

# Personalordnung

Der Vorstand der Gesellschaft Altersheim Unterlöchli,  
gestützt auf Art. 6 Abs. 3 lit. b der Statuten vom 28. Mai 2015,  
beschliesst:

## Art. 1 Geltungsbereich

Diese Personalordnung enthält die allgemeinen Anstellungsbedingungen. Sie gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Alters- und Pflegeheims Landgut Unterlöchli in Luzern und sind integrierender Bestandteil des jeweiligen Arbeitsvertrags.

## Art. 2 Anstellung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind Angestellte der Gesellschaft Altersheim Unterlöchli. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer des Heims sowie die Bereichsleitungen werden vom Vorstand angestellt, das übrige Personal von der Geschäftsführung. Die Anstellung wird mit einem schriftlichen Arbeitsvertrag vereinbart.

<sup>2</sup> Bei allen Anstellungen gibt es am Anfang eine Probezeit von 3 Monaten.

## Art. 3 Rechte der Mitarbeitenden

### a) Weiterbildung, Supervision und Organisationsberatung

<sup>1</sup> Das Landgut Unterlöchli unterstützt die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden, die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit und im Interesse des Betriebes steht, durch Kostenbeiträge und Beurlaubung für Seminare und Tagungen. Die Geschäftsführung entscheidet darüber unter Einbezug der zuständigen Bereichsleitungen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsführung organisiert für die Mitarbeitenden regelmässige Supervision und Organisationsberatung. Die Teilnahme ist für alle obligatorisch und gilt als Arbeitszeit. Für die Organisation, die Festlegung der Termine und die Häufigkeit ist die Geschäftsführung zusammen mit der zuständigen Bereichsleitung verantwortlich.

### b) Informationen

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf die Informationen, die für ihre Arbeit von Belang sind und ihren Bereich oder den Betrieb in organisatorischer und/oder baulicher Hinsicht betreffen. Diese Informationen erfolgen an internen Sitzungen oder in schriftlicher Form.

### c) Mitspracherecht

Die Mitarbeitenden haben in Bezug auf ihre Arbeit und in ihren Bereich ein Vorschlags- und Mitspracherecht.

### d) Recht auf Leistungsbeurteilung

<sup>1</sup> Die direkten Vorgesetzten beurteilen jährlich Leistung und Verhalten jeder Mitarbeitenden Person. Sie besprechen dabei die Leistungsbeurteilung und vereinbaren die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode.

<sup>2</sup> Die Leistungsbeurteilung bildet eine Entscheidungsgrundlage, die von der Geschäftsführung nach Ermessen gewürdigt werden kann. Bei Bedarf nimmt diese auch an den Gesprächen teil.

## Personalordnung

### Art. 4 Pflichten der Mitarbeitenden

#### a) Arbeits- und Sorgfaltspflicht

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die Weisungen des Betriebs und die besonderen Anordnungen der Vorgesetzten nach Treu und Glauben zu befolgen und die ihnen übertragene Arbeiten sorgfältig auszuführen. Sie wahren dabei die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin. Arbeitsmittel und Einrichtungen sind sorgfältig zu behandeln, das Betriebsmaterial ist sparsam zu verwenden.

<sup>2</sup> Im Umgang mit den persönlichen Gegenständen und Effekten der Bewohnerinnen und Bewohner ist eine grosse Sorgfalt erforderlich. Beschädigungen an deren Eigentum sind umgehend der Heimleitung oder der vorgesetzten Person zu melden.

#### b) Begleitung und Betreuung

Die Begleitung und Betreuung der Bewohnerinnen und Bewohner ist in der Regel auf das Heim und dessen Areal und auf die Arbeitszeit beschränkt. Ausnahmen bilden Begleitdienste zum Arzt oder vom Betrieb organisierte Ausflüge.

#### c) Verschwiegenheit

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden behandeln heiminterne Angelegenheiten verschwiegen, wenn sie ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden unterliegen dem Berufsgeheimnis des medizinischen Personals und dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen über Krankheit, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnerinnen und Bewohner sowie deren Angehörigen nicht verwenden und anderen Personen mitteilen.

#### d) Externe Arbeitsverpflichtungen

Die Mitarbeitenden dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, die die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann. Sie haben diesbezüglich eine Informationspflicht gegenüber der Geschäftsführung.

#### e) Meldepflicht

<sup>1</sup> Bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsabwesenheit ab drei Tagen ist der Heimleitung so rasch als möglich ein Arzteugnis zuzustellen. Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit der Mitarbeitenden Person, kann die Geschäftsführung jederzeit die Einreichung eines Arzteugnisses verlangen. Sie legt die Meldepflicht für die Bereiche fest.

<sup>2</sup> Ferientage können nachbezogen werden, wenn Krankheits- oder Unfalltage und Ferienunfähigkeit durch ein Arzteugnis in deutscher Sprache ausgewiesen sind.

<sup>3</sup> Voraussehbare Verhinderungen an der Arbeitsleistung (Zivilschutz, Militär, Spitalaufenthalt usw.) sind sofort nach bekannt werden der vorgesetzten Person zu melden. Änderungen des Zivilstands, des Wohnortes, der Telefonnummer, der Unterhaltspflicht sowie die Geburt von Kindern sind der Geschäftsführung spätestens innert sieben Tagen zu melden.

## Personalordnung

### f) Handynutzung\*\*

Das private Handy darf nur während der Pausen genutzt werden. Es und alle anderen Geräte, die Ton- und Bildaufnahmen ermöglichen, sind ansonsten aus- oder stummgeschaltet sowie mit Namen und Vorname versehen im Handysafe aufzubewahren. Die Geschäftsleitung kann nach eigenem Ermessen Kontrollen durchführen. Begründete Ausnahmen dieser Regelung müssen vorgängig deklariert und von der Bereichsleitung oder Geschäftsführung genehmigt werden (zum Beispiel aus familiären Gründen).\*\*

### Art. 5 Arbeitszeit und –planung\*

#### a) Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die tägliche Normalarbeitszeit beträgt 8,4 Stunden, die wöchentliche Normalarbeitszeit 42 Stunden. Die Arbeitseinsätze richten sich nach den geltenden Dienstzeiten und –plänen und können von der Geschäftsführung bei Bedarf neu festgelegt werden.

<sup>2</sup> Die Umkleidezeit ist Arbeitszeit im Sinne von Absatz 1 und im Umfang von Art. 7 b) zulagenberichtigt.

#### b) Überzeit

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung und die Bereichsleitungen haben das Recht, mitarbeitende Personen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Überzeit und zu ausserordentlichen Arbeitszeiten in Anspruch zu nehmen. Als Überzeit gelten angeordnete Arbeitsleistungen, die über die im Vertrag festgesetzte wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen.

<sup>2</sup> Überzeit von mehr als einer Viertelstunde, die im Interesse des Betriebes geleistet wird und nicht angeordnet wurde, muss durch die vorgesetzte Person genehmigt werden.\*

<sup>3</sup> Überzeiten sind zu kompensieren. Im Ausnahmefall können sie ausbezahlt werden.

#### c) Pausen, Rauchen\*\*

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die mindestens 5,5 Stunden arbeiten, haben Anrecht auf eine Pause von 15 Minuten pro Tag. Diese gilt als Arbeitszeit. Bei Mitarbeitenden, die ein volles Tagespensum arbeiten, kommt eine zusätzliche Pause von 10 Minuten pro Tag dazu, die nicht als Arbeitszeit gilt. Während der Pausen muss der Betriebsablauf gewährleistet sein. Die Geschäftsführung regelt zusammen mit den Bereichsleitungen das Nähere.

<sup>2</sup> Geraucht werden darf ausschliesslich während der Pausen. Raucherorte sind Ausgang Cafeteria auf der Südseite, Loggia Mittelgeschoss oder Personaleingang auf der Nordseite.\*\*

#### d) Arbeitszeitplanung\*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeitplanung erfolgt jeweils am Monatsende für den übernächsten Monat (z.B. bis am 31. August für den Oktober). Dienstwechsel sind nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der direkt vorgesetzten Person oder deren Stellvertretung möglich.\*

<sup>2</sup> Freiwünsche müssen bis spätestens am 10. des Planungsmonats eingegeben werden (z.B. bis am 10. August für den Oktober). Pro Monat können höchstens sechs Freiwünsche gewährt werden (z.B. an vier Montagen keinen Spätdienst = vier Wünsche bzw. ein Tag = ein Freiwunsch oder Wochenende = zwei Freiwünsche). Sie werden berücksichtigt, wenn sie mit der Erfüllung des Leistungsauftrags vereinbar sind. \*

\*vom Vorstand am 24.11.2022 geändert

\*\* vom Vorstand am 27.05.2025 geändert

## Personalordnung

<sup>3</sup> Nach jedem Monat erhalten die Mitarbeitenden ein Kontroll- oder Statistikblatt, auf dem die geleistete Arbeitszeit und der Saldo der Arbeitsstunden des abgeschlossenen Monats ersichtlich sind. Dieses ist sofort zu prüfen und Unstimmigkeiten sind der direkt vorgesetzten Person innerhalb des laufenden Monats zu melden. \*

### Art. 5 a Ferien\*

#### a) Ferienanspruch

<sup>1</sup> Die Ferien gelten der Erholung und werden deshalb nicht mit Geld abgegolten. Der Anspruch beträgt bis zum 20. Geburtstag 6 Wochen, ab dem 21. bis zum 49. Altersjahr 5 Wochen, ab dem Jahr, in dem der 50. Geburtstag stattfindet, 6 Wochen und ab dem Jahr, in dem der 60. Geburtstag stattfindet, 7 Wochen.

<sup>2</sup> Bei einem reduzierten Arbeitspensum bleiben die Anzahl Ferienwochen bestehen. Das Guthaben der Stunden pro Tag reduziert sich jedoch entsprechend.

<sup>3</sup> Die Guthaben beziehen sich auf ein Jahr, bei Ein- und Austritt während des Jahres reduziert sich der Anspruch anteilmässig.

#### b) Ferienbezug\*

<sup>1</sup> Alle Ferienwünsche und Dienstaltesgeschenke in Form von Ferienbezug sind bis spätestens am 30. September des Vorjahres anzumelden und von der vorgesetzten Person bis am 30. November zu genehmigen bzw. in die Ferienplanung aufzunehmen. Über die Weihnachts- und Neujahrstage können nur in Ausnahmefällen Ferien bezogen werden. Es dürfen keine Ferienguthaben in ein neues Jahr übertragen werden. \*

<sup>2</sup> Wenn mehrere Mitarbeitende gleichzeitig Ferien beziehen möchten und dadurch der Betriebsablauf nicht gewährleistet ist, gelten folgende Prioritäten:

- Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern
- Mitarbeitende, deren Partnerin oder Partner Betriebsferien beziehen müssen
- Mitarbeitende, die im Vorjahr auf das Wunschdatum verzichten mussten
- Triftige Gründe, weshalb die Ferien nur an einem bestimmten Datum bezogen werden können. \*

<sup>3</sup> Mitarbeitende ohne Kinder sind gebeten, ihre Ferien nach Möglichkeit ausserhalb der Schulferien zu planen.

<sup>4</sup> Der Bezug einzelner Ferientage ist nicht möglich. Einmal pro Jahr müssen zwei Wochen Ferien am Stück und können maximal drei Wochen zusammenhängend bezogen werden. Mindestens die Hälfte der Ferien muss im ersten Halbjahr bezogen werden. Eine Kumulation mit Kompensations- und Freitagen ist nicht möglich. \*

#### c) Ferienkürzung

Ist eine mitarbeitende Person während eines Kalenderjahres infolge Krankheit oder Unfall insgesamt um 60 Tage an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch um einen Zwölftel gekürzt. Für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung erfolgt eine Kürzung um einen weiteren Zwölftel.

### Art. 6 Urlaub

#### a) Feiertage

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die an Feiertagen zur Arbeit eingeteilt sind, haben Anrecht auf Zeitkompensation. Die Tage sind einzeln zu kompensieren. Das Anrecht auf Kompensation entfällt, wenn ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

\*vom Vorstand am 24.11.2022 geändert

## Personalordnung

<sup>2</sup> Feiertage mit Zulage sind Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, 15. August (Mariä Himmelfahrt), 2. Oktober (St. Leodegar), 1. November (Allerheiligen), 8. Dezember (Mariä Empfängnis), 24. Dezember (1/2 Tag), 25. Dezember (Weihnachtstag), 26. Dezember (Stefanstag) und 31. Dezember (1/2 Tag). Der Berchtoldstag (2.1.), der Ostermontag, der Pfingstmontag und die Fastnachtstage Schmutziger Donnerstag /Güdismontag gelten nicht als Feiertage. Der Berchtoldstag (2.1.), der Ostermontag und der Pfingstmontag sind jedoch sonntagszulagenberechtigt.

### b) Bezahlte Freitage

Den Mitarbeitenden werden folgende Freitage gewährt:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - Eigene Heirat  | 3 Tage              |
| - Heirat eines Kindes  | 1 Tag               |
| - Niederkunft der Ehefrau/Lebenspartnerin  | 1 Tag               |
| - Tod der Ehepartnerin oder des Ehepartners, eines Kindes, der eigenen Eltern                              | bis 3 Tage          |
| - Tod der Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwister  | 1 Tag               |
| - Wohnungswechsel bei Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses  | 1 Tag               |
| - Plötzliche Erkrankung eines Kindes bis 15 Jahre im eigenen Haushalt, wenn die notwendige Betreuung fehlt | 3 Tage              |
| - Plötzliche Erkrankung oder Sterbephase bei einer sehr nahestehenden Person                               | bis 3 Tage pro Jahr |
- Eine längere Abwesenheit in einer solchen Situation wird in Form eines unbezahltenurlaubes bewilligt.

### c) Kurzabsenzen

<sup>1</sup> Bei einem Arbeitspensum von 100% sind kurze Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche nicht zu kompensieren. Die Mitarbeitenden sind jedoch verpflichtet, sich um Termine an Randstunden zu bemühen und die Vorgesetzten im Voraus zu orientieren. Bei einem Teilzeitpensum müssen solche Besuche während der Freizeit erfolgen.

<sup>2</sup> Therapien gelten nicht als Kurzabsenzen.

### d) Mutterschaft- und Vaterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub gemäss Gesetz. 80 % des Lohnes werden vergütet.

### e) Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann von der Bereichsleitung nach Absprache mit der Geschäftsführung gewährt werden, wenn der normale Betriebsablauf während der Dauer des Urlaubs gewährleistet ist. Der Antrag dazu ist möglichst frühzeitig zu stellen.

### f) Dienstjubiläen

<sup>1</sup> Die längerfristige Treue und Loyalität zum Landgut Unterlöchli als Arbeitgeber wird unterstützt und geschätzt. Daher werden als Dienstaltersgeschenk folgende zusätzliche, besoldete Urlaubstage gewährt:

- nach jeweils 10 und 15 Dienstjahren: 5 Arbeitstage
- nach jeweils 20, 30 und 35 Dienstjahren: 10 Arbeitstage
- nach jeweils 25 und 40 Dienstjahren: 15 Arbeitstage

<sup>2</sup> Ist der Bezug des besoldeten Urlaubs aus dienstlichen Gründen nicht möglich, wird das Dienstaltersgeschenk ausnahmsweise in der Form von Besoldung ausgerichtet. Der Entscheid erfolgt durch die Geschäftsführung.

<sup>3</sup> Zum Anlass eines Dienstjubiläums findet im Landgut Unterlöchli jeweils ein kleiner Apéro statt.

## Personalordnung

### Art. 7 Lohn und Zulagen

#### a) Lohn

<sup>1</sup> Der Monatslohn wird jeweils am Ende des Monats auf ein Bank- oder Postcheckkonto ausbezahlt. Gleichzeitig erfolgt die Auszahlung der zulagenberechtigten Samstage, Sonn- und Feiertage sowie der Stundenlöhne und der Nacht- und Pikettzulagen des Vormonats. Im Dezember werden zudem jene des laufenden Monats auf der Grundlage der Planung ausbezahlt. Bei den Hauptnachtschichten erfolgt die Auszahlung im aktuellen Arbeitsmonat.

<sup>2</sup> Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt, wenn ein solcher vertraglich vereinbart ist, im Monat November. Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, besteht kein Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

#### b) Wochenend-, Feiertags- und Nachtzulagen

<sup>1</sup> Die Samstags- und Sonntagsarbeit sowie die Arbeit an den zulagenberechtigten Feiertagen werden mit einer Zulage entschädigt.

<sup>2</sup> Für den Zeitraum von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird eine Nachtzulage bezahlt und von 23.00 bis 06.00 Uhr (Nachtarbeit) wird als zusätzliche Freizeit eine Zeitgutschrift von 10% der Arbeitszeit (nach Abzug der bezahlten Pause) gewährt.

<sup>3</sup> Alle Zulagen werden vom Vorstand festgelegt.

#### c) Familienzulage

Die Auszahlung der Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

#### d) Lohnfortzahlung

Bei Arbeitsverhinderung als Folge von Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden entsprechend der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf volle Lohnzahlung während der ersten 30 Tage. Ab dem 31. bis längstens 720 Tage (bei Krankheitsfall kumuliert) werden 80 % des Lohns bezahlt.

### Art. 8 Versicherungen und Vorsorge

#### a) Krankenversicherung

Das Personal ist obligatorisch gegen Lohnausfall bei Krankheit versichert. Die Lohnzahlung gemäss Art. 7 d erfolgt während maximal 720 Tagen. Die Versicherungsprämien trägt der Arbeitgeber.

#### b) Unfallversicherung

Das Personal ist nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung trägt die mitarbeitende Person.

#### c) Pensionskasse

<sup>1</sup> Das Personal ist nach den Vorschriften des Reglements über die Pensionskasse der Stadt Luzern gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod im Sinne der beruflichen Vorsorge versichert. Mit der Pensionskasse besteht eine Anschlussvereinbarung.

<sup>2</sup> Der Vorstand beschliesst über Teuerungszulagen auf den Renten.

## Personalordnung

### Art. 9 Auflösung des Vertragsverhältnisses

#### a) Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 14 Tage, bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen im 1. Anstellungsjahr in der Regel einen Monat und ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate. Die Kündigung erfolgt jeweils auf Ende eines Monats. Für Auszubildende gelten die Kündigungsfristen gemäss Obligationenrecht.

<sup>2</sup> Die Kündigung erfolgt durch die Geschäftsführung und bedarf der vorgängigen Zustimmung des zuständigen Beauftragten des Vorstands.

#### b) Altersrücktritt

<sup>1</sup> Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung am Ende des Monats, in dem die mitarbeitende Person das AHV-Alter erreicht.

<sup>2</sup> Die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses kann im gegenseitigen Einvernehmen längstens bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres vereinbart werden. Die Regelung der Vorsorge richtet sich dabei nach dem Anschlussvertrag mit der Pensionskasse der Stadt Luzern.

#### c) AHV-Ersatzrente

<sup>1</sup> Bei einer vorzeitigen Pensionierung besteht nach der Vollendung des 10. Dienstjahres ab drei Jahren vor dem ordentlichen Pensionsalter ein Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente. Die Modalitäten der Auszahlung richten sich nach dem Anschlussvertrag mit der Pensionskasse der Stadt Luzern.

<sup>2</sup> Die Höhe der Ersatzrente entspricht folgendem Anteil der maximalen AHV-Rente:

Bruttogehalt in 100% pro Jahr bis	Prozent der AHV-Rente
50'000 Franken	100
60'000 Franken	95
70'000 Franken	90
80'000 Franken	85
90'000 Franken	80
100'000 Franken	75
ab 100'000 Franken	70

Vom 10. bis 14. Dienstjahr werden davon 90%, vom 15. bis 19. Dienstjahr 95% und ab dem 20. Dienstjahr 100% ausgerichtet.

<sup>3</sup> Wurde der anrechenbare Jahresverdienst vor der Entstehung des Anspruchs durch Teilzeitarbeit erzielt, besteht die AHV-Ersatzrente in einem diesem Beschäftigungsgrad anteilmässigen Anspruch. Massgebend ist dabei der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre vor dem Altersrentenbezug.

<sup>4</sup> Wer eine Teil-Altersrente bezieht, hat Anspruch auf eine der Altersrentenberechtigung entsprechende Teil-AHV-Ersatzrente.

<sup>5</sup> Der Anspruch auf eine HV-Ersatzrente erlischt mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters. Er geht auch in dem Mass unter, in welchem ein Anspruch auf Leistungen der IV besteht.

## Personalordnung

### Art. 10 Verschiedene Bestimmungen

#### a) Sicherheit, Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Schutz ihrer Würde, ihrer Integrität und ihrer Gesundheit am Arbeitsplatz. Mitarbeitende, die für sexuelle Belästigung oder Mobbing verantwortlich sind, werden angemessen sanktioniert. Dies gilt auch für bewusst geäußerte Falschbeschuldigungen. Mitarbeitende, die sexuelle Belästigung oder Mobbing erfahren, haben ein Recht auf Beratung und Unterstützung.

<sup>2</sup> Der Konsum von Suchtmitteln (Alkohol, Drogen, Rauchwaren – ausgenommen Art. 5 lit. c Abs. 2) während der Arbeit ist untersagt.

<sup>3</sup> Alle Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, Vorkommnisse und Beobachtungen, die ihre eigene oder die Sicherheit der Kolleginnen und Kollegen sowie der Bewohnerinnen und Bewohner beeinträchtigen, der vorgesetzten Person zu melden.

#### b) Gleichstellung

Alle Mitarbeitenden sind im Sinne von Art. 8 der Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft gleichgestellt. Namentlich wird niemand wegen seines Geschlechts, seiner Herkunft, seiner Rasse, seiner Bekenntniszugehörigkeit, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt.

#### c) Entgegennahme von Geschenken

<sup>1</sup> Geschenke von Bewohnerinnen und Bewohnern oder deren Angehörigen dürfen keine Verpflichtung auslösen.

<sup>2</sup> Geldgeschenke werden in die Mitarbeitenden-Kasse eingelegt. Der Kassinhalt wird jeweils mit der Lohnzahlung im November nach Köpfen auf die Mitarbeitenden verteilt.

### Art. 11 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Personalordnung vom 12. November 2012 mit ihren seitherigen Änderungen wird aufgehoben.

### Art. 12 In-Kraft-Treten

<sup>1</sup> Diese Personalordnung tritt mit Ausnahme der Art. 9 b Abs. 2 und 9 c am 01. Juni 2021 in Kraft, die Art. 9 b Abs. 2 und 9 c am 1. Januar 2022.

<sup>2</sup> Die mit einem \* gekennzeichneten Bestimmungen wurden vom Vorstand am 24. November 2022 beschlossen bzw. geändert, die mit \*\* gekennzeichneten Bestimmungen am 27. Mai 2025 und gelten jeweils ab diesem Datum.

Der Präsident:

Der Delegierte des Vorstands:

Urs W. Studer

Toni Göpfert