**Mitarbeiterreglement**

Sekretariat FC Musterlingen

gültig ab xx.xx.20xx

## I. Vorbemerkungen

 1. Das Vereinssekretariat ist ein Dienstleistungsbetrieb unserer Vereinsorganisation und steht allen Mitgliedern und Funktionären für sämtliche Belange der Fussballadministration zur Verfügung.

 2. Das Vereinssekretariat ist dem Präsidenten/der Präsidentin unterstellt.

 3. Als Grundlage für die Aufgaben und Pflichten des Vereinssekretariates dienen der Funktionsbeschrieb und die Statuten des FC Musterlingen.

##### II. Arbeitsbedingungen

**1. Allgemeines**

 1.1 Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden. Das Reglement wird allen Mitarbeitenden vor Abschluss des Arbeitsvertrages ausgehändigt. Es bildet einen integrierenden Bestandteil aller mit dem FC Musterlingen abgeschlossenen Arbeitsverträge.

 1.2 Das Reglement trat am xx.xx.20xx in Kraft.

 1.3 Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

 1.4 Der Antritt eines Nebenerwerbes bedarf der vorgängigen Zustimmung des Präsidenten/der Präsidentin. Die Arbeit beim FC Musterlingen darf dadurch nicht beeinträchtigt werden.

**2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

 2.1 Jede Anstellung beruht auf einem schriftlichen Arbeitsvertrag, welcher mindestens folgende Angaben enthält: Funktion, Eintrittsdatum und Gehalt. Für die Probezeit gilt bei allen Mitarbeitenden eine Dauer von einem bis maximum drei Monaten.

 2.2 Die Anstellung kann von einer Kontrolluntersuchung bei einem Vertrauensarzt abhängig gemacht werden.

 2.3 Ohne andere Regelung im Arbeitsvertrag gelten folgende Kündigungsfristen:

 ‒ Während Probezeit: 7 Tage

 ‒ Nach Probezeit, während 1. Arbeitsjahr: 1 Monat auf Monatsende

 ‒ Ab 2. Arbeitsjahr: 2 Monate auf Monatsende

 ‒ Ab 6. Arbeitsjahr: 3 Monate auf Monatsende

 2.4 Die Kündigung ist rechtzeitig eingereicht, wenn sie am letzten Arbeitstag eines Monats dem Vertragspartner zur Kenntnis gebracht wird. Um Missverständnisse zu vermeiden, wird dringend empfohlen, schriftlich zu kündigen.

 2.5 OR, Art. 337 (Rücktritt vom Vertrag aus wichtigen Gründen) bleibt vorbehalten.

 2.6 Mitarbeitende sind zwischen dem vollendeten 62. und 65 Altersjahr berechtigt, alters-
halber zurückzutreten. Der Rücktritt hat auf Ende eines Kalendermonats zu erfolgen.

 2.7 Bei Dienstaustritt sind das Personalreglement, Arbeitsunterlagen und Schlüssel zurückzugeben.

 2.8 Der Arbeitgeber hat dem/der Arbeitnehmer/in ein Zeugnis auszuhändigen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine/ihre Leistungen und sein/ihr Verhalten ausspricht.

**3. Arbeitszeit**

 3.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

 3.2 Über Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfall und bezahlten Urlaubs wird vom Präsidenten/von der Präsidentin eine ordnungsgemässe Kontrolle geführt.

 3.3 Kurzabsenzen (Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten) sind auf ein Minimum zu beschränken. Sie können vom Präsidenten/von der Präsidentin ausnahmsweise bewilligt werden. Grundsätzlich sind diese Abwesenheiten zu kompensieren.

 3.4 Private Absenzen, die weder dem Ferienanspruch angerechnet werden noch unter Ziff. 5 (Urlaub) fallen, liegen im Kompetenzbereich des Präsidenten/der Präsidentin. Längere Absenzen (ab fünf Tagen) sind dem Präsidenten/der Präsidentin sowie allen Vorstandsmitgliedern zu melden.

 3.5 Überzeitarbeit

 Falls notwendig, ist der FC Musterlingen berechtigt, die Arbeitnehmenden zur Leistung von Überstunden zu verpflichten, sofern sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Beim normalen Arbeitsverhältnis wird die über die wöchentliche Normalarbeitszeit hinaus zu leistende Arbeit als Überzeit bezeichnet. Beim Teilzeitarbeitsverhältnis gelten nur die über die Normalarbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden als Überzeit.

 3.6 Überstundenentschädigung

 Der Präsident/die Präsidentin entscheidet nach Absprache mit dem Finanzchef/der Finanzchefin über die Überzeitentschädigung der Mitarbeitenden. Grundsätzlich sollen die Überstunden durch Freizeit abgegolten werden. Die Abgeltung kann aber auch mit einem finanziellen Anspruch abgegolten werden.

 Arbeitnehmende, die durch Selbstverschulden mit ihrer Arbeit in Rückstand geraten sind, haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Überstunden.

 3.7 Der Samstag gilt nicht als Arbeitstag. Über Ausnahmen zu Kompensationszwecken verfügt der Präsident/die Präsidentin.

**4. Ferienordnung**

 4.1 Der Ferienanspruch pro volles Kalenderjahr im Dienste des FC Musterlingen beträgt:

 ‒ Bis zum vollendeten 20. Altersjahr 5 Wochen (= 25 Arbeitstage)

 ‒ Ab 21. bis 49. Altersjahr (= Ende Kalenderjahr) 4 Wochen (= 20 Arbeitstage)

 ‒ Ab 50. Altersjahr (= Beginn Kalenderjahr) 5 Wochen (= 25 Arbeitstage)

 4.2 Der Ferienanspruch pro teilweise im Dienste des FC Musterlingen verbrachten Kalenderjahres wird anteilmässig berechnet.

 4.3 Ferienansprüche eines Kalenderjahres sind grundsätzlich bis Ende März des folgenden Jahres zu beziehen. Allfällige Ausnahmen bewilligt der Präsident/die Präsidentin.

 4.4 Über den Ferienbezug verständigen sich die Mitarbeitenden rechtzeitig mit dem Präsidenten/der Präsidentin, welche/r eine Ferienkontrolle führt.

**4. Ferienordnung** (Fortsetzung)

 4.5 Als offizielle Frei- und Feiertage gelten:

 ‒ 1. und 2. Januar (Neujahr und Berchtoldstag)

 ‒ Karfreitag und Ostermontag

 ‒ 1. Mai

 ‒ Auffahrt

 ‒ Pfingstmontag

 ‒ 1. August

 ‒ 25. und 26. Dezember (Weihnachten und Stephanstag)

 Am Vorabend dieser Frei- und Feiertage wird die Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Diese Frei- und Feiertage werden, wenn sie in die Ferienzeit fallen, dem Ferienanspruch nicht angerechnet.

 4.6 Kann der/die Mitarbeitende seine/ihre Aufgabe nicht erfüllen wegen

 ‒ Krankheit, Unfall oder ähnlicher Gründe während mehr als einem Monat (= 21 Arbeitstage), bei Schwangerschaft während mehr als zwei Monaten (= 42 Arbeitstage) oder
‒ Militär-/Zivildienst während mehr als einem Monat (= 21 Arbeitstage),

 so wird der Ferienanspruch, bei getrennter Berechnung der beiden Verhinderungskategorien, pro je weiteren versäumten Monat (= 21 Arbeitstage) um ein Zwölftel gekürzt.

 4.7 Erkrankt oder verunfallt ein/e Mitarbeitende während der Ferien, gelten die ärztlich bescheinigten Krankheits- und Unfalltage nicht als Ferientage.

 4.8 Unbezahlter Urlaub wird nur in Ausnahmefällen gewährt. Darüber entscheidet der Präsident/die Präsidentin bei über fünf Arbeitstagen nach Absprache mit dem Vereinsvorstand.

**5. Urlaub**

 Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht in folgenden Fällen:

 5.1 Hochzeit

 ‒ Eigene Hochzeit 3 Tage

 ‒ Hochzeit in der Familie oder näheren Verwandtschaft (engster 1 Tag

 Familienkreis wie Kinder, Geschwister, Elternteil und

 Patenkinder)

 5.2 Geburt eines Kindes 1 Tag

 5.3 Todesfälle

 ‒ Im engsten Familienkreis (Ehegatte, Kinder, Eltern) 3 Tage

 ‒ Von anderen Familienangehörigen 1 Tag

 ‒ Von Verwandten und nahen Bekannten Teilnahme an

 der Bestattung

**5. Urlaub** (Fortsetzung)

 5.4 Militär

 ‒ Rekrutierung 1 Tag

 ‒ Inspektion 1 Tag

 ‒ Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Tag

 5.5 Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag

 (sofern das Arbeitsverhältnis weiterdauert)

 5.6 Schulbesuche (pro Kind und Jahr) 1 Tag

 5.7 Höhere Fach- bzw. Abschlussprüfungen bis 3 Tage

 5.8 Stellensuche nach erfolgter Kündigung aufgrund vorheriger notwendige Zeit

 Absprache mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin

 5.9 Die Übernahme öffentlicher Ämter bedingt vor einer allfälligen Wahl die Einwilligung des Präsidenten/der Präsidentin. Wenn keine hinreichenden Gründe dagegensprechen, ist die Zustimmung zu erteilen. Ein Gehalts- und Ferienabzug findet in der Regel nicht statt, sofern mit der Ausübung solcher Funktionen nicht grössere Arbeitsversäumnisse mit entsprechender Entschädigung verbunden sind.

**6. Krankheit und Unfälle**

 6.1 Jede Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall ist gleichentags bis 08.00 Uhr dem Präsidenten/der Präsidentin zu melden.

 6.2 Bei mehr als dreitägiger Abwesenheit ist dem Präsidenten/der Präsidentin unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen, das über die ungefähre Dauer der krankheits- oder unfallbedingten Absenz sowie deren Ursache (Diagnose) Auskunft gibt. Dauert die Abwesenheit länger als erwartet, so ist der Präsident/die Präsidentin periodisch über den Stand der Heilung zu orientieren.

 6.3 Gehaltszahlung bei Krankheit und Unfall gemäss den Versicherungsbestimmungen.

 6.4 Ist die Arbeitsunfähigkeit durch einen Dritten verursacht worden, tritt der/die Mitarbeitende seine/ihre Rechte gegenüber diesem Dritten insoweit dem FC Musterlingen ab, als dieser Leistungen nach Ziff. 6.3 oder 8 erbracht hat.

**7. Krankentaggeldversicherung**

 7.1 Für alle Mitarbeitenden besteht eine Krankentaggeldversicherung.

 7.2 Der FC Musterlingen empfiehlt seinen Mitarbeitenden dringend, sich für Arzt- und Spitalkosten bei einer Versicherung oder Krankenkasse gut zu versichern.

**8. Unfallversicherung**

 Festangestellte Mitarbeitende (Voll- und Teilzeitbeschäftigte) im Monatslohn sind gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle gemäss den Versicherungsbestimmungen des FC Musterlingen versichert.

**9. Personalvorsorge/BVG**

 Deckungs- und Leistungsumfang gemäss den Versicherungsbestimmungen des FC Musterlingen.

**10. Dienstaltersgeschenke**

 Für langjährige Tätigkeit wird den Angestellten nach Vollendung von 10 und 15 Jahren ein Zwölftel des Jahresgehaltes als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet; nach 20 und 25 Jahren beträgt das Dienstaltersgeschenk drei Vierundzwanzigstel des Jahresgehaltes und nach 40 Jahren zwei Zwölftel des Jahresgehaltes. Ein rückwirkender Anspruch besteht nicht.

**11. Kinderzulagen**

 Die Kinderzulagen werden sowohl bezüglich Höhe als auch hinsichtlich Bezugsberechtigung nach dem kantonalen Kinderzulagengesetz ausgerichtet.

**12. Gehaltszahlung**

 12.1 Die Saläre werden in der Regel 5 Tage vor Monatsende bargeldlos durch Überweisung auf ein Postcheck- oder Bankkonto ausbezahlt.

 12.2 Der vertraglich vereinbarte 13. Monatslohn stellt einen festen Lohnbestandteil dar. Er wird entsprechend den für das Gehalt geltenden Bestimmungen ausgerichtet. Für angebrochene Arbeitsjahre wird er anteilmässig ausbezahlt, wobei ein Arbeitsmonat Anrecht auf ein Zwölftel des 13. Monatsgehaltes gibt. Der 13. Monatslohn wird jeweils vor Weihnachten ausbezahlt.

 12.3 Die nächsten Angehörigen eines/einer verstorbenen Mitarbeitenden haben für den laufenden sowie die zwei folgenden Monate Anspruch auf Gehaltszahlung. Als nächste Angehörige gelten der überlebende Ehepartner/die überlebende Ehepartnerin, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber die verstorbene Person eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

 12.4 Bei Militärdienst/Zivilschutzdienst wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

 ‒ Kadervorkurs, Wiederholungs- und Einführungskurse, 100 Prozent

 andere Kurse der Heereseinheit oder Diensteinteilung,

 die nicht als Instruktorendienst gelten (taktische und rück-

 wärtige, technische Kurse sowie Zivilschutz im Sinne der

 gesetzlichen Bestimmungen), zu denen der Dienstpflichtige

 befohlen wird.

 ‒ Rekrutenschule, Instruktions- und Beförderungsdienste

 • für Mitarbeitende mit Unterhaltspflicht 100 Prozent

 • für Mitarbeitende ohne Unterhaltspflicht 75 Prozent

 Vorbehalten bleiben einschränkende Regelungen in Bezug auf die Besoldung in Fällen, in welchen bei Auflösung des Dienstverhältnisses die Dauer des Militärdienstes die gesamte Dauer der Tätigkeit beim Arbeitgeber überschreitet, sowie für Aktivdienst.

 Ansprüche gemäss Erwerbsersatzordnung werden an den FC Musterlingen abgetreten.

**13. Qualifikationen**

 In der jährlichen schriftlichen Qualifikation per Dezember beurteilt der Präsident/die Präsidentin die Leistungen des/der Mitarbeitenden bezüglich der Aufgabenerfüllung und Zielerreichung. Dabei wird ebenfalls die Persönlichkeit des/der Mitarbeitenden berücksichtigt.

 Nach einer ersten detaillierten Qualifikation kann in den Folgejahren eine Kurzqualifikation erstellt werden.

 Der/die Mitarbeitende hat das Recht auf eine persönliche Besprechung seiner/ihrer Qualifikation. Eine Einsicht in die Qualifikation ist jederzeit möglich.

**14. Besondere Obliegenheiten**

 14.1 Änderungen von Zivilstand (Heirat, Geburt, Todesfall des Ehegatten, Scheidung) und Adresse sind dem Präsidenten/der Präsidentin umgehend zu melden.

 14.2 Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten gegenüber Dritten verpflichtet.

 14.3 Die Mitarbeitenden haben die berechtigten Interessen des FC Musterlingen loyal und nach Kräften zu wahren. Sie sollen sich stets bewusst sein, dass sie nach aussen als Vertreter/innen des FC Musterlingen erscheinen.

 14.4 Die Mitarbeitenden sollen ihr Möglichstes zur Pflege und Förderung einer optimalen Arbeitsatmosphäre beitragen.

 14.5 Die Mitarbeitenden dürfen grundsätzlich weder Kommissionen/Provisionen noch Geschenke von Firmen oder Personen annehmen, die im Verkehr mit dem FC Musterlingen stehen. Ausnahmen sind mit dem Präsidenten/der Präsidentin zu regeln.

 14.6 Lohnabtretungen an Drittpersonen bedürfen einer Bewilligung des Präsidenten/der Präsidentin.

**III. Hausordnung**

**1. Arbeits- und Besprechungsräume**

 1.1 Ausserhalb der Geschäftszeit stehen die Arbeitsräume für private Arbeiten nur mit Bewilligung des Präsidenten/der Präsidentin zur Verfügung.

 1.2 Das Rauchen darf nur ausserhalb der Büroräumlichkeiten bzw. im definierten Bereich gemäss Weisungen des Präsidenten/der Präsidentin stattfinden.

 1.3 Der Alkoholausschank in den Arbeitsräumen ist während der Arbeitszeit grundsätzlich nicht gestattet.

 1.4 Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sind für alle Mitarbeitenden eine Selbstverständlichkeit.

**2. Öffnungszeiten**

 Das Vereinssekretariat sollte besetzt sein von

#### Montag bis Freitag: 09.00‒12.00 Uhr und 13.30‒16.00 Uhr

 Über Ausnahmeregelungen entscheidet der Präsident/die Präsidentin nach Absprache mit dem Vereinsvorstand.

**3. Propaganda**

 Jede politische oder religiöse Propaganda auf dem Vereinssekretariat ist untersagt.

Dieses Personalreglement samt Beilagen gilt als integrierender Bestandteil zum Arbeitsvertrag aller Mitarbeitenden des Vereinssekretariates des FC Musterlingen.

Der Erhalt des Personalreglements mit Beilagen ist durch Unterschrift zu bestätigen.

Musterlingen, xx.xx.20xx

**FC Musterlingen**

Kurt Stadler Robert Schindler

Finanzchef Präsident

**Empfangsbestätigung**

Mitarbeiterreglement

Vereinssekretariat des FC Musterlingen

Name / Vorname: Muster Reto

Funktion: Vereinssekretär

Ich bestätige hiermit, das Personalreglement „Vereinssekretariat des FC Musterlingen“ (datiert: xx.xx.20xx) mit seinen erwähnten Beilagen erhalten zu haben.

Ort / Datum: Unterschrift: