BETAGTENZENTRUM LAUPEN
pflegen | betreuen | umsorgen
BZL

Personalreglement
und
Personalverordnung

Gemeindeverband Betagtenzentrum Laupen

Gültig ab 01.04.2025

BETAGTENZENTRUM LAUPEN
pflegen | betreuen | umsorgen
BZL

GEMEINDEVERBAND BETAGTENZENTRUM LAUPEN

Personalreglement

Gültig ab 01.04.2025

Genehmigt an der Delegiertenversammlung vom 28.11.2023

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen 3
1.1 Zweck, rechtliche Grundlagen und Geltungsbereich 3
2. Ethische Grundsätze 3
2.1 Integrität und gegenseitige Wertschätzung 3
2.2. Diskriminierung 3
2.3. Sexuelle Belästigung 3
2.4. Mobbing 3
2.5. Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing 4
2.6. Rauchen 4
2.7. Gesundheitsschutz 4
3. Anstellungen 4
3.1 Stellenbewirtschaftung 4
3.2 Stellenausschreibung 4
3.3 Entstehung, Beendigung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen 4
3.4 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter 4
4. Lohnsystem 4
4.1. Gehalt, Zulagen und Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit 4
5. Entschädigungsordnung 5
5.1 Grundsätzliches 5
5.2 Kumulationsverbot 5
5.3 Funktionsentschädigung 5
6. Versicherungen 5
6.1 Grundsätzliches 5
7. Übergangs- und Schlussbestimmungen 6
7.1 Verordnungsform 6
7.2 Inkrafttreten 6

Der Gemeindeverband Betagtenzentrum Laupen (in der Folge BZL oder Institution genannt) erlässt gestützt auf das Organisationsreglement des Gemeindeverbandes Betagtenzentrum Laupen vom 28.11.2022 folgendes Personalreglement

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck, rechtliche Grundlagen und Geltungsbereich

Das vorliegende Personalreglement (PR) und die Personalverordnung sind verbindlich für alle Personen, die in einem Anstellungsverhältnis mit der Institution BZL stehen. Ausgenommen sind anders lautende Vereinbarungen mit Personen im Lehr- oder Schulverhältnis sowie individuelle Abmachungen in den Arbeitsverträgen.

Soweit nicht dieses PR, die Personalverordnung oder der Arbeitsvertrag gilt, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes Anwendung.

Die Mitarbeitenden werden privat-rechtlich angestellt.

Behördenmitglied ist, wer dem Vorstand oder einer ständigen oder nicht ständigen Kommission angehört; unter denselben Begriff fällt, wer den Verband in einer Institution vertritt.

2. Ethische Grundsätze

2.1 Integrität und gegenseitige Wertschätzung

Das BZL:

- engagiert sich gemeinsam mit den Mitarbeitenden für die Werte im Leitbild
- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit
- gewährleistetet die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden
- fördert die berufliche und persönliche Entfaltung, die menschliche und fachliche Kompetenz
- ist seinen Mitarbeitenden ein verlässlicher Partner
- strebt über vorbildliche Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an
- wünscht von seinen Mitarbeitenden Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung
- erwartet von seinen Mitarbeitenden unternehmerisches Denken und Handeln
- setzt in allen Situationen die Grundhaltung voraus, welche der Positionierung auf dem Markt – das Leben lebenswert erhalten bis zum Tod – entspricht.

2.2. Diskriminierung

Das BZL duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit, sexueller Orientierung oder Schwangerschaft.

2.3. Sexuelle Belästigung

Das BZL missbilligt jede Art von sexueller Belästigung. Mitarbeitende, die sich sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, dies den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen.

2.4. Mobbing

Mobbing bedeutet, dass jemand von anderen Mitarbeitenden und / oder Vorgesetzten wiederholt und regelmässig (wöchentlich) über einen längeren Zeitraum (sechs Monate) schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder beispielsweise mit kränkenden Aufgaben bedacht wird und dabei unterlegen ist.

