



ALLGEMEINE ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

SCHLOSSGARTEN RIGGISBERG
GÜLTIG AB 1. JANUAR 2017

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Allgemeines	4
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Gesetzliche Grundlagen	4
1.3 Richtlinien und Weisungen	4
1.4 Internes Beschwerdeverfahren	4
1.5 Gleichstellung von Frau und Mann	4
1.6 Freiwilligenarbeit	4
2 Entstehung des Anstellungsverhältnisses	4
2.1 Form und Inhalt des Anstellungsvertrages	4
2.2 Probezeit bei Anstellungsverhältnissen auf unbestimmte Zeit	5
2.3 Änderungen des Anstellungsverhältnisses	5
3 Beendigung des Anstellungsverhältnisses	5
3.1 Kündigungsfristen	5
3.2 Ausserordentliche Kündigungen	5
3.3 Pensionierung	5
3.4 Arbeitszeugnis	6
4 Pflichten und Rechte der Mitarbeitenden	6
4.1 Arbeitspflicht	6
4.2 Geheimhaltungspflicht	6
4.3 Mitwirkungsrecht / Personalkommission	7
4.4 Strafregisterauszug	7
4.5 Selbstverpflichtung	7
4.6 Personaldaten	7
4.7 Nebenbeschäftigung	7
4.8 Ausübung öffentlicher Ämter	7
4.9 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	8
4.10 Ärztliche Untersuchung	8
4.11 Information	8
4.12 Weiterbildung – Lebenslanges Lernen	8
5 Arbeitszeit, Freizeit, Ruhezeit	8
5.1 Arbeitszeit	8
5.2 Teilzeitarbeit	9
5.3 Einsatzplanung, Wochenend- / Feiertagsarbeit, Abend- / Nachtarbeit und Pikettdienste	9
5.4 Überstunden- und Überzeitarbeit	9
5.5 Unbezahlte Arbeitspausen	10
5.6 Bezahlte Pausen	10
6 Ferien, Feiertage, Urlaub	10
6.1 Ferienanspruch	10
6.2 Kürzung des Ferienanspruchs	11
6.3 Bezug der Ferien	11
6.4 Krankheit vor und während der Ferien	12
6.5 Feiertage	12
6.6 Bezahlte Kurzurlaube und Abwesenheiten	13
6.7 Unbezahlte Abwesenheiten	14

	6.8	Unbezahlter Urlaub	14
7		Versicherungen	14
	7.1	AHV / IV / EO / ALV	14
	7.2	Unfallversicherung	15
	7.3	Krankenpflege-Versicherung	15
	7.4	Krankentaggeld-Versicherung	15
	7.5	Pensionskasse	16
	7.6	Berufshaftpflichtversicherung	16
	7.7	Sachversicherung	16
8		Gehalt	16
	8.1	Gehaltsfestsetzung, Grundgehalt	16
	8.2	13. Monatsgehalt	17
	8.3	Familienzulagen	17
	8.4	Betreuungszulagen	17
	8.5	Zulagen für besondere Dienste	17
	8.6	Spesen und Auslagen	18
	8.7	Abzüge	18
	8.8	Gehaltsauszahlung	18
9		Gehalt bei Arbeitsverhinderung	18
	9.1	Krankheit und Unfall	18
	9.2	Erholungsaufenthalte und Kuren	18
	9.3	Schwangerschaft und Mutterschaft	18
	9.4	Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, Militärischer Frauendienst sowie Rotkreuzdienst, Jugendurlaub (329e OR)	19
	9.5	Ausübung öffentlicher Ämter	20
	9.6	Entschädigung für Familienangehörige im Todesfall	20
10		Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz	20
11		Weitere Bestimmungen	21
	11.1	Dienstaltersgeschenke	21
	11.2	Arbeitskleidung	21
	11.3	Nutzung von Informatiksystemen sowie Informations- und Kommunikationsmedien (Telefon/Handy, EDV, Internet, E-Mail, Zeitungen, TV, usw.)	21
	11.4	Alkohol und Drogen	21
	11.5	Rauchen	21
	11.6	Annahme von Geschenken	22
12		Schlussbestimmungen	22
	12.1	Inkrafttreten	22
	12.2	Mitgeltende Regelungen, Richtlinien und Weisungen der Geschäftsleitung	22

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Die Regelungen der vorliegenden allgemeinen Anstellungsbedingungen (AAB) gelten für sämtliche Mitarbeitenden des Schlossgartens Riggisberg (nachfolgend auch «Arbeitgeberin»).

Mit jeder mitarbeitenden Person wird ein individueller Anstellungsvertrag abgeschlossen, dessen Bestimmungen diesen AAB vorgehen. Die AAB bilden einen integrierenden Bestandteil des individuellen Anstellungsvertrages.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzlich gilt für sämtliche Anstellungsverhältnisse das Schweizerische Obligationenrecht (OR) und das Arbeitsgesetz mit dessen Ausführungsverordnungen. Die AAB finden Anwendung soweit ihnen nicht zwingende Vorschriften des Arbeitsvertragsrechtes entgegenstehen.

1.3 Richtlinien und Weisungen

Zusätzlich zu den AAB kann die Arbeitgeberin Richtlinien und Weisungen erlassen, die von ihr einseitig geändert werden können. Diese Richtlinien und Weisungen sowie deren Änderungen werden den Mitarbeitenden mitgeteilt.

1.4 Internes Beschwerdeverfahren

Falls Mitarbeitende mit einem Entscheid ihrer vorgesetzten Stelle nicht einverstanden sind, haben sie die Möglichkeit der schriftlich begründeten Einsprache an dieselbe Stelle. Kommt keine Einigung zustande, haben sie das Recht, die nächst höhere Instanz gemäss Organigramm mit einer Beschwerde anzurufen. Diese entscheidet betriebsintern endgültig. Erachtet sich die angerufene Instanz als unzuständig, überweist sie die Sache der zuständigen Instanz. Vorbehalten bleibt die staatliche Zivilrechtspflege.

1.5 Gleichstellung von Frau und Mann

Die Arbeitgeberin sorgt in sämtlichen Bereichen, in welchen ihre Mitarbeitenden arbeitstätig sind, sowie im ganzen Betrieb für die tatsächliche Gleichstellung von Frau und Mann. Insbesondere in den Bereichen Anstellung, Aufgabenzuteilung, Entlohnung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung ist die Arbeitgeberin verpflichtet, beide Geschlechter gleich zu behandeln und weder direkt noch indirekt, namentlich unter Berufung auf Herkunft, Zivilstand, familiäre oder persönliche Situation (auch Schwangerschaft), zu diskriminieren.

Die Arbeitgeberin strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an.

1.6 Freiwilligenarbeit

Die Arbeitgeberin arbeitet mit freiwillig Engagierten zusammen. Diese leisten wertvolle Dienste für die Bewohnenden. Die Freiwilligenarbeit ist in einem separaten Konzept definiert.

2 Entstehung des Anstellungsverhältnisses

2.1 Form und Inhalt des Anstellungsvertrages

Der Anstellungsvertrag bedarf der schriftlichen Form. Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar des Anstellungsvertrages, welcher durch die gegenseitige Unterzeichnung rechtskräftig wird. Allen Mitarbeitenden wird ein Exemplar der AAB ausgehändigt.

Der Anstellungsvertrag regelt mindestens die folgenden Punkte:

- Art des Anstellungsverhältnisses
- Funktionsbezeichnung

- Lohn
- Beginn des Anstellungsverhältnisses
- Beschäftigungsgrad und normale wöchentliche Arbeitszeit

2.2 Probezeit bei Anstellungsverhältnissen auf unbestimmte Zeit

Sofern durch schriftliche Vereinbarung nichts Anderes bestimmt ist, gelten die ersten 3 Monate als Probezeit. Verkürzt sich die Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

2.3 Änderungen des Anstellungsverhältnisses

Jede Änderung des Beschäftigungsgrads oder der Funktion und eine damit verbundene Änderung des Gehalts wird schriftlich vereinbart und bedarf der Zustimmung beider Seiten.

Ein Anspruch auf eine Erhöhung oder Senkung des Beschäftigungsgrads besteht nicht. Möchte eine Mitarbeitende nach einem Mutterschaftsurlaub das Anstellungsverhältnis mit einem tieferen Beschäftigungsgrad weiterführen, ist dies vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs zu vereinbaren.

3 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

3.1 Kündigungsfristen

Während der Probezeit können beide Parteien das Anstellungsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien jederzeit unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Abweichende Regelungen im Einzelanstellungsvertrag bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist bei dem/der Empfänger/in eintreffen oder ihm/ihr übergeben werden.

Die Vorschriften des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit (Art. 336c und Art. 336d OR) bleiben vorbehalten.

3.2 Ausserordentliche Kündigungen

Wichtige Gründe können gemäss Art. 337 OR zur fristlosen Auflösung des Anstellungsvertrages durch beide Parteien führen. Als wichtige Gründe, welche eine fristlose Entlassung rechtfertigen, gelten insbesondere:

- Verheimlichung von Krankheiten und Gebrechen im Zeitpunkt des Vertragsabschlusses, welche die Ausübung der Arbeit behindern oder ausschliessen;
- Schwere oder wiederholte Verstösse gegen Dienstpflichten, Trunkenheit und Drogenkonsum während der Arbeit sowie dadurch hervorgerufene Arbeitsminderungen;
- Diskriminierung, sexuelle Belästigung, Mobbing oder Tätlichkeiten gegenüber Bewohnenden oder Mitarbeitenden;
- Weitere Gründe, aufgrund welcher die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zuge-
mutet werden kann.

3.3 Pensionierung

Das Anstellungsverhältnis endet automatisch, d. h. ohne Kündigung spätestens am letzten Tag des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird. Ausnahmsweise kann die Arbeitgeberin Mitarbeitende, sofern diese damit einverstanden sind, über das Pensionsalter hinaus beschäftigen.

Für die vorzeitige Pensionierung gilt das Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin.

3.4 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden können von der Arbeitgeberin jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

Auf besonderes Verlangen kann sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses beschränken.

4 Pflichten und Rechte der Mitarbeitenden

4.1 Arbeitspflicht

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Arbeiten des ihnen zugewiesenen Aufgabenbereichs gewissenhaft und sorgfältig auszuführen und in jeder Hinsicht die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin sowie die Interessen der Bewohnenden in guten Treuen zu wahren; sie unterstehen dabei dem Weisungs- und Aufsichtsrecht der Vorgesetzten und weiteren von der Arbeitgeberin bezeichneten Personen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, auf Anordnung der Vorgesetzten ausnahmsweise auch Arbeiten ausserhalb ihres ordentlichen Aufgabenbereiches auszuführen, sofern es die Situation erfordert.

Maschinen, Arbeitsgeräte, technische und elektronische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge der Arbeitgeberin sind fachgerecht zu bedienen und diese sowie Material, das zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln.

Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zufügen.

4.2 Geheimhaltungspflicht

Über dienstliche Angelegenheiten, Beobachtungen und Wahrnehmungen im Betrieb, insbesondere von Bewohnenden oder deren Angehörigen, sind die Mitarbeitenden zur Geheimhaltung verpflichtet.

Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder nach dem Austritt einer Bewohnerin oder eines Bewohners bestehen.

Die Mitarbeitenden, welche unter die Bestimmung von Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) fallen, sind bei einer Verletzung des Berufsgeheimnisses gemäss derselben Bestimmung strafbar.

Die Mitarbeitenden nehmen zur Kenntnis, dass sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Einblick in Daten haben können, die durch die Datenschutzgesetzgebung besonders geschützt sind. Die vorerwähnte Geheimhaltungspflicht bezieht sich insbesondere auch auf solche Daten, wobei eine Verletzung der Datenschutzbestimmungen strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen sowie Grund für eine fristlose Entlassung bilden kann.

Die Arbeitgeberin erlässt bezüglich Datenschutz und Umgang mit Bewohnendendaten spezielle Richtlinien.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz sowie das kantonale Datenschutzgesetz.

4.3 Mitwirkungsrecht / Personalkommission

Die Mitarbeitenden können eine Personalkommission wählen, welche die Interessen der Mitarbeitenden in allen betrieblichen Fragen gegenüber der Geschäftsleitung vertritt. Die Wahl und die Aufgaben der Personalkommission sind im Reglement Personalkommission geregelt.

Die Arbeitgeberin informiert die Personalkommission frühzeitig über sich abzeichnende Entwicklungen und geplante Massnahmen. Die Personalkommission und die Geschäftsleitung treffen sich bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Jahr.

4.4 Strafregisterauszug

Als präventive Massnahme verlangt die Arbeitgeberin mit der Anstellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters einen Auszug aus dem Strafregister.

4.5 Selbstverpflichtung

Die Arbeitgeberin verlangt mit der Anstellung von Mitarbeitenden eine Selbstverpflichtung. Darin hat die/der Mitarbeitende zu bestätigen, dass sie/er das Dokument Schutz vor Diskriminierung und sexueller Belästigung kennt und die darin geäusserte Grundhaltung teilt. Sie/er verpflichtet sich bei Kenntnis oder Verdacht von sexuellen oder körperlichen Übergriffen oder Misshandlungen die vorgesetzte Person umgehend zu informieren.

4.6 Personaldaten

Die Arbeitgeberin darf Daten über Mitarbeitende nur bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Anstellungsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Anstellungsvertrages erforderlich sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz sowie das kantonale Datenschutzgesetz.

Die Mitarbeitenden teilen jede Änderung, die ihre Person betrifft und für das Arbeitsverhältnis massgebend ist, sofort der Abteilung Personal mit, insbesondere Änderungen des Zivilstandes, der Wohnadresse, Aus- und Weiterbildungsabschlüsse, Änderung der Aufenthaltsbewilligung, Einbürgerungen, Familiennachzug, die Geburt eigener Kinder sowie andere Änderungen, die Auswirkungen auf den Anspruch von Familien- und Betreuungszulagen haben.

Die Mitarbeitenden erklären sich ausdrücklich damit einverstanden, dass über sie bestehende medizinische Unterlagen (Arztzeugnisse usw.) durch die Arbeitgeberin an Unfall- und Taggeldversicherung sowie Pensionskasse und Vertrauensärztin/-arzt weitergeleitet werden.

Mitarbeitende haben nach Voranmeldung das Recht, in ihre Personalakten Einsicht zu nehmen.

Die Arbeitgeberin erlässt bezüglich Datenschutz und Umgang mit Personaldaten spezielle Richtlinien.

4.7 Nebenbeschäftigung

Selbständige oder unselbständige Nebenbeschäftigungen von Mitarbeitenden, die einen Erwerbszweck verfolgen oder sie dauernd in erheblichem Mass in Anspruch nehmen, sind ohne ausdrückliche Zustimmung der Leitung des entsprechenden Departements untersagt.

4.8 Ausübung öffentlicher Ämter

Für Tätigkeiten in öffentlichen Ämtern sowie in Berufs- und Fachverbänden ist vor der Kandidatur die schriftliche Zustimmung der Leitung des entsprechenden Departements einzuholen, soweit dadurch das Anstellungsverhältnis berührt wird. Die Zustimmung kann nur bei Vorliegen wichtiger Gründe verweigert werden. Für die Lohnfortzahlungspflicht vgl. Ziffer 9.5.

4.9 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die/der Mitarbeitende ist verpflichtet, jede durch Krankheit, Unfall oder durch einen anderen Grund verursachte Verhinderung an ihrer/seiner Arbeitsleistung unverzüglich der/dem Vorgesetzten oder deren/dessen Stellvertretung mitzuteilen und ihr/ihm auf erstes Verlangen ein Arztzeugnis zu verschaffen.

Spätestens ab dem 4. Kalendertag (Krankheit/Unfall) ist in jedem Fall unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Sobald absehbar ist, dass die Arbeitsverhinderung infolge Krankheit mehr als 3 Wochen dauern wird, hat ebenfalls zusätzlich eine Meldung an die Abteilung Personal zu erfolgen.

Die Arbeitgeberin kann jederzeit eine Untersuchung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt verlangen. Die dadurch verursachten Kosten gehen zulasten der Arbeitgeberin.

Die/der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Ärztin bzw. den Arzt gegenüber der Arbeitgeberin vom Arztgeheimnis zu entbinden, soweit es um die Frage der Arbeitsunfähigkeit geht.

4.10 Ärztliche Untersuchung

Die Arbeitgeberin kann bei Stellenantritt ein ärztliches Zeugnis oder eine ärztliche Untersuchung verlangen und die Mitarbeitenden zu periodischen Gesundheitskontrollen verpflichten. Die Kosten gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

Mitarbeitende, die Dauernachtdienst leisten, werden periodisch durch die Abteilung Personal zur medizinischen Untersuchung und Beratung aufgeboten. Eine erste obligatorische medizinische Untersuchung und Beratung erfolgt mit Stellenantritt.

4.11 Information

Mitarbeitende und Vorgesetzte liefern sich laufend die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nötigen Informationen.

4.12 Weiterbildung – Lebenslanges Lernen

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich beruflich weiterzubilden.

Besuche von Weiterbildungsanlässen, die während der Arbeitszeit stattfinden oder an welche die Arbeitgeberin Beiträge leistet, bedürfen der schriftlichen Einwilligung der zuständigen Departementsleitung.

Die Arbeitgeberin leistet Beiträge an die Kosten von Weiterbildungskursen, soweit sie in ihrem Interesse liegen.

Die Einzelheiten werden in der Aus- und Weiterbildungsregelung geregelt.

5 Arbeitszeit, Freizeit, Ruhezeit

5.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden pro Woche. Es gilt grundsätzlich die 5-Tagewoche. Die Arbeitszeit wird schriftlich festgehalten.

Massgebend für die Einsatzplanung ist die Jahresarbeitszeit. Die Einsatzplanung pro Woche oder Monat kann unter Berücksichtigung der Interessen der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden von der Normalarbeitszeit abweichen, wobei Arbeits- und Ruhezeiten gemäss Arbeitsgesetz und den Verordnungen dazu eingehalten werden müssen. Die täglichen Arbeitsstunden können ebenfalls von den normalen Tagesstunden abweichen.

Plus- und Minusstunden sind während des Jahres oder bis zum Austritt auszugleichen. Nur in begründeten Fällen kann auf Antrag der Departementsleitung eine Auszahlung zum Normallohnansatz ohne Zuschlag erfolgen. Bei Austritt werden Minusstunden vom Lohn in Abzug gebracht.

Individuell vereinbarte feste Arbeits- oder freie Wochentage können aus betrieblichen Gründen vorübergehend oder dauernd geändert werden. Die Wünsche der Mitarbeitenden, insbesondere die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, werden dabei soweit betrieblich möglich mitberücksichtigt.

Die Arbeitszeit wird von den Mitarbeitenden selbständig erfasst. Die Arbeitgeberin erlässt dazu Richtlinien.

5.2 Teilzeitarbeit

Soweit nichts Anderes bestimmt ist, gelten für die teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden die gleichen Rechte und Pflichten wie für Vollzeitmitarbeitende.

Ein Anspruch auf Reduktion oder Erhöhung des Beschäftigungsgrads besteht nicht und hat die Änderung des Anstellungsvertrages zur Folge.

5.3 Einsatzplanung, Wochenend- / Feiertagsarbeit, Abend- / Nachtarbeit und Pikettdienste

Aufgrund des Dienstleistungsangebotes des Schlossgartens Riggisberg ergeben sich für die Mitarbeitenden unregelmässige Arbeitseinsätze und Pikettdienste.

Die gesetzlichen Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen sind einzuhalten. Bei der Einsatzplanung werden Wünsche der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich berücksichtigt, wobei das Entscheidungsrecht bei der planungsverantwortlichen Stelle liegt.

Den Mitarbeitenden sind die Einsatzpläne rechtzeitig bekannt zu geben.

Die Arbeitgeberin darf ihre Mitarbeitenden bei Bedarf zum Pikettdienst während einer bestimmten Zeit heranziehen. Der Pikettdienst gilt nur als Arbeitszeit, sofern und soweit tatsächlich zur Arbeit angetreten werden muss.

Für Wochenend- und Nachtarbeit sowie Pikettdienste erfolgt eine zusätzliche Abgeltung (Ziff. 8.5).

5.4 Überstunden- und Überzeitarbeit

Als Überstundenarbeit gelten sämtliche Stunden, welche über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet werden, sofern sie von der Departements-, Bereichs-, Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung ausdrücklich angeordnet wurden oder nachträglich genehmigt worden sind.

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überstundenarbeit soweit verpflichtet, als sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Als Überzeit gilt diejenige Arbeitszeit, die über der wöchentlichen Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz liegt (zurzeit 45 Stunden für das Büropersonal und 50 Stunden für alle übrigen Mitarbeitende).

Angeordnete oder nachträglich genehmigte Überstunden- und Überzeitarbeit ist innerhalb eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation von Überstunden/Überzeit einseitig anordnen. In diesem Falle entfällt die Verpflichtung der Arbeitgeberin zur Zahlung des Lohnes für die Überstunden und Überzeit.

Kann keine Kompensation durch Freizeit erfolgen, werden die Überstunden zum Normallohnansatz ohne Zuschlag ausbezahlt. Für Überzeitstunden wird nur dann ein Zuschlag entrichtet, sofern dies vom Arbeitsgesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Die Departements-, Bereichs-, Abteilungsleitungen sind für die Kontrolle der Überstunden- und Überzeitarbeit ihrer Mitarbeitenden verantwortlich.

Umgang mit dem Gleitzeitsaldo für Mitarbeitende

-17 / +35 Stunden	sind im Kompetenzbereich der vorgesetzten Stelle
35 und mehr Stunden	nur in Absprache mit der Departementsleitung resp. Bereichsleitung, Einleitung von Massnahmen zum Abbau der Plusstunden

Umgang mit dem Gleitzeitsaldo für die Geschäftsleitung

Mit dem Jahresende darf ein Saldo von höchstens 100 Stunden übertragen werden. Ein grösserer positiver Saldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der/die Direktor/in resp. der/die Verwaltungsratspräsident/in kann jedoch einen grösseren Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

5.5 Unbezahlte Arbeitspausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- ¼ Stunde bei mehr als 5½ Stunden Arbeitszeit
- ½ Stunde bei mehr als 7 Stunden Arbeitszeit
- 1 Stunde bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit

Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, wenn der Arbeitsplatz verlassen werden darf. Unbezahlte Pausen sind zu erfassen.

Ist es aus zwingenden betrieblichen Gründen nicht möglich, den Arbeitsplatz für die Essenspause zu verlassen, besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 30 Minuten, resp. 1 Stunde bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden. Die Departements-, Bereichs-, Abteilungsleitung ist zu informieren.

5.6 Bezahlte Pausen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtage (ein Halbtage = mindestens 4 Stunden). Diese Pausen können nur beansprucht werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben; sie sind nicht kompensierbar.

Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

6 Ferien, Feiertage, Urlaub

6.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

bis zum vollendeten 20. Altersjahr	28 Tage
für Lernende in Erst- / Grundausbildungen (mit normalem Lehrlingslohn)	32 Tage
für Mitarbeitende in berufsbegleitenden Ausbildungen	entsprechend dem Alter
vom 21. bis und zum vollendeten 49. Altersjahr	25 Tage
vom 50. bis zum vollendeten 59. Altersjahr	28 Tage
ab dem 60. Altersjahr	33 Tage

Bei Ein- und Austritten während des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig gewährt.

Bei Mitarbeitenden der Gehaltsklassen 19 und höher erhöht sich der Ferienanspruch jeweils 5 Jahre früher als in der vorstehenden Auflistung.

Der Ferienanspruch der Teilzeitbeschäftigten im Monatslohn besteht im gleichen Umfang wie für die Vollzeitmitarbeitenden, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden im Stundenlohn wird durch einen entsprechenden prozentualen Lohnzuschlag abgegolten (Ferienentschädigung). Die Auszahlung erfolgt monatlich aufgrund der geleisteten Stunden. Die Ferienentschädigung ist in der Lohnabrechnung separat in % und mit dem entsprechenden Betrag auszuweisen. Eine nochmalige Lohnzahlung während des Ferienbezugs ist ausgeschlossen.

6.2 Kürzung des Ferienanspruchs

Sofern Mitarbeitende in einem Kalenderjahr aus persönlichen Gründen ohne ihr Verschulden während mehr als einem Monat an der Arbeitsleistung verhindert sind, wird der Ferienanspruch ab dem zweiten Monat für jeden vollen Monat um einen 1/12 gekürzt.

Bei Verhinderung wegen Schwangerschaft erfolgt die Kürzung erst ab dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung.

Bei Verhinderung aus eigenem Verschulden erfolgt die Kürzung bereits ab einer Abwesenheit von einem Monat.

Bezahlter Mutterschaftsurlaub wird für die Kürzung nicht angerechnet.

Während der Dauer von unbezahltem Urlaub besteht kein Ferienanspruch. Die Ferien werden pro rata (pro Tag) gekürzt.

Bei Teilarbeitsunfähigkeit verlängert sich die Frist bis zur Kürzung entsprechend.

Vorbehalten bleibt Ziff. 9.2.

6.3 Bezug der Ferien

Grundsätzlich bestimmt die vorgesetzte Stelle den Zeitpunkt der Ferien, wobei sie die Wünsche der Mitarbeitenden soweit berücksichtigt, als dies mit den Interessen der Arbeitgeberin zu vereinbaren ist. Sie haben ihre Ferienwünsche möglichst frühzeitig bekanntzugeben. Die Ferien sind in der Regel wochenweise zu beziehen.

Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

Bei Terminkollisionen sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Schulferien (bei Familien mit Kindern)
- Lebensalter
- Dienstjahre

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Ferien in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem sie anfallen. Eine teilweise Übertragung des Ferienanspruchs auf das folgende Jahr ist nur mit Zustimmung der Departements-, Bereichs-, Abteilungsleitung resp. deren Stellvertretung zulässig.

Die Ablösung der Ferien durch Geldentschädigung ist nur gestattet, wenn Ferientage vor der Beendigung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr bezogen werden können. Die Abgeltung erfolgt auf der Basis des aktuellen monatlichen Grundgehalts, ohne Anteil 13. Monatslohn und ohne Zulagen. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses zu viel bezogene Ferien werden mit dem letzten Gehalt verrechnet.

Ferien dienen der Erholung, weshalb es nicht gestattet ist, während der Ferien entgeltliche Arbeit zu verrichten.

6.4 Krankheit vor und während der Ferien

Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfall auf den festgesetzten Zeitpunkt nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf Ferienverschiebung.

Während der Ferien werden ärztlich bescheinigte Krankheits- und Unfalltage mit unverschuldeter gänzlicher Arbeitsunfähigkeit, welche in der Ferienperiode nicht auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fallen, nicht als bezogene Ferientage angerechnet, sofern die Arbeitsunfähigkeit den Erholungszweck der Ferien verunmöglicht. Die Ferientage können im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle um die Dauer dieses Krankheitsurlaubs verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden.

Bei einer unverschuldeten Teilarbeitsunfähigkeit während der Ferien besteht die Wahl, entweder die Ferien abubrechen und der Arbeitspflicht entsprechend der Restarbeitsfähigkeit nachzukommen oder die Ferien weiter zu beziehen.

Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen, wobei allfällige Versicherungsleistungen für Lohnausfall ruhen.

In beiden Fällen haben die Mitarbeitenden die vorgesetzte Stelle sofort zu informieren und die Arbeitsunfähigkeit unaufgefordert durch ein entsprechendes Arztzeugnis zu belegen.

6.5 Feiertage

Als zusätzliche dienstfreie Feiertage gelten:

1. Januar	1. August
2. Januar	Nachmittag des 24. Dezember, sofern ein Werktag (Montag-Freitag)
Karfreitag	25. Dezember (Weihnachten)
Ostermontag	26. Dezember
Auffahrt	Nachmittag des 31. Dezember, sofern ein Werktag (Montag-Freitag)
Pfingstmontag	

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

Gesetzliche Feiertage, welche in der Ferienperiode nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht als bezogene Ferientage angerechnet.

Die Anrechnung erfolgt gemäss dem Beschäftigungsgrad.

Ein Nachbezug eines Feiertages entfällt, wenn er in die folgenden Zeitperioden fällt: Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, unbezahlter oder bezahlter Urlaub, Krankheit oder Unfall.

Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Feiertage durch einen entsprechenden prozentualen Lohnzuschlag abgegolten (Feiertagsentschädigung). Die Auszahlung erfolgt monatlich aufgrund der geleisteten Stunden. Die Feiertagsentschädigung ist in der Lohnabrechnung separat in % und mit dem entsprechenden Betrag auszuweisen.

6.6 Bezahlte Kurzurlaube und Abwesenheiten

Bei folgenden Ereignissen werden den Mitarbeitenden bezahlte Urlaubstage gewährt, die Anrechnung erfolgt gemäss dem Beschäftigungsgrad:

Eigene Hochzeit / Eintragung Partnerschaft	2 Tage
Hochzeit eigener Kinder, Geschwister, Elternteil	1 Tag
Vaterschaftsurlaub und Adoption	4 Wochen
Todesfall / Begräbnis	
- Ehegattin/-gatte / eingetragene/r Partner/in / Lebenspartner/in	3 Tage
- Eltern / Pflegeeltern	2 Tage
- Kinder	2 Tage
- Geschwister und deren Ehepartner/in, Schwiegereltern, Grosseltern, Schwiegersohn und -tochter	1 Tag
Teilnahme an der Beerdigung weiterer Angehöriger	geht zu Lasten der eigenen Freizeit
Bei Krankheit oder Unfall eines eigenen Kindes oder einer/eines pflegebedürftigen Lebenspartnerin/-partners oder Elternteils, für die Organisation der Pflege / Betreuung, auf Gesuch	bis 3 Tage
Wohnungswechsel	1 Tag
Amtliche Vorladungen wie Zeugenaussagen	erforderliche Zeit
Militärischer Orientierungstag	1 Tag
Militärische Rekrutierung, gem. EO-Karte	bis 3 Tage
Militärische Entlassungsinspektion	1 Tag
Jugendurlaub, Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr für ausser-schulische Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR	1 Woche / Jahr
Ausübung öffentlicher Ämter	15 Tage
Berufsbezogene Experten-/Expertinnenfunktion	Individuelle Absprache mit der entsprechenden Departementsleitung

Pro Kalenderjahr werden für bezahlte Urlaube gesamthaft maximal 6 bezahlte Arbeitstage bewilligt (ausgenommen Vaterschaftsurlaub, Ausübung öffentlicher Ämter, Expertenfunktion). Weitere Ausnahmen bewilligt die Departementsleitung.

Arzt-/Ärztinbesuche bzw. Zahnarzt-/Zahnärztinbesuche sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit oder an Randzeiten wahrzunehmen und gelten nicht als Arbeitszeit. Ausgeschlossen davon sind Notfälle. Die Anrechnung erfolgt bis maximal zur geplanten Tagesarbeitszeit.

Über die Erteilung von andern bezahlten Abwesenheiten und Kurzurlauben als oben erwähnt entscheidet die Departementsleitung.

6.7 Unbezahlte Abwesenheiten

Alle anderen Abwesenheiten müssen mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen sein und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet, namentlich:

Übrige Arzt-/Ärztinbesuche bzw. Zahnarzt-/Zahnärztinbesuche sowie Therapien

Besuche bei Behörden, Rechtsanwalt/Rechtsanwältin und Notar/in, der Fahrschule, Beerdigung anderer Drittpersonen (als unter der vorstehenden Ziffer)

Verspätungen oder Behinderungen, seinen Arbeitsplatz zu erreichen, z. B. aufgrund schlechter Wetterbedingungen oder Verkehrsstaus, Zugverspätungen, verspäteter, unverschuldeter Rückkehr aus den Ferien usw.

Arbeitssuche (wenn Mitarbeitende von sich aus gekündigt haben)

Wichtige Familienanlässe und spezielle konfessionelle Feste

6.8 Unbezahlter Urlaub

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Unbezahlter Urlaub kann auf Gesuch hin bewilligt werden. Das Urlaubsgesuch ist rechtzeitig, in der Regel 6 Monate im Voraus, schriftlich einzureichen. Über die Erteilung eines unbezahlten Urlaubs entscheidet die Departementsleitung auf Antrag der Bereichs-, Abteilungsleitung. Die Beurteilung eines Urlaubsgesuches erfolgt unter dem Aspekt der betrieblichen Möglichkeiten sowie der geleisteten Dienstjahre. Eine schriftliche, gegenseitig unterzeichnete Vereinbarung regelt die getroffenen Abmachungen.

Mitarbeitende haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der/des Mitarbeitenden. Wird die Beibehaltung des Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Nichtbetriebs-Unfallversicherung) gewünscht, sind sowohl die Beiträge der Arbeitgeberin als auch die eigenen Beiträge für die ganze Urlaubsdauer inklusive allfällige Mutationskosten zu erbringen, wobei die Unfallversicherung mit einer Abredeversicherung geregelt werden kann.

Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des unbezahlten Urlaubs und die Ausrichtung von Kranken- oder Unfallgehalt seitens Arbeitgeberin.

Im Krankheitsfall beginnt die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin mit dem geplanten Wiedereintritt und die Wartefrist beginnt mit Krankheitsbeginn.

Bei Unfall beginnt die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin mit dem geplanten Wiedereintritt und die Wartefrist beginnt mit dem Ereignis.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Versicherungen und der Pensionskasse.

7 Versicherungen

7.1 AHV / IV / EO / ALV

Alle Mitarbeitende sind automatisch bei folgenden Sozialversicherungen versichert: Alters- und Hinterbliebenen-Versicherung (AHV), Invalidenversicherung (IV), Arbeitslosenversicherung (ALV) und Erwerbserersatzordnung (EO).

Die Beitragspflicht beginnt für Erwerbstätige am 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres.

Die Beiträge werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und der/dem Mitarbeitenden getragen.

7.2 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie von Nichtberufsunfällen versichert.

Ausnahme: Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als 8 Arbeitsstunden pro Woche sind nur für Berufsunfälle (inkl. Unfälle auf dem Arbeitsweg) und Berufskrankheiten versichert. Diese haben sich privat für Nichtbetriebsunfälle zu versichern.

Unfälle sind unverzüglich der Abteilung Personal zu melden, da sonst mit Leistungskürzungen zu rechnen ist.

Der Versicherungsschutz beginnt am 1. Arbeitstag und endet bei Austritt mit dem Ablauf des 30. Tages nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden gesamthaft von der Arbeitgeberin, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und der/dem Mitarbeitenden getragen.

Während den ersten 90 Tagen einer unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit erfolgt eine 100%ige Fortzahlung des Grundgehältes durch die Arbeitgeberin. Während dieser Zeit hat die Arbeitgeberin Anspruch auf die Leistungen des Unfallversicherers. Ab dem 91. Tag treten die Versicherungsleistungen des Unfallversicherers anstelle der Lohnfortzahlung.

Bei einer befristeten Anstellung bis zu drei Monaten erfolgt die Lohnfortzahlung während 4 Wochen, danach treten die Leistungen des Unfallversicherers anstelle der Lohnfortzahlung.

Kürzt die Versicherung ihre Leistungen, so ist die Arbeitgeberin zu einer prozentual gleichen Kürzung der Lohnfortzahlung berechtigt.

7.3 Krankenpflege-Versicherung

Alle Mitarbeitenden sind gesetzlich verpflichtet, sich mindestens im Rahmen der obligatorischen Grundversicherung bei einer anerkannten Krankenkasse zu versichern. Die Arbeitgeberin leistet keine Beiträge an die persönliche Krankenversicherung.

Die Mitarbeitenden und ihre Familienangehörigen haben die Möglichkeit, sich bei der betrieblichen Kollektiv-Krankenversicherung zu versichern.

7.4 Krankentaggeld-Versicherung

Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens 25% infolge Krankheit sind die Mitarbeitenden durch die Arbeitgeberin für ein Krankentaggeld von 80% ihres versicherten Verdienstes ab dem 91. Tag während weiteren 640 Tagen versichert. Ab AHV-Rentenalter besteht ein Leistungsanspruch ab dem 91. Tag nur noch während 90 Tagen und maximal aber bis zum vollendeten 70. Altersjahr.

Die Prämien für die Krankentaggeld-Versicherung werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und der/dem Mitarbeitenden getragen.

Während den ersten 90 Tagen eines krankheitsbedingten Ausfalles erfolgt eine 100%ige Fortzahlung des Grundgehältes durch die Arbeitgeberin. Ab dem 91. Tag treten die Versicherungsleistungen des Taggeldversicherers anstelle der Lohnfortzahlung.

Bei einer befristeten Anstellung von bis zu drei Monaten erfolgt eine Lohnfortzahlung während 4 Wochen oder bis zum Vertragsende. Bei längerer Krankheit beginnen die Taggeldleistungen der Versicherung nach Ablauf der Wartefrist von 90 Tagen.

Soweit die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden den Lohn fortzahlt, fallen die Leistungen des Krankentaggeldversicherers an die Arbeitgeberin, danach an die Mitarbeitenden. Allfällige Kürzungen der Leistungen durch den Krankentaggeldversicherer berechtigen die Arbeitgeberin zu einer prozentual gleichen Kürzung der Lohnfortzahlung.

Bei Ferienbezug während einer Arbeitsunfähigkeit oder Teilarbeitsunfähigkeit erfolgen keine Leistungen des Versicherers.

7.5 Pensionskasse

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) bei einer Vorsorgestiftung BVG gemäss deren jeweils gültigen Reglement.

Über die genauen Versicherungsbedingungen geben der Versicherungsausweis und das Reglement Vorsorgestiftung Auskunft.

Die Aufteilung der Beiträge zwischen Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin erfolgt gemäss der Anschlussvereinbarung zwischen der Arbeitgeberin und der Vorsorgestiftung.

7.6 Berufshaftpflichtversicherung

Es besteht für alle Mitarbeitenden eine Berufshaftpflichtversicherung für Schäden gegenüber Dritten.

7.7 Sachversicherung

Die Mitarbeitenden sind für ihre persönlichen Effekten und privaten Fahrzeuge sowie deren Versicherung selber verantwortlich. Die Arbeitgeberin lehnt jegliche Haftung ab.

Für geschäftliche Fahrten mit dem Privatfahrzeug, die von der vorgesetzten Stelle bewilligt sind, besteht eine Dienstfahrten-Kaskoversicherung. Diese übernimmt die Kosten, welche von der privaten Fahrzeugversicherung nicht gedeckt sind (Selbstbehalte und Bonusverluste).

8 Gehalt

8.1 Gehaltsfestsetzung, Grundgehalt

Das Gehaltswesen orientiert sich am kantonalen Besoldungssystem für den subventionierten Bereich „BERESUB“.

Die Einteilung in die Gehaltsklassen erfolgt nach den Richtpositionsumschreibungen des BERESUB sowie innerbetrieblichen Ergänzungen.

Die Einreihung in eine Gehaltsstufe gemäss BERESUB erfolgt aufgrund der beruflichen und ausserberuflichen Erfahrung. Bei der Einstufung von neuen Mitarbeitenden wird das innerbetriebliche Lohngefüge mitberücksichtigt.

Die periodischen Gehaltanpassungen erfolgen in der Regel auf den Jahresanfang und richten sich einerseits nach den Vorgaben von BERESUB unter Mitberücksichtigung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie des innerbetrieblichen Lohngefüges, andererseits müssen die Erhöhungen im Rahmen der Budgetvorgaben und der Vorgaben der Leistungsverträge des Kantons bleiben. Die Anpassungen werden von den Bereichs-, Abteilungsleitungen beantragt und durch die Geschäftsleitung genehmigt.

8.2 13. Monatsgehalt

Den Mitarbeitenden wird pro Jahr zusätzlich ein 13. Monatsgehalt ausbezahlt. Wird das Anstellungsverhältnis innerhalb der Probezeit gekündigt, entfällt die Anspruchsberechtigung.

Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Grundgehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn bemisst sich die Höhe des 13. Monatsgehaltes nach der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

Die Auszahlung des 13. Monatsgehaltes erfolgt je zur Hälfte per 30. Juni und 31. Dezember des Jahres.

Bei Beginn und Beendigung des Anstellungsverhältnisses während des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausbezahlt.

8.3 Familienzulagen

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen sowie dem kantonalen Familienzulagengesetz.

Die Familienzulagen umfassen die Kinderzulage sowie die Ausbildungszulage und werden auf Gesuch hin ausgerichtet. Die Höhe und die Auszahlungsdauer richten sich nach dem kantonalen Familienzulagengesetz und den Regelungen der Ausgleichskasse.

Pro Kind darf höchstens eine Zulage bezogen werden. Bei Anspruchskonkurrenz zwischen den beiden Elternteilen richtet sich der Anspruch nach der gesetzlichen Regelung.

Jedes Ereignis, das eine Änderung des Anspruchs auf Familienzulagen zur Folge hat, ist unverzüglich der Abteilung Personal zu melden. Zu Unrecht bezogene Zulagen sind rückzahlungspflichtig.

8.4 Betreuungszulagen

Betreuungszulagen sind eine freiwillige Leistung der Arbeitgeberin und werden an Mitarbeitende mit Kindern, für die eine Familienzulage ausbezahlt wird, ausgerichtet.

Die Höhe der Betreuungszulage richtet sich nach der kantonalen Regelung für das Staatspersonal.

Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Betreuungszulagen und überobligatorische Familienzulagen, die der andere Elternteil bezieht, werden angerechnet. Der Anspruch beginnt ab Gesuch.

Jedes Ereignis, das eine Änderung des Anspruchs auf Betreuungszulagen zur Folge hat, ist unverzüglich der Abteilung Personal zu melden. Zu Unrecht bezogene Zulagen sind rückzahlungspflichtig.

8.5 Zulagen für besondere Dienste

Für angeordnete Dienste an Wochenenden und Feiertagen sowie für Abend-, Nacht- und Pikettdienst werden entsprechende Zulagen ausgerichtet. Diese orientieren sich an der kantonalen Regelung für das Staatspersonal. Vorbehalten bleiben zwingende gesetzliche Bestimmungen.

Die Dienstzulagen werden in separaten Richtlinien geregelt.

8.6 Spesen und Auslagen

Die Spesen werden in separaten Richtlinien geregelt.

8.7 Abzüge

Vom Gehalt werden Abzüge vorgenommen, sofern die Voraussetzungen dafür gegeben sind, für:

- Versicherungsprämien (vgl. Ziffer 7)
 - AHV / IV / EO / ALV
 - Nichtberufsunfall-Versicherung
 - Krankentaggeld-Versicherung
 - Pensionskasse

- Quellensteuer
- weitere gesetzlich vorgeschriebene Abzüge

- Kosten für die Benützung von Betriebsleistungen
 - Wohnungs-, Zimmer-, Garagenmieten
 - weitere Betriebsleistungen

8.8 Gehaltsauszahlung

Das Gehalt wird monatlich ausbezahlt und jeweils bis zum Monatsende überwiesen.

9 Gehalt bei Arbeitsverhinderung

9.1 Krankheit und Unfall

Werden Mitarbeitende ohne ihr Verschulden wegen Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert, zahlt die Arbeitgeberin vom 1. bis und mit dem 90. Tag das volle Grundgehalt, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen worden ist. Nach Ablauf dieser Dauer treten die Leistungen der Versicherungen im Sinne der vorstehenden Ziffern 7.2 und 7.4 an die Stelle der Lohnzahlungspflicht.

Bei einer befristeten Anstellung von bis zu drei Monaten erfolgt eine Lohnfortzahlung während 4 Wochen oder bis zum Vertragsende. Bei längerer Krankheit beginnen die Taggeldleistungen der Versicherung nach Ablauf der Wartefrist von 90 Tagen. Bei Unfall erfolgen anschliessend die Leistungen der Unfallversicherung.

9.2 Erholungsaufenthalte und Kuren

Mehrwöchige Erholungsaufenthalte und Badekuren sind wie folgt an den Ferienanspruch anzurechnen, sofern eine ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit vorliegt:

<u>Dauer des Urlaubs</u>	<u>Anrechenbare Ferienwochen</u>
bis zu 2 Wochen	keine Anrechnung
bis zu 3 Wochen	1 Woche
bis zu 4 Wochen	2 Wochen
über 4 Wochen	gemäss besonderer Vereinbarung mit der Geschäftsleitung

9.3 Schwangerschaft und Mutterschaft

Im Falle einer Schwangerschaft hat die Mitarbeiterin die vorgesetzte Stelle und die Bereichs-, Departementsleitung frühzeitig zu informieren, um die entsprechenden arbeitsgesetzlichen Schutzbestimmungen einzuhalten und die Beschäftigung zu besprechen.

Die Arbeitgeberin erlässt dazu separate Richtlinien.

Lohnfortzahlung und Versicherung bei Schwangerschaftsbeschwerden

Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung wegen Schwangerschaft erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit (Ziffer 9.1), während der ersten 90 Tage 100% des Grundgehaltes durch die Arbeitgeberin, danach ab dem 91. Tag und bis zur Niederkunft resp. zum Beginn des Mutterschaftsurlaubs treten die Leistungen der Taggeld-Versicherung an die Stelle der Lohnzahlungspflicht.

Bezahlter Mutterschaftsurlaub

Spätestens ab dem Tag der Niederkunft wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Mindestens 14 Wochen dieses Mutterschaftsurlaubs sind nach der Niederkunft zu beziehen. Der Anspruch auf den bezahlten Mutterschaftsurlaub entsteht, sofern die Bestimmungen der EO für eine Mutterschaftsentschädigung erfüllt sind.

Das Gehalt wird zu 100% des Grundgehaltes des für die Berechnung der Mutterschaftsentschädigung der EO gültigen Beschäftigungsgrads entrichtet.

Bei längerem Spitalaufenthalt des neu geborenen Kindes kann die Mitarbeiterin beantragen, dass die Mutterschaftsentschädigung erst ausgerichtet wird, wenn das Kind nach Hause kommt (gem. EO). Der Anspruch auf Entschädigung endet 16 Wochen nach seinem Beginn. Er endet vorzeitig, wenn die Mitarbeiterin ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt, und zwar unabhängig vom Beschäftigungsgrad, oder wenn sie stirbt.

Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

Soweit die Arbeitgeberin der Mitarbeiterin den Lohn fortzahlt, fällt die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung an die Arbeitgeberin. Wird das entsprechende Anmeldeformular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Arbeitgeberin entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Die Mitarbeiterinnen erhalten unabhängig davon, ob das Anstellungsverhältnis nach der Geburt ihres Kindes aufgelöst wird oder nicht, denselben bezahlten Mutterschaftsurlaub.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist (Ziff. 6.8).

Nach Ende des Mutterschaftsurlaubs und einem evtl. unbezahlten Urlaub läuft das Arbeitsverhältnis unverändert weiter, sofern keine Anstellungsänderung vereinbart wurde (Ziff. 2.3) oder eine fristgerechte Kündigung eingereicht wurde (Ziff. 3.1).

9.4 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, Militärischer Frauendienst sowie Rotkreuzdienst, Jugendurlaub (329e OR)

Während obligatorischem Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, militärischem Frauendienst sowie Rotkreuzdienst und Jugendurlaub wird das Grundgehalt wie folgt ausgerichtet, sofern das Anstellungsverhältnis für mehr als 3 Monate eingegangen wurde:

Während der Rekrutenschule und Zivildienst die ersten 120 Tage:

Mitarbeitende ohne Unterhaltspflicht	50%
Mitarbeitende mit Unterhaltspflicht	75%
Lehrlinge	100%

Übrige Dienstleistungen

Während den übrigen Dienstleistungen, 1 Monat pro Jahr, resp. gem. 324a und b OR, Berner Skala:	100%
danach	Leistungen der EO

Beförderungsdienste und Zivildienst

Während Beförderungsdiensten sowie Zivildienst Langzeiteinsätzen, erfolgt die Gehaltsfortzahlung gemäss Geschäftsleitungsentscheid, unter Beachtung von Art. 324a und b OR.

Jugendurlaub gemäss 329e OR

Jugendurlaub, gem. 329e OR, für Mitarbeitende bis zum 30. Altersjahr, max. 1 Woche pro Jahr	100%
danach	Leistungen der EO

Bei diesen Dienstleistungen fällt die Erwerbsausfallentschädigung, soweit sie durch Gehalt kompensiert wird, an die Arbeitgeberin.

Die EO-Meldekarte ist im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung, resp. nach Erhalt innert 10 Tagen der Abteilung Personal abzugeben. Wird die EO-Meldekarte nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Arbeitgeberin entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

9.5 Ausübung öffentlicher Ämter

Für die Ausübung öffentlicher Ämter, die zwingend in die übliche Arbeitszeit fällt, kann die Geschäftsleitung bis maximal 15 Arbeitstage pro Jahr als bezahlte Abwesenheit bewilligen.

Die/der Mitarbeitende hat sich allfällige Entschädigungen für Verhinderungen während der Arbeitszeit an ihren/seinen Gehaltsanspruch anrechnen zu lassen.

9.6 Entschädigung für Familienangehörige im Todesfall

Wird das Anstellungsverhältnis durch den Tod aufgelöst, haben die Familienangehörigen, für die die oder der Verstorbene gesorgt hat, vom Todestag an noch Anspruch auf das Gehalt für drei Monate. In besonderen Fällen kann die Geschäftsleitung den Familienangehörigen das Gehalt für höchstens drei Monate auch dann gewähren, wenn die oder der Verstorbene nicht für sie gesorgt hat.

Als Familienangehörige werden betrachtet: die Witwe, der Witwer, die eingetragene Partnerin, der eingetragene Partner, die Kinder, die Eltern, die Enkel/innen und die Geschwister sowie die Partnerin oder der Partner einer von der Pensionskasse anerkannten Lebensgemeinschaft.

10 Schutz vor Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die persönliche Integrität ihrer Mitarbeitenden. Sie duldet keinerlei sexuelle Belästigung – körperliche, verbale, optische – sowie rassistische oder religiöse Diskriminierung oder Mobbing am Arbeitsplatz.

Sexuelle Belästigung, Diskriminierung und Mobbing verletzen die Persönlichkeit und die Würde von Menschen. Deshalb ist die Arbeitgeberin bestrebt, ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu

erhalten und weiter zu fördern, das sexuelle Belästigung, Diskriminierung und Mobbing nicht aufkommen lässt.

Die Arbeitgeberin hat dazu Massnahmen getroffen und diese in separaten Weisungen geregelt.

11 Weitere Bestimmungen

11.1 Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeitenden erhalten als Dienstaltersgeschenke:

Nach 5, 10 und 15 Dienstjahren	1 zusätzliche Woche Ferien
Nach 20 Dienstjahren und danach alle 5 Jahre	4 zusätzliche Wochen Ferien oder 1 Monatslohn (Grundgehalt), individuelle Aufteilung möglich

Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche bei der Arbeitgeberin geleisteten Dienstjahre.

Für Teilzeitbeschäftigte wird das Geschenk im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad festgesetzt.

11.2 Arbeitskleidung

Für die Anschaffung, den Unterhalt und das Waschen privater Arbeitskleider sind die Mitarbeitenden selber besorgt. Über die gewünschte und geeignete Arbeitskleidung in den verschiedenen Betriebsbereichen geben die jeweiligen Richtlinien Auskunft.

11.3 Nutzung von Informatiksystemen sowie Informations- und Kommunikationsmedien (Telefon/Handy, EDV, Internet, E-Mail, Zeitungen, TV, usw.)

Diese Dienste und Medien dürfen grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke genutzt werden. Sie sind zur Erfüllung der Aufgaben am Arbeitsplatz bestimmt. Der private Gebrauch ist auf ein Minimum zu beschränken. Werden diese Dienste und Medien ausnahmsweise für den privaten Gebrauch genutzt, gilt die entsprechende Zeit nicht als Arbeitszeit.

Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind nur in dringenden Fällen gestattet.

Die Nutzung von Informatiksystemen sowie Informations- und Kommunikationssystemen wird in separaten Richtlinien geregelt.

11.4 Alkohol und Drogen

Der Konsum von Alkohol und Drogen während der Arbeitszeit ist grundsätzlich untersagt. Verstösse gegen dieses Verbot sowie durch Alkohol- und Drogenkonsum hervorgerufene Verminderungen in der Arbeitsleistung können die fristlose Entlassung zur Folge haben.

Die Arbeitgeberin behält sich vor, zur Überwachung dieser Weisung Mitarbeitende periodisch zu überprüfen.

11.5 Rauchen

Während der Arbeitszeit ist das Rauchen nicht gestattet. Das Rauchen ist ausschliesslich an den speziell dafür vorgesehenen Orten gestattet. Massgebend ist die Weisungen Rauchen für Mitarbeitende und Bewohnende des Schlossgartens Riggisberg.

11.6 Annahme von Geschenken

Mitarbeitende dürfen für ihre Dienstleistungen, bei Auftragsvergebungen durch die Arbeitgeberin oder bei Lieferungen an die Arbeitgeberin weder für sich noch für andere Geschenke, Trinkgelder oder andere Vorteile beanspruchen, sich zusichern lassen oder annehmen, die ihre Unbefangenheit in der Berufsausübung in Frage stellen, sei dies von Bewohnenden, deren Angehörigen und Bekannten, von Lieferanten/Lieferantinnen oder anderen Drittpersonen, die mit der Arbeitgeberin in Beziehung stehen.

Kleine Aufmerksamkeiten und Präsente im üblichen Rahmen (bis zum Wert von ca. Fr. 30.-) als Dank oder Anerkennung dürfen angenommen werden.

Geld- und Naturalgaben bis maximal Fr. 100.-, welche für ein gesamtes Team oder eine Wohngruppe gespendet werden, dürfen im Interesse des gesamten Teams oder der Wohngruppe verwendet werden. Geschenke mit einem höheren Wert müssen in jedem Fall der Bereichs- oder Departementsleitung gemeldet werden, die über deren Annahme und Verwendung entscheidet.

12 Schlussbestimmungen

12.1 Inkrafttreten

Diese AAB treten nach Genehmigung durch den Verwaltungsrat am 30. November 2016 per 1. Januar 2017 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt wird das Reglement für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Fassung vom 1. Januar 2013 aufgehoben.

12.2 Mitgeltende Regelungen, Richtlinien und Weisungen der Geschäftsleitung

Die von der Geschäftsleitung erlassenen Richtlinien und Weisungen sind in der jeweils gültigen Fassung von allen Mitarbeitenden zu beachten. Dies sind namentlich, aber nicht abschliessend:

- Aus- und Weiterbildungsregelung
- Datenschutzweisung
- Dienstzulagen
- Hausordnung
- Informatikweisung
- Konzept Freiwilligenarbeit
- Leitfaden Arbeitszeit inkl. Auszug aus den Vorschriften des Arbeitsgesetzes (ArG) und den Verordnungen 1, 2 und 5 zum ArG
- Massnahmen zum Schutz vor Diskriminierung und sexuelle Belästigung
- Mobilitätsreglement
- Nutzungsordnung Hallenbad
- Spesenreglement
- Schutz während Schwangerschaft und Mutterschaft
- Sonderregelung zu den AAB für Mitarbeitende im Restaurant Brunnen
- Weisung zur Kleidung, zum äusseren Erscheinungsbild sowie zur Hygiene
- Weisungen betreffend Rauchen für Mitarbeitende und Bewohnende