

# Mitarbeiterreglement

## **SSTH Schweizerische Schule für Touristik und Hotellerie AG**

(nachfolgend „SSTH“ genannt)

1.	Allgemeine Bestimmungen.....	4
1.1.	Definitionen .....	4
1.2.	Persönlichkeitsschutz.....	4
1.3.	Personendaten und Nutzungsrechte .....	4
1.4.	Urheberrecht.....	4
2.	Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	5
2.1.	Beginn.....	5
2.2.	Kündigung .....	5
2.3.	Erreichen der Altersgrenze .....	5
2.4.	Todesfall.....	6
3.	Zeitmanagement .....	6
3.1.	Arbeitszeitregelung für Mitarbeitende .....	6
3.2.	Feiertage .....	6
3.3.	Absenzen .....	7
3.4.	Gleitzeit.....	8
3.5.	Überstunden .....	8
3.6.	Nebenbeschäftigungen.....	8
3.7.	Administratives.....	9
4.	Ferien und Urlaub.....	9
4.1.	Ferien.....	9
4.2.	Urlaub (unbezahlt) .....	10
4.3.	Kurzurlaube (bezahlt) .....	10
5.	Entlöhnung.....	10
5.1.	Grundlagen .....	10
5.2.	Monatslohn .....	11
5.3.	Stundenlohn.....	12
6.	Versicherungen .....	12
6.1.	Allgemein.....	12
6.2.	Berufliche Vorsorge .....	12
6.3.	Krankheit.....	12
6.4.	Unfall .....	13
6.5.	Krankheit und Unfall in der Probezeit .....	14
6.6.	Schwangerschaft und Niederkunft.....	14
6.7.	Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst und Feuerwehr .....	15
7.	Weiterbildung .....	16
7.1.	Allgemeine Bestimmungen .....	16
7.2.	Kostenübernahme .....	16
8.	Rechte und Pflichten .....	16
8.1.	Geheimhaltung .....	16
8.2.	Verhalten.....	17
8.3.	Qualifikationen .....	17
8.4.	Bekleidung und Auftreten .....	18
8.5.	Umgang mit Daten und Informatikmitteln .....	18

8.5.1 Grundsätze .....	18
8.5.2 Datenmanagement/-schutz .....	19
8.5.3 E-Mail.....	19
8.5.4 Internet.....	20
8.6. Parkplätze.....	20
9. Schlussbestimmungen.....	21

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### 1.1. Definitionen

---

Gleichstellung der Geschlechter	Alle Personen-, Funktions- und Berufsbezeichnungen im vorliegenden Reglement beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn des Inhalts nicht etwas anderes ergibt.
Rangfolge der Gültigkeit von Anweisungen	Die Bestimmungen des persönlichen Arbeitsvertrages und individuelle Weisungen und Absprachen gehen dem Mitarbeiterreglement der SSTH und weiteren Reglementen, Anweisungen etc. vor.

### 1.2. Persönlichkeitsschutz

---

Grundsatz	Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation innerhalb der SSTH ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen. Übergriffe jeglicher Art, sexuelle Belästigung, Mobbing usw. werden nicht akzeptiert.
Anlaufstelle für Fragen	Die SSTH publiziert im Infopool im Ordner „Personal“ je eine weibliche und eine männliche Person als Anlaufstelle für Fragen in diesem Zusammenhang. Weiter werden Links zum Thema Mobbing und andere Belästigungen aufgeführt

### 1.3. Personendaten und Nutzungsrechte

---

Änderung persönlicher Daten	Die Mitarbeitenden teilen der SSTH unaufgefordert Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen mit, soweit diese eine Bedeutung für den Arbeitgeber haben. Insbesondere achten sie darauf, dass die SSTH stets über die aktuelle Adresse und Telefonnummer verfügt.
Nutzungsrechte	Der Mitarbeitende erklärt sich damit einverstanden, dass die SSTH in Schulungsräumen und an schulrelevanten Veranstaltungen Fotos oder Videos von ihm machen darf sowie gemachte Fotos oder Videos sowie Namen und Vornamen für die schuleigene Website, in Newslettern, für Informations- und Werbematerialien der SSTH, welche in unmittelbarem Bezug zur Tätigkeit der SSTH stehen, sowie insbesondere in sozialen Medien zur Nutzung freizugeben.

### 1.4. Urheberrecht

---

Eigentum	Erstellen Mitarbeitende im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses Werke im Sinne des Urheberrechts (Programme, Dokumentationen, Lehrmittel,
----------	--

Skripte, Publikationen, Designs usw.), so werden diese ohne weitere Entschädigung Eigentum der SSTH.

Benützen Lehrpersonen/Dozierende im Rahmen ihres Unterrichts an der SSTH Skripte und Lehrmittel, die sie auch an anderen Schulen als Lehrmittel benützen, so erteilen sie der SSTH - im Rahmen ihrer eigenen Rechte an diesen Lehrmitteln - ein unbeschränktes Recht, diese Lehrmittel während ihrer Tätigkeit und nach Beendigung ihrer Tätigkeit zu benutzen, zu verändern oder in andere Formen (dies betrifft auch Research Ergebnisse, Erfindungen/Innovationen) oder methodische Ansätze zu übertragen. IPR's gehen automatisch an die SSTH über.

## 2. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 2.1. Beginn

---

**Arbeitsvertrag** Der Arbeitsbeginn und die Probezeit sind im individuellen Arbeitsvertrag geregelt.

### 2.2. Kündigung

---

**Form** Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich zu erfolgen.

**Fristlose Kündigung** Aus wichtigem Grund kann das Arbeitsverhältnis jederzeit von beiden Vertragsparteien fristlos aufgelöst werden. Wichtig ist jeder Grund, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die kündigende Partei unzumutbar macht.

### 2.3. Erreichen der Altersgrenze

---

**Anspruch auf Rente** Der Anspruch auf die Altersrente beginnt am ersten Tag des Monats, welcher der Erreichung des ordentlichen Rentenalters folgt. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die rentenberechtigte Person stirbt.

**Rentenalter** Für Frauen gilt das Rentenalter von 64 Jahren, bei Männern liegt das Rentenalter bei 65 Jahren.

**Weiterbeschäftigung** Ein Anspruch auf Weiterbeschäftigung besteht nicht. Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet mit der Pensionierung am Ende des Monats, in welchem das zu diesem Zeitpunkt gültige ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird, sofern nicht schriftlich eine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde.

**Verschiebung** Im gegenseitigen Einvernehmen kann der Termin auf Ende des Semesters, in dem die Altersgrenze erreicht wird, verschoben werden.

## 2.4. Todesfall

---

Arbeitsverhältnis	Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis.
Leistungen	Die SSTH entrichtet für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Tätigkeit für zwei weitere Monate den entsprechenden Monatslohn, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten und/oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht gem. OR 338 erfüllt hat.

## 3. Zeitmanagement

### 3.1. Arbeitszeitregelung für Mitarbeitende

---

Arbeitszeit	Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden.
Jahresarbeitszeit	Die Jahresarbeitszeit wird im Infopool im Ordner „Personal“ bekannt gegeben. Sie berechnet sich wie folgt: Anzahl Werktage pro Jahr ./.. Feiertage ./.. Sollzeit-Kürzung vor Feiertagen ./.. Ferien (gemäss Arbeitsvertrag) = Jahresarbeitszeit
Flexible Arbeitszeit	Mitarbeitende können ihre Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Vorgaben frei einteilen.

### 3.2. Feiertage

---

Definition	Arbeitsfrei sind die folgenden Feiertage: <ul style="list-style-type: none"><li>• Neujahrstag (1. Januar)</li><li>• Berchtoldstag (2. Januar)</li><li>• Karfreitag *)</li><li>• Ostermontag</li><li>• Auffahrt *)</li><li>• Pfingstmontag</li><li>• Bundesfeiertag (1. August) *)</li><li>• Heiligabend (24. Dezember – der Nachmittag mit einem ½ Tag)</li><li>• Weihnachtstag (25. Dezember)</li><li>• Stephanstag (26. Dezember)</li><li>• Silvester (31. Dezember – der Nachmittag mit einem ½ Tag)</li></ul>
Arbeitszeit vor Feiertagen	Am letzten Arbeitstag vor den mit *) markierten Feiertagen ist der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt.

Anrechnung an Ferientage	Fallen Feiertage gemäss obiger Definition in die Ferien, gelten diese nicht als Ferientage. Feiertage, welche auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht durch andere freie Tage ersetzt.  Mitarbeitende, welche an Feiertagen zur Arbeit eingeteilt sind, haben Anrecht, diese Tage ohne Zuschlag zu beziehen.
Feiertagsentschädigung	Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf eine zusätzliche Feiertags- und Sonntagsentschädigung.

### 3.3. Absenzen

---

Planbar	Planbare Absenzen wie Militärdienst, Zivildienst, usw. sind sofort und unaufgefordert dem direkten Vorgesetzten/Personalabteilung zu melden.
Krankheit und Unfall	Absenzen aufgrund Krankheit, Unfall, usw. sind dem Vorgesetzten und der Personalabteilung so rasch wie möglich zu melden.
Kurzabsenz	Behördengänge und dergleichen sind, wenn möglich in die Freizeit zu legen. In Absprache mit dem Vorgesetzten sind Ausnahmen möglich und im Zeiterfassungsblatt für die Arbeitszeit zu dokumentieren. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.
Arztbesuch	Arztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien sind, wenn möglich in der Freizeit zu planen. Arztvisiten und ärztlich verordnete Therapien, welche durch Berufsunfälle verursacht werden, können durch die Geschäftsleitung als Arbeitszeit angerechnet werden. Die angerechnete Absenz darf jedoch pro Tag die jeweilige Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.
Pflege von Dritten	Die SETH gewährt Mitarbeitenden mit Familienpflichten, zur Betreuung kranker Kinder (bis 15 Jahren), die erforderliche Zeit im Umfang bis zu max. drei Tagen gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses (ab 1. Tag), sofern sich keine andere Lösung finden lässt.
Reisezeit	Reisezeiten gelten als Arbeitszeit, sofern sie durch einen besonderen Einsatzort bedingt sind. Die gesamte anrechenbare Arbeitszeit an solchen Tagen darf jedoch 9 Stunden nicht überschreiten. Je nach Funktion wird dies separat im Arbeitsvertrag geregelt.
Weiterbildung	Die Zeit für den Besuch von Kursen, Schulungen oder Weiterbildungen und anderen bewilligten Veranstaltungen wird in Kapitel 7 geregelt und wird in der Weiterbildungsvereinbarung individuell festgelegt.

### 3.4. Gleitzeit

---

Definition	Gleitzeit entsteht, wenn die wöchentliche Sollarbeitszeit über- oder unterschritten wird. Gleitzeit muss im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse abgebaut oder aufgeholt werden.
Limiten	Die Gleitzeit darf Ende Jahr nicht grösser als 20 Stunden (plus oder minus) betragen. Der die 20 Stunden überschreitende Saldo kann nicht auf das neue Jahr übertragen werden und führt zur Streichung respektive einem Lohnabzug. Die Gleitzeit muss in der Arbeitszeiterfassung dokumentiert und vom Vorgesetzten monatlich visiert werden.
Kompensation	Die gleitende Arbeitszeit bezweckt nicht zusätzliche Ferien- und Freitage anzusammeln. Pro Woche darf für den Ausgleich des Gleitzeitsaldos höchstens ein Tag als Freitag eingezogen werden.
Kündigung	Der positive Gleitzeitsaldo muss bis zum Austritt kompensiert sein. Allfällige Minusstunden werden dem Lohn in Abzug gebracht.

### 3.5. Überstunden

---

Definition	Überstunden liegen vor, wenn über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus Arbeit geleistet werden muss. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Überstunden zu leisten, soweit diese zugemutet werden können.
Anerkennung	Arbeiten, welche zu Überstunden führen, müssen vorgängig vom direkten Vorgesetzten angeordnet sein. Überstunden entstehen nur, wenn pro Woche zusammenhängend mindestens 4 Stunden Arbeit über die Wochenarbeitszeit hinaus geleistet werden muss.  Die Überstunden müssen im Zeiterfassungsblatt unter „Bemerkungen“ dokumentiert und vom direkten Vorgesetzten visiert sein.
Kompensation	Überstunden sind durch Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Die Auszahlung von Überstunden erfolgt nur in Ausnahmefällen und bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses und ohne Zuschlag.
Übertrag	Angeordnete Überstunden können auf das Folgejahr übertragen werden. Überstunden verjähren nach 5 Jahren.

### 3.6. Nebenbeschäftigungen

---

Nebenbeschäftigungen der übrigen Mitarbeiter	Nebenbeschäftigungen müssen durch die Geschäftsleitung genehmigt werden und finden ausschliesslich in der Freizeit und den Ferien statt. Als Nebenbeschäftigung gilt auch die Wahrnehmung von öffentlichen Ämtern.
--	--



Privat- und  
Nachhilfestunden

Die Erteilung von Privat- oder Nachhilfestunden an Lernende und Studierende der SSTH gegen Entschädigung durch Lehrpersonen/Dozierende oder übrige Mitarbeitende bedarf der schriftlichen Bewilligung durch das zuständige Geschäftsleitungs-Mitglied.

### 3.7. Administratives

---

**Arbeitszeiterfassung** Mitarbeitende erfassen Arbeitszeiten, Absenzen und Ferien mit einem Zeiterfassungsblatt, welches von der SSTH zur Verfügung gestellt wird. Diese Dokumentation ist dem Vorgesetzten nach Monatsende unaufgefordert zur Unterschrift abzugeben. Weitere Details sind in der Anleitung Zeiterfassung im Infopool unter „Personal“ zu finden.

Jeweils per Jahresende senden die Vorgesetzten die Zusammenfassung der Arbeitszeiten der Personalabteilung zur Ablage im Mitarbeiterdossier.

## 4. Ferien und Urlaub

### 4.1. Ferien

---

Anspruch

Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- 25 Tage bis zum vollendeten 54. Lebensjahr
- 30 Tage ab dem 55. Lebensjahr

Planung

Ferienwünsche sind mit dem direkten Vorgesetzten bis spätestens Ende Februar abzusprechen und von ihm bewilligen zu lassen. Lehrpersonen/Dozierende haben Ferien grundsätzlich während der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.

Bezug

Ferien sind grundsätzlich während des laufenden Jahres zu beziehen.

Krankheit und  
Unfall

Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt werden, dürfen nachbezogen werden, sofern der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wird. Der Ausgleich ist mit einem Arzzeugnis, das die Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tag an bescheinigt, geltend zu machen.

Werden die Ferien während teilweiser krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit bezogen, zählen sie voll. Davon ausgenommen ist der Bezug einzelner Ferientage.

Kürzung

Ist ein Mitarbeitender wegen Krankheit, Unfall, militärischen Beförderungsdienstes, Rekrutenschule oder Zivildienst in einem Kalenderjahr mehr als acht Wochen abwesend, werden die Ferien um einen halben

Tag für jede Woche der darüber hinaus dauernden Abwesenheit gekürzt.  
Bezahlte Schwangerschaftsurlaube fallen nicht darunter.

## 4.2. Urlaub (unbezahlt)

---

Gewährung	Die SSTH gewährt Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub, sofern die betrieblichen Gegebenheiten dies zulassen. Unbezahlte Urlaube sind beim direkten Vorgesetzten zu beantragen. Über die Bewilligung entscheidet die Geschäftsleitung.
Vereinbarung	Über die Urlaubsgewährung schliesst die SSTH mit dem betreffenden Mitarbeitenden eine Vereinbarung und regelt darin die Urlaubsdauer, die finanziellen Leistungen der Arbeitgeberin und die notwendigen Versicherungsfragen.

## 4.3. Kurzurlaube (bezahlt)

---

Anspruch	<p>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Absenzen, die nicht an das Ferienguthaben angerechnet werden. Die Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Konkubinatspartner.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 Tage bei eigener Hochzeit,</li><li>• 1 Tag bei Niederkunft der Ehefrau,</li><li>• 1 Tag bei Hochzeiten eigener Kinder, Geschwister und Eltern,</li><li>• 3 Tage bei Todesfall von Verwandten (im gleichen Haushalt lebend),</li><li>• 2 Tage bei Todesfall von eigenen Kindern, Eltern, Grosseltern, Geschwistern, Schwiegereltern, Enkeln, Schwiegersöhnen und -töchtern (nicht im gleichen Haushalt lebend),</li><li>• ½ Tag (maximal) bei Todesfall von anderen Verwandten oder nahen Bekannten zur Teilnahme an der Bestattung,</li><li>• 1 Tag bei Wohnungswechsel (eigener Haushalt).</li></ul>
----------	--

# 5. Entlöhnung

## 5.1. Grundlagen

---

Lohnarten	Die SSTH unterscheidet zwischen Monats-, Stunden- und Lektionenlohn.
Funktionen	Jeder Mitarbeitende nimmt eine oder mehrere Funktionen, deren Umfang in der Stellenbeschreibung geregelt ist, wahr.

Lohnmodell	<p>Sämtliche Funktionen in der SSTH, d.h. Stellen und Kurse sowie Zusatzfunktionen, sind aufgrund der spezifischen Anforderungen der Stelle und der Funktion einer Lohnklasse mit einer Lohnspanne analog zu den kantonalen Besoldungsrichtlinien zugeordnet. Die Einreihung in der jeweiligen Lohnspanne ergibt sich aufgrund einer Gesamtbeurteilung der Anforderungen der Stelle bzw. des Kurses und aus den Leistungen des Mitarbeitenden.</p> <p>Wird eine Funktion in den Lohnstufen ohne Einfluss des Mitarbeitenden tiefer eingereiht, wird der betragsmässige Besitzstand in der Regel während längstens fünf Jahren gewährleistet.</p>						
Lohnfestlegung	Die Lohnanpassungen erfolgen normalerweise auf den 1. Januar. Die individuelle Festlegung erfolgt unter Berücksichtigung des sich abzeichnenden Gesamtergebnisses der SSTH und der individuellen Leistung der Mitarbeitenden.						
Lernende	Die Lohnfestsetzung der Lernenden erfolgt aufgrund der Empfehlungen der kantonalen Verwaltung Graubünden.						
Ehrung langjähriger Mitarbeitender	<p>Ab dem Erreichen des 10. Dienstjahres wird alle fünf Jahre ein bezahlter Urlaub gewährt. Dieser beträgt bei</p> <table><tr><td>10 Dienstjahren</td><td>2 Wochen</td></tr><tr><td>15 Dienstjahren</td><td>3 Wochen</td></tr><tr><td>20 Dienstjahren</td><td>4 Wochen</td></tr></table> <p>Der Bezug dieses Urlaubs ist mit dem direkten Vorgesetzten vorgängig abzusprechen. Die Urlaube verjähren nach 5 Jahren.</p> <p>Ist ein Urlaubsbezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann dieser als Lohn bezogen werden. Dabei entspricht ein nicht bezogener Urlaubstag einem Zwanzigstel des monatlichen Lohns ohne Zulagen. Die Auszahlung erfolgt in dem Monat, in welchem der Mitarbeitende den Jubiläumstag hat.</p>	10 Dienstjahren	2 Wochen	15 Dienstjahren	3 Wochen	20 Dienstjahren	4 Wochen
10 Dienstjahren	2 Wochen						
15 Dienstjahren	3 Wochen						
20 Dienstjahren	4 Wochen						

## 5.2. Monatslohn

---

Lohnzahlungs- termine	Die Überweisung der Gehälter erfolgt Ende Monat auf ein persönliches Bank- oder Postkonto.
13. Monatslohn	Mitarbeitende im Monatslohn haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, sofern ihr Arbeitsverhältnis sechs Monate gedauert hat oder für mehr als sechs Monate eingegangen worden ist. Dauert das Dienstverhältnis nicht das ganze Jahr, bemisst sich der 13. Monatslohn pro rata. Die Auszahlung erfolgt mit dem Dezemberlohn oder per Austrittsdatum.

### 5.3. Stundenlohn

---

Berechnungsbasis	Der Lohn errechnet sich aus den effektiv geleisteten Arbeitsstunden. Darin enthalten sind der 13. Monatslohn, der Ferienanspruch sowie die Feiertage.
Termine	Die Arbeitsstunden sind, visiert durch den direkten Vorgesetzten, bis zum vierten Arbeitstag des Folgemonats der Lohnbuchhaltung zukommen zu lassen. Die geleisteten Stunden sind zwingend jeden Monat einzureichen.
Lohnzahlungs- termine	Der Lohn wird jeweils bis am 10. des Folgemonats auf ein persönliches Bank- oder Postkonto überwiesen.

## 6. Versicherungen

### 6.1. Allgemein

---

Detailangaben	Die detaillierten Versicherungsleistungen sind in den Merkblättern <i>Übersicht Lohnabzüge und Berufliche Versicherungsleistungen</i> sowie in den <i>Reglementen der Pensionskasse</i> ersichtlich. Sämtliche Dokumente sind auf dem Infopool in der aktuellen Version verfügbar.
Einsichtsrecht	Die Einsicht in die massgeblichen Policen steht den Mitarbeitenden jederzeit zu.
Anspruch	Erwächst dem Mitarbeitenden während der Krankheit oder Unfall an der Versicherungsleistung ein finanzieller Vorteil, so wird der Lohn entsprechend gekürzt.

### 6.2. Berufliche Vorsorge

---

Pensionskasse	Die SSTH versichert ihre Mitarbeitenden mindestens gemäss den gesetzlichen Vorgaben gegen die Risiken Alter, Tod und Invalidität. Umfang und Leistungen sind in den Reglementen der Pensionskasse beschrieben. Der Mitarbeiterbeitrag wird dem Bruttolohn abgezogen. Die Mitarbeitenden erhalten jeweils im 1. Quartal einen persönlichen Leistungsausweis.
---------------	---

### 6.3. Krankheit

---

Lohnfortzahlung	Bei Krankheit (soweit versichert) haben die Mitarbeitenden den Anspruch auf Versicherungsleistungen und erhalten bis zum 30. Tag den vollen Lohn
-----------------	--

und ab dem 31. Tag 90% des monatlichen Bruttogehalts und Zulagen während maximal 730 Tagen.

Für Mitarbeitende im Stunden- respektive Lektionenlohn berechnet sich die Lohnzahlung aus dem Durchschnitt des in den letzten 12 Monaten ausbezahlten Lohnes.

Taggeldversicherung

Die SSTH schliesst eine Taggeldversicherung ab. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber getragen. Während des Lohnanspruches fallen die Taggelder der SSTH zu. Danach werden die Taggelder direkt an die Mitarbeitenden ausbezahlt.

Arztzeugnis

Ab dem 3. Tag der Verhinderung der Arbeitsleistung kann die SSTH ein Arztzeugnis verlangen, worin die Arbeitsunfähigkeit bestätigt wird. In begründeten Fällen kann das zuständige Geschäftsleitungs-Mitglied ein Arztzeugnis auch vor Ablauf dieser Frist verlangen.

Gutachten

Die SSTH hat das Recht, auf ihre Kosten die Begutachtung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt zu verlangen.

Grobes Verschulden

Ist die Krankheit auf grobes Verschulden des Mitarbeitenden zurückzuführen und kommt es zu Taggeldkürzungen durch die Versicherung, kann die SSTH den Lohn bis zur maximalen Kürzung reduzieren. Der Entscheid liegt bei der Geschäftsleitung.

Entschädigungspflicht

Entschädigt werden nur lohnpflichtige Tage. Ruhe- und Feiertage, welche in die Abwesenheit fallen, dürfen nicht nachbezogen werden.

Krankenkasse

Die Mitarbeitenden haben sich selber bei einer anerkannten Krankenkasse für Krankenpflegekosten (ambulante und stationäre Behandlung) zu versichern. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, dem Kollektiv-Heilungskosten-Rahmenvertrag der SSTH freiwillig beizutreten und von einem Rabatt zu profitieren.

## 6.4. Unfall

---

Lohnfortzahlung

Bei Unfall (soweit versichert) haben die Mitarbeitenden den Anspruch auf Versicherungsleistungen und erhalten bis zum 30. Tag den vollen Lohn und ab dem 31. Tag 90% des monatlichen Bruttogehalts und Zulagen während maximal 730 Tagen.

Für Mitarbeitende im Stunden- respektive Lektionenlohn berechnet sich die Lohnzahlung aus dem Durchschnitt des in den letzten 12 Monaten ausbezahlten Lohnes.

Berufs- und Nichtberufsunfälle	Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufsunfällen und, soweit dies die gesetzlichen Bestimmungen zulassen, auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen bei einer anerkannten Versicherung versichert.
Prämien	Die Prämien der Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der SSTH, diejenigen der Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten des Mitarbeitenden.
Entschädigungspflicht	Entschädigt werden nur lohnpflichtige Tage. Ruhe- und Feiertage, welche in die Abwesenheit fallen, dürfen nicht nachbezogen werden.
Heilungskosten	Infolge eines Unfalls sind die Mitarbeitenden für die Heilungskosten in der privaten Spitalabteilung in Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung gedeckt.

## 6.5. Krankheit und Unfall in der Probezeit

---

Lohnfortzahlung	Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall während der Probezeit hat der Mitarbeitende für eine Dauer, die der halben zurückgelegten Probezeit entspricht, mindestens aber für vier Wochen, Anspruch auf 100% Lohnfortzahlung, wobei ein angebrochener Monat als ganzer zählt.
Dauer	Der Lohnanspruch dauert längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach Ablauf der vollen Lohnfortzahlung besteht Anspruch auf eine Lohnfortzahlung in der Höhe des ausbezahlten Taggeldes der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung oder der obligatorischen Unfallversicherung.

## 6.6. Schwangerschaft und Niederkunft

---

Information	Die Mitarbeitende hat den Bezug des bezahlten Urlaubs rechtzeitig mit einer ärztlichen Bestätigung über die Schwangerschaft und voraussichtlichen Geburtstermin dem Vorgesetzten zuhanden der Personalabteilung zu melden. Kann die Mitarbeitende nicht bis zum Tag der Niederkunft arbeiten, so hat sie dies mit einer ärztlichen Bestätigung zu belegen.
Gleichstellung	Schwangerschaft respektive Schwangerschaftskomplikationen sind der Krankheit gleichgestellt (Kollektiv-Krankenvertrag).
Anspruch EO	Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Erwerbssersatzordnung (EO) entsteht, wenn die Anspruchsberechtigte:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>während 9 Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert war. Im Falle einer vorzeitigen Geburt reduziert sich diese Frist auf           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 Monate bei Niederkunft vor dem 7. Schwangerschaftsmonat</li> <li>- 7 Monate bei Niederkunft vor dem 8. Schwangerschaftsmonat</li> <li>- 8 Monate bei Niederkunft vor dem 9. Schwangerschaftsmonat</li> </ul> </li> <li>in dieser Zeit mindestens 5 Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt hat. In der EU und EFTA-Staaten zurückgelegte Versicherungs- und Beschäftigungszeiten werden berücksichtigt.</li> </ul>
Lohnanspruch	Der Lohnanspruch beträgt bei Mutterschaft 90% des Lohnes während der Dauer von 112 Tagen (16 Wochen).
Kündigung	Die Mitarbeitende kann das Arbeitsverhältnis auf Ende des bezahlten Urlaubes kündigen. Die Frist zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses gemäss Arbeitsvertrag ist einzuhalten.
Fortsetzung der Arbeit	Mitarbeitende, welche nach dem bezahlten Urlaub weiter arbeiten, haben die Arbeit nach Ablauf von 112 Tagen (16 Wochen) wieder aufzunehmen oder ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
Urlaub	<p>Sprechen keine schwerwiegenden betrieblichen Gründe dagegen,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann die Mitarbeitende einen Teil des bezahlten Urlaubs halbtagesweise beziehen,</li> <li>kann die GL anschliessend an den bezahlten Urlaub einen unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die Mitarbeitende dies beantragt und das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft fortgesetzt wird.</li> </ul>

## **6.7. Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst und Feuerwehr**

---

Grundsatz	Für jeden Dienst, welcher zu einer Erwerbsausfallentschädigung (EO) berechtigt (z.B. Militär-, Zivildienst, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst), werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:
Obligatorische Dienstleistungen	100% während den obligatorischen Dienstleistungen innerhalb eines Jahres während maximal 4 Wochen
Obligatorische Dienstleistungen von mehr als 4 Wochen	60% an Ledige ohne Unterstützungspflicht 80% an Verheiratete und Mitarbeitende mit gesetzlichen oder gerichtlichen Unterstützungspflichten
Freiwillige Dienstleistungen	Freiwillige Dienstleistungen kann die Geschäftsleitung bewilligen, wenn keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen.
Erwerbsausfallentschädigung	Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der SSTH zu, soweit diese die Lohnzahlung während des Dienstes nicht übersteigt.

Verpflichtung/ Rückerstattung	Eine Lohnfortzahlung über 4 Wochen hinaus in der Höhe von mindestens 60% kann von einer Verpflichtung des Mitarbeitenden abhängig gemacht werden, seine Anstellung für eine bestimmte Zeit nach Entlassung aus dem Militärdienst nicht zu kündigen.
----------------------------------	---

## 7. Weiterbildung

### 7.1. Allgemeine Bestimmungen

---

Förderung	<p>Die SSTH fördert die berufliche Qualifikation ihrer Mitarbeitenden und unterstützt sie in ihrer Weiterbildung. Weiterbildungen sind beim direkten Vorgesetzten zu beantragen und auf entsprechendem Formular zu begründen. Die Geschäftsleitung entscheidet über die finanzielle Beteiligung an der Weiterbildung.</p> <p>Die SSTH kann Weiterbildungen vorschreiben.</p>
Verantwortung	Vorgesetzte und Mitarbeitende sind verantwortlich, dass die fachlichen, methodisch-didaktischen und sozialen Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung vorhanden sind. Im Rahmen des periodischen Mitarbeitergespräches ist Weiterbildung zu thematisieren und Massnahmen sind schriftlich zu vereinbaren.
Dokumentation	Abgeschlossene Weiterbildungen sind der Personalabteilung unaufgefordert mitzuteilen.

### 7.2. Kostenübernahme

---

Externe Weiterbildungen	Für externe Kurse wird jeweils eine individuelle Regelung gesucht, welche festlegt, in welchem Masse sich die SSTH beteiligt. Bei der Festlegung des Kostenanteils der SSTH ist der Nutzen für die SSTH massgebend. Die SSTH kann auch eine Rückzahlungsvereinbarung verlangen, welche an die Dauer der Anstellung bei der SSTH nach Abschluss der Weiterbildung gekoppelt ist. Die Rückzahlungsverpflichtung besteht, wenn die Kostenübernahme durch die SSTH CHF 1'000.- übersteigt.
----------------------------	--

## 8. Rechte und Pflichten

### 8.1. Geheimhaltung

---

Geschäftsdaten	Die Mitarbeitenden verpflichten sich, über sämtliche Geschäftsvorgänge der SSTH Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren, so
----------------	--



insbesondere über die strategischen Ziele und Massnahmen, die wirtschaftliche Situation und Angaben über Studierende sowie Mitarbeitende. Diese Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Ausscheiden bei der SSTH weiter. Im weiteren verweisen wir auf die Vertraulichkeitserklärung.

## 8.2. Verhalten

---

Grundsatz	Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen. Sie handeln jederzeit im Interesse der SSTH.
Private Nutzung	Die private Nutzung von betriebseigenen Fahrzeugen, Mobilien und sonstigen Einrichtungen sowie der private Bezug von Waren und Dienstleistungen sind vom direkten Vorgesetzten vorgängig bewilligen zu lassen.
Kostenbeteiligung	Bei Fahrten mit den SSTH-Fahrzeugen behält sich die SSTH das Recht vor, bei fahrlässigem Verhalten die volle oder anteilmässige Kostenbeteiligung des Mitarbeitenden zu verlangen.
Drogen/Alkohol	Den Mitarbeitenden ist es während der Arbeitszeit untersagt, Drogen und Alkohol zu konsumieren oder unter Alkohol und Drogen stehend am Arbeitsplatz zu erscheinen.
Rauchen	Das Rauchen am Arbeitsplatz ist untersagt. Die Rauchpausen sind ausserhalb der Gebäude in den bezeichneten Zonen so abzuhalten, dass keine Personen gestört, respektive keine Sachschäden entstehen können.
Nähe zu Studierenden und Lernenden	Sämtliche Mitarbeitenden der SSTH pflegen eine professionelle Distanz zu Studierenden und Lernenden.
Geschenke	Es ist den Mitarbeitenden untersagt, in Ausübung ihrer Funktion, für sich oder andere Geschenke im Wert von mehr als CHF 50.- oder sonstige Vorteile zu fordern beziehungsweise anzunehmen. Im Zweifelsfalle ist der direkte Vorgesetzte zu informieren.

## 8.3. Qualifikationen

---

Sinn und Zweck	Mitarbeitende stellen ihre Qualifikation in der täglichen Arbeit unter Beweis. Das periodische Beurteilungs- und Fördergespräch dient der gemeinsamen Weiterentwicklung. Das Resultat ist die ständige Verbesserung der Qualität.
Durchführung	Mitarbeitende mit einem Anstellungsgrad von mehr als 50% haben Anspruch, ein jährliches Beurteilungs- und Fördergespräch mit ihrem direkten Vorgesetzten zu führen.

Mitarbeitende mit einem Anstellungsgrad unter 50% haben mindestens jedes zweite Jahr das Anrecht auf ein Gespräch mit dem direkten Vorgesetzten.

## 8.4. Bekleidung und Auftreten

---

Dresscode	Integrierender Bestandteil dieses Mitarbeiterreglementes ist der Dresscode der SSTH.
Kleiderreinigung Service	Servicemitarbeitende haben das Anrecht, einmal pro Monat einen Anzug zur Reinigung zu geben.
Küchenbekleidung	Mitarbeitende in der Küche erhalten je im ersten und im zweiten Jahr seit Arbeitsbeginn je drei Kochjacken der SSTH. Es ist Pflicht, diese Kochjacken während des Unterrichts zu tragen. Kochjacken und -hosen werden durch die SSTH gereinigt. Defekte Jacken können mit Bewilligung des Executive Chef über die Leitung Hauswirtschaft und Technik ersetzt oder in Stand gesetzt werden.
Hauswirtschaft und Technik	Mitarbeitende in Hauswirtschaft und Technik erhalten die Arbeitskleidung (Überwurfschürzen respektive Hemden und Hosen) von der SSTH. Die Reinigung erfolgt durch die SSTH.

## 8.5. Umgang mit Daten und Informatikmitteln

### 8.5.1 Grundsätze

---

Private Nutzung	<p>Hard- und Software, welche durch die SSTH beschafft und lizenziert wurde, ist grundsätzlich für geschäftliche Zwecke bestimmt. Software der SSTH darf nicht auf privaten Geräten installiert werden.</p> <p>Das SSTH E-Mail-System und die E-Mail-Adressen der Firma sind für geschäftliche Zwecke bestimmt und dürfen nicht privat benützt werden.</p>
Fremdkomponenten	Die Installation von Soft- und Hardware ausserhalb des definierten Standards können beim direkten Vorgesetzten beantragt werden.
Einsatz ausserhalb des Firmen-Netzes	Besitzer von mobilen Computerstationen (Laptop's etc.) sind verantwortlich, dass die Sicherheit der Daten und Geräte der SSTH bei Anschluss an ein firmenfremdes Netzwerk (WLAN, LAN in Hotels etc.) gewährleistet ist. Die Seriosität eines Netzanbieters ist in jedem Fall vor-gängig zu prüfen.
Protokollierung und Kontrollen	Alle elektronischen Arbeitsmittel erlauben eine automatische Protokollierung. Diese Protokolle werden zur Auswertung über die Infrastruktur-Auslastung und der Gewährleistung der Sicherheit nicht

personenbezogen ausgewertet. Personenbezogene Auswertungen können bei konkreten Verdachtsmomenten auf Nichteinhalten dieser Weisung, unter Einbezug der Personalabteilung und der betroffenen Person, erstellt werden.

### 8.5.2 Datenmanagement/-schutz

---

Geheimhaltung Passwort	<p>Zum Schutz der Daten und Installationen werden sämtliche Einrichtungen passwortgeschützt.</p> <p>Passwörter sind persönlich, müssen geheim gehalten werden und dürfen keiner anderen Person bekannt gegeben werden.</p> <p>Besteht der Verdacht, dass das Passwort publik wurde, muss es umgehend durch den Benutzer selber verändert werden.</p>
Verlassen des Arbeitsplatzes	<p>Bei Verlassen des Computer-Arbeitsplatzes muss der Zugriff auf das System durch den Benutzer gesperrt werden.</p>
Datenablage	<p>Geschäftliche Daten sind nach Anweisung des direkten Vorgesetzten auf den Netzwerklauferwerken abzulegen. Die SSTH sorgt für die Sicherung der Daten.</p>
Vertraulichkeit	<p>Zur Sicherstellung des System-Betriebs haben die System-Administratoren auf alle Systeme und Daten Zugriff.</p>
Persönliche Verzeichnisse	<p>Alle Daten, welche zentral von uns gespeichert (Server SSTH) und verwaltet werden, dürfen keinerlei privaten Daten enthalten und werden von uns periodisch kontrolliert.</p>
Vertrauliche Daten	<p>Auf Antrag können beim zuständigen IT Verantwortlichen geschützte Verzeichnisse beantragt werden, um den unberechtigten Zugriff auf Daten zu verhindern.</p>
Datenübernahme von Dritten	<p>Daten, die via Datenträger oder E-Mail auf dem Computer eingelesen werden, werden durch Virens Scanner automatisch überprüft. Trotzdem dürfen externe Daten nicht einfach bedenkenlos übernommen werden.</p>
Bei Austritt	<p>Alle geschäftlichen Daten müssen beim Austritt eines Mitarbeitenden dem Linienvorgesetzten übergeben werden.</p>

### 8.5.3 E-Mail

---

Einsatz	<p>Die SSTH stellt für die Abwicklung des betrieblichen Geschäftsverkehrs ein E-Mail-System zur Verfügung, welches für den Austausch von elektronischen Mitteilungen, nicht aber als Dokumenten-Ablagesystem dient.</p>
---------	---

Signatur	Die E-Mail-Signatur wird standardmässig eingerichtet und darf nicht verändert werden.
Virenschutz und Filter	E-Mails mit suspekten Titeln, Mitteilungen oder angehängten Dateien müssen umgehend mit der rechten Maustaste zu den blockierten E-Mails hinzugefügt und anschliessend definitiv gelöscht werden. Auf keinen Fall dürfen diese geöffnet werden und sind im Zweifelsfall dem IT Verantwortlichen zu melden.
Unerwünschte Werbe-Botschaften (Spam)	Auf unerwünschte Massen-, Spam-, Witz- und Schneeballmails darf nicht geantwortet noch dürfen diese weitergeschickt werden. Das E-Mail muss umgehend mit der rechten Maustaste zu den blockierten E-Mails hinzugefügt und anschliessend definitiv gelöscht werden.
Abwesenheit	Bei Abwesenheiten von mehr als 24 Stunden (exkl. Wochenenden) muss die vorgegebene Abwesenheitsnotiz gemäss Infopool im Ordner „Sales & Marketing“ aktiviert werden. Bei Bedarf sorgt der Mitarbeitende für die Umleitung des E-Mail-Verkehrs an seinen Stellvertreter.
Aufbewahrungspflicht	Geschäftliche E-Mail-Nachrichten unterliegen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht.

#### 8.5.4 Internet

---

Zugriff auf Seiten mit anstössigem Inhalt	<p>Es ist untersagt, sich informativ oder kommunikativ mit Anbietern zu beschäftigen, die rechtswidrige, menschenverachtende, pädophile, sexistische oder anderweitig anstössige Themen anbieten.</p> <p>Zugriffe auf Seiten mit anstössigen Inhalten werden ausgefiltert, automatisch beendet und protokolliert.</p>
---	---

#### 8.6. Parkplätze

---

Verfügbarkeit	Die STH stellt auf Wunsch Mitarbeitenden kostenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Die Anzahl der Plätze ist limitiert. Reservationen sind über das Front Office in Passugg vorzunehmen.
Verrechnung	Die Kosten der Parkplätze richten sich nach der Häufigkeit der Nutzung. Berechnungsgrundlage ist bei Lehrpersonen/Dozierende die Anzahl der gehaltenen Lektionen, bei den übrigen Mitarbeitenden die effektive Nutzungszeit. Die Miete wird monatlich mit dem Lohn verrechnet.

## 9. Schlussbestimmungen

Änderungen	Änderungen dieses Reglements inklusive der Anhänge werden allen Mitarbeitenden via E-Mail kommuniziert und auf dem Infopool veröffentlicht.
Inkrafttreten	Dieses Reglement tritt ab 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Version vom 1. Januar 2018.
Reglemente	<p>Folgende Reglemente gelten als integrierende Bestandteile des Mitarbeiterreglementes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SSTH Dresscode</li><li>• SSTH Spesenreglement</li><li>• SSTH Entschädigungen für Zusatzarbeiten</li><li>• SSTH Regelung für Lehrpersonen/Dozierende</li><li>• SSTH Zeiterfassung</li><li>• SSTH Informatik Reglement</li><li>• SSTH Campusreglement</li><li>• SSTH Richtlinien bei Fällen von Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und im Studium</li></ul>