Ferienanspruchs	9

Art. 28	Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien	9
Art. 29	Absenzen	10
Art. 30	Bezahlter Urlaub	10
Art. 31	Unbezahlter Urlaub	10
Art. 32	Meldepflicht / Absenzen	11
Art. 33	Kontrolle	11
V.	Personalführung, Mitarbeitergespräch, berufliche Weiterbildung	
Art. 34	Personalführung	11
Art. 35	Mitarbeitergespräch	11
Art. 36	Massnahmen bei Verletzung von Pflichten der Mitarbeitenden	11
Art. 37	Berufliche Weiterbildung	12
VI.	Besoldung, Lohnfortzahlung, Versicherungen	
Art. 38	Grundsatz	12
Art. 39	Dienstzulagen	12
Art. 40	Kinder- und Ausbildungszulagen	12
Art. 41	Familienzulage	12
Art. 42	Lohnfortzahlung bei Krankheit	12
Art. 42	Lohnfortzahlung bei Unfall	12
Art. 43	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	13
Art. 44	Lohnfortzahlung bei Militärdienst und anderweitigen Dienstpflichten	13
Art. 45	Lohnfortzahlung bei Todesfall	14
Art. 46	Mitarbeiterversicherungen	14
VII.	Verschiedenes	
Art. 47	Schutz der Persönlichkeit	14
Art. 48	Berufsverbände	14
Art. 49	Inkrafttreten	14
Anhänge		
Anhang 1	Ergänzung zum Personalreglement Persönlichkeitsschutz und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	15 - 17
Anhang 2	Absenzenmanagement Vorgehen während Krankheit und Unfall	18 - 20

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 01 Gegenstand und Geltungsbereich

1. Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Alters- und Pflegeheime Glarus Nord (APGN).
2. Unter der Bezeichnung „die Mitarbeitende Person“ resp. die „Mitarbeitenden“ sind Personen jeglichen Geschlechts gemeint.

Art. 02 Ergänzendes Recht

Wo durch den Arbeitsvertrag, das Personalreglement, das Besoldungsreglement, weitere Reglemente und Weisungen der APGN und das Versicherungsmerkblatt nicht etwas Besonderes vereinbart ist, gelten subsidiär die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Art. 319ff OR).

Art. 03 Ausführungsvorschriften

Der Verwaltungsrat erlässt Ausführungsvorschriften insbesondere über

- a. die Zuständigkeiten im Personalwesen
- b. die Betriebs-Arbeitszeit
- c. das Versicherungswesen
- d. die Aus- und Weiterbildung
- e. den Datenschutz

Art. 04 Personalpolitik

Die Personalpolitik

- a. orientiert sich am Werte-Leitbild, den Bedürfnissen der Mitarbeitenden und der Bewohnenden sowie an den finanziellen Möglichkeiten des Arbeitgebers
- b. sorgt für zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- c. verwirklicht die Chancengleichheit
- d. wird im Sinne einer Sozialpartnerschaft gepflegt
- e. beinhaltet für die Mitarbeitenden das Mitwirkungsrecht, insbesondere auch die Bestellung der Personalkommission gemäss Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Mitwirkungsgesetz)
- f. fördert die Mitarbeitenden entsprechend ihren Aufgaben und Fähigkeiten durch zielorientierte und bedürfnisgerechte Aus- und Weiterbildung
- g. unterstützt das Angebot von Ausbildungsplätzen
- h. gewährleistet die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz
- i. ermöglicht Arbeitsplätze für erwerbseingeschränkte Personen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- j. begrüsst die Einreichung von Vorschlägen zur Verbesserung des Betriebs seitens der Mitarbeitenden

II. Entstehung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Art. 05 Zuständigkeit / Anstellungsinstanz

1. Die geschäftsführende Person und die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Verwaltungsrat gewählt.¹
2. Alle anderen Mitarbeitenden werden durch die Geschäftsleitung im Rahmen des Stellenplans angestellt.²

Art. 06 Art des Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeitenden stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.³

Art. 07 Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt mindestens:

- a. Arbeitsort
- b. Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses
- c. Funktion und Arbeitsbereich
- d. Beschäftigungsgrad
- e. Dauer der Probezeit
- f. Kündigungsfrist während und nach der Probezeit
- g. Lohnband und Gehalt (beim Stundenlohn inkl. Zusammensetzung)
- h. Verweis auf die mitgeltenden Reglemente

Art. 08 Probezeit

1. Das Arbeitsverhältnis beginnt mit einer Probezeit. Diese dauert maximal drei Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.
2. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird diese entsprechend verlängert (Verlängerung muss angekündigt werden).

Art. 09 Ordentliche Beendigung

1. Die Frist für die Kündigung des Anstellungsvertrags nach Ablauf der Probezeit beträgt beidseitig drei Monate auf das Ende eines Monats.
2. Im Anstellungsvertrag kann eine in der Regel kürzere oder längere Kündigungsfrist bis längstens sechs Monate vereinbart werden.

Art. 10 Form und Frist der Kündigung

1. Die Kündigung hat schriftlich mit eingeschriebenem Brief oder durch Brief-Übergabe an das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung oder an die personalverantwortliche Person der APGN beziehungsweise bei Kündigung durch die APGN durch Übergabe an die Mitarbeitende zu erfolgen. Der Erhalt der Kündigung ist im Fall einer persönlichen Übergabe mittels Unterschrift zu bestätigen.

¹Organisationsreglement APGN, Art. 07 Abs. 2 / Geschäftsreglement APGN Art. 2.8 Abs. b

²Organisationsreglement APGN, Art. 13 Abs. 3

³Organisationsreglement APGN, Art. 15 Abs. 1

2. Die Kündigung muss spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitz der anderen Vertragspartei sein.
3. Bei Ablauf einer befristeten Anstellung endet das Arbeitsverhältnis formlos.

Art. 11 Beendigung aus Altersgründen

1. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung auf das Ende desjenigen Kalendermonats, in welchem die Mitarbeitende das ordentliche Rentenalter erreicht.
2. Mitarbeitende können sich ab Erreichen des 60. Altersjahrs vorzeitig und ab Erreichen des 63. Altersjahrs ordentlich unter Einhaltung der Kündigungsfrist pensionieren lassen.
3. Die Geschäftsleitung entscheidet, ob Mitarbeitende auch nach Eintritt des ordentlichen AHV-Alters, das sich nach der aktuellen AHV Gesetzgebung bestimmt, weiter beschäftigt werden können, dies max. bis zum 70. Altersjahr.

Art. 12 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

1. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das auf den letzten Arbeitstag hin erstellt wird. Sie können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.
2. Auf Verlangen des Mitarbeitenden oder bei einer Anstellungsdauer von max. 3 Monaten kann sich das Zeugnis in Form einer Arbeitsbestätigung auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken.

III. Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

Art. 13 Arbeitspflicht

1. Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben im Sinne der Stellen- oder Aufgabenbeschreibungen, allfälliger zusätzlicher Vorgaben und im Rahmen der Gesetzgebung dienstleistungsbereit, zuverlässig, zielgerichtet, wirtschaftlich und zweckmässig.
2. Durch entsprechendes Verhalten wahren und vertreten die Mitarbeitenden innerhalb der Betriebe die Interessen der APGN und unterlassen auch ausserhalb ihrer Arbeit alles, was diese Interessen beeinträchtigen könnte.
3. Die Mitarbeitenden eignen sich das für die Erfüllung der Aufgaben erforderliche Wissen und Können an.

Art. 14 Sorgfaltspflicht

1. Die Mitarbeitenden haben mit den ihnen anvertrauten und zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit grösster Sorgfalt und Wirtschaftlichkeit umzugehen. Sie sind verpflichtet, allfällige Schäden und Mängel unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden.
2. Mitarbeitende, die den Alters- und Pflegeheimen Glarus Nord mutwillig Schaden zufügen, können gemäss Obligationenrecht zu Schadenersatz herangezogen und/oder mit Massnahmen gemäss Art. 36 sanktioniert werden.

Art. 15 Schweigepflicht, Berufsgeheimnis, Datenschutz

Alle Mitarbeitenden unterstehen dem Berufsgeheimnis sowie den Datenschutzbestimmungen. Sie sind innerhalb und ausserhalb des Betriebs zur Verschwiegenheit über medizinische und dienstliche Angelegenheiten, insbesondere über Bewohnende, deren Angehörige, Mitarbeitende und Vorgesetzte, verpflichtet. Die Schweigepflicht dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 16 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzungen

Den Mitarbeitenden kann eine andere, der Ausbildung und Eignung entsprechende, zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden; oder sie können an einen anderen Arbeitsort innerhalb der APGN versetzt werden, wenn dies der Betrieb erfordert.

Art. 17 Private Arbeiten

1. Während der Arbeitszeit ist die Erledigung privater Arbeiten nicht gestattet.
2. Während der Freizeit ist die Erledigung privater Arbeiten auf den Arealen der APGN sowie allenfalls die Benützung betriebseigener Einrichtungen vorgängig durch die Geschäftsleitung zu bewilligen.

Art. 18 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

1. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung sowie die Übernahme eines öffentlichen Amtes sind zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen und mit der Anstellung vereinbar sind.
2. Sie bedürfen eines schriftlichen Antrags und dessen schriftlicher Bewilligung durch die Anstellungsinstanz, wenn
 - a. die Aufgabenerfüllung dadurch beeinträchtigt werden könnte oder
 - b. die Möglichkeit einer Interessenskollision besteht oder
 - c. Arbeitszeit in Anspruch genommen wird
3. Die Anstellungsinstanz kann
 - a. die Bewilligung mit Auflagen, insbesondere zur Kompensation der beanspruchten Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen, verbinden
 - b. die erteilte Bewilligung in begründeten Fällen wieder entziehen

Art. 19 Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen

1. Die Annahme von persönlichen Geschenken ist verboten. Sämtliche Geschenke werden dem Kollektiv zugeführt. Ab einem Wert von CHF 50.00 werden diese vom Sekretariat verdankt.
2. Die APGN führen eine Personalkasse, deren Verwendung durch Mitarbeitenden-Beschluss bestimmt wird.

IV. Arbeits- und Freizeit, Ruhetage, Ferien und Urlaub

Art. 20 Arbeits- und Freizeit

1. Die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit bei 100% beträgt 42 Stunden.
2. Die individuellen Arbeitszeiten richten sich nach den Bedürfnissen des Betriebs mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebs. Die Arbeitseinsätze erfolgen aufgrund der von der verantwortlichen vorgesetzten Person erstellten Dienstpläne und können Abweichungen gegenüber den monatlichen Soll-Stunden aufweisen.
3. Es gilt das Modell der Jahresarbeitszeit. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit (8,4 Stunden), unter Berücksichtigung der Feiertage und der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 24 dieses Reglements.

4. Nach Möglichkeit werden in den Dienstplänen monatlich vier von den Mitarbeitenden gewünschte freie Tage, davon max. ein Wochenende, berücksichtigt. Unabhängig vom Arbeitspensum wird den Mitarbeitenden in der Regel mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat gewährt.

Art. 21 Dienste (Schichten)

1. Zur Sicherstellung des Betriebs haben die Mitarbeitenden auch Spät-, Nacht-, Früh-, Samstags-, Sonntags-, Feiertags- und Pikettendienst gemäss Einsatzplan zu leisten.
2. Wenn der Dienst eine Ablösung verlangt, darf die Arbeit erst verlassen werden, wenn die ablösende Mitarbeitende die Arbeit übernommen hat.

Art. 22 Überstundenarbeit / Minusstunden

1. Die über die wöchentliche Normalarbeitszeit hinaus geleistete Arbeitszeit wird als Überstundenarbeit bezeichnet.
2. Aus betrieblichen Gründen können Mitarbeitende zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit der Mitarbeitende diese zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden können.
3. Überstunden müssen angeordnet sein, erfasst und von der vorgesetzten Stelle durch Visum bestätigt werden. Nicht erfasste und nicht visierte Überstunden werden nicht als solche anerkannt.
4. Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer, auch bei einer Freistellung, zu kompensieren. Ist eine Kompensation durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung entsprechend dem Stundenansatz der Besoldungs-Einreihung ohne Zuschlag; es kann auch eine Pauschalvergütung beschlossen werden.
5. Soweit die Ausführungsvorschriften über die Betriebs-Arbeitszeit gemäss Art. 03 lit. b zu beachten sind, werden geleistete Überstunden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
6. Mitarbeitende ab Lohnband 10 haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung.
7. Minusstunden, welche durch Verschulden des Mitarbeitenden verursacht wurden, werden spätestens beim Austritt mit dem Lohn verrechnet.

Art. 23 Unbezahlte und bezahlte Pausen und Umkleidezeit

1. Gemäss den Vorschriften des Arbeitsgesetzes muss die Arbeit wie folgt durch Pausen unterbrochen werden:

- 15 Minuten bei einer tägl. Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden
- 30 Minuten bei einer tägl. Arbeitszeit von mehr als 7.0 Stunden
- 60 Minuten bei einer tägl. Arbeitszeit von mehr als 9.0 Stunden

Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden.

Die in diesem Punkt erwähnten Pausen müssen vom Arbeitgeber nicht bezahlt werden.

2. Die APGN gewähren den Mitarbeitenden pro halbem Arbeitstag eine bezahlte Pause von höchstens 15 Minuten Dauer (insgesamt pro Arbeitstag von durchschnittlich 8.4 Stunden Dauer max. zweimal), sofern es der betriebliche Ablauf zulässt. Dauer und Zeit werden durch die vorgesetzte Person festgelegt. Diese Pausen können nicht am Anfang oder Ende eines Dienstes eingezogen oder nachbezogen werden. In Fällen eines betrieblich notwendigen Verzichts besteht weder ein Recht auf Nachgewährung noch auf zeitlichen oder finanziellen Ausgleich.

Ausnahme: Mitarbeitenden, die sich auf Anweisung der APGN im Betrieb umkleiden müssen, werden 15 Minuten Pause pro Arbeitstag garantiert. Falls diese Pause aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden kann, können 15 Minuten als Arbeitszeit gutgeschrieben werden (ein darüber hinaus gehender Entschädigungsanspruch für Umkleidezeiten besteht nicht).

Art. 24 Feiertage

1. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die folgenden gesetzlichen Feiertage: Neujahr, Näfelser Fahrt, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Allerheiligen, Weihnachten und Stephanstag.
2. Überdies haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die folgenden bezahlten, aber nicht Zulage berechtigten arbeitsfreien Halbtage: Die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.
3. Die aufgeführten Feiertage und arbeitsfreien Tage können in der Regel nicht zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Für geplante Einsätze zur Gewährleistung des 365-Tage-Betriebs gilt diese Regelung nicht. In diesem Fall haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Nachgewährung des Feiertags.
4. Teilzeitbeschäftigte im Monatslohn erhalten ihre Feiertage im prozentualen Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad. Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn ist die Feiertagsentschädigung im Stundenansatz enthalten.

Art. 25 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Lebensjahr erfüllt wird:
25 Arbeitstage
- b. ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Lebensjahr erfüllt wird:
30 Arbeitstage

Art. 26 Bezug der Ferien

1. Der Bezug der Ferien ist durch die vorgesetzte Stelle (Kader- resp. Geschäftsleitungsstelle) zu bewilligen. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden ist soweit Rücksicht zu nehmen als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist.
2. Die Ferien sollen der Erholung dienen. Sie sind - auch von Mitarbeitenden im Stundenlohn - mindestens einmal jährlich in zwei aufeinanderfolgenden Wochen zu beziehen.
3. Die Ferien sind im Kalenderjahr, in dem sie anfallen, zu beziehen. Ist dies aus zwingenden Gründen nicht möglich, können sie im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle (Kader- resp. Geschäftsleitungsstelle) in den ersten drei Monaten des folgenden Jahres nachbezogen werden. Ein späterer Nachbezug ist nur ausnahmsweise und mit Einwilligung der geschäftsführenden Person möglich.
4. Mitarbeitende, die in den Ferien erkranken oder verunfallen, können die Ferien nachbeziehen (siehe Absenzenmanagement Ziffer 2).
5. Bei Feiertagen und arbeitsfreien Tagen erfolgt ein Unterbruch des Ferienbezugs.

Art. 27 Kürzung des Ferienanspruchs

1. Setzen Mitarbeitende während eines Kalenderjahrs infolge Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Militärdienst oder Zivildienst die Arbeit insgesamt länger als 90 Tage oder infolge unbezahlten Urlaubs länger als einen Monat aus, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren Absenzen-Monat um 1/12 gemäss OR Art. 329b gekürzt.

2. Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe des Kalenderjahrs angetreten oder aufgelöst, bemessen sich die Ferien entsprechend der Anstellungsdauer.

Art. 28 Finanzielle Abgeltung für nicht bezogene Ferien

Eine finanzielle Abgeltung der Ferien, maximal im Umfang eines Jahresanspruchs, ist nur möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr bezogen werden können. Endet das Arbeitsverhältnis infolge Todesfalls, werden die Ferien nicht abgegolten.

Art. 29 Absenzen

Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche haben grundsätzlich in der Freizeit zu erfolgen. Unaufschiebbar gesundheitlich bedingte Absenzen müssen möglichst auf Randstunden angesetzt und von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden. Die ausgefallene Arbeitszeit ist nachzuholen.

Art. 30 Bezahlter Urlaub

1. Den Mitarbeitenden wird in den folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt (Tage):
 - a. für die eigene Heirat / Eintragung der Partnerschaft 2
 - b. bei notwendiger Betreuung eines kranken Familienmitglieds, der Lebenspartnerin / des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung und nur gegen Vorlage des entsprechenden Arztzeugnisses pro Ereignis bis max. 10 Tage pro Jahr
 - c. bei Todesfall des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern grundsätzlich 3
 - d. bei Todesfall in der Verwandtschaft oder einer nahe stehenden Person pro Jahr max. 3
 - e. bei Wohnungswechsel in ungekündigtem Arbeitsverhältnis und ausserhalb der Probezeit pro Jahr 1
 - f. für die Ausübung öffentlicher Ämter pro Jahr max. 10
 - g. für höhere Fach- und Berufsprüfung pro Jahr max. 6
 - h. für Jugendurlaub im Sinne von Art. 329e OR pro Jahr max. 5
 - i. für die militärische Rekrutierung max. 3
 - j. für die militärische Entlassung 1
2. Die bezahlten Urlaubstage gemäss Buchstaben d bis j werden maximal entsprechend dem Beschäftigungsgrad gewährt. Der Anspruch ist ereignis- und termingebunden. Um den Anspruch gemäss Buchstaben f geltend zu machen, muss vor der Bewerbung um ein solches Amt die schriftliche Zustimmung der Anstellungsinstanz eingeholt werden.
3. In begründeten Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz die Gewährung eines weitergehenden, bezahlten Urlaubs bewilligen.

Art. 31 Unbezahlter Urlaub

1. Die geschäftsführende Person kann einen unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn das Ferienguthaben aufgebraucht ist. Unbezahlte Urlaube von mehr als vier Wochen sind sechs Monate im Voraus zu beantragen.
2. Durch den unbezahlten Urlaub erfährt das Arbeitsverhältnis keinen Unterbruch. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs ruhen die gegenseitigen Pflichten

aus dem Arbeitsverhältnis (betr. Treueprämie siehe Besoldungsreglement Art. 12 Ziffer 3).

3. Bei unbezahltem Urlaub gehen allfällige Kosten, wie z.B. Versicherungsprämien ab dem 31. Tag, vollumfänglich zu Lasten der Mitarbeitenden. Es besteht die Möglichkeit, beim aktuellen UVG-Versicherer und bei der Pensionskasse eine Abredeversicherung abzuschliessen.

Art. 32 Meldepflicht / Absenzen

1. Siehe Anhang 2 Absenzenmanagement.
Jedes Wegbleiben von der Arbeit ist der vorgesetzten Stelle so früh als möglich vor dem ordentlichen Arbeitsbeginn grundsätzlich persönlich und nur telefonisch zu melden.
2. Abwesenheiten von mehr als drei Tagen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft müssen unaufgefordert durch ein ärztliches Zeugnis, das die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag bestätigt, belegt werden. Das Arztzeugnis soll sich zur Ursache (Krankheit oder Unfall), zum Grad und zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussern.
3. Mitglieder der Geschäftsleitung APGN können grundsätzlich für jede krankheits- oder unfallbedingte Absenz jederzeit ein Arztzeugnis einfordern. Ab der vierten Kurzabsenz innerhalb von 12 Monaten wird ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung ein Arztzeugnis verlangt. Zudem können die APGN bei länger dauernder krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit von Mitarbeitenden eine Beurteilung durch ihren Vertrauensarzt oder denjenigen der Versicherung verlangen oder mit dem zuständigen Arzt vereinbaren, wie der Arbeitsplatz angepasst werden kann, damit der Mitarbeitende auch teilweise wieder die Arbeit aufnehmen kann.
4. Die vorgesetzte Person ist unaufgefordert wöchentlich - grundsätzlich persönlich oder telefonisch - über den Verlauf der Arbeitsunfähigkeit zu orientieren und über die definitive Wiederaufnahme der Arbeit in Kenntnis zu setzen.
5. Bei verspäteter Anzeige, unwahrer Angabe oder ungenügendem Nachweis der Arbeitsunfähigkeit können die Leistungen reduziert oder ganz verweigert werden. Zudem bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

Art. 33 Kontrolle

Über Ferien, Urlaub und andere Absenzen wird von der anstellenden Instanz Kontrolle geführt.

V. Personalführung, Mitarbeitergespräch, berufliche Weiterbildung

Art. 34 Personalführung

Die vorgesetzten Personen nehmen ihre Aufgaben im Rahmen der Personalführung wahr. Sie besitzen das dienstliche und fachliche Weisungsrecht gegenüber ihren Mitarbeitenden.

Art. 35 Mitarbeitendengespräch

1. Das Mitarbeitendengespräch dient der Standortbestimmung, der Überprüfung der Aufgabenerfüllung, der Vereinbarung von Zielen, der Förderung der Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung sowie der Beurteilung von Leistungen und Verhalten. Bei Führungskräften ist zusätzlich die Führungsfähigkeit zu beurteilen.
2. Ein Mitarbeitendengespräch ist vor Beendigung der Probezeit und anschliessend mindestens einmal im Jahr anhand eines einheitlichen Qualifikationsschemas zu führen.

3. Sind Mitarbeitende mit dem Gespräch oder mit einzelnen Aussagen zu den in Ziffer 1 aufgeführten Punkten nicht einverstanden, können sie ein Gespräch mit der nächst höheren, vorgesetzten Person verlangen.

Art. 36 Massnahmen bei Verletzung von Pflichten der Mitarbeitenden

1. Bei Verletzung von Pflichten der Mitarbeitenden kann die anstellende Instanz zwecks Wiederherstellung der geordneten Aufgabenerfüllung Massnahmen treffen wie:
 - a. Erteilung von max. zwei schriftlichen Verwarnungen innerhalb von zwei Jahren
 - b. Kündigung
 - c. Vorzeitige Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen
2. Eine der vorstehenden Massnahmen darf erst erfolgen, nachdem die Betroffenen Gelegenheit hatten, zu den erhobenen Vorwürfen Stellung zu beziehen.

Art. 37 Berufliche Weiterbildung

1. Die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden wird gefördert.
2. Die Einzelheiten sind im Aus- und Weiterbildungs-Reglement festgelegt.

VI. Besoldung, Lohnfortzahlung, Versicherungen

Art. 38 Grundsatz

Die Besoldung der Mitarbeitenden richtet sich nach dem Besoldungsreglement der Alters- und Pflegeheime Glarus Nord (APGN).

Art. 39 Dienstzulagen

Geleistete Sonntags-, Feiertags-, Spät-, Nacht- und Pikettdienste geben Anspruch auf Inkonvenienz-Zulagen. Diese sind im Anhang 3 zum Besoldungsreglement festgehalten.

Art. 40 Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Höhe der Zulage und die Bezugsberechtigung richten sich nach dem Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über Familienzulagen.

Art. 41 Familienzulage APGN

1. Die Familienzulage APGN wird ausgerichtet, wenn die mitarbeitende Person zulagenberechtigte Kinder gemäss Art. 40 hat.
2. Die Zulage entfällt, sofern der andere Elternteil für die gemeinsamen Kinder eine solche bezieht.
3. Die Familienzulage wird im Verhältnis der prozentualen Anstellung gewährt. Der Anspruch ist von den Mitarbeitenden geltend zu machen und schriftlich nachzuweisen.

Art. 42 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

1. Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden grundsätzlich Anspruch auf Lohnfortzahlung während längstens 24 Monaten, sofern nicht grobes Selbstverschulden vorliegt. Dabei werden in den ersten zwei Monaten der Arbeitsverhinderung 100 und danach 80 Prozent des Bruttogehalts ausbezahlt. Die Lohnfortzahlung erfolgt längstens bis zum Arbeitsvertragsende.

Bei Unfall gelten, insbesondere auch in Bezug auf die Voraussetzungen für die Versicherungsleistungen, die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG), bei Krankheit jene der kollektiven Krankentaggeldversicherung des Arbeitgebers.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn und bei wechselndem Beschäftigungsgrad sowie bei Mitarbeitenden im Monatslohn mit wechselnden Zuschlägen (z.B. für Pikett-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienst) ist für die Berechnung des Anspruchs das in den letzten zwölf Arbeitsmonaten oder bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen das seit Beginn des Arbeitsverhältnisses bezogene Bruttogehalt massgebend.

2. Die APGN treten im Rahmen der Lohnfortzahlung in die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber haftpflichtigen Dritten und den Sozialversicherungen ein und sind berechtigt, diese insbesondere bei den Sozialversicherungsträgern selbständig und direkt geltend zu machen.
3. Die Leistungspflicht des Versicherers besteht nur, falls dieser die Zahlungspflicht gemäss den Versicherungsbestimmungen auch anerkennt. Im Falle vorbestehender Krankheit oder Unfallfolgen, bei denen die Versicherungen Leistungen verweigern, besteht die Lohnfortzahlungspflicht gemäss OR Art. 324a nach der Berner Skala. Gleiches gilt, wenn die Versicherungen aus anderen Gründen Leistungen verweigern. Vorbehalten bleibt Art. 32 Ziffer 5.
4. Der Nettolohn im Rahmen der Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung kann nicht höher sein als der Nettolohn, den der betreffende Mitarbeitende erhalten würde, wenn die Arbeitsverhinderung nicht bestünde.
5. Der Anspruch auf volle Lohnfortzahlung besteht nur, wenn das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder fest für mehr als drei Monate eingegangen worden ist.
6. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen erfolgt die Lohnfortzahlungspflicht längstens bis zum Ablauf der Anstellung.

Art. 43 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaft

1. Für die Lohnfortzahlung bis zur Niederkunft gilt die Regelung wie bei Krankheit und Unfall.
2. Bei der Mutterschaft wird, sofern das Arbeitsverhältnis bei der Niederkunft noch besteht und solange es andauert, ab der Niederkunft das volle Bruttogehalt während 14 Wochen gewährt.
3. Die mitarbeitende Person, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher «Vater» ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird, hat Anspruch auf einen «Vaterschaftsurlaub» von zwei Wochen (14 Kalendertage). Der Bezug des «Vaterschaftsurlaubs» muss in Absprache mit der vorgesetzten Person in den ersten sechs Monaten nach der Geburt des Kindes erfolgen, wahlweise am Stück oder tagesweise.
4. Bei Mitarbeitenden mit wechselndem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) und Mitarbeitenden mit wechselnden Zuschlägen (für Pikett-, Nacht- und Sonntagsdienste) ist für die Berechnung des Anspruchs das in den letzten zwölf Arbeitsmonaten vor Schwangerschaftsbeginn (voraussichtlicher Geburtstermin abzüglich 40 Wochen) bezogene Bruttogehalt massgebend.
5. Die Ziffern 2, 3 und 4 gelten für Mitarbeitende der APGN auch bei der Adoption eines Kindes bis zum Alter von 24 Monaten.

Art. 44 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und anderweitigen Dienstpflichten

1. Während obligatorischen Diensten (Militär, Feuerwehr, Zivilschutz) bis zu fünf Wochen im Jahr erhalten die Mitarbeitenden das volle Gehalt.
2. Bei anderweitigen Dienstleistungen wie
 - während der Dauer einer Rekrutenschule
 - während eines Durchdienerdienstes
 - während eines zivilen Ersatzdienstes
 - bei Beförderungsdiensten
 - bei gleichwertigen Einsätzen in den Diensten der Allgemeinheit, besonders bei Rettungshilfsdiensten, während längstens vier Wochen pro Jahrerhalten die Mitarbeitenden:
 - a. 80 Prozent des Gehalts für Alleinstehende
 - b. 90 Prozent des Gehalts für Verheiratete und Unterstützungspflichtige
3. Kollidiert der Zeitpunkt eines obligatorischen Dienstes mit berechtigten Interessen der Alters- und Pflegeheime Glarus Nord, so sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die erforderlichen Schritte für die Verschiebung des Dienstes zu unternehmen.
4. Für nichtobligatorische Militär-, Zivil- und Feuerwehrdienste muss die Bewilligung der Anstellungsinstanz eingeholt werden.
5. Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei Lohnfortzahlung den APGN zu.

Art. 45 Lohnfortzahlung bei Todesfall

Die Lohnfortzahlung bei Todesfall regelt Art. 13 im Besoldungsreglement.

Art. 46 Mitarbeiterversicherungen

1. Die APGN schliessen Versicherungen über Unfall, Krankentaggeld, berufliche Vorsorge, Haftpflicht und Dienstfahrten ab.
2. Die Einzelheiten sind im Versicherungsmerkblatt festgelegt.

VII. Verschiedenes

Art. 47 Schutz der Persönlichkeit

Die APGN achten, gestützt auf Art. 328 OR, die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität. Siehe auch Anhang 1 Sexuelle Belästigung.

Art. 48 Berufsverbände

Die Teilnahme an Tagungen und Versammlungen von Berufsverbänden gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 49 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2022 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 1. Januar 2019.

Anhang 1

ERGÄNZUNG ZUM PERSONALREGLEMENT **der Alters- und Pflegeheime Glarus Nord (APGN)** als selbständig öffentlich-rechtliche Anstalt der Gemeinde Glarus Nord

Persönlichkeitsschutz und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Erlassen vom Verwaltungsrat der APGN am 17. Februar 2022

Gültig ab 1. Juli 2022

Grundsatz und Sanktionen

1. Grundsatz

Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Die APGN treffen geeignete Massnahmen, um Gefährdungen oder Beeinträchtigungen der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, namentlich durch sexuelle Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung aller Art zu verhindern.

2. Sanktionen

Die APGN dulden keine Form von sexueller Belästigung, Mobbing sowie Diskriminierung. Verstösse werden mit Sanktionen belegt, die je nach Schwere von einer schriftlichen Verwarnung bis zur fristlosen Kündigung reichen können. Die zivil- und strafrechtliche Verfolgung solcher Verstösse bleibt in jedem Fall vorbehalten.

Begriffe

3. Sexuelle Belästigung

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und von ihr als beleidigend oder entwürdigend empfunden wird. Sexuelle Belästigung ist auch unter Gleichgeschlechtlichen möglich. Darunter fallen neben Drohungen, Versprechen von Vorteilen, dem Auferlegen von Zwang und dem Ausüben von Druck zur Erlangung eines sexuellen Entgegenkommens alle verbalen, physischen und visuellen Handlungsweisen sexueller Natur, welche die Würde oder die Integrität der betroffenen Personen physisch oder psychisch beeinträchtigen.

4. Mobbing

Mit Mobbing wird ein systematisches, feindliches und während einer gewissen Dauer anhaltendes oder wiederholtes Verhalten von Individuen oder Gruppen bezeichnet, mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt, erheblich verunsichert oder gar von ihrem Arbeitsplatz entfernt werden soll.

5. Diskriminierung

Diskriminierungen umfassen sämtliche Handlungen und Verhaltensweisen, die zu einer Benachteiligung einer Person wegen ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer nationalen oder kulturellen Herkunft, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Sprache, ihrer sozialen Stellung und Lebensform, ihrer religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung, wegen ihrer körperlichen, geistigen oder psychischen Einschränkung oder anderer persönlicher Eigenschaften führen.

Prävention

6. Handlungs- und Beistandspflicht

Mitarbeitende, die sich sexuell belästigt, gemobbt oder diskriminiert fühlen, werden aufgefordert, soweit möglich und zumutbar, den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren. Sämtliche Mitarbeitende tragen Mitverantwortung bei sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung durch dritte Personen. Sie sind aufgefordert, solchen Handlungen und Verhaltensweisen aktiv entgegenzutreten und betroffene Personen, die sich zur Wehr setzen, zu unterstützen. Opfer und Unterstützende haben weder Repressalien noch Arbeitsplatzverlust zu befürchten.

7. Information, Anleitung und Schulung

Alle Mitarbeitenden werden über die Grundsätze von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung am Arbeitsplatz informiert und angeleitet. Personen mit Führungsaufgaben werden gezielt auf entsprechende Probleme hin instruiert.

Vertrauensstellen und Beschwerdeverfahren

8. Grundsatz

Betroffene haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung durch Vertrauensstellen. Sie haben das Recht, Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen. Aus einer berechtigt eingereichten Beschwerde dürfen ihnen keine Nachteile erwachsen.

9. Vertrauensstelle

Die Beratung und Unterstützung betroffener Personen wird durch eine von den APGN bezeichnete im Voraus bekannte Fachstelle wahrgenommen, gemäss Punkt 13: Vorgehen bei einem Vorfall.

Bei sexueller Belästigung hat jede betroffene Person Anspruch auf Beratung und Unterstützung durch eine Person ihres Geschlechts. Die Fachstelle hört in ihrer Funktion die belästigte Person an, berät und unterstützt sie, informiert sie über das Beschwerdeverfahren sowie über die zivil- und strafrechtlichen Möglichkeiten. Im Einverständnis mit der betroffenen Person kann sie die beschuldigte Person und deren Vorgesetzte zu einem Klärungs- und Vermittlungsversuch einbeziehen.

10. Beschwerdeverfahren

Mitarbeitende, die von Mobbing, sexueller Belästigung oder Diskriminierung betroffen sind, haben das Recht, Beschwerde einzulegen und eine Untersuchung zu verlangen. Zuständige Beschwerdeinstanz sind die Vorgesetzten und die Geschäftsleitung, siehe Punkt 13. Auf Wunsch der betroffenen Person wird ein Mitglied der Personalkommission der jeweiligen Beschwerdeinstanz zugeordnet. Bei sexueller Belästigung wird die Beschwerdeinstanz mit einer Person des gleichen Geschlechts besetzt.

Die zuständigen Instanzen stellen den Sachverhalt fest und hören die beteiligten Personen an. Der Entscheid wird allen Beteiligten unter Bezeichnung der notwendigen Massnahmen und Konsequenzen eröffnet. Er wird auf Verlangen detailliert schriftlich begründet.

Der Entscheid der Vorgesetzten kann an die Geschäftsleitung weitergezogen werden. Diese entscheidet für die APGN endgültig und abschliessend. Sobald aber ein Geschäftsleitungsmitglied involviert sein sollte, ist der Verwaltungsrat zuständig.

11. Verschwiegenheit

Sämtliche Personen und Instanzen, die an einem Verfahren beteiligt sind oder beigezogen werden, haben gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

12. Missbrauch des Beschwerderechts

Wer wider besseres Wissen andere Personen des Mobbings, der sexuellen Belästigung oder der Diskriminierung beschuldigt, wird mit Sanktionen im Sinne von Punkt. 2 belegt.

13. Vorgehen bei einem Vorfall

Betroffene Mitarbeitende sind aufgefordert, soweit möglich und zumutbar, den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren.

Ist eine Lösung des Konflikts nicht möglich, ist in der Regel die erste beizuziehende Stelle die direkt vorgesetzte oder die nächst höhere vorgesetzte Person. Mit Einverständnis der betroffenen Person ist das Personalwesen und durch dieses der Geschäftsführer / die Geschäftsleitung zu informieren.

Es kann jederzeit die von den APGN bezeichnete Fachstelle oder eine andere externe Stelle hinzugezogen werden.

Anhang 2

ABSENZENMANAGEMENT

der Alters- und Pflegeheime Glarus Nord (APGN)
als selbständig öffentlich-rechtliche Anstalt der Gemeinde Glarus Nord

Vorgehen während Krankheit und Unfall

Erlassen vom Verwaltungsrat der APGN am 17. Februar 2002

Gültig ab 1. Juli 2022

1. Grundsatz

Als Betrieb im Gesundheitswesen messen wir der Erhaltung und Förderung der Gesundheit einen grossen Stellenwert bei. Dies gilt sowohl für die Bewohnenden, deren Angehörige und die Mitarbeitenden.

Mit dem betrieblichen Gesundheitsmanagement wird dieses Ziel für die Mitarbeitenden umgesetzt. Dies geschieht durch:

- **Gesundheitsförderung**
Wir fördern ein Arbeitsklima und eine Arbeitsumgebung, welche die Mitarbeitenden dabei unterstützt, auf ihre Gesundheit zu achten.
- **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**
Durch präventive Massnahmen begegnen wir den Gefahren des Arbeitsalltags.
- **Absenzenmanagement**
Bei gesundheitlichen Schwierigkeiten thematisieren wir frühzeitig die Belastungsfaktoren und unterstützen die Mitarbeitenden dabei, die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten.
Das Absenzenmanagement unterstützt die Reintegration von verunfallten und erkrankten Mitarbeitenden an den ursprünglichen Arbeitsplatz oder überprüft im Bedarfsfall andere Möglichkeiten.

2. Vorgehen während Krankheit und Unfall

Wann	Was	Verantwortlich
Krankheit oder Unfall tritt auf	<p>Melden Sie sich so früh als möglich vor dem ordentlichen Arbeitsbeginn grundsätzlich persönlich telefonisch bei der vorgesetzten Stelle (nicht per SMS WhatsApp oder sonstigen sozialen Medien!).</p> <p><i>Bei einem Unfall informieren Sie zusätzlich die Personalverantwortliche.</i></p> <p>Geben Sie an, wie Sie während der Abwesenheit erreichbar sind.</p>	Mitarbeitende
Nächste Tage	<p>Informieren Sie grundsätzlich persönlich telefonisch bis 12:00 Uhr die vorgesetzte Stelle über den Verlauf, bis Sie ein Arztzeugnis eingereicht haben.</p> <p>Informieren Sie grundsätzlich persönlich telefonisch die vorgesetzte Stelle im Weiteren wöchentlich über den Verlauf der Arbeitsunfähigkeit</p>	Mitarbeitende
<p>Abwesenheit mehr als drei Kalendertage</p> <p>(wegen ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit)</p>	<p>Um sicherzustellen, dass gesundheitliche Beschwerden rechtzeitig behandelt werden und die Fehlzeit krankheits- oder unfallbedingt ist, müssen Sie ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis einreichen. Ab der vierten Kurzabsenz innerhalb von 12 Monaten ist bereits ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis nötig. Die Geschäftsleitung kann in jedem Fall schon ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis verlangen.</p> <p>Das Arztzeugnis muss folgenden formalen Kriterien entsprechen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Arztzeugnis muss ab dem ersten Krankheitstag ausgestellt und zeitlich begrenzt sein (max. 30 Kalendertage). • Das Arztzeugnis soll sich zum Grad und zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussern. • Auf dem Arztzeugnis muss erkennbar sein, ob es sich um eine Einschränkung der Leistung oder der Zeit handelt und ob der Mitarbeitende ferienfähig ist oder nicht. <p>Bei längeren Abwesenheiten müssen Arztzeugnisse nahtlos eingereicht werden.</p>	Mitarbeitende
Krankheit / Unfall während der Ferien	<p>Bei Wunsch auf Ferienrückerstattung müssen Erkrankungen und Unfälle dem Arbeitgeber sofort, schon während der Ferien, gemeldet werden.</p> <p>Reichen Sie ab dem 1. Tag Unfall oder Krankheit ein den formalen Kriterien entsprechendes Arztzeugnis ein.</p>	Mitarbeitende

	Nicht auf Deutsch abgefasste Arztzeugnisse dürfen von den Alters- und Pflegeheimen Glarus Nord auf Kosten des Mitarbeitenden übersetzt und auf Richtigkeit geprüft werden.	
Abwesenheit* länger als 2 Wochen	Es ist uns ein Anliegen, mit Ihnen in Kontakt zu bleiben und so die Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erleichtern. Je nach Fall findet ein Gespräch statt.	Direkt vorgesetzte Stelle
Abwesenheit* länger als 1 Monat	Ist abhängig vom Fall und wird durch die Geschäftsleitung entschieden.	Geschäftsleitung
Abwesenheit* mehrere Monate	Wir bleiben mit Ihnen in Kontakt. Bei Bedarf finden Gespräche statt. Mit Ihrem Einverständnis werden Sie auf dem Weg zur Rückkehr an den Arbeitsplatz begleitet.	Direkt vorgesetzte Stelle
Nach Rückkehr von allen Abwesenheiten	Mit einem Rückkehrgespräch möchten wir Sie willkommen heissen und Ihnen den Start erleichtern. Bei längeren oder wiederkehrenden Abwesenheiten: <ul style="list-style-type: none"> • Abwesenheit* länger als 1 Monat • 3. Fehlzeitereignis innert 12 Monaten • Fehlzeit > 20 Arbeitstage kumuliert innert 12 Monaten ist es uns ein Anliegen, im Rahmen eines Unterstützungsgesprächs Ihre gesundheitliche Situation zu thematisieren, Belastungen und Ressourcen zu erkennen und allfällige Massnahmen einzuleiten. Greifen alle diese Unterstützungsmassnahmen nicht, werden wir gemeinsam in einem Fehlzeitgespräch das weitere Vorgehen besprechen.	Direkt vorgesetzte Stelle
Arzt- oder Therapiebesuche	Bitte legen Sie ambulante Behandlungen grundsätzlich in die arbeitsfreie Zeit. Unaufschiebbare gesundheitlich bedingte Absenzen legen Sie bitte in die Randstunden und lassen Sie diese von der vorgesetzten Stelle bewilligen. Die ausfallende Arbeitszeit ist gemäss Art. 329 Abs. 3 OR nachzuholen.	Mitarbeitende

*wegen ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit.

3. Schlussbestimmung

Erlassen vom Verwaltungsrat der APGN am 17. Februar 2022.

Gültig ab 01. Juli 2022