

# **PERSONALREGLEMENT**

**Gültig ab 01. Januar 2018**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
1.1	Geltungsbereich .....	4
1.2	Rechtliche Grundlagen .....	4
<b>2</b>	<b>Ethische Grundsätze .....</b>	<b>4</b>
2.1	Integrität und gegenseitige Wertschätzung .....	4
2.2	Diskriminierung .....	4
2.3	Sexuelle Belästigung .....	4
2.4	Mobbing .....	5
2.5	Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing .....	5
2.6	Rauchen .....	5
2.7	Gesundheitsschutz .....	5
<b>3</b>	<b>Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....</b>	<b>5</b>
3.1	Anstellung .....	5
3.2	Stellenantritt .....	6
3.3	Probezeit .....	6
3.4	Auflösung .....	6
3.5	Kündigungsfristen .....	6
3.6	Kündigungsschutz .....	6
3.7	Pensionierung .....	6
<b>4</b>	<b>Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden .....</b>	<b>7</b>
4.1	Information .....	7
4.2	Mitwirkung .....	7
4.3	Öffentliches Amt .....	7
4.4	Nebenbeschäftigung .....	7
4.5	Sorgfalts- und Treuepflicht .....	7
4.6	Schweigepflicht .....	7
4.7	Annahme von Geschenke und Geld .....	8
4.8	Meldepflicht .....	8
4.9	Zuweisung anderer Arbeit .....	9
4.10	Beschwerderecht .....	9
4.11	Datenschutz .....	9
4.12	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung .....	10
4.13	Rückgabepflicht bei Austritt .....	10
<b>5</b>	<b>Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit .....</b>	<b>10</b>
5.1	Arbeitszeit (siehe auch Anhang 1) .....	10
5.2	Überstunden .....	10
5.3	Pikettdienst, Abend-, Nacht-, und Wochenendarbeit .....	11
5.4	Sonntag und Ruhetag .....	11

<b>6</b>	<b>Ferien/Feiertage/Bezahlte Absenzen/Unbezahlter Urlaub (siehe auch Anhang 1)</b> .....	<b>11</b>
6.1	Ferien.....	11
6.2	Ferienplanung und Ferienbezug .....	12
6.3	Ferienübertrag .....	13
6.4	Kürzung des Ferienanspruchs .....	13
6.5	Krankheit und Unfall vor und während den Ferien .....	13
6.6	Regelung bei Austritt .....	13
6.7	Feiertage .....	13
6.8	Bezahlte und unbezahlte Absenzen .....	14
6.9	Unbezahlter Urlaub.....	15
6.10	Versicherung bei unbezahltem Urlaub .....	15
<b>7</b>	<b>Gehalt</b> .....	<b>15</b>
7.1	Gehalt .....	15
7.1.1	Prinzip des Leistungsgehalts .....	15
7.1.2	Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung .....	16
7.2	Zulagen (siehe auch Anhang 3) .....	16
7.2.1	Funktionszulage .....	16
7.2.2	Dienstaltersgeschenk .....	16
<b>8</b>	<b>Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit</b> .....	<b>17</b>
8.1	Krankheit und Unfall .....	17
8.2	Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub .....	18
8.3	Militärdienst und Zivilschutz.....	18
8.4	Lohnnachgenuss bei Todesfall .....	18
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>19</b>
9.1	Anpassung des Reglements .....	19
9.2	Inkraftsetzung des Reglements.....	19

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Geltungsbereich

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitende, die im Regionalen Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus in einem Voll- oder Teilzeitverhältnis angestellt sind.

Vorbehalten bleiben besondere Verträge für Auszubildende und die Mitglieder der Heimleitung.

## 1.2 Rechtliche Grundlagen

Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse finden die Rechtsquellen in folgender Reihenfolge Anwendung:

- der Einzelarbeitsvertrag
- das Personalreglement (PR) inkl. Anhänge
- das Schweizerische Obligationenrecht (OR) und das Arbeitsgesetz (ArG)
- Personalgesetz des Kantons Bern (in Anlehnung)

# 2 Ethische Grundsätze

## 2.1 Integrität und gegenseitige Wertschätzung

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus

- engagiert sich gemeinsam mit den Mitarbeitenden für die Werte im Leitbild
- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit
- gewährleistet die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung, die menschliche und fachliche Kompetenz
- ist ihren Mitarbeitenden eine verlässliche Partnerin
- strebt über vorbildliche Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an
- wünscht von ihren Mitarbeitenden Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung
- erwartet von ihren Mitarbeitenden unternehmerisches Denken und Handeln

## 2.2 Diskriminierung

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Schwangerschaft.

## 2.3 Sexuelle Belästigung

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus missbilligt jede Art von sexueller Belästigung. Die Mitarbeitenden, die sich sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, dies der belästigenden Person unmissverständlich mitzuteilen.

## **2.4 Mobbing**

Mobbing bedeutet, dass jemand von Kolleginnen/Kollegen und/oder Vorgesetzten wiederholt und regelmässig über einen längeren Zeitraum schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder beispielsweise mit kränkenden Aufgaben bedacht wird.

Damit Mobbing nicht entstehen kann, fördert das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus die soziale Kompetenz, führt eine offene Kommunikation und sorgt für ein gutes Lern- und Arbeitsumfeld. Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus nimmt sich der Lösung von personellen und fachlichen Problemen an und führt regelmässig Mitarbeitergespräche durch. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Mitarbeitenden legt das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus klar fest.

## **2.5 Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing**

Alle Mitarbeitende, die sich von Diskriminierung, sexueller Belästigung oder Mobbing betroffen fühlen, wenden sich an die Linienvorgesetzten oder an eine externe Fach- oder Vertrauensstelle. Es dürfen ihnen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen. Dasselbe gilt auch für Auskunftspersonen und Zeugen/Zeuginnen. Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst rasch wieder normalisiert. Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus leistet jegliche Hilfestellung und trifft allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Die betroffenen Mitarbeitende werden über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.

## **2.6 Rauchen**

Das Rauchen am Arbeitsplatz ist nicht erlaubt. Für gewisse Räume gilt jedoch eine spezielle Regelung. Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus erwartet von Rauchenden und Nichtraucherenden gegenseitige Rücksichtnahme und ein faires Verhalten. Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus hält sich an die Sicherheitsbestimmungen und ist sich der ständigen Feuergefahr bewusst. Im Weiteren gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## **2.7 Gesundheitsschutz**

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus verpflichtet sich, Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden zu treffen. Die Mitarbeitenden unterstützen das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus in der Durchführung der Vorschriften und wirken bei deren Umsetzung aktiv mit.

# **3 Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

## **3.1 Anstellung**

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis entstehen bei Abschluss des Arbeitsvertrages.

### 3.2 Stellenantritt

Die Arbeitsaufnahme beginnt gemäss Anstellungsvertrag. Ist es den Mitarbeitenden nicht möglich, die neue Stelle auf den vertraglichen Zeitpunkt anzutreten (Unfall, Krankheit usw.), ist unverzüglich die Leitung Personalwesen zu benachrichtigen. Bei Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss Artikel 337d OR.

### 3.3 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht während der Probezeit verlängert sich diese entsprechend.

### 3.4 Auflösung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- befristeten Einzelarbeitsvertrag
- im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien
- fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen Art. 337 OR
- die tatsächliche Unmöglichkeit, den Arbeitsvertrag zu erfüllen (Tod)

### 3.5 Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich wie folgt gekündigt werden:

- während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen
- nach der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Monatsende

### 3.6 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336c und 336d OR.

### 3.7 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht ist.

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus bestätigt den Mitarbeitenden unter Einhaltung der Kündigungsfrist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Wünschen die Mitarbeitenden eine frühzeitige Pensionierung, haben sie das Arbeitsverhältnis ordentlich zu kündigen.

## **4 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

### **4.1 Information**

Die Mitarbeitenden erhalten die zur Ausführung der Arbeit notwendigen Informationen. Sie informieren sich anhand der Protokolle und Weisungen und holen sich aktiv weitere Informationen.

Die Mitarbeitenden teilen ihren Teamkolleginnen/Kollegen und Linienvorgesetzten wichtige Vorkommnisse mit.

### **4.2 Mitwirkung**

Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsorganisation, Teamentwicklung, Kosteneinsparung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz usw. werden sehr begrüsst. Anregungen nehmen die Linienvorgesetzten oder die Bereichsleitung gerne entgegen.