Damit Mobbing nicht entstehen kann, fördert das BZL die soziale Kompetenz, führt eine offene Kommunikation und sorgt für ein gutes Lern- und Arbeitsumfeld. Das BZL nimmt sich der Lösung von personellen und fachlichen Problemen an und führt regelmässig Mitarbeitendengespräche durch. Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden legt das BZL 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, an die Direktion, an den Vorstand des BZL oder an die externe Ombudsstelle des Kantons Bern. Es dürfen ihnen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen. Dasselbe gilt auch für die Auskunftspersonen und Zeuginnen. Das BZL verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffene Person möglichst schnell wieder normalisiert. Das BZL leistet jegliche Hilfestellung und trifft allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Die betroffene Person wird über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.

2.6. Rauchen

Das Rauchen am Arbeitsplatz und in sämtlichen Innenräumen des BZL ist strikte untersagt.

2.7. Gesundheitsschutz

Das BZL verpflichtet sich, Massnahmen zum Schutze der Gesundheit der Mitarbeitenden zu treffen. Die Mitarbeitenden unterstützen das BZL in der Durchführung der Vorschriften und wirken bei deren Umsetzung aktiv mit.

3. Anstellungen

3.1 Stellenbewirtschaftung

Voraussetzung für eine Anstellung ist eine vom Vorstand oder der Direktion bewilligte und nicht besetzte Stelle.

Vor jeder Neubesetzung einer Stelle ist zu prüfen, ob diese aufgehoben oder intern besetzt werden kann.

3.2 Stellenausschreibung

Der Vorstand oder die Direktion inserieren freie Stellen für die Direktionsmitglieder auf gängigen Stellenplattformen.

Stellen von übrigen Kadern und Mitarbeitenden werden, sofern nicht ihre Besetzung durch Beförderung oder interne Nachfolge als gegeben erscheinen, ebenfalls auf gängigen Stellenplattformen inseriert.

3.3 Entstehung, Beendigung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen

Die Einzelheiten zur Entstehung, Beendigung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen werden in der Personalverordnung geregelt.

3.4 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

Eine allfällige Nebenbeschäftigung oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist meldepflichtig. Die Arbeitsleistung darf dadurch nicht beeinträchtigen werden und auch sonst dürfen keine berechtigten Interessen des Betagtenzentrums Laupen verletzt werden.

Mitglieder der Direktion melden die geplante Übernahme eines öffentlichen Amtes dem Vorstand, die übrigen Mitarbeitenden der Direktion.

Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

4. Lohnsystem

4.1. Gehalt, Zulagen und Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Der Vorstand regelt die Einzelheiten zu Gehalt, den Zulagen und die Lohnfortzahlung in der Personalverordnung des BZL.

Grundsätzlich gilt:

a) Das Gehalt besteht aus dem vertraglich vereinbarten Bruttogehalt ohne Zulagen und Spesen. Es wird in 13 Monatsraten ausbezahlt. Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausgerichtet. Der Anteil des 13. Monatsgehalts wird bei Mitarbeitenden im Stundenlohn mit der Lohnzahlung ausgerichtet.

b) Die Gehaltseinreihung lehnt sich in der Regel an die kantonale Gehaltsklassentabelle sowie die Bestimmungen des Gehaltsklassensystems des Kantons Bern für den subventionierten Bereich (BERESUB) an. Der Vorstand weist zu diesem Zweck in einer Richtline jede Stelle einer Gehaltsklasse oder einer Bandbreite von Gehaltsklassen zu. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft so weit möglich.

c) Die im Gastrobereich tätigen Mitarbeitenden erhalten mindestens die Löhne gemäss Art. 10 des L-GAV des Gastgewerbes.

d) Die individuelle Gehaltsentwicklung ist von der persönlichen Entwicklung der Mitarbeitenden abhängig. Ausserordentliche Leistungen können zusätzlich entschädigt werden.

e) Die Teuerungszulage wird gewährt, sofern der Regierungsrat des Kantons Bern eine solche beschliesst und es die finanziellen Verhältnisse des BZL erlauben.

5. Entschädigungsordnung

5.1 Grundsätzliches

Die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtende Entschädigungen möglichst klein gehalten werden.

Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.

5.2 Kumulationsverbot

Werden Entschädigungen durch andere Institutionen ausgerichtet, so dürfen nicht zusätzliche Entschädigungen vom Gemeindeverband beansprucht werden.

5.3 Funktionsentschädigung

Die Behördenmitglieder werden mit Jahresentschädigungen, Sitzungsgeldern und Taggeldern sowie Auslagenersatz abgegolten.

Behördenmitglieder, die im Dienst des BZL an Verhandlungen teilnehmen, haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld sowie Auslagenersatz.

Die Funktionsentschädigung ist für Behördenmitglieder im Entschädigungsreglement geregelt, welches durch den Gemeindeverband erlassen wird.

Mitarbeitenden werden die Auslagen ersetzt, die ihnen durch berufliche Einsätze entstehen. Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

6. Versicherungen

6.1 Grundsätzliches

Die Mitarbeitenden sind während des Arbeitsverhältnisses beim BZL im Geltungsbereich dieses Reglements und der Personalverordnung versichert:

a) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die Prämienaufteilung der Unfallversicherung wird vom Vorstand auf Verordnungsstufe geregelt.

b) gegen die Folgen von krankheitsbedingtem Lohnausfall. Die Prämienaufteilung der Krankentaggeldversicherung wird vom Vorstand auf Verordnungsstufe geregelt.

c) gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

Im Zweifelsfall gelten die Bestimmungen der Versicherer. Die Beitragssätze werden den Mitarbeitenden direkt vom Lohn abgezogen.

7. Übergangs- und Schlussbestimmungen

7.1 Verordnungsform

Der Vorstand erlässt auf Verordnungsstufe Vorschriften insbesondere über

a) Einzelheiten zur Entstehung, Beendigung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen
b) Einzelheiten zu Gehalt, Zulagen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit
c) Einzelheiten zu Rechten und Pflichten der Mitarbeitenden
d) Arbeitszeiten, Überstunden und Ruhezeiten
e) Ferien, Feiertage, bezahlte Absenzen und unbezahlter Urlaub
f) Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit
g) Einzelheiten zu Spesen
h) Pikettdienst, Abend- Nachtarbeit sowie Wochenend- und Feiertagsarbeit
i) Familien und Betreuungszulagen
j) Einzelheiten zu Versicherungen
k) Datenschutz
l) Whistle-Blowing

7.2 Inkrafttreten

Der Vorstand bestimmt nach erfolgter Genehmigung durch die Delegierten die Inkraftsetzung des vorliegenden Reglements. Der Vorstand hat das Reglement am 14.10.2024 per 01.04.2025 in Kraft gesetzt. Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere das Personalreglement vom 20.01.2020.

Das vorliegende Personalreglement des Gemeindeverbandes Betagtenzentrum Laupen ist durch die Delegiertenversammlung vom 28. November 2023 genehmigt worden.

Laupen, 14. Oktober 2024

Gemeindeverband Betagtenzentrum Laupen

Ernst Stauffer
Präsident

Pia Schärli
Sekretär

BETAGTENZENTRUM LAUPEN
pflegen | betreuen | umsorgen
BZL

Personalverordnung

Gemeindeverband Betagtenzentrum Laupen

Gültig ab 01.04.2025

Erstunterzeichnung 1. Oktober 2024

INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5

1. Zweck, rechtliche Grundlagen und Geltungsbereich 5
Art. 1 Ziel und Zweck/Geltungsbereich 5
Art. 2 Ombudsstelle 5

II. NORMATIVE (ARBEITSVERTRAGLICHE) BESTIMMUNGEN 6

1. Ethische Grundsätze 6
Art. 3 Alkohol und Drogen 6

2. Arbeitsvertragliche Bestimmungen 6

2.1 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses 6
Art. 4 Anstellung 6
Art. 5 Stellenantritt 6
Art. 6 Probezeit 6
Art. 7 Beendigung 6
Art. 8 Form der Kündigung 7
Art. 9 Kündigungsfristen 7
Art. 10 Kündigungsschutz 7
Art. 11 Pensionierung 7

2.2 Rechte und Pflichten Mitarbeitende 8
Art. 12 Recht und Pflicht bezüglich Information 8
Art. 13 Einhaltung betrieblicher Anordnungen 8
Art. 14 Personalkommission 8
Art. 15 Öffentliches Amt 8
Art. 16 Nebenbeschäftigung 8
Art. 17 Sorgfalts- und Treuepflicht 8
Art. 18 Berufsgeheimnis, Schweigepflicht 9
Art. 19 Mitwirkung 9
Art. 20 Beschwerderecht 9
Art. 21 Geschenke und Interessenskonflikte 9
Art. 22 Meldepflicht 10
Art. 23 Arbeitsverhinderung 10
Art. 24 Erwerbsersatzentschädigung (EO-Karte) 10
Art. 25 Zuweisung anderer Arbeit 11
a. Befristete Versetzung 11
b. Zumutbarkeit bei dauerhafter Versetzung 11
Art. 26 Datenschutz 11
Art. 27 Kommunikations- und Informationsmedien 11
Art. 28 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung 11
Art. 29 Rückgabepflicht bei Austritt 11

2.3 Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit 12
Art. 30 Arbeitszeit 12
Art. 31 Höchstarbeitszeit 12
Art. 32 Pausen 12
a. Unbezahlte Pausen 12
b. Bezahlte Pausen 12
Art. 33 Überstunden 13
Art. 34 Minus- resp. Pluszeit bei Austritt 14
Art. 35 Überzeit 14
Art. 36 Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit 14
Art. 37 Zulage für Umkleidezeit 14
Art. 38 Sonntage und Ruhezeit 14

2.4 Ferien/Feiertage/bezahlte Absenzen/unbezahlter Urlaub **15**
Art. 39 Ferien 15
Art. 40 Ferienanspruch 15
Art. 41 Ferienplanung und Ferienbezug 15
Art. 42 Ferienübertrag 16
Art. 43 Kürzung des Ferienanspruchs 16
Art. 44 Krankheit und Unfall vor und während der Ferien 16
Art. 45 Regelung bei Austritt 17
Art. 46 Feiertage 17
Art. 47 Bezahlte Urlaube und Absenzen 17
Art. 48 Jugendurlaub 18
Art. 49 Unbezahlter Urlaub 19
Art. 50 Versicherung bei unbezahltem Urlaub 19

2.5 Gehalt **19**
Art. 51 Gehalt 19
Art. 52 Prinzip des Leistungsgehaltes 19
Art. 53 Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung 20
Art. 54 Treueprämie 20
Art. 55 Familienzulagen 21
Art. 56 Betreuungszulage 21
Art. 57 Funktionszulage 22
Art. 58 Springerentschädigung 22

2.6 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit **23**
Art. 59 Krankheit und Unfall 23
Art. 60 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung 24
Art. 61 Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub 24
Art. 62 Militärdienst und Zivilschutz 24
Art. 63 Lohnnachgenuss bei Todesfall 25

2.7 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen **25**
Art. 64 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO 25
Art. 65 Berufliche Vorsorge 25
Art. 66 Krankenkasse 25
Art. 67 Krankentaggeldversicherung 25
Art. 68 Unfallversicherung 25
Art. 69 Haftpflicht 25

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN **26**

Art. 70 Inkrafttreten der Personalverordnung 26
Art. 71 Anwendbares Recht 26
Art. 72 Ordentliche Gerichte 26

IV. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN **27**

Anhang 1: Reisespesen und Verpflegungsauslagen **27**
Art. 1 Grundlagen 27
Art. 2 Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln 27
Art. 3 Dienstliche Fahrten mit Privatauto 27
Art. 4 Dienstliche Fahrten mit privaten motorisierten Zweirädern 27
Art. 5 Vergütung bei mehrtägiger auswärtiger Tätigkeit 27
Art. 6 Mitgliederbeiträge an Fachverbände 27

Anhang 2: Inkonvenienzenregelungen **28**
Art. 1 Pikettdienst 28
Art. 2 Abend- und Nachtarbeit 28
Art. 3 Wochenend- und Feiertagsarbeit 28

Art. 4 Zulagen für die Umkleidezeit 29
Art. 5 Zulagen für die Zeit der Ferien 29

Anhang 3: Zusatzregelungen für Spitex Mitarbeitende 30
Art. 1 Dienstliche Fahrten mit dem Privatfahrzeug 30
Art. 2 Nutzung privates Mobiltelefon 30

Anhang 4: Whistle-Blowing 31
Art. 1 Ausgangslage 31
Art. 2 Ziel 31
Art. 3 Vorgehen 31
Art. 4 Mögliche Themen für das Whistle-Blowing 31
Art. 5 Was ist das Whistle-Blowing nicht 32
Art. 6 Weitere Bestimmungen 32

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Zweck, rechtliche Grundlagen und Geltungsbereich

Art. 1 Ziel und Zweck/Geltungsbereich

[1] Der Vorstand erlässt gestützt auf das gültige Personalreglement des Gemeindeverbandes Betagtenzentrum Laupen die vorliegende Personalverordnung.

[2] Die Bestimmungen zu "Zweck, rechtliche Grundlagen und Geltungsbereich" sind im Personalreglement geregelt.

Art. 2 Ombudsstelle

[1] In einer Organisation in der Grösse des BZL lassen sich Konflikte nicht immer vermeiden. Meinungsverschiedenheiten sind primär mit den Linienvorgesetzten zu bereinigen. Konnte keine Einigung gefunden werden, werden die nächsthöheren Stellen einbezogen. Eine ergänzende Funktion hat die offizielle Ombudsstelle für Altersfragen des Kantons Bern.

[2] Mitarbeitende können sie einschalten, wenn:

- sie unsicher sind, wie bei einem Problem vorzugehen ist;
- bei einem Problem auf Betriebsebene keine Lösung gefunden werden konnte;
- ein ernsthaftes Problem nicht behandelt wird;
- beim Aufdecken wunder Punkte Repressionen befürchtet werden müssen.

[3] Die Ombudsstelle erfüllt ihre Aufgabe unabhängig und neutral. Falls gewünscht, bleibt die Anonymität streng gewahrt.

II. NORMATIVE (ARBEITSVERTRAGLICHE) BESTIMMUNGEN

1. Ethische Grundsätze

Grundsätzliche Bestimmungen sind im Personalreglement geregelt.

Art. 3 Alkohol und Drogen

In Ergänzung zum Personalreglement gilt: Alkohol und Drogen sind während der Arbeitszeit grundsätzlich nicht gestattet.

2. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

2.1 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

Art. 4 Anstellung

Zwischen dem BZL und den Mitarbeitenden werden schriftliche Arbeitsverträge abgeschlossen. Sie regeln die gegenseitigen Rechte und Pflichten.

Art. 5 Stellenantritt

Die Arbeitsaufnahme beginnt gemäss Anstellungsvertrag. Ist es der/dem Mitarbeitenden nicht möglich, die neue Stelle auf den vertraglich festgelegten Zeitpunkt anzutreten (Unfall, Krankheit usw.), ist unverzüglich die vorgesetzte Person zu benachrichtigen. Bei ungerechtfertigtem Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss Art. 337d OR.

Art. 6 Probezeit

[1] Die ersten 3 Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

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

[3] Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis gelten die folgenden Probezeiten:

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu 3 Monaten;
- 2 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 6 Monaten;
- 3 Monate bei einer Anstellung bis zu 12 oder mehr Monaten.

Art. 7 Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung;
- Ablauf eines befristeten Einzelarbeitsvertrags;
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien;
- fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR;

- Vollendung des Monats, in dem ein Anspruch auf eine ordentliche AHV-Rente entsteht;
- die tatsächliche Unmöglichkeit, den Einzelarbeitsvertrag zu erfüllen (z.B. Tod).

Art. 8 Form der Kündigung

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist beim BZL bzw. der/dem Mitarbeitenden eintreffen.

Art. 9 Kündigungsfristen

[1] Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage.

[2] Unbefristete Verträge können beidseitig nach Ablauf der Probezeit und unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- 1 Monat im 1. Anstellungsjahr;
- 3 Monate ab dem 2. Anstellungsjahr;
- für Angehörige der Direktion und ausgewählte Kader kann der Vorstand eine andere Frist vereinbaren.

[3] Befristete Verträge enden am vereinbarten Termin, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

[4] Befristete Verträge können beidseitig nach Ablauf der Probezeit und unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu 1 Jahr;
- bei einer befristeten Anstellungsdauer von mehr als 1 Jahr gilt im 1. Anstellungsjahr eine Kündigungsfrist von 1 Monat, danach 3 Monate

Art. 10 Kündigungsschutz

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

Art. 11 Pensionierung

[1] Mitarbeitende, die über das Referenzalter hinaus beschäftigt werden, unterstehen nicht mehr der Personalverordnung. Es gelten ausschliesslich die Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrags sowie des Personalreglements. Besteht keine Regelung im Einzelarbeitsvertrag oder im Personalreglement, gelten die gesetzlichen Bestimmungen des OR. Die Zulagen- und Spesenentschädigung erfolgt gemäss der vorliegenden Personalverordnung.

[2] Eine Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung ist nur möglich, wenn ein betriebsbedingter Bedarf besteht und in der Regel längstens bis zum 70. Altersjahr.

2.2 Rechte und Pflichten Mitarbeitende

Art. 12 Recht und Pflicht bezüglich Information

[1] Die Mitarbeitenden erhalten die zur Ausführung der Arbeit notwendigen Informationen. Sie informieren sich anhand der Protokolle und Richtlinien und holen aktiv weitere Informationen ein.

[2] Die Mitarbeitenden teilen ihren Teamkolleginnen/-kollegen und vorgesetzten Personen wichtige Vorkommnisse mit.

Art. 13 Einhaltung betrieblicher Anordnungen

Die Mitarbeitenden haben im Rahmen ihrer gesetzlichen Sorgfaltspflicht die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen. Vorschriften und Anforderungen sind einzuhalten.

Art. 14 Personalkommission

[1] Die Mitarbeitenden können eine Personalkommission wählen, welche die Interessen der Mitarbeitenden in allen betrieblichen Fragen vertritt.

[2] Die Direktion informiert die Personalkommission frühzeitig über sich abzeichnende Entwicklungen und geplante Massnahmen. Direktion und Personalkommission treffen sich bei Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Jahr.

[3] Die Direktion regelt die Einzelheiten zur Personalkommission in einer separaten Weisung.

Art. 15 Öffentliches Amt

Grundsätzliche Bestimmungen sind im Personalreglement geregelt.

Art. 16 Nebenbeschäftigung

In Ergänzung zum Personalreglement gilt, dass bei einer Mehrfachbeschäftigung die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (für alle Arbeitgeber zusammengezählt) nicht überschritten werden darf. Es ist in Fällen von Mehrfachbeschäftigung Sache der Mitarbeitenden, die Einhaltung der Höchstarbeitszeit zu überwachen.

Art. 17 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 die Mitarbeitenden grobfahrlässig oder absichtlich Schaden, kann das BZL Schadenersatz verlangen. Im Weiteren verpflichten sich die Mitarbeitenden zur möglichst sparsamen Verwendung von Material und zur Mithilfe an der wirtschaftlichen Betriebsführung im Rahmen der an ihrem Arbeitsplatz vorhandenen Möglichkeiten.

Art. 18 Berufsgeheimnis, Schweigepflicht

[1] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Insbesondere dürfen Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse von Bewohnenden und/oder Klientinnen und Klienten sowie deren Angehörigen weder verwertet noch anderen mitgeteilt werden. Ausgenommen davon ist die Weitergabe von Informationen, zu der die Mitarbeitenden in ihrer Funktion verpflichtet sind. Sie sind auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses zu Verschwiegenheit verpflichtet.

[2] Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist nach Art. 321 des Strafgesetzbuches strafbar.

Art. 19 Mitwirkung

Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsorganisation, Teamentwicklung, Kosteneinsparung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie weitere Anregungen sind an die vorgesetzte Person zu richten.

Art. 20 Beschwerderecht

[1] Differenzen und Beschwerden sollten nach Möglichkeit unter den Beteiligten selbst geregelt werden.

[2] Gegen Anordnungen, die das Personalreglement, die vorliegende Verordnung oder andere Reglemente des BZL verletzen, kann, falls keine Einigung erzielt werden konnte, schriftliche Beschwerde bei der Direktion geführt werden. Der Entscheid der Direktion kann an den Vorstand des BZL weitergezogen werden.

[3] Beschwerden und Rekurse gegen Entscheide der Direktion sind innert 10 Tagen schriftlich anzubringen.

[4] Ungeachtet des Entscheides der Direktion resp. des Vorstandes bleibt der Rechtsweg offen.

Art. 21 Geschenke und Interessenskonflikte

[1] Die Mitarbeitenden dürfen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit weder von Bewohnenden und Klientinnen und Klienten oder Angehörigen noch von Dritten verpflichtende Geschenke annehmen. Sie haben ihre Unbefangenheit zu wahren und dürfen keine Vorzugskonditionen akzeptieren.

[2] Geldgeschenke von Dritten sind grundsätzlich dem BZL abzuliefern. Dieses bestimmt über die Verwendung der Geldgeschenke.

[3] Naturalgeschenke von Dritten dürfen nur dann angenommen werden, wenn der Wert dieses Geschenkes gering ist (bis ca. CHF 30.00). Geschenke, die über den genannten Wert hinausgehen, sind abzulehnen oder bei Annahme ist unverzüglich das BZL darüber zu informieren, welches über die Verwendung entscheidet.

Art. 22 Meldepflicht

[1] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der zuständigen Stelle folgende Angaben zu machen:

- Änderung der Wohnadresse;
- Änderung der Telefonnummer;
- Änderung der E-Mail-Adresse;
- Unfälle und längere Krankheiten;
- Änderung des Zivilstands (Heirat, Scheidung, gerichtliche Trennung);
- Schwangerschaften;
- Geburten;
- Ansprüche auf Kinderzulagen;
- Militär- und Zivildienst;
- Aus- und Weiterbildungsabschlüsse;
- Todesfall der Lebenspartnerin/des Lebenspartners oder eines Kindes;
- Todesfälle innerhalb der Familie.

[2] Von ausländischen Mitarbeitenden benötigt das BZL folgende zusätzlichen Informationen:

- Änderung der Aufenthaltsbewilligung;
- Aufnahme oder Aufgabe der beruflichen Tätigkeit der Ehepartnerin/des Ehepartners;
- Einbürgerung;
- Familiennachzug.

Art. 23 Arbeitsverhinderung

[1] Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft sind sofort und persönlich der vorgesetzten Person zu melden. Bereichsspezifische Richtlinien sind anzuwenden.

[2] Dauert die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als 3 Arbeitstage, ist der vorgesetzten Person unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. Dem BZL steht es frei, im Einzelfall für die Zukunft bereits ab einem früheren Zeitpunkt ein Arztzeugnis zu verlangen. Während einer laufenden Kündigungsfrist ist stets ab dem 1. Absenztag ein Arztzeugnis vorzulegen.

[3] Wird auf Verlangen kein Arztzeugnis abgegeben, gilt die Absenz als unbezahlt. Das BZL kann jederzeit eine/n unabhängige/n Vertrauensärztin/Vertrauensarzt beiziehen.

Art. 24 Erwerbsersatzentschädigung (EO-Karte)

Nach Beendigung eines erwerbsersatzpflichtigen Militär- oder Zivilschutzdienstes ist die EO-Karte unverzüglich dem HRM unterschrieben abzugeben.

Art. 25 Zuweisung anderer Arbeit

a. Befristete Versetzung

[1] Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können die Mitarbeitenden temporär sowohl in einer anderen Abteilung als auch in anderen Betriebszweigen des BZL eingesetzt werden.

[2] Lohn und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. Zulagen richten sich nach der effektiven Tätigkeit.

b. Zumutbarkeit bei dauerhafter Versetzung

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

[2] Die Probezeit entfällt. Die Vertragsänderung und die Rahmenbedingungen sind schriftlich festzuhalten.

Art. 26 Datenschutz

[1] Das BZL verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten. Diese werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind.

[2] Beide Parteien halten sich an die Bestimmungen der geltenden Gesetze.

Art. 27 Kommunikations- und Informationsmedien

[1] Die vom BZL zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien (z.B. Internet, E-Mail, Telefon) sind für berufliche Zwecke zu verwenden. Eine missbräuchliche Verwendung kann je nach Schwere mit folgenden Sanktionen geahndet werden:

- mündlicher oder schriftlicher Verweis;
- Verwarnung unter Androhung der Kündigung des Arbeitsverhältