

# Personalreglement

Stand: November 2010

## Inhaltsverzeichnis

- |       |   |       |  |
|-------|---|-------|--|
| 1.    | Allgemeine Bestimmungen                   | 5.2.  | Nacht- und Wochenendarbeit                   |
| 1.1.  | Geltungsbereich                           | 5.3.  | Pikettdienst                                 |
| 1.2.  | Rechtliche Grundlagen                     | 5.4.  | Kinder- und Betreuungszulagen                |
| 2.    | Arbeitsvertrag und Arbeitszeugnis         | 5.5.  | Treueprämien                                 |
| 2.1.  | Form des Arbeitsvertrages                 | 6.    | Lohnabzüge                                   |
| 2.2.  | Probezeit                                 | 6.1.  | Unfallversicherung                           |
| 2.3.  | Beendigung des Arbeitsverhältnisses       | 6.2.  | Krankentaggeldversicherung                   |
| 2.4.  | Kündigungsfristen                         | 6.3.  | Berufliche Vorsorge                          |
| 2.5.  | Arbeitszeugnis                            | 6.4.  | Mahlzeiten                                   |
| 2.6.  | Änderung des Beschäftigungsgrades         | 7.    | Dienstreisen, Spesen                         |
| 3.    | Rechte und Pflichten                      | 7.1.  | Allgemeines                                  |
| 3.1.  | Pflichten des Arbeitgebers                | 7.2.  | Fahrtspesen                                  |
| 3.2.  | Aufgaben und Kompetenzen                  | 7.3.  | Unterkunftsspesen                            |
| 3.3.  | Sorgfalts-, Treue- und Haftpflicht        | 7.4.  | Verpflegungsspesen                           |
| 3.4.  | Schweigepflicht                           | 7.5.  | Telefonspesen                                |
| 3.5.  | Fort- und Weiterbildung                   | 7.6.  | Entschädigungsansätze                        |
| 3.6.  | Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung   | 8.    | Unfall und Krankheit                         |
| 3.7.  | Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung  | 8.1.  | Meldung und Arztzeugnis                      |
| 3.8.  | Annahme von Geschenken                    | 8.2.  | Abwesenheit infolge Arztbesuch oder Therapie |
| 3.9.  | Änderung der Personalien                  | 9.    | Ferien, Frei- und Feiertage, Urlaub          |
| 3.10. | Versetzung                                | 9.1.  | Allgemeines                                  |
| 3.11. | Mitarbeiterförderung, Mitarbeitergespräch | 9.2.  | Ferienanspruch                               |
| 3.12. | Beschwerdemöglichkeit                     | 9.3.  | Kürzung der Ferien                           |
| 4.    | Arbeitszeit                               | 9.4.  | Arbeitsfreie Tage                            |
| 4.1.  | Sollzeit                                  | 9.5.  | Unbezahlter Urlaub                           |
| 4.2.  | Pikett- und Wochenenddienst               | 9.6.  | Bezahlte Kurzurlaube                         |
| 4.3.  | Arbeitszeitmodell                         | 10.   | Lohnfortzahlung                              |
| 4.4.  | Ausgleich des Arbeitszeitkontos           | 10.1. | Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall     |
| 4.5.  | Stundenberechnung bei Anlässen            | 10.2. | Lohnfortzahlung bei Mutterschaft             |
| 5.    | Gehalt                                    | 11.   | Militär- und Zivildienst                     |
| 5.1.  | Allgemeines                               | 12.   | Diverses                                     |
|       |   | 12.1. | Hunde  |

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### 1.1. Geltungsbereich

Dieses Reglement legt die allgemeinen Anstellungsbedingungen der im Monatslohn fest angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Vereins Chinderhuus Ebnit und – falls nichts anderes vermerkt ist – auch diejenigen der im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest und regelt ihre Rechte und Pflichten. Änderungen im Personalreglement werden durch den Vorstand des Vereins Chinderhuus Ebnit genehmigt.

### 1.2. Rechtliche Grundlagen

Soweit das Arbeitsverhältnis nicht im Arbeitsvertrag und in diesem Personalreglement geregelt ist, gelten die Bestimmungen des Personalgesetzes und der Personalverordnung des Kantons Bern.

## 2. Arbeitsvertrag und Arbeitszeugnis

### 2.1. Form des Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag bedarf der schriftlichen Form. Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar des Arbeitsvertrages, der durch die gegenseitige Unterzeichnung rechtsgültig wird.

Das Personalreglement ist ein Bestandteil des Arbeitsvertrages. Bei Vertragsabschluss wird ein Exemplar abgegeben. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit bei ihren Vorgesetzten ein Personalreglement anfordern.

## **2.2. Probezeit**

Die ersten 3 Monate des Dienstverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit, Ferien oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die entsprechende Zeit. Vor Ablauf der Probezeit findet eine gemeinsame Auswertung der Probezeit mit der Institutionsleitung statt.

## **2.3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Ist das Arbeitsverhältnis befristet, endet es ohne Kündigung; ist es unbefristet, endet es durch Kündigung. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung wird mit dem Empfang wirksam.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Obligationenrechts über die fristlose Auflösung des Arbeitsvertrages aus wichtigen Gründen.

## **2.4. Kündigungsfristen**

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Während des ersten Monats beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage, während der weiteren Probezeit einen Monat. Nach Ablauf der Probezeit gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von 3 Monaten, jeweils auf Ende eines Monats.

Für Praktikanten gilt eine Probezeit von 1 Monat. Die Kündigungsfrist in der Probezeit beträgt sieben Tage. Danach kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von einem Monat auf Monatsende aufgehoben werden.

## **2.5. Arbeitszeugnis**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhält die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter ein Arbeitszeugnis. Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter kann jederzeit von der Institutionsleitung ein Zwischenzeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine, ihre Leistungen und sein, ihr Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

## **2.6. Änderung des Beschäftigungsgrades**

Ein Anspruch auf Reduktion oder Erhöhung des Beschäftigungsgrades besteht nicht.

## **3. Rechte und Pflichten**

### **3.1. Pflichten des Arbeitgebers**

Der Arbeitgeber schützt die Persönlichkeit seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sorgt dafür, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gleich behandelt werden.

Die Förderung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine Führungsaufgabe und Bestandteil der Personalarbeit. Sie hat zum Ziel, eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen zu erreichen. Alle Positionen können von beiden Geschlechtern besetzt werden.

### **3.2. Aufgaben und Kompetenzen**

Der Arbeitgeber räumt der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter im Bereich der ihr, ihm übertragenen Aufgaben genügend Spielraum zu eigener Verantwortung und Initiative ein. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Stellenbeschreibung.

### **3.3. Sorgfalts-, Treue- und Haftpflicht**

Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter hat die betreuten Kinder unter Wahrung ihrer Würde respektvoll und fachgerecht zu betreuen. Fügt sie, er ihnen oder dem Gut des Arbeitgebers absichtlich oder

grob fahrlässig Schaden zu, so kann sie, er zum Schadenersatz herangezogen werden. Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter hat die ihr, ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

### 3.4. Schweigepflicht

Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über berufliche Angelegenheiten verpflichtet. Insbesondere dürfen Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der betreuten Kinder und deren Angehörigen sowie der Mitarbeiterinnen, der Mitarbeiter ohne schriftliche Entbindung von der Schweigepflicht weder verwertet noch anderen mitgeteilt werden. Ausgenommen davon ist die Weitergabe von Informationen, zu der die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter in ihrer, seiner Funktion verpflichtet ist. Sie, er ist auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet.

### 3.5. Fort- und Weiterbildung

Der Arbeitgeber unterstützt die Bemühungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Fort- und Weiterbildung, sofern es die finanzielle Lage des Arbeitgebers zulässt.

#### Externe Weiterbildung

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen dazu jährlich bis 5 Arbeitstage (analog Beschäftigungsgrad) zur Verfügung. Die externe Weiterbildung muss im Interesse des Betriebes sein und die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter befähigen, seine, ihre Aufgabe rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen. Sie muss einen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben haben.

Zuständig für die Bewilligung ist die Institutionsleitung. Sie entscheidet über die Gesuche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bewilligt Beiträge im Rahmen der vorhandenen Mittel. Die Beiträge sind nach Kalenderjahren aufzuteilen, wenn sich die Weiterbildung über mehrere Jahre erstreckt. Der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter steht das Recht zu, beim Vorstand Beschwerde gegen einen Entscheid anzubringen.

Leistet der Arbeitgeber an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über Fr. 3'000.— pro Ausbildungsgang oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen pro Ausbildungsgang gewährt, hat sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen wie folgt zu verpflichten.

Zurückzubezahlen sind

- a) die Summe aller Beiträge, die Fr. 3'000.-- übersteigen
- b) das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit 10 Arbeitstage übersteigend

Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb der unten stehenden Frist aus dem Dienst austritt. Der rückzahlbare Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Fr. 3'000.—übersteigenden Betrages
- bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Fr. 3'000.—übersteigenden Betrages.
- bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung reduziert sich der Fr. 3'000.—übersteigende rückzahlbare Betrag um 10 Prozent für jeden geleisteten vollen Kalendermonat.
- Von der Institutionsleitung angeordnete Fort- und Weiterbildung der Kategorie A ist davon ausgenommen.

Kat.		Bewilligung
A	Von der Institutionsleitung auf Grund von Notwendigkeit für die Arbeit vorgeschlagene Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen	Zeit, Kurskosten und Spesen 100%, unabhängig vom Beschäftigungsgrad
B	Von der Mitarbeitern, dem Mitarbeiter gewünschte Fort- und Weiterbildung, die für die Arbeit im Chinderhuus Ebnit unmittelbar relevante Kenntnisse und	Zeit und Kurskosten höchstens entsprechend dem Beschäftigungsgrad

	Kompetenzen vermittelt. Die anschliessende Anwendung darf nicht im Widerspruch zum Betreuungskonzept stehen.	
C	Von der Mitarbeitern, dem Mitarbeiter gewünschte Fort- und Weiterbildung, die für die Arbeit im Chinderhuus Ebnit keine unmittelbar relevanten Kenntnisse und Kompetenzen vermittelt.	In der Regel keine Beteiligung des Arbeitgebers, Ausnahmen sind möglich

#### Interne Weiterbildung

Der Arbeitgeber bietet für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter interne Weiterbildungskurse an. Die Teilnahme gilt grundsätzlich als Arbeitszeit.

### 3.6. Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung

Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter unterstützt die Massnahmen des Arbeitgebers zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.

### 3.7. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter kein öffentliches Amt und keine Nebenbeschäftigung ausüben, die zu Interessenkonflikten oder Beeinträchtigungen bei der Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis führen könnten. Bei einem Pensum von über 80 % ist die Institutionsleitung über öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen zu informieren.

Fällt die Ausübung eines öffentlichen Amtes in die Arbeitszeit, ist die Bewilligung der Institutionsleitung einzuholen. Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes kann ein bezahlter Urlaub im Umfang der zwingend benötigten Zeit, höchstens jedoch von 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden.

### 3.8. Annahme von Geschenken

Im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung darf die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, sei dies von Angehörigen, von Lieferanten oder anderen Drittpersonen, die mit der Institution in Beziehung stehen. Die Entgegennahme von kleinen Anerkennungsgeschenken ist davon ausgenommen.

### 3.9. Änderung der Personalien

Wichtige Änderungen (Adresse, Zivilstand, Telefonnummer, Geburt eines Kindes, Erwerbsaufnahme eines Kindes usw.) sind dem Arbeitgeber sofort zu melden.

### 3.10. Versetzung

Wenn es dienstliche oder gesundheitliche Gründe erfordern, muss die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter innerhalb des Chinderhuus Ebnit eine andere zumutbare Tätigkeit übernehmen. Hat die Versetzung keine Lohnänderung zur Folge, bedarf es keiner Kündigung des Arbeitsvertrages.

### 3.11. Mitarbeiterförderung, Mitarbeitergespräch

Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor. Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument. Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

Das Mitarbeitergespräch ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn oder mit einem Pensum von weniger als 30% ist nicht zwingend.

### **3.12. Beschwerdemöglichkeit**

Beschwerden können zu jeder Zeit bei der direkt vorgesetzten Stelle (Bereichsleitung, Institutionsleitung) deponiert werden. Ist keine Einigung möglich kann sich der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin an die nächst höhere Instanz wenden (Institutionsleitung, Vorstandspräsident). Möglichkeit der Schriftlichen Beschwerde offen halten. Erstbeschwerden Mündlich angehen. Wenn diese Beschwerden nicht geklärt werden können, müssen sie schriftlich und konkret beantragt und dokumentiert werden.

## **4. Arbeitszeit**

### **4.1. Sollzeit**

Als Basis für die Berechnung der Jahressollstunden gilt die 42-Stunden-Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten wöchentlich 44 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Der Ausgleich von der 42 zu 44-Stunden-Woche wird mit 10 zusätzlichen Ferientagen pro Jahr kompensiert. Für jede fest angestellte Mitarbeiterin, jeden fest angestellten Mitarbeiter wird ein Arbeitszeitkonto geführt. Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von 30 Minuten pro 8.8 Arbeitsstunden.

### **4.2. Pikett- und Wochenenddienst**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, gemäss Einsatzplan Pikett- und Wochenenddienst zu leisten. Der Arbeitgeber bestimmt die Dienstzeiten gemäss konzeptionellen Vorgaben. Änderungen bezüglich Dienstdauer und Dienstrhythmen sowie bezüglich der Verfügung von Präsenz- und Bereitschaftsdienst bleiben jederzeit vorbehalten.

### **4.3. Arbeitszeitmodell**

Wenn dringende Arbeiten oder ausserordentlicher Arbeitsanfall es erfordern, kann die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer zur Leistung von mehr Stunden als ihre/seine üblicherweise geltende Arbeitszeit verpflichtet werden. Die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten müssen eingehalten werden. Die geleisteten Mehrstunden werden mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.

### **4.4. Ausgleich des Arbeitszeitkontos**

Die Institutionsleitung ist dafür verantwortlich, dass das Zeitkonto beim Austritt einer Mitarbeiterin, eines Mitarbeiters ausgeglichen ist. Wenn ein Ausgleich nicht möglich ist, kann in Ausnahmefällen ein finanzieller Ausgleich 1:1 erfolgen (Lohnabzug bei Minusstunden, Auszahlung bei Mehrstunden ohne Zulagen und Anteil 13. Mtl.).

Der Teilwert des Monatsgehalts wird auf der Grundlage von 30 Kalendertagen, ein Tagesansatz auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt. Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 182 Arbeitssunden berechnet.

### **4.5. Stundenberechnung bei Anlässen**

Bei speziellen Anlässen oder jährlich wiederkehrenden Anlässen wie Skitag, BL-Ausflug, Betriebsausflug usw. werden die effektiven Stunden angerechnet. Bei Mitarbeitenden die weniger als 50% wird nur die Hälfte der effektiven Stunden angerechnet.

## **5. Gehalt**

### **5.1. Allgemeines**

Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse, die Festlegung des Anfangsgehaltes bei Stellenantritt, die Bemessung von Gehaltsstufen und die Festlegung der individuellen Gehaltsaufstiege richtet sich nach den Gehaltssystem des Personals der bernischen Staatsverwaltung (BERESUB).

### **5.2. Nacht- und Wochenendarbeit**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten die gemäss Betreuungskonzept notwendige Nacht- und Wochenendarbeit. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die nicht höher als Klasse 18 eingereiht sind, wird eine Zulage ausgerichtet.

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

### **5.3. Pikettdienst**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten den gemäss Betreuungskonzept notwendigen Pikettdienst. Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst. Für den Pikettdienst der nicht höher als Klasse 18 eingereichten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird eine Entschädigung ausgerichtet. Präsenzdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an einem bestimmten Ruheort beim Arbeitsplatz aufzuhalten haben. Der Präsenzdienst wird mit Fr. 40.- entschädigt. Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsplatz aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen. Der Bereitschaftsdienst wird mit Fr. 30.- entschädigt.

Die Entschädigungen unterliegen der Beitragspflicht für die AHV/IV/EO/ALV, die ab dem Jahr indem der Mitarbeiter das 18. Altersjahr erreicht, eingezahlt werden.

### **5.4. Kinder- und Betreuungszulagen**

Anspruch auf Kinderzulage besteht für jedes Kind bis zu seinem zurückgelegtem 16. Altersjahr. Auf Gesuch hin wird die Kinderzulage für in Ausbildung stehende, nicht voll erwerbstätige Kinder bis zum 25. Altersjahr weiter gewährt. Der Ausbildungsnachweis ist nach dem 16. Altersjahr jährlich neu zu erbringen.

Der Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird und erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen.

Die Kinderzulage beträgt jährlich 1'920 Franken für Kinder bis zu zwölf Jahren und 2'280 Franken für Kinder über zwölf Jahren (Stand 2007). Sie wird in zwölf Monatsraten ausbezahlt. Pro Kind darf höchstens eine Kinderzulage bezogen werden.

Beträgt der Beschäftigungsgrad mindestens 50 Prozent, besteht Anspruch auf eine ganze Kinderzulage. Bei tieferem Beschäftigungsgrad richtet sich die Kinderzulage nach dem Beschäftigungsgrad.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Kinderzulagen haben, erhalten eine Betreuungszulage von jährlich Fr. 3'840.— (unabhängig davon, welcher Elternteil die Kinderzulage bezieht). Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Die Betreuungszulage wird in 12 Raten ausbezahlt. Die Betreuungszulage wird nur an einen Elternteil ausbezahlt.

### **5.5. Treueprämien**

Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

Die Treueprämie entspricht einem halben Monatslohn. Der Arbeitnehmer stellt beim Arbeitgeber einen Antrag, in welcher Form er die Treueprämie (Ferien- oder Geldanspruch) beziehen möchte. Der Entscheid über die Art der Auszahlung liegt beim Arbeitgeber.

Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die im Chinderhuus Ebnet geleistete Dienstzeit. Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet. Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit, die als Schülerin, Schüler, Studentin, Student, Lernende, Lernernder, Praktikantin, Praktikant, geleistet wurde. Nicht angerechnet wird die Zeit während des unbezahlten Urlaubs.

#### **Übergangsregelung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis zwischen dem 1. Januar 1986 und dem 31. Dezember 1990 begründet worden ist, erhalten nach 20 Dienstjahren und nach 25 Dienstjahren je eine Treueprämie im Umfang eines ganzen Monatslohnes. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

## 6. Lohnabzüge

### 6.1. Unfallversicherung

Berufsunfall: Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter ist im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Risiken von Berufsunfällen obligatorisch versichert. Die Versicherungsprämie wird vom Arbeitgeber geleistet.

Nichtberufsunfall: Die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter ist gegen die Risiken von Nichtberufsunfällen gemäss UVG obligatorisch versichert, wenn der wöchentliche Beschäftigungsgrad 8 Std. pro Woche bzw. 19% oder mehr beträgt. Die Prämien werden vom Arbeitgeber und von der Arbeitnehmerin, dem Arbeitnehmer je hälftig getragen.

### 6.2. Krankentaggeldversicherung

Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn.

Die Mitarbeiterinnen, die Mitarbeiter sind gegen Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall obligatorisch versichert. Die Prämien werden vom Arbeitgeber und von der Arbeitnehmerin, dem Arbeitnehmer je hälftig getragen. Taggeldleistungen siehe unter Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.

### 6.3. Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeiterinnen, die Mitarbeiter sind gemäss dem BVG bei der Personalvorsorgestiftung PREVIS versichert. Der Beitritt ist ab einem Jahreslohn von Fr. 19'800.— und dem erreichten 29. Lebensjahr (Stand 2007) gemäss BVG obligatorisch. Ab einem Beschäftigungsgrad von 20 % ist ein freiwilliger Beitritt in die Pensionskasse möglich. Befristete Anstellungen von weniger als 3 Monaten unterstehen nicht dem BVG. Arbeitnehmerbeitrag 7.5 %, Arbeitgeberbeitrag 9.0 %

### 6.4. Mahlzeiten

Den Mitarbeiterinnen, den Mitarbeitern wird für bezogene Mahlzeiten vom Monatslohn wie folgt abgezogen.

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Ohne Betreuungsfunktion	Fr. 3.10	Fr. 9.30	Fr. 6.20
Mit Betreuungsfunktion	Fr. 1.55	Fr. 4.65	Fr. 3.10

Diese Abzüge gelten nicht für Mitarbeitende der Wohngruppen in der Notfallplatzierung. Für diese gelten die Bestimmungen der Verfügung der Gesundheits- und Fürsorgedirektion aus dem Jahr 1996.

Mitarbeitenden, welche im Wohnheim aufgrund ihrer dienstlichen Verpflichtung mit den Schutzbefohlenen essen, wird eine monatliche Pauschale von Fr. 63 (Indexiert im Jahr 1996) direkt dem Lohn abgezogen. Mitarbeitenden, welche über 50% arbeiten, wird die volle Pauschale abgezogen, Mitarbeitenden, welche bis 50% arbeiten die Hälfte der Pauschale. Bei Aushilfspersonal wird eine Pauschale von Fr. 5.— (Indexiert im Jahr 1996) abgezogen. Der indexierte Betrag beläuft sich für die Pauschale im Jahr 2009 auf Fr. 86.—, für Mitarbeitende im Stundenlohn auf Fr. 6.85.—.

In dieser Pauschale sind die Ferien, ein Überzeitausgleich sowie die ordentlichen Sonn- und Feiertage sowie andere Freitage (Bsp, Samstage und Abwesenheiten infolge Krankheit oder ausserordentlichen Absenzen) inbegriffen.

## 7. Dienstreisen, Spesen

### 7.1. Allgemeines

Spesen sind Auslagen, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während der Erfüllung ihrer beruflichen Aufgabe oder im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen entstehen: Fahrspesen, Unterkunftsspesen, Verpflegungsspesen, Telefonspesen. Es werden nur effektiv entstandene Kosten vergütet.

In Sachen Weiterbildung richten sich die Spesen nach der Kategorie der Weiterbildung (siehe Punkt 3.5 Weiterbildung). Spesen, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der Tätigkeit im Haus entstehen

werden zu 100% vergütet. Bei Tätigkeiten, welche nicht in direktem Zusammenhang mit der persönlichen Arbeit stehen, für den Betrieb aber von Nutzen sind, werden effektive Sitzungszeiten vergütet, jedoch keine Reisezeit und –Kosten (Bsp. Verbandstätigkeiten). Der Entscheid über die Relevanz dieser Tätigkeiten für den Betrieb liegt bei der Institutionsleitung.

Dienstreisen sind auf das Notwendige zu beschränken und möglichst kostengünstig zu gestalten. In erster Linie sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Institutionsleitung ist für die Anordnung und Bewilligung von Dienstreisen zuständig und regelt die Form der Abrechnung. Die Ansätze werden vom Vorstand festgelegt und laufend aktualisiert.

## **7.2. Fahrspesen**

Für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln wird der effektive Billettpreis vergütet (Zug 2. Klasse).

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem privaten Halbtaxabonnement rechnen die tatsächlichen Billettauslagen (Halbtax) ab und führen persönlich Kontrolle über ihre Auslagen. Überschreiten die Billettauslagen während der laufenden Abonnementsdauer die Kosten des Abonnements, können zusätzlich die Kosten des Halbtax Abonnements geltend gemacht werden.

Benutzen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihr privates Generalabonnement für Dienstfahrten, wird ihnen während einer Abonnementsdauer die Hälfte des entsprechenden Billettpreises vergütet, bis die angerechneten Fahrauslagen den Preis des jeweiligen Abonnements erreicht haben.

Für Fahrten auf dem Gemeindegebiet kann das Velo benutzt werden.

Jede Fahrt mit einem Motorfahrzeug muss von der Institutionsleitung bewilligt sein. Die Bewilligung kann dauernd, vorübergehend oder im Einzelfall gültig sein. Verkehrsbussen sind von den Fahrerinnen und Fahrern privat zu bezahlen.

## **7.3. Unterkunftsspesen**

Ist aus beruflichen Gründen eine auswärtige Übernachtung notwendig, wird eine Entschädigung für Übernachtung mit Frühstück ausgerichtet.

## **7.4. Verpflegungsspesen**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben je Reisetag unter folgenden Voraussetzungen Anspruch auf eine Vergütung von Mahlzeiten:

Frühstück: wenn die Abreise vor 06.00 erfolgt

Mittagessen: wenn das Mittagessen während der üblichen Mittagspause ohne erheblichen Zeitaufwand weder zuhause noch am Ort der üblichen Verpflegung eingenommen werden kann

Abendessen: wenn die Rückkehr an den Wohnort nach 20 Uhr erfolgt

## **7.5. Telefonspesen**

Die Berechtigung wird durch die Institutionsleitung im Einzelfall festgelegt.

## **7.6. Entschädigungsansätze (Stand 2010)**

Ansätze für private Fahrzeuge

Personenwagen	Fr. 0.80 / km
Personenwagen mit Anhänger	Fr. 1.00 / km

Ansätze für Unterkunft

Pro Übernachtung mit Frühstück entsprechend den effektiven Kosten max. Fr. 120.- (gegen Quittung)

Ansätze für Verpflegung

Frühstück	max. Fr. 8.-
Mittagessen	max. Fr. 20.-
Abendessen	max. Fr. 16.-

## **8. Unfall und Krankheit**

### **8.1. Meldung und Arztzeugnis**

Jede krankheits- und unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes der Institutionsleitung oder der Gruppenleitung zu melden. Spätestens ab dem 4. Krankheitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen (Ausnahmen nur via Institutionsleitung)

### **8.2. Abwesenheit infolge Arztbesuch oder Therapie**

Arztbesuche oder Therapien sollen möglichst ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Fallen sie auf die Arbeitszeit, werden sie als solche berechnet.

## **9. Ferien, Frei- und Feiertage, Urlaub**

Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter im Stundenlohn. Für Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter im Stundenlohn, die unregelmässig und/oder befristet bis zu drei Monaten Arbeit leisten, wird die Ferienentschädigung beim Stundenlohn aufgerechnet und mit der monatlichen Lohnabrechnung ausbezahlt. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig und unbefristet oder befristet während länger als 3 Monaten Arbeit leisten, wird der Ferienanteil zweimal jährlich, d.h. im Juni und Dezember ausbezahlt.

### **9.1. Allgemeines**

Die Ferien werden zu Beginn des Jahres unter Berücksichtigung eines geordneten Betriebsablaufs sowie der Bedürfnisse der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters zwischen den Parteien festgelegt. Alle Ferientage sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem sie anfallen. Zuständig für die Bewilligung der Ferientage ist die Institutionsleitung.

Bei Ein- und Austritten unter dem Jahr werden die Ferien pro rata temporis gewährt. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch ausnahmsweise in Geld entschädigt, wenn er aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden kann. Wurden zu viele Ferientage bezogen, erfolgt ein Lohnabzug.

Bei Erkrankung oder Unfall während den Ferien gilt die Abwesenheit nur als Krankheitsurlaub, wenn ein entsprechendes Arztzeugnis ab 1. Tag eingereicht wird.

### **9.2. Ferienanspruch**

Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- 27 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
- 23 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
- 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie für Lehrlinge Fabe-K unabhängig ihres Alters.
- 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Gehaltsklassen 19 und höher liegen die Altersgrenzen für den Ferienanspruch um fünf Jahre tiefer.

Der Ausgleich der 44-Stunden Woche wird mit zusätzlich 10 Ferientagen pro Jahr kompensiert.

### **9.3. Kürzung der Ferien**

Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

- Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.
- Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.
- Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.
- Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

#### **9.4. Arbeitsfreie Tage**

Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

#### **9.5. Unbezahlter Urlaub**

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis zu 1 Monat ist die Institutionsleitung, für längere unbezahlte Urlaube ist der Vorstand zuständig. Eine Bewilligung wird nur erteilt, wenn der geregelte Betriebsablauf gewährleistet bleibt.

Wird während des unbezahltenurlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung) gewünscht, müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Leistungen erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat: die Arbeitnehmerbeiträge;
- bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat: die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse für die ganze Urlaubsdauer.

Die Nicht-Betriebsunfallversicherung ist ab dem 30. Abwesenheitstag sistiert, kann aber gegen Bezahlung einer entsprechenden Prämie während 180 Tagen weitergeführt werden.

Krankheit und Unfall berechtigen nicht zum Abbruch des Urlaubs und zum Lohnbezug.

#### **9.6. Bezahlte Kurzurlaube**

Die Mitarbeiter, der Mitarbeiter erhält bei folgenden Ereignissen Urlaub, ohne dass ihm, ihr deswegen das Gehalt gekürzt wird oder diese Tage an die Ferien oder Freitage angerechnet werden:

- Umzug: Einpersonenhaushalt 1 Tag, Mehrpersonenhaushalt 2 Tage
- Hochzeit: eigene 2 Tage; der eigenen Kinder, Eltern und Geschwister 1 Tag
- Vaterschaftsurlaub 2 Tage
- Todesfall: Lebenspartnern, eigenes Kind 4 Tage; Eltern 2 Tage; Geschwister, Eltern von LebenspartnerIn, Geschwister von LebenspartnerIn, Grosseltern 1 Tag; Tante/Onkel, Nichte/Neffe die notwendige Zeit zur Teilnahme an den Begräbnisfeierlichkeiten, maximal 1 Tag
- Militärinspektion: 1/2 Tag
- Gerichtsvorladung: die notwendige Zeit als Zeuge oder AngeklagteR bei Freispruch. Nichts, wenn als AngeklagteR schuldig gesprochen
- Krankheit eigener Kinder: die erforderliche Zeit im Umfang bis zu 3 Tagen

Bezahlte Urlaube dürfen pro Kalenderjahr nicht mehr als sechs Arbeitstage betragen. Bezahlte Kurzurlaube können nur auf vorgängiges (mündliches) Gesuch hin durch die Institutionsleitung bewilligt werden. Rückwirkend werden keine bezahlten Kurzurlaube gewährt. Für Teilzeitangestellte gelten die vorgenannten Zeiten nur im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

### **10. Lohnfortzahlung**

Diese Regelung gilt nicht für Aushilfsmitarbeiterinnen, -mitarbeiter im Stundenlohn. Die Lohnfortzahlung für Aushilfen im Stundenlohn wird im Arbeitsvertrag und gemäss OR Art. 324a und b geregelt.

#### **10.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

- a) im ersten Krankheitsjahr zu 100 Prozent
- b) im zweiten Krankheitsjahr zu 80 Prozent

## **10.2. Lohnfortzahlung Mutterschaft**

Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt sofern das Arbeitsverhältnis nach dem Urlaub unbefristet andauert. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet. Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

Mitarbeiterinnen deren Arbeitsverhältnis mit der Beendigung des bezahlten Mutterschaftsurlaubes zu Ende geht, wird ein Urlaub von 14 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 80 % des vor der Niederkunft erzielten Einkommens ausgerichtet. Der Mutterschaftsurlaub beginnt in diesem Fall am Tag der Niederkunft.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist. Der unbezahlte Urlaub von gesamthaft 6 Monaten kann vor und/oder nach dem Mutterschaftsurlaub bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub vor der Geburt ist spätestens 3 Monate vor Antritt desurlaubes zu beantragen.

## **11. Militär- und Zivildienst**

Diese Regelung gilt nicht für Aushilfsmitarbeiterinnen, -innen im Stundenlohn. Die Lohnfortzahlung für Aushilfen im Stundenlohn wird im Arbeitsvertrag und gemäss OR Art. 324a und b geregelt.

Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischem Militär- oder Zivildienst in der Schweiz wird in Friedenszeiten bis zu einer Dauer von vier Wochen innerhalb 12 aufeinanderfolgender Monate das volle Gehalt ausgerichtet. Die Erwerbsausfallentschädigung kommt, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, dem Arbeitgeber zu.

## **12. Diverses**

### **12.1. Hunde**

Hunde sind grundsätzlich im Chinderhuus Ebnit nicht erlaubt.

Wenn der Mitarbeiter aber mit der Betreuung ein Problem hat, muss individuell nach einer Lösung gesucht werden (Anbinden / Zwinger / Auto usw.)