### **4.3 Öffentliches Amt**

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus steht der nebenamtlichen Übernahme von öffentlichen Ämtern positiv gegenüber. Die Mitarbeitenden informieren die Heimleitung vor der Annahme eines öffentlichen Amtes. Sollten dadurch Einschränkungen der beruflichen Tätigkeit entstehen, werden angemessene Bedingungen vereinbart.

### **4.4 Nebenbeschäftigung**

Vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung muss die Heimleitung informiert werden. Die im Vollzeitpensum angestellten Mitarbeitenden müssen die Nebenbeschäftigung bewilligen lassen. Letztere darf die Arbeitsleistung im Regionalen Wohn- und Pflegeheim nicht beeinträchtigen.

### **4.5 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Zu den, ihnen anvertrauten Materialien und Einrichtungen, ist Sorge zu tragen. Verursachen sie grobfahrlässig oder absichtlich Schaden, kann das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus Schadenersatz verlangen.

### **4.6 Schweigepflicht**

Die Wahrung der Vertraulichkeit ist ein wesentlicher Bestandteil unserer Berufsethik. Die Mitarbeitenden dürfen Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnenden, deren Angehörigen, Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzten weder mitteilen noch zugänglich machen. Dies gilt ebenso für Namen, Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.

Die Verletzung ist nach Art. 321 StGB (Verletzung des Berufsgeheimnisses) strafbar. Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

## 4.7 Annahme von Geschenken und Geld

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

### Kommentar

Das Verbot der Geschenkannahme bezweckt die Verhinderung von äusseren Einflüssen, die geeignet wären, die Gleichbehandlung von Bewohnenden bzw. der Angehörigen bei der Inanspruchnahme der Dienstleistungen des Regionalen Wohn- und Pflegeheims St. Niklaus zu beeinträchtigen. Im Übrigen soll das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Unbestechlichkeit, Unvoreingenommenheit und Unparteilichkeit der Mitarbeitenden gestärkt werden. Die Widerhandlung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar und kann auch strafrechtliche Konsequenzen haben (vgl. Art. 322quater StGB [Passive Bestechung] und Art 322sexies StGB [Vorteilsannahme]). Unter das Annahmeverbot fallen nicht nur „Geschenke“, sondern auch „andere Vergünstigungen“, d.h. es umfasst jede Art von (geldwerten) Vorteilen. (PG Kt. Bern Art. 61)

Beispiele:

Ausgenommen vom Geschenkannahmeverbot sind gemäss Abs. 2 Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Beispiele: Gutscheine oder Ess- und Trinkwaren. Als betragsmässige Begrenzung ist im Sinne einer Faustregel an einen Wert von 100 Franken (für Geschenke) zu denken.

## 4.8 Meldepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Leitung Personalwesen folgende Angaben mitzuteilen:

- Änderungen der Wohnadresse
- Änderung der Telefonnummer
- Unfälle und längere Krankheiten
- Änderung des Zivilstandes (Heirat, Scheidung, gerichtliche Trennung)
- Schwangerschaft
- Geburt
- Anspruch auf Kinderzulage
- Militär- und Zivildienst
- Aus- und Weiterbildungsabschluss
- Todesfall des Lebenspartners oder eines Kindes
- Todesfall innerhalb der Familie

Von den ausländischen Mitarbeitenden benötigt das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus folgende zusätzliche Informationen:

- Änderung der Aufenthaltsbewilligung
- Aufnahme oder Aufgabe der beruflichen Tätigkeit des Ehepartners
- Einbürgerung
- Familiennachzug



### **Arbeitsverhinderung**

Bei kurzfristigen Abwesenheiten müssen die Linienvorgesetzten und, falls notwendig, die Tagesverantwortlichen informiert werden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als zwei Arbeitstage, ist den Linienvorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. In Ausnahmefällen kann das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus ein Arztzeugnis ab dem ersten Absenztage verlangen. Wird auf Verlangen kein Arztzeugnis abgegeben, ist die Absenz unbezahlt. Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus kann jederzeit einen unabhängigen Vertrauensarzt beiziehen.

Die vom Arzt mit dem Arztzeugnis bestätigte Arbeitsunfähigkeit bezieht sich immer auf einen Beschäftigungsgrad von 100%, wenn vom Arzt nichts anderes auf dem Arztzeugnis vermerkt ist.

Bei länger andauernder Arbeitsverhinderung bleiben die Mitarbeitenden in regelmässigem Kontakt mit den Linienvorgesetzten.

### **Erwerb ersatzentschädigung (EO-Karte)**

Nach Beendigung eines erwerb ersatzpflichtigen Militär- oder Zivildienstes ist die EO-Karte unverzüglich der Leitung Personalwesen unterschrieben abzugeben.

## **4.9 Zuweisung anderer Arbeit**

### **Befristeter Wechsel**

Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können die Mitarbeitenden in eine andere Abteilung versetzt werden. Nach vorheriger Absprache werden die Mitarbeitenden für eine andere zumutbare Arbeit eingesetzt.

Lohn und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. Zulagen richten sich nach der effektiv ausgerichteten Tätigkeit.

### **Zumutbarkeit und Beschwerderecht bei dauernder Versetzung**

Ein angeordneter Wechsel ist dann zumutbar, wenn dabei auf die Fähigkeit, die bisherige Tätigkeit, das Alter, die finanzielle und soziale Situation der zu versetzenden Mitarbeitenden Rücksicht genommen wird.

## **4.10 Beschwerderecht**

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit den Linienvorgesetzten oder der Bereichsleitung bereinigt werden können, steht den Mitarbeitenden das Beschwerderecht zu. Machen sie davon Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Die Beschwerde hat schriftlich innerhalb von 30 Tagen an die Heimleitung zu erfolgen. Diese entscheidet nach Anhörung der Parteien innerhalb von 30 Tagen. Der Rechtsweg bleibt offen.

## **4.11 Datenschutz**

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten. Diese werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung ihrer Personaldaten.

Beide Parteien halten sich an die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz.

#### **4.12 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung**

Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden kann sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (Arbeitsbestätigung).

#### **4.13 Rückgabepflicht bei Austritt**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen die Mitarbeitenden alle vom Regionalen Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus zur Verfügung gestellten Gegenstände, Utensilien sowie Unterlagen zurückgeben. Beim Austritt unterschreiben sie eine diesbezügliche Erklärung.

## **5 Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit**

### **5.1 Arbeitszeit (siehe auch Anhang 1)**

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden pro Woche. Die Mitarbeitenden dürfen höchstens an sechs aufeinander folgenden Tagen eingesetzt werden.

Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen des Regionalen Wohn- und Pflegeheimes St. Niklaus und bezweckt die Sicherstellung eines ununterbrochenen Betriebes.

#### **Höchst Arbeitszeit**

Die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit muss mit Einschluss der Pausen und allfälligen Überstunden innerhalb von 14 Stunden liegen (Art. 9 und 10 ArG).

Bei Schichtarbeit darf die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise und kurzfristig 10 Stunden pro Tag und 50 Stunden pro Woche überschreiten.

#### **Pausen**

Je Arbeitstag von mindestens vier Stunden Arbeitszeit, darf die Arbeit für 15 Minuten einmal am Tag unterbrochen werden. Diese Pause zählt als Arbeitszeit und kann nur beansprucht werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss eine Pause von einer Stunde eingehalten werden. Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

### **5.2 Überstunden**

#### **Grenzwerte Minus- respektive Pluszeit**

Die Mitarbeitenden können zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit diese zumutbar sind.

Die angeordneten Überstunden sind von den Linienvorgesetzten schriftlich zu bestätigen. Überstunden ohne Visum werden nicht anerkannt.

Im Normalfall dürfen die Mitarbeitenden aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten. Überstunden werden erst ab 15 Minuten aufgeschrieben.

Das Zeitkonto wird monatlich durch die Planungsverantwortlichen überprüft und bekannt gegeben. Nötigenfalls müssen die Linienvorgesetzten steuernd eingreifen. Ausnahmen sind von den Bereichsleitungen zu bewilligen. Die Mitarbeitenden sind für ihre persönlichen Minus- und Pluszeiten mitverantwortlich. (siehe Anhang 1, 3.1)

### **Kompensation**

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus bestimmt den Zeitpunkt der Kompensation der Überstunden. Sie kann tageweise, halbtagesweise oder stundenweise erfolgen.

Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.

### **Minus- respektive Pluszeit bei Austritt**

Eine Minus- oder Pluszeit des persönlichen Zeitkontos ist bis zum Austritt auszugleichen. Die Pluszeit wird ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Überstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Bei einer Minuszeit wird eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen, wenn ein Ausgleich der Minusstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Die finanzielle Korrektur erfolgt zum Ansatz des Gehalts 1:1.

## **5.3 Pikettdienst, Abend-, Nacht-, und Wochenendarbeit**

Zur Sicherstellung des Betriebes haben die Mitarbeitenden Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit gemäss Einsatzplan zu leisten (siehe Anhang 1 + 3).

## **5.4 Sonntage und Ruhezeit**

Im Kalenderjahr sind mindestens 12 freie Sonntage zu gewähren. Sie können unregelmässig auf das Jahr verteilt sein.

In den Wochen ohne freien Sonntag ist im Anschluss an die tägliche Ruhezeit von 12 Stunden eine wöchentliche Ruhezeit von 36 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren (= zwei Freitage).

Muss am Sonntag gearbeitet werden, dürfen die Mitarbeitenden nicht mehr als an 6 aufeinander folgenden Tagen beschäftigt werden.

# **6 Ferien/Feiertage/Bezahlte Absenzen/Unbezahlter Urlaub (siehe auch Anhang 1)**

## **6.1 Ferien**

Ferien dienen ausschliesslich der Erholung. Leisten die Mitarbeitenden während der Ferien entgeltlich Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen des

Regionalen Wohn- und Pflegeheimes St. Niklaus verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

### **Ferienanspruch**

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

- a* 22 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
- b* 25 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c* 30 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Bei Ein- respektive Austritten während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Der höhere Ferienanspruch beginnt am 1. Januar des Jahres, in dem das vorgegebene Altersjahr vollendet wird.

Die Mitarbeitenden im Stundenlohn haben den gleichen Anspruch wie diejenigen im Monatslohn. Der Ferienanteil für die im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird monatlich im Rahmen der geleisteten Stunden separat in der Lohnabrechnung ausgewiesen und entschädigt.

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

## **6.2 Ferienplanung und Ferienbezug**

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängen.

Ferienwünsche sind jeweils

- bis 30. November des Vorjahres

schriftlich den Linienvorgesetzten zu melden.

Der Ferienbezug ist erst nach Ablauf der Probezeit möglich (ausgenommen anderslautende schriftliche Vereinbarungen).

Ferien werden in der Regel als ganze Woche (5 Tage) geplant. Samstag und Sonntag vor einer ganzen Woche Ferien werden normalerweise als frei geplant.

Für vier aufeinander folgende Ferienwochen muss den Linienvorgesetzten bis Ende November des Vorjahres ein schriftliches Gesuch eingereicht werden.

Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen.

### 6.3 Ferienübertrag

Ein Ferienübertrag auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss von den Linienvorgesetzten schriftlich bewilligt werden. Die übertragenen Ferien sind bis spätestens 31. März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

### 6.4 Kürzung des Ferienanspruchs

Für Absenzen wegen Militärdienst, Krankheit oder Unfall, die innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab und inklusive zweitem Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt (Art. 329 b 2 + 3 OR).

Die Kürzung des Ferienanspruchs wird bei bezahltem Mutterschaftsurlaub (ab Geburtstermin) nicht vollzogen.

### 6.5 Krankheit und Unfall vor und während den Ferien

Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern und überdauern, geben Anspruch auf Ferienverschiebung.

Wird die Krankheit oder der Unfall ärztlich bescheinigt, werden die Krankheits- oder Unfalltage, die den Ferienzweck der Erholung nicht erfüllen, nachgewährt. Die Linienvorgesetzten sind unverzüglich telefonisch oder schriftlich zu orientieren. Ärztliche Zeugnisse aus dem Ausland müssen in einer für das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus verständlichen Form geschrieben sein.

Eine Verlängerung oder Nachgewährung der Ferien muss von der Heimleitung bewilligt werden.

### 6.6 Regelung bei Austritt

Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung.

Zu viel bezogene Ferien werden vom Lohn abgezogen  
(Grundlohn x Beschäftigungsgrad: 22 durchschnittliche Arbeitstage pro Monat).

### 6.7 Feiertage

Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation nach dem Beschäftigungsgrad (BG) soweit sie nicht in anderer Form entschädigt werden:

- jeweils 1 Tag                      1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember
- jeweils ½ Tag                      24. Dezember, 31. Dezember

Arbeitsfreie Feiertage, die in die Ferien fallen, dürfen nachbezogen werden, wenn sie nicht auf einen Samstag und/oder Sonntag fallen.

Der 24./25. und 26. Dezember sowie der 31. Dezember/1. und 2. Januar werden für die Bereiche Pflege und Küche nachgewährt, wenn sie auf einen Samstag und/oder Sonntag fallen.

Keine Feiertage werden gewährt:

- bei unbezahltem Urlaub
- bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz
- bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten
- bei Ausübung eines öffentlichen Amtes

## 6.8 Bezahlte und unbezahlte Absenzen

Private Absenzen (Arztbesuch und Ähnliches) sind grundsätzlich in der Freizeit zu planen. In dringenden unaufschiebbaren Fällen kann eine bezahlte Absenz bis max. 1.5 Stunden durch die Linienvorgesetzten bewilligt werden.

Folgende **bezahlte** Urlaube werden gewährt:

5 Tage	für Väter bei der Geburt eines Kindes
bis 4 Tage	bei schwerer Erkrankung oder Tod des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern
bis 3 Tage	für Mitarbeitende mit Familienpflichten für die Organisation der Betreuung eines kranken Kindes gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses
2 Tage	für eigene Hochzeit
bis 2 Tage	beim Tod der Schwiegereltern, einer Schwiegertochter oder eines Geschwisters
1 Tag	bei Wohnungswechsel (1x pro Kalenderjahr) ausgenommen Zimmerwechsel in den Personalhäusern
bis 1 Tag	beim Tod von Grosseltern, Schwägerin/Schwager

Pro Kalenderjahr werden für bezahlte Urlaube gesamthaft maximal **6** bezahlte Arbeitstage bewilligt.

Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

Fallen die Gründe für einen bezahlten Urlaub in die Freizeit oder Ferien, können sie nicht nachbezogen werden.

Während der Probezeit und in der Kündigungsfrist wird die nötige freie Zeit bewilligt, aber nicht als bezahlter Urlaub gewährt. Bezahlte Urlaube und Absenzen können nicht kumuliert werden.

## 6.9 Unbezahlter Urlaub

Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Er ist frühestens ab zweitem Dienstjahr und bis zu einem Maximum von sechs Monaten möglich. Ein Urlaubsgesuch für das nächste Jahr geben die Mitarbeitenden bis Ende November, mindestens aber drei Monate vor gewünschtem Urlaubsbeginn schriftlich den Linienvorgesetzten ab. Das Urlaubsgesuch wird erst nach Abschluss der Ferienplanung bearbeitet und von der Heimleitung bewilligt. Die Leitung Personalwesen bestätigt den bewilligten unbezahlten Urlaub schriftlich.

Krankheit oder Unfall während eines unbezahltenurlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubs.

Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien pro rata gekürzt. Es besteht kein Anspruch auf Kompensation von Feiertagen, 13. Monatsgehalt oder weitere Zulagen.

## 6.10 Versicherung bei unbezahltem Urlaub

Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahltenurlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutz (Pensionskasse, Unfallversicherung), sind folgende Leistungen durch die Mitarbeitenden zu erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens 30 Tagen:  
die üblichen Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse
- bei Urlaubsdauer von über 30 Tagen:  
die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse,  
die Unfallversicherungsprämie mittels Abrede Versicherung oder der privaten  
Krankenkassenversicherung

# 7. Gehalt

## 7.1 Gehalt

Das Gehalt besteht aus dem vertraglich vereinbarten Bruttogehalt, ohne Zulagen und Spesen. Es wird in 12 Monatsraten ausbezahlt. Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausgerichtet.

Die Gehaltseinreihung lehnt sich an die kantonalen Gehaltsklassentabellen sowie die Bestimmungen von BERESUB (Gehaltssystem des Kantons Bern für den subventionierten Bereich) an.

Die Teuerungszulage wird gewährt, sofern der Regierungsrat des Kantons Bern eine solche beschliesst.

Die Mitarbeitenden, welche im 2. Halbjahr ihre Stelle antreten, haben kein Anrecht auf eine Lohnanpassung per 1. Januar des neuen Jahres.

### 7.1.1 Prinzip des Leistungsgehalts

Die Gehaltsentwicklung ist abhängig von:

- betrieblichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
- Funktion
- Erfahrung
- Leistung und Verhalten
- persönlicher Zielerreichung

Die Bewertung der Leistung und des Verhaltens erfolgt aufgrund des jährlichen Mitarbeitergesprächs. Eine allfällige Lohnanpassung wird auf Beginn eines Kalenderjahres umgesetzt, sofern es die finanziellen Verhältnisse des Regionalen Wohn- und Pflegeheims St. Niklaus erlauben.

### 7.1.2 Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung

Grundsätzlich wird das Gehalt im Monatslohn ausgerichtet. Bis zu einem Pensum von max. 40% und in begründeten Fällen kann es im Stundenlohn ausbezahlt werden. Beim Stundenlohn tritt zum Grundlohn noch eine Ferien- und Feiertagsentschädigung hinzu, welche separat ausgewiesen wird.

Das Gehalt wird um den 25. des Monats überweisen. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine schriftliche detaillierte Lohnabrechnung.

Der Stundenlohn wird monatlich abgerechnet. Die Mitarbeitenden erhalten ihr Gehalt erst im Folgemonat ausbezahlt.

Abend-, Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen werden in der Regel monatlich abgerechnet und zusammen mit dem ordentlichen Gehalt des Folgemonats überwiesen.

Vorschüsse können ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen bewilligt werden. Der Antrag ist an die Leitung Personalwesen zu richten.

## 7.2 Zulagen (siehe auch Anhang 3)

### 7.2.1 Funktionszulage

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus kann den Mitarbeitenden, die vorübergehend Zusatzfunktionen übernehmen, für diese Zeitspanne eine Funktionszulage entrichten.

### 7.2.2 Dienstaltersgeschenk

Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gilt die Zeit im Regionalen Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus. Nicht angerechnet werden die Lehr- und Praktikumszeiten.

Unbezahlte Urlaube ab einem Monat werden für diese Berechnung nicht gezählt.

Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- |   |                |
|---|----------------|
| a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres:  | 5 Arbeitstage  |
| b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres:  | 15 Arbeitstage |
| c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres:  | 20 Arbeitstage |
| d) sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: | 20 Arbeitstage |



Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Dabei entsprechen 22 Tage einem Monat Urlaub.

Für die im Monatsgehalt angestellten Mitarbeitenden bemisst sich die Treueprämie in der Höhe eines Monatsgehalts, jedoch ohne Anteil 13. Monatslohn und ohne Zulagen.

Die Heimleitung behält sich vor, die Art und Weise des Bezugs des Dienstaltersgeschenks entsprechend den betrieblichen Verhältnissen zu bestimmen.

Für die im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden wird die Treueprämie bar entschädigt. Sie bemisst sich aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der vergangenen drei Jahre, jedoch ohne Anteil 13. Monatslohn und ohne Zulagen.

Der Urlaub ist mit den Linienvorgesetzten zu vereinbaren und kann ganz oder teilweise während der nächsten 5 Jahre bezogen werden. Er muss bis zur Entstehung des neuen Jubiläums ausgeschöpft sein.

## 8 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

### 8.1 Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt die Lohnfortzahlung wie folgt:

	<b>100 %</b>		<b>80 % *</b>
im 1. Dienstjahr	1 Monat	(30 Tage)	23 Monate
im 2. Dienstjahr	2 Monate	(60 Tage)	22 Monate
im 3. Dienstjahr	3 Monate	(90 Tage)	21 Monate
im 4. Dienstjahr	4 Monate	(120 Tage)	20 Monate
ab 5. Dienstjahr	12 Monate	(365 Tage)	12 Monate

\* Die Lohnfortzahlung zu 80% erfolgt gemäss den Versicherungsbestimmungen

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Der Anspruch auf den vollen Lohn endet mit dem Anstellungsverhältnis. Nach Arbeitsvertragsende besteht nur noch Anspruch auf die Taggelderleistungen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach den durchschnittlich geleisteten Stunden der vorangegangenen 12 Monate.

Die aufgeführte Leistungsdauer gilt für alle Krankheitsfälle und alle Unfälle gesamthaft. Das Gehalt und der Anteil des 13. Monatsgehaltes werden ohne Inkonvenienz- und Funktionszulagen ausbezahlt.

Werden die Versicherungsleistungen wegen grober Fahrlässigkeit gekürzt, so kann das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus seine Gehaltsauszahlungen in gleichem Mass herabsetzen.

Ist die Versicherung bei Krankheit ausgeschöpft (max. 730 Tage), erfolgt die Lohnfortzahlung nach Berner Skala.

## **Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung**

Während der Lohnfortzahlung durch das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (Pensionskasse, eidgenössische Invalidenversicherung IV, usw.) aus Krankheit oder Unfall an das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus ab. Ebenso treten die Mitarbeitenden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für diese Zeit an das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus ab.

Leistungen aus Lohnfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an die Mitarbeitenden dürfen 100% des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus.

### **8.2 Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub**

Der Anspruch besteht, wenn die Mitarbeitenden während neun Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert waren. (Im Fall einer vorzeitigen Geburt reduziert sich die Frist).

Die Mutterschaftsentschädigung setzt am Tag der Niederkunft ein und endet spätestens nach 14 Wochen bzw. 98 Tagen. Nehmen die Mitarbeitenden ihre Arbeit vorher ganz oder teilweise wieder auf, endet der Anspruch vorzeitig.

Die Mutterschaftsentschädigung wird als Taggeld ausgerichtet und beträgt 80% des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen AHV-Erwerbseinkommens, höchstens aber 196 Franken pro Tag.

### **8.3 Militärdienst und Zivildienst**

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus bezahlt den Mitarbeitenden, welche obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, bis zu einer Dauer von 4 Wochen das volle Gehalt.

Die Erwerbsausfallentschädigung (EO) steht in vollem Umfang dem Regionalen Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus zu. Die Dienstleistenden sind verpflichtet, die EO-Karte unmittelbar nach Diensten an die Leitung Personalwesen weiterzuleiten.

Eine allfällige Verpflichtungsvereinbarung wird im Einzelfall geprüft und von der Leitung Personalwesen schriftlich festgehalten. Die Verpflichtungsvereinbarung resp. die Rückzahlungspflicht beträgt maximal ein Jahr.

### **8.4 Lohnnachgenuss bei Todesfall**

Mit dem Tod der Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Lebenspartner, respektive Familienangehörige, die von den Verstorbenen unterstützt wurden, haben Anspruch auf einen Lohnnachgenuss für drei weitere Monate.

## 9 Schlussbestimmungen

### 9.1 Anpassung des Reglements

Das Regionale Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus behält sich vor, das Personalreglement jederzeit den veränderten Verhältnissen anzupassen und nötigenfalls ergänzende Weisungen zu erteilen.

### 9.2 Inkraftsetzung des Reglements

Das vorliegende Personalreglement wurde an der Vorstandssitzung des Regionalen Wohn- und Pflegeheims St. Niklaus vom 25. November 2004 genehmigt und tritt für alle Mitarbeitende am 1. Januar 2005 in Kraft.

Ersetzt das Personalreglement von 1995.

Die 1. Anpassung wurde am 22. November 2007 an der Vorstandssitzung genehmigt und tritt für alle Mitarbeitende am 1. Januar 2008 in Kraft.

Die 2. Anpassung wurde am 23. November 2011 an der Vorstandssitzung genehmigt und tritt für alle Mitarbeitende am 1. Januar 2012 in Kraft.

Die 3. Anpassung wurde am 19. März 2014 an der Vorstandssitzung genehmigt und tritt für alle Mitarbeitende am 01. April 2014 in Kraft.

Die 4. Anpassung wurde am 19. November 2014 an der Vorstandssitzung genehmigt und tritt für alle Mitarbeitende am 01. Januar 2015 in Kraft.

Die 5. Anpassung wurde am 18. August 2016 an der Vorstandssitzung genehmigt und tritt für alle Mitarbeitende am 01. Januar 2017 in Kraft.

- Anhang 1: Arbeitszeit- und Ferienordnung
- Anhang 2: ----
- Anhang 3: Weisung Zulagen
- Anhang 4: ----
- Anhang 5: Interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Anhang 6: Versicherungen