INTERREGIONALE BLUTSPENDE SRK
TRANSFUSION INTERREGIONALE CRS

Personalreglement

Gültig ab: 01.09.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines ... 4
1.1. Anwendungsbereich ... 4
1.2. Verhältnis zu anderen Rechtsgrundlagen ... 4

2. Anstellungsverhältnis ... 4
2.1. Beginn und Probezeit ... 4
2.2. Änderung des Arbeitsvertrages ... 4
2.3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses ... 4
2.4. Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Referenzalters ... 4
2.5. Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund ... 4

3. Arbeitszeit ... 5
3.1. Geschäftszeit ... 5
3.2. Arbeitszeitmodelle ... 5
3.3. Gleitende Arbeitszeit ... 5
3.4. Schichtbetrieb ... 5
3.5. Nachtarbeit ... 5
3.6. Sonntagsarbeit ... 5
3.7. Stillzeit ... 5
3.8. Pikettdienste ... 5
3.9. Pausen ... 6
3.10. Arbeitszeiterfassung ... 6
3.10.1. Zeitausweis ... 6
3.11. Besondere Anlässe ... 6
3.12. Mehrarbeit, Minderarbeit ... 6
3.12.1. Überstunden ... 6
3.12.2. Überzeit ... 6
3.13. Dienstliche Abwesenheiten / Auslandreisen ... 7

4. Entwicklung ... 7
4.1. Mitarbeitendenentwicklungsgespräch MEG ... 7
4.2. Vorgesetztenbeurteilung ... 7
4.3. Fortbildung ... 7
4.4. Individuelle Weiterbildung ... 7

5. Ferien, Feiertage, Urlaub und Absenzen ... 7
5.1. Ferien ... 7
5.2. Kürzung ... 7
5.3. Ferienanspruch bei Beschäftigungsgradänderungen ... 8
5.4. Krankheit oder Unfall während den Ferien ... 8
5.5. Feiertage ... 8
5.6. Freie Tage ... 8
5.7. Sabbatical ... 8
5.8. Unbezahlter Urlaub ... 9
5.9. Bezahlte Absenzen ... 9
5.10. Absenzen infolge von Krankheit und Unfall ... 9

6. Lohn, Zulagen und Sozialversicherungen ... 9
6.1. Lohn ... 9
6.1.1. Grundsätze ... 9
6.1.2. Individuelle Gehaltsfestsetzung ... 10
6.1.3. Lohnrevision 1. April (ordentliche Gehaltsanpassungen) ... 10
6.1.4. Funktionswechsel (ausserordentliche Gehaltsanpassungen) ... 10
6.1.5. Stellvertretungen ... 10
6.1.6. Auszahlungsmodalitäten ... 10
6.2. Zulagen ... 10
6.2.1. Familienzulagen ... 10
6.2.2. Treueprämie ... 10
6.2.3. Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit ... 11
6.2.4. Pikettentschädigung ... 11
6.2.5. Funktionszulage ... 12

6.2.6. Chauffeurzulage mobile Equipe 12
6.3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung 12
6.3.1. Krankheit oder Unfall 12
6.3.2. Schwangerschaft und Mutterschaft 12
6.3.3. Tod des andern Elternteils (Vater oder Ehefrau der Mutter) 12
6.3.4. Entschädigung des andern Elternteils 12
6.3.5. Entschädigung im Falle des Todes der Mutter 12
6.3.6. Betreuungsurlaub 13
6.3.7. Adoptionsurlaub 13
6.3.8. Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Rotkreuzdienst, Leiterkurse Jugend & Sport 13
6.3.9. Todesfall 13
6.4. Sozialversicherungen 13
6.4.1. AHV / IV / EO / ALV 13
6.4.2. Versicherung bei Unfall und Berufskrankheiten 13
6.4.3. Berufliche Vorsorge 13

7. Besondere Rechte und Pflichten 13
7.1. Datenschutz 13
7.2. Geheimhaltung 14
7.3. Annahme von Geschenken, Provisionen, Honoraren und Einladungen 14
7.4. Meldepflicht 14
7.5. Nebenbeschäftigungen 14
7.6. Öffentliches Amt 14
7.7. Arbeitsort 14
7.8. Homeoffice 14
7.9. Mobiles Arbeiten 14
7.10. Ideenmanagement 15
7.11. Betriebliches Gesundheitsmanagement 15
7.12. Unfall- und Schadenverhütung 15
7.13. Alkohol, Suchtmittel, Tabak 15
7.14. Beizug einer Vertrauensperson 15
7.15. Berufskleidung 15
7.16. Personalparkplätze 15

8. Spesen 15

9. Schlussbestimmungen 15
9.1. Reglementsänderung 15
9.2. Inkraftsetzung 16

1. Allgemeines

1.1. Anwendungsbereich

Das Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis und gilt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Interregionalen Blutspende SRK AG. Es bildet integrierenden Bestandteil des schriftlichen Arbeitsvertrages.

1.2. Verhältnis zu anderen Rechtsgrundlagen

Soweit in den vorliegenden Bestimmungen nichts Abweichendes vereinbart wird, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR, Art. 319–362) sowie das Arbeitsgesetz und dessen Verordnungen Anwendung.

2. Anstellungsverhältnis

2.1. Beginn und Probezeit

Jedes Arbeitsverhältnis wird mit einem schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Dieser legt den Beginn des Anstellungsverhältnisses und die Probezeit fest. Die Dauer der Probezeit beträgt für alle Mitarbeitenden drei Monate, ausser bei befristen Arbeitsverhältnissen von weniger als 6 Monaten (Probezeit 1 Monat). Bei einem Unterbruch der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht verlängert sich die Probezeit entsprechend.

2.2. Änderung des Arbeitsvertrages

Änderungen des Arbeitsvertrages bedürfen der schriftlichen Form.
Beschäftigungsgradänderungen werden nur vorgenommen, wenn sie in der Regel 4 Monate Gültigkeit haben.

2.3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden:

- Während der Probezeit mit 7 Kalendertagen
- Nach Ablauf der Probezeit jeweils auf das Ende eines Monats unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist

Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen auf jeden Zeitpunkt beendigen. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- Am Ende des Monats, in welchem das Referenzalter nach Artikel 21 des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) erreicht wird
- Am Todestag der angestellten Person
- Mit Beginn des Anspruchs auf eine ganze Invalidenrente
- Mit dem Ablauf der Vertragsdauer.

2.4. Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Referenzalters

Eine Weiterbeschäftigung nach Erreichen des Referenzalters ist möglich, sofern das Unternehmen einen Bedarf hat und dies wirtschaftlich tragbar ist. Vorgängig ist zu prüfen, ob ein Bedarf mit einer/einem aktiven Mitarbeitenden abgedeckt werden kann. Ist dies nicht möglich, muss für die Weiterbeschäftigung die Zustimmung der Geschäftsführerin (für die Mitglieder der Geschäftsleitung des Verwaltungsrates) eingeholt werden. Die Vertragsmodalitäten werden individuell festgelegt.

2.5. Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigem Grund

Aus wichtigen Gründen kann jede Vertragspartei das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der/dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

3. Arbeitszeit

Die Arbeitszeitregelung basiert auf der Jahresarbeitszeit. Bei Vollzeitbeschäftigung beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 41,5 Stunden; die tägliche Arbeitszeit umfasst 8.3 Stunden (8 Stunden 18 Minuten).

3.1. Geschäftszeit

Innerhalb der Gleitzeit wird eine Geschäftszeit definiert, welche eine regelmässige Ansprechzeit gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern gewährleistet.
Die Geschäftszeit gilt von Montag bis Freitag

- vormittags ab 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr
- nachmittags von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr

Während dieser Zeit muss die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden gewährleistet werden. Im Verhinderungsfall oder bei Abwesenheit sind die Telefone an die Stellvertretung oder den Empfang umzuleiten. Im elektronischen Datenverkehr ist die Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.

3.2. Arbeitszeitmodelle

Die Arbeitszeit kann aufgrund der betrieblichen Verhältnisse unterschiedlich organisiert sein (gleitende Arbeitszeit, Schichtarbeit, fixe Arbeitszeit usw.).

3.3. Gleitende Arbeitszeit

Der Zeitraum der gleitenden Arbeitszeit dauert montags bis freitags von 6 Uhr bis 23 Uhr. Sie kann aus betrieblichen Gründen bis 24 Uhr verschoben oder auf den Samstag ausgedehnt werden.

3.4. Schichtbetrieb

Die Anzahl sowie die Lage der Schichten richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Schichtpläne sind in der Regel spätestens zwei Wochen vor einem geplanten Einsatz bekannt zu geben.

3.5. Nachtarbeit

Nachtarbeit gilt von 23.00 bis 6.00 Uhr und ist von Gesetzes wegen bewilligungspflichtig.

3.6. Sonntagsarbeit

Sonntagsarbeit dauert von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr und ist von Gesetzes wegen bewilligungspflichtig. Der Bundesfeiertag und den Sonntagen gleichgestellte Feiertage gelten als Sonntage. Die regelmässige Nachtarbeit auf einen Sonn- oder Feiertag wird von der Arbeitgeberin als Nachtarbeit (nicht als Sonntagsarbeit) entschädigt. Lernende dürfen nicht zu Sonntagsarbeit herangezogen werden.

3.7. Stillzeit

Im ersten Lebensjahr des Kindes ist Müttern für das Abpumpen von Milch oder für das Stillen die erforderliche Zeit zu gewähren. Davon wird als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden: 30 Minuten
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: 60 Minuten
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: 90 Minuten

3.8. Pikettdienste

Das Unternehmen kann Mitarbeitende dazu verpflichten, Pikettdienst zu leisten, wo besondere Erfordernisse dies verlangen. Die Interventionszeit beträgt 30 Minuten resp. 60 Minuten. Die Geschäftsleitung legt die Interventionszeit pro Bereich fest. Die Pikettplanung erfolgt mindestens drei Monate im Voraus. Im Bereich Blutbeschaffung erfolgt sie zum Zeitpunkt der regulären Einsatzplanung.
Die Arbeitgeberin stellt den Mitarbeitenden nach Möglichkeit am Standort Bern einen Ruheraum zur Verfügung. Die Benutzung ist freiwillig und die Entschädigungspraxis erfährt dadurch keine Änderung.
Mitarbeitenden, welche ihren Pikettdienst von Hause aus leisten können, stellt die Unternehmung einen Laptop und ein Geschäftsmobiltelefon zur Verfügung. Den Zugang zum Internet organisieren die Mitarbeitenden selber.

3.9. Pausen

Am Vormittag und am Nachmittag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf je eine bezahlte Pause von 15 Minuten. Der Bezug ist den Bedürfnissen der Organisation anzupassen. Darüber hinaus bezogene Pausen sind auszubadgen. Nach spätestens sieben Stunden Arbeit ist zwingend eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

3.10. Arbeitszeiterfassung

Die elektronische Erfassung der Arbeitszeit ist eine persönlich zu erbringende Pflicht. Von dieser Pflicht ausgenommen sind Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sowie die Mitarbeitenden der mobilen Equipe bei geplanten Arbeitseinsätzen. Die beiden Standorte in Lausanne (Epalinges und Unité de Médecine Transfusionnelle UMT im CHUV) gelten als ein Arbeitsplatz.
Mitarbeitende, welche für ihre Tätigkeit Arbeitskleidung tragen müssen, dürfen sich nach dem Einbadgen umziehen. Davon ausgenommen ist das Umziehen für sportliche Aktivitäten.

3.10.1. Zeitausweis

Die Führungsverantwortlichen überprüfen die monatlichen Zeitausweise; sie sind verpflichtet, auf nicht notwendige Mehrarbeit oder Überzeit schriftlich zu reagieren. Mitarbeitende prüfen den monatlichen Zeitausweis und melden Unstimmigkeiten innerhalb des Folgemonats.

3.11. Besondere Anlässe

Die Geschäftsführung legt fest, welche besonderen Anlässe als Arbeitszeit gelten (z.B. Personalinformationsveranstaltung, offizieller Apéro). Alle übrigen Anlässe sind auszubadgen (z.B. Jubiläumsfeiern, Geburtstage, inoffizieller Apéro etc.).

3.12. Mehrarbeit, Minderarbeit

Mehr- oder Minderzeiten sind positive bzw. negative Abweichungen der effektiven Arbeitszeit von der Sollzeit. Sie sind so rasch als möglich, spätestens jedoch innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen; die Vorgesetzten haben dabei ein Weisungsrecht.
Der Zeitsaldo wird am Jahresende auf eine Bandbreite von +50 Stunden bis -50 Stunden begrenzt. Guthaben, die am Jahresende die obere Begrenzung der Bandbreite übersteigen, werden ausbezahlt (100% des auf die Stunde umgerechneten Lohnes). Guthaben, welche am Jahresende über die untere Bandbreite hinausgehen, werden mit dem Januarlohn des Folgejahres verrechnet.
Bei Austritt aus der Unternehmung werden sowohl positive als auch negative Gleitzeitsaldi vollumfänglich verrechnet.
Bei aussergewöhnlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeit kann die/der Vorgesetzte Mehrarbeit und Überzeit anordnen.
Mitarbeitende dürfen nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über das vertraglich vereinbarte Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden.
Die/der Mitarbeitende ist verpflichtet, Mehrarbeit und Überzeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu leisten, soweit es ihr/ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

3.12.1. Überstunden

Arbeitsstunden, welche über die vertraglich vereinbarte, jedoch bis maximal zur gesetzlichen, wöchentlichen Höchstarbeitszeit (45 Stunden) geleistet werden, gelten als Überstunden.
Sie werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Die Vorgesetzten schaffen in ihren Bereichen die entsprechenden Voraussetzungen. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, so kann eine Barvergütung erfolgen (100% des auf die Stunde umgerechneten Lohnes).
Mitglieder der Geschäftsleitung haben keinen Anspruch auf Auszahlung oder Kompensation von Mehrarbeit.

3.12.2. Überzeit

Als Überzeit anerkannt wird Arbeitszeit, die über die gesetzlich zulässige Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche hinaus geleistet und im Voraus angeordnet wurde. Pro Kalenderjahr dürfen maximal 170 Stunden als Überzeit geleistet werden.
Überzeitguthaben, welche bis Ende Jahr nicht durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert wurden, werden im Januar des Folgejahres ausbezahlt:

- Bis 60 Stunden: 100% des auf die Stunde umgerechneten Lohnes
- Ab der 61. Stunde: 125% des auf die Stunde umgerechneten Lohnes

Mitglieder der Geschäftsleitung haben keinen Anspruch auf Auszahlung oder Kompensation von Überzeit.

3.13. Dienstliche Abwesenheiten / Auslandreisen

Für dienstliche Abwesenheiten ausserhalb des vertraglichen Arbeitsortes wird die dafür aufgewendete Zeit gutgeschrieben. Für Dienstreisen in der Schweiz wird die Mehrwegzeit angerechnet, also die Zeit, welche den üblichen Arbeitsweg überschreitet. Bei Auslandreisen werden pro Tag maximal 8.3 Stunden angerechnet. Diese Stunden können nur überschritten werden, wenn in der Schweiz zurückgelegte Mehrwegzeit geltend gemacht werden kann.
Für Geschäftsreisen ins Ausland ist ein Antrag auszufüllen.

4. Entwicklung

4.1. Mitarbeitendenentwicklungsgespräch MEG

Die Vorgesetzten führen jährlich ein formales Mitarbeitendenentwicklungsgespräch mit ihren Mitarbeitenden durch.
Das Mitarbeitendenentwicklungsgespräch dient der Überprüfung der Fach- und Sozialkompetenz, der Erfolgskontrolle sowie der individuellen Entwicklung der Mitarbeitenden.

4.2. Vorgesetztenbeurteilung

Die Mitarbeitenden werden regelmässig zu einer Vorgesetztenbeurteilung eingeladen. Die Ergebnisse dienen der Weiterentwicklung der Führungskompetenzen.

4.3. Fortbildung

Die Einzelheiten werden in der Richtlinie Schulung festgehalten.

4.4. Individuelle Weiterbildung

Die Einzelheiten werden im Business Dokument «Personalentwicklung» festgehalten.

5. Ferien, Feiertage, Urlaub und Absenzen

5.1. Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis zum 49. Altersjahr — 5 Wochen/25 Arbeitstage
- ab dem 50. Altersjahr — 6 Wochen/30 Arbeitstage
- Lernende — 6 Wochen/30 Arbeitstage
- Mitglieder der GL — 1 Woche/5 Arbeitstage zusätzlich

Ferien dienen der Erholung. Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass die Ferien – zum Schutze der Gesundheit und zum Erhalten der vollen Arbeitsfähigkeit – im laufenden Jahr bezogen werden. Ein Vorbezug ist nicht möglich.
Die Mitarbeitenden planen und vereinbaren die Ferien mit den Vorgesetzten zu Beginn des Jahres. Die Wünsche der Mitarbeitenden werden so weit als möglich berücksichtigt. Jährlich sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

5.2. Kürzung

Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn die Arbeit infolge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militär/Zivildienst oder Zivilschutz während eines Kalenderjahres zusammen mindestens 60 Tage (bei Schwangerschaft mindestens 90 Tage) ausgesetzt wird. Für die ersten 30 Tage (bei Schwangerschaft 60 Tage) erfolgt keine Kürzung, danach für jeden vollen Monat Abwesenheit 1/12. Sämtliche Abwesenheiten in einem Kalenderjahr werden zusammengezählt.
Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

5.3. Ferienanspruch bei Beschäftigungsgradänderungen

Vor einer Beschäftigungsgradänderung sind die Ferien anteilmässig zu beziehen. Ist dies nicht möglich, werden sie anteilmässig berechnet.

5.4. Krankheit oder Unfall während den Ferien

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien und konnte der Erholungszweck nicht erfüllt werden, ruht der Ferienanspruch, sofern der entsprechende Nachweis erbracht wird.
Fallen bereits geplante Ferien in den Zeitpunkt einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit, ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich, dass die geplanten Ferien dem Erholungszweck gerecht werden (Abgabe eines ärztlichen Ferienfähigkeitszeugnisses).
Wünschen Mitarbeitende trotz (teilweiser) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall Ferien zu beziehen, werden für die Abwesenheitszeit ganze Tage als bezogene Ferien angerechnet und dafür der volle Lohn ausgerichtet.

5.5. Feiertage

Als anerkannte und den Sonntagen gleichgestellte Feiertage gelten die folgenden:

	Bern	Waadt	Wallis
1. Januar	X	X	X
2. Januar	X	X	
St. Joseph			X
Karfreitag	X	X	
Ostermontag	X	X	
Auffahrt	X	X	X
Pfingstmontag	X	X	
Fronleichnam			X
1. August	X	X	X
Montag nach Buss- und Bettag		X	
Maria Himmelfahrt			X
Allerheiligen			X
Unbefleckte Empfängnis			X
25. Dezember	X	X	X
26. Dezember	X		

5.6. Freie Tage

Zusätzlich werden folgende freie und den Samstagen gleichgestellte Tage gewährt:

	Bern	Epalinges	Lausanne UMT	Wallis
Ostermontag				X
Pfingstmontag				X
24. Dezember	X	X		
26. Dezember			X	
31. Dezember	X	X	X	

5.7. Sabbatical

Mit dem Formular Gesuch Sabbaticalkonto können nicht bezogene Ferientage (fünfte bis siebte Ferienwoche) per Ende Jahr ab Stufe Kader auf ein Sabbaticalkonto übertragen werden.
Das Guthaben kann für eine Auszeit oder für die Frühpensionierung benutzt werden und darf 75 Tage nicht überschreiten.
Nicht bezogene Guthaben werden bei Austritt ausbezahlt.

5.8. Unbezahlter Urlaub

Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben und die übrigen Mitarbeitenden dadurch nicht unzumutbar belastet werden, können Vorgesetzte unbezahlten Urlaub von mindestens 14 zusammenhängenden Kalendertagen bewilligen.

5.9. Bezahlte Absenzen

Für die folgenden Ereignisse wird ein bezahlter Urlaub im Umfang des vertraglichen Beschäftigungsgrades gewährt:

Ereignis	Anzahl Tage/Stunden
eigene Hochzeit inkl. ziviler Trauung	3 Tage
beim Tod des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils	3 Tage
beim Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Grosseltern	1 Tag
für die Betreuung/Pflege von unerwartet schwer erkrankten oder verunfallten (volljährigen) Familienmitgliedern	die erforderliche Zeit, bis maximal 3 Tage pro Ereignis und insgesamt maximal 10 Tage pro Kalenderjahr
für Kurzabsenzen wegen Arzt-, Zahnarzt oder Therapiebesuchen, welche nicht ausserhalb der Gleitzeit vereinbart werden können	1 Stunde, wobei die maximale Tagessollzeit (8h 18‘) nicht überschritten werden kann
Wohnungswechsel	1 Tag

Diese Tage sind innerhalb eines Monates nach dem Ereignis zu beziehen. Nicht bezogene Tage verfallen entschädigungslos.

Ferner wird ein bezahlter Urlaub gewährt:

Ereignis	Anzahl Tage/Stunden
Für die Pflege eines erkrankten oder verunfallten Kindes (bis zur Volljährigkeit)	Die geplante Zeit, bis maximal 3 Tage pro Ereignis (bis die Pflege anderweitig organisiert ist)
Beim Tod anderer Verwandter oder von Dritten zur Teilnahme an der Trauerfeier	2 Stunden, wobei die maximale Tagessollzeit (8h 18‘) nicht überschritten werden kann
Ausübung eines öffentlichen Amtes	individuelle Vereinbarung
Vollblut- / Apheresespenden	die erforderliche Zeit

5.10. Absenzen infolge von Krankheit und Unfall

Bei einer Arbeitsverhinderung in Folge von Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden die Arbeitgeberin unaufgefordert und unverzüglich zu informieren. Ein ärztliches Zeugnis ist vorzulegen (Original an die Stabsstelle HR), sofern die Absenz mehr als drei Kalendertage beträgt. Ausnahmsweise kann die Arbeitgeberin bereits ab dem ersten Absenztag ein Arztzeugnis verlangen. Die Interregionale Blutspende SRK AG behält sich zudem vor, die Mitarbeitenden zu einer von ihr bezahlten vertrauensärztlichen Untersuchung aufzubieten.

6. Lohn, Zulagen und Sozialversicherungen

6.1. Lohn

6.1.1. Grundsätze

Jede Funktion wird nach einem einheitlichen Bewertungssystem mit verschiedenen Kriterien, eingeteilt in mehrere Anforderungsstufen, bewertet. Alle Funktionen werden in einer Funktionstabelle zusammengefasst, welche für die Mitarbeitenden zugänglich ist und regelmässig aktualisiert wird.

Jeder Funktion wird ein Lohnband zugeordnet. Das Funktionslohnband entsteht aus der Funktionsbewertung, dem internen Quervergleich mit Funktionen derselben Stufe sowie einem externen Gehaltsvergleich mit vergleichbaren Unternehmen.
Die Arbeitgeberin nimmt regelmässig an einem Salärvergleich teil, um sicherzustellen, dass marktgerechte Löhne bezahlt werden.

6.1.2. Individuelle Gehaltsfestsetzung

Die Personalentlohnung basiert auf der Grundlage der Funktionsbewertung, der Funktionsstufe, des Lohnbandes, der marktwirtschaftlichen Aspekte sowie des Alters und der Erfahrung.
In begründeten Fällen kann der Lohn unter dem Lohnband liegen.

6.1.3. Lohnrevision 1. April (ordentliche Gehaltsanpassungen)

Der Verwaltungsrat genehmigt jährlich die budgetierte Lohnsumme für das Folgejahr und beschliesst, welche Anpassungen den Mitarbeitenden gewährt werden.
Mit diesen Vorgaben erarbeiten die Bereichsleitungen in Zusammenarbeit mit ihren Führungsverantwortlichen die individuellen Saläranpassungen ihrer Mitarbeitenden, welche der Geschäftsführung zur Genehmigung unterbreitet werden.
Für die Entwicklung des individuellen Salärs sind Ausbildung, Weiterbildung, Erfahrung, Alter und der Marktvergleich ausschlaggebend. Zudem erhalten die Führungsverantwortlichen die Möglichkeit, beim Salärprozess innerhalb der Vorgaben des Verwaltungsrates eine Differenzierung nach Leistung vorzunehmen.

6.1.4. Funktionswechsel (ausserordentliche Gehaltsanpassungen)

Ein Funktionswechsel bedeutet grundsätzlich die Übernahme einer neuen Funktion gemäss der Funktionsstruktur der Unternehmung.
Durch Qualifikation kann ein Wechsel in eine höher bewertete Funktion erfolgen. Die Anpassung des Salärs erfolgt nach einer ausserordentlichen Überprüfung auf den Zeitpunkt der Funktionsübernahme.
Bei einem Wechsel in eine tiefer bewertete Funktion auf Wunsch des/der Mitarbeitenden ist der Lohn der neuen Funktion auf den Zeitpunkt des Wechsels anzupassen. Erfolgt der Wechsel auf Anordnung der Arbeitgeberin (z.B. weil die Qualifikation für die aktuelle Funktion nicht erreicht wird) oder aus strukturellen Gründen, erfolgt die Anpassung auf den 1. des vierten Monats seit Bekanntgabe durch die Arbeitgeberin.

6.1.5. Stellvertretungen

Üben Mitarbeitende die Stellvertretung einer Führungsperson mit der damit verbundenen Übernahme von Führungs- und Fachaufgaben aus, wird dies in der Lohnfestsetzung honoriert. Diese Mitarbeitenden zeichnen sich demzufolge durch Führungsqualitäten aus und nehmen mit ihrer Kompetenz und ihrem Verhalten eine Vorbildrolle ein. Sie sind bereit, dafür mehr Verantwortung zu übernehmen, womit ihnen im Rahmen ihrer Funktion die Entscheidungskompetenzen übertragen werden.

6.1.6. Auszahlungsmodalitäten

Der individuelle Monatslohn wird in der Regel am 25. des Monats auf ein Bank- oder Postkonto der Mitarbeitenden überwiesen. Der 13. Monatslohn wird in den Monaten Juni und Dezember je zur Hälfte ausbezahlt.

6.2. Zulagen

6.2.1. Familienzulagen

Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad voll entrichtet. Sofern ein Anspruch auf kantonale Zulagen besteht, entrichtet die Interregionale Blutspende SRK AG zusätzlich folgende freiwilligen Zulagen:

- Für das erste und zweite zulagenberechtigte Kind CHF 90.00 im Monat (Kinderzulage) oder CHF 30.00 im Monat (Ausbildungszulage).
- Für jedes weitere zulagenberechtigte Kind CHF 150.00 im Monat (Kinderzulage) oder CHF 90.00 im Monat (Ausbildungszulage).

6.2.2. Treueprämie

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Treueprämie in Form von Geld oder freien Tagen nach jeweils 5 vollendeten Dienstjahren:

- 5 Dienstjahre 3 Tage (oder ein Anteil von 15% des monatlichen Basislohnes)
- 10 Dienstjahre 8 Tage (oder 40% des Anteils des monatlichen Basislohnes)
- Ab dem 15. Dienstjahr 15 Tage (oder 75% des Anteils des monatlichen Basislohnes)

Der Bezug der Treueprämie ist kombinierbar (½ Dienstjubiläumstage und ½ Anteil des Basislohnes). Die Treueprämie ist innerhalb von fünf Jahren zu beziehen, ansonsten verfällt sie ohne Entschädigung.

Für die Berechnung der Anzahl Dienstjahre zählen unabhängig vom Beschäftigungsgrad alle Arbeitsverhältnisse, die in der Interregionalen Blutspende SRK AG, der Blutspendedienst SRK Bern AG, dem Service Vaudois de Transfusion oder dem Service Régional Valaisan de Transfusion Sanguine CRS bestanden haben. Dies gilt auch für Lehrverhältnisse. Unbezahlter Urlaub wird nicht an die Dienstjahre angerechnet.

Die Treueprämie wird nach Vollendung der erforderlichen Dienstjahre fällig. Basis für die Berechnung des Barbetrages ist der im Zeitpunkt der Fälligkeit auf 100% aufgerechnete Monatslohn (ohne Zulagen) entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre. Treueprämien werden nicht während eines laufenden befristeten Arbeitsverhältnisses ausgerichtet.

6.2.3. Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit

Regelmässige Nachtarbeit

Mitarbeitende, die in regelmässigem Turnus Nachtarbeit leisten (25 und mehr Nächte pro Kalenderjahr), erhalten folgende Zuschläge

- 30% Zeitzuschlag
- CHF 10.00 / Stunde

Vorübergehende Nachtarbeit

Mitarbeitende, die vorübergehend (weniger als 25 Nächte pro Kalenderjahr) oder auf Anordnung Nachtarbeit zu leisten haben, erhalten

- 30% Lohnzuschlag

Samstagsarbeit

Regelmässige (mehr als 6 Samstage pro Kalenderjahr) und angeordnete vorübergehende Samstagsarbeit wird mit einem Zuschlag von

- CHF 10.00 / Stunde entschädigt

Regelmässige Sonntagsarbeit

Regelmässige Sonntagsarbeit (mehr als 6 Sonntage pro Kalenderjahr) wird

- bis zu 5 Stunden innerhalb von 4 Wochen mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen
- bei mehr als 5 Stunden mit einem Ersatzruhetag von 24 Stunden in der Woche vor oder nach dem Einsatz ausgeglichen
- mit einem Lohnzuschlag von CHF 10.00 / Stunde entschädigt

Vorübergehende Sonntagsarbeit

Vorübergehende (weniger als 6 Sonntage pro Kalenderjahr) Sonntagsarbeit wird

- mit einem Zeitzuschlag von 50%
- sowie mit der Ersatzruhezeit gemäss regelmässiger Sonntagsarbeit

entschädigt. Diese Entschädigung gilt zusätzlich für die Nacht auf einen Sonntag/Feiertag. Der generierte Zeitzuschlag wird auf das Überzeitkonto gemäss Punkt 3.12.2. gebucht.

Freiwillige Nacht- und Wochenendarbeit

Freiwillige Einsätze während der Nacht und an Wochenenden können nur in Absprache mit der/dem Vorgesetzten geleistet werden. Die Arbeitgeberin schuldet hierfür weder einen Lohn- noch einen Zeitzuschlag.

6.2.4. Pikettentschädigung

Mitarbeitende, die Pikettdienst zu leisten haben, erhalten dafür folgende Entschädigungen:

	Interventionszeit 30 Minuten	**Interventionszeit 60 Minuten**
4 Stunden	CHF 16.00	CHF 13.35
7 Stunden	CHF 28.00	CHF 23.35
12 Stunden	CHF 48.00	CHF 40.00
24 Stunden	CHF 96.00	CHF 80.00

Lohn- und Zeitzuschläge richten sich bei einem effektiven Arbeitseinsatz nach den Bestimmungen für vorübergehende resp. regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit; die Wegzeit gilt als Arbeitszeit (üblicher Arbeitsweg).

6.2.5. Funktionszulage

Mitarbeitenden, welche temporär Aufgaben mit besonderen Anforderungen und Beanspruchungen wahrnehmen, kann eine Funktionszulage ausgerichtet werden. Dabei müssen folgende Bedingungen kumulativ erfüllt sein:

- Aufgaben einer höher bewerteten Funktion
- Über längere Zeit (≥ 3 Monate)
- Im Umfang von ≥ 10 %

6.2.6. Chauffeurzulage mobile Equipe

Mitarbeitenden, die bei einem Einsatz der mobilen Equipe ausserhalb ihrer Funktion einen Personentransport im Auftrag der Arbeitgeberin durchführen, steht eine Entschädigung von CHF 50.00 (Hin- und Rückreise) zu.

6.3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

6.3.1. Krankheit oder Unfall

Die Arbeitgeberin hat eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämienkosten werden vollumfänglich von ihr getragen.
Die Interregionale Blutspende SRK AG gewährt bei Arbeitsunfähigkeit folgende Lohnfortzahlung:

	100%	**80%**
im 1. Dienstjahr	die ersten 90 Tage	danach max. 640 Tage
ab 2. Dienstjahr	die ersten 180 Tage	danach max. 550 Tage

Die Lohnfortzahlungspflicht durch die Arbeitgeberin erfolgt längstens bis zum rechtlichen Arbeitsvertragsende oder bis zum Zeitpunkt, in welchem die Versicherung ihre Leistungen einstellt. Die Lohnfortzahlungspflicht der Versicherung erfolgt gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen. Die Lohnzahlung entspricht dem Nettolohn ohne Krankheitsfall/Unfall (automatischer Ausgleich). Besteht die (Teil-)Arbeitsunfähigkeit über einen Jahreswechsel, erneuert sich der Lohnfortzahlungsanspruch nicht.

6.3.2. Schwangerschaft und Mutterschaft

Absenzen infolge Schwangerschaftsbeschwerden unterstehen der Lohnfortzahlung bei Krankheit.
Die Mitarbeiterin hat, Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen (112 Tage), welcher am Tag der Niederkunft beginnt.
Muss das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt während mindestens 14 Tagen ununterbrochen im Spital bleiben, wird der Entschädigungsanspruch um die Anzahl Tage verlängert, die der Dauer des Spitalaufenthalts entspricht, höchstens aber um 56 Tage.
Die Lohnzahlung während des Mutterschaftsurlaubs ist abhängig von den Dienstjahren im Zeitpunkt des Beginns des Mutterschaftsurlaubs. Sie beträgt:

- im 1. und 2. Dienstjahr 80% des Lohnes
- ab dem 3. Dienstjahr 100% des Lohnes

Die Lohnzahlung entspricht dem Nettolohn ohne Erwerbsersatzleistung (automatischer Ausgleich).

6.3.3. Tod des andern Elternteils (Vater oder Ehefrau der Mutter)

Im Falle des Todes des andern Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin, gemäss EOG, Anspruch auf zwei Wochen zusätzlichen Urlaub (14 Taggelder für 10 Urlaubstage); sie kann diesen Urlaub innert einer Rahmenfrist von sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod wochen- oder tageweise beziehen.

6.3.4. Entschädigung des andern Elternteils

Erwerbstätige Väter sowie die Ehefrau der Mutter, die als «anderer Elternteil» gelten, haben im Verlauf der ersten sechs Monate nach der Geburt des Kindes, gemäss EOG, Anspruch auf zwei Wochen Urlaub (10 Urlaubstage). Die Interregionale Blutspende SRK AG gewährt zudem 5 zusätzliche Urlabstage (also Total 15 Tage). Die Lohnzahlung entspricht dem Nettolohn ohne Erwerbsersatzleistung (automatischer Ausgleich).

6.3.5. Entschädigung im Falle des Todes der Mutter

Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach, so hat der andere Elternteil, gemäss EOG, Anspruch auf einen Urlaub von 14 Wochen; dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

6.3.6. Betreuungsurlaub
Ist ein minderjähriges Kind durch Krankheit oder Unfall schwer beeinträchtigt, besteht, gemäss EOG, Anspruch auf Betreuungsurlaub im Umfang von 14 Wochen bei vollem Lohn gemäss Beschäftigungsgrad.
Der Bezug kann am Stück oder tageweise innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten erfolgen. Sind beide Elternteile erwerbstätig, besteht der Anspruch paritätisch. Abweichende Abmachungen sind möglich. Die Arbeitgeberin ist über die Modalitäten des Bezugs oder diesbezügliche Änderungen sofort zu informieren.

6.3.7. Adoptionsurlaub
Nimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Kind zur Adoption auf, so hat sie oder er bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäss, EOG. Anspruch auf einen Adoptionsurlaub von zwei Wochen (10 Urlaubstage).Die Interregionale Blutspende SRK AG gewährt zudem 5 zusätzliche Urlaubstage (Total 15 Tage). Der Adoptionsurlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden. Die Lohnzahlung entspricht dem Nettolohn ohne Erwerbsersatzleistung (automatischer Ausgleich).

6.3.8. Militär-, Zivilschutz-, Zivil- und Rotkreuzdienst, Leiterkurse Jugend & Sport
Während den obligatorischen Dienstleistungen haben Mitarbeitende Anspruch auf 100% Lohn. Die Lohnzahlung entspricht dem Nettolohn ohne Erwerbsersatzleistung (automatischer Ausgleich).

6.3.9. Todesfall
Mit dem Tod der/des Mitarbeitenden endet das Arbeitsverhältnis. Sofern die verstorbene Person Unterhaltspflichten hatte und/oder verheiratet war oder in eingetragener Partnerschaft lebte, werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- ab dem 1. bis zum 9. Dienstjahr zwei weitere Monatslöhne
- ab dem 10. Dienstjahr drei weitere Monatslöhne

Ferien- und Zeitguthaben werden wie bei einem Austritt abgerechnet.

6.4. Sozialversicherungen
6.4.1. AHV / IV / EO / ALV
Die Mitarbeitenden und die Arbeitgeberin leisten die Sozialversicherungsabzüge nach den gesetzlichen Bestimmungen.

6.4.2. Versicherung bei Unfall und Berufskrankheiten
Die Mitarbeitenden sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs-, Nichtberufsunfälle und Berufskrankheiten bei der SUVA versichert.
Die Prämie für die Versicherung von Berufsunfällen und –krankheiten trägt das Unternehmen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung wird zur Hälfte den Mitarbeitenden belastet.
Zudem hat das Unternehmen eine Unfall-Zusatzversicherung für Löhne abgeschlossen, die den versicherbaren Höchstbetrag gemäss Unfallversicherungsgesetz übersteigen und trägt dafür die volle Prämie.

6.4.3. Berufliche Vorsorge
Die obligatorische Versicherung richtet sich nach dem Reglement der Nest Sammelstiftung. Die Interregionale Blutspende SRK AG und ihre versicherten Mitarbeitenden finanzieren die Altersvorsorge, die Risikoversicherung und die übrigen Vorsorgekosten zu den geltenden Ansätzen des Vorsorgeplanes.

7. Besondere Rechte und Pflichten
7.1. Datenschutz
Die Mitarbeitenden bearbeiten Kunden-, Spendenden- sowie Personendaten von Mitarbeitenden und Dritten nur soweit sie zur Erfüllung der Ziele der Interregionalen Blutspende SRK AG geeignet und erforderlich sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 25. September 2020.
Eine Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin regelt den Datenschutz und die Informationssicherheit im Detail.

7.2. Geheimhaltung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alle geheim zu haltenden Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse der IRB Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden und Dritten zu wahren. Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben Mitarbeitende zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.
Auf Verlangen der Arbeitgeberin und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die/der Mitarbeitende sämtliche der Arbeitgeberin gehörenden Unterlagen, Dokumente, Daten und Aufzeichnungen zurückzugeben.
Kontakte zu Medien bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsführung.

7.3. Annahme von Geschenken, Provisionen, Honoraren und Einladungen

Mitarbeitende dürfen weder von Lieferanten noch von anderen Personen, die mit der Interregionalen Blutspende SRK AG in geschäftlicher Beziehung stehen, Geschenke, Vergünstigungen oder Einladungen von erheblichem Wert sowie Geldbeträge annehmen. Je Lieferant darf ein Geschenk pro Jahr im Maximalwert von CHF 100.00 angenommen werden. Die Geschenke werden allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.
Vortrags-, Konsulenten- und Expertisenhonorare gehören der Interregionalen Blutspende SRK AG. Lehraufträge werden als Nebenbeschäftigung eingestuft.
Einladungen an Kongresse ins Ausland müssen von der Bereichsleitung und der Geschäftsführung bewilligt werden.

7.4. Meldepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Stabsstelle HR und ihren Vorgesetzten alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen der persönlichen Verhältnisse (Zivilstand, Geburten, Todesfälle, Wohnungswechsel etc.) bekannt zu geben.

7.5. Nebenbeschäftigungen

Die Mitarbeitenden haben die Stabsstelle HR über andere Erwerbstätigkeiten vorgängig schriftlich zu informieren. Nebenbeschäftigungen sind zulässig, sofern dadurch die Treuepflicht nicht verletzt, die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche nicht überschritten und die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes nicht verletzt werden.

7.6. Öffentliches Amt

Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes dürfen in keinem Interessenskonflikt zur Interregionalen Blutspende SRK AG stehen und sind vorgängig der Stabsstelle HR offenzulegen.
Ein öffentliches Amt ist wenn möglich in der Freizeit wahrzunehmen. Dies gilt auch für alle Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben. Ist dies nicht möglich und wird die Tätigkeit gegen Entgelt ausgeübt, werden mit den Mitarbeitenden Konditionen vereinbart.

7.7. Arbeitsort

Die Arbeitgeberin legt den Arbeitsort im Arbeitsvertrag fest. Sie darf ihre Mitarbeitenden jederzeit verpflichten, ihre Arbeit sporadisch an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort auszuüben.

7.8. Homeoffice

Die Arbeitgeberin bietet die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, sofern es die betrieblichen Umstände zulassen. Die Einzelheiten werden vorgängig in einer persönlichen Vereinbarung festgehalten. Die Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements finden auch im Homeoffice Anwendung.

7.9. Mobiles Arbeiten

Die Arbeitgeberin bietet die Möglichkeit, auf dem Arbeitsweg zu arbeiten, sofern es die betrieblichen Umstände zulassen. Die Einzelheiten werden vorgängig in einer persönlichen Vereinbarung festgehalten. Die Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements finden auch beim mobilen Arbeiten Anwendung.

7.10. Ideenmanagement
Alle Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, Ideen einzureichen. Ziel ist, das Kreativitäts- und Innovationspotenzial der Mitarbeitenden und der Bereiche zu fördern und abzuschöpfen, das eigenverantwortliche und leistungsbereite Denken und Handeln zu begünstigen und damit zu einem zielorientierten und effizienten Wirken beizusteuern. Die Mitarbeitenden sollen sich aktiv an den Veränderungs- und Verbesserungsprozessen beteiligen.
Die ausgereiften Ideen sind dem Direktionssekretariat einzureichen.

7.11. Betriebliches Gesundheitsmanagement
Das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) der Interregionalen Blutspende SRK AG umfasst die Themen Gesundheitsschutz, betriebliche Gesundheitsförderung und Absenzmanagement. Die Einzelheiten werden im Leitfaden «RundumXund» zum betrieblichen Gesundheitsmanagement geregelt.

7.12. Unfall- und Schadenverhütung
Die Verhütung von Unfällen und Schäden ist eine gemeinsame Aufgabe des Unternehmens und jeder/jedes Einzelnen. Die Mitarbeitenden haben alle Schutzmassnahmen zu treffen und ihnen erteilte Instruktionen und Weisungen zu befolgen.

7.13. Alkohol, Suchtmittel, Tabak
Der Genuss von Alkohol und Suchtmitteln während der Arbeitszeit und in den Pausen ist untersagt.
Bei Erscheinen am Arbeitsplatz unter Alkohol- oder Drogeneinfluss behält sich die Arbeitgeberin vor, einen Alkohol- oder Drogentest durchzuführen.
Das Rauchen ist nur an ausdrücklich dafür bezeichneten Orten gestattet (diese Einschränkung gilt ebenfalls für E-Zigaretten).

7.14. Beizug einer Vertrauensperson
Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, sich bei persönlichen Problemen oder Problemen, welche mit den Betroffenen oder der Stabsstelle HR nicht gelöst werden konnten, unentgeltlich an unsere externe Mitarbeitendenberatung zu wenden. Die entsprechenden Kontaktangaben sind im Intranet zu finden.

7.15. Berufskleidung
Berufskleider, welche Mitarbeitende aus gesundheits- oder sicherheitsspezifischen Vorschriften oder zum Schutz vor Verunreinigung bei der Ausführung ihrer Arbeiten tragen müssen, werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Bei Beschaffung durch die Mitarbeitenden werden die effektiven Kosten zurückerstattet.

7.16. Personalparkplätze
Die Einzelheiten hierzu werden in den Leitfäden „Parkplatzbewirtschaftung“ geregelt.

8. Spesen
Alle Mitarbeitenden haben Anrecht auf Rückerstattung von Auslagen, die ihnen bei der Ausübung ihrer auswärtigen beruflichen Tätigkeiten entstehen.

Spesen sind im Detail im Basisreglement und im Zusatz-Spesenreglement für MA mit leitender Funktion geregelt.

9. Schlussbestimmungen
9.1. Reglementsänderung
Die Arbeitgeberin behält sich vor, dieses Reglement anzupassen.
Will eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Reglementsänderung nicht anerkennen, so hat sie/er dies der Arbeitgeberin innert 10 Tagen, nachdem sie/er von der Änderung Kenntnis erhalten hat, schriftlich mitzuteilen. Kommt keine Einigung bis zum Inkrafttreten des Reglementes zustande, wird die Arbeitgeberin eine Änderungskündigung aussprechen.
Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung, so gilt dies als Zustimmung zur Reglementsänderung.

9.2. Inkraftsetzung

Das vorliegende Personalreglement wurde von der Geschäftsleitung der Interregionalen Blutspende SRK AG genehmigt. Es wird per 1. September 2025 in Kraft gesetzt. Bei Unstimmigkeiten gilt die deutsche Version.

Autorin:	Andrea Schärer Rohrbach	Datum/Unterschrift:	Schärer Rohrbach Andrea Digital unterschrieben von Schärer Rohrbach Andrea Datum: 2025.05.12 15:08:47 +02'00'
Genehmigung:	Joëlle Vuignier	Datum/Unterschrift:	Digital unterschrieben von Vuignier Joëlle Datum: 2025.05.13 06:53:53 +02'00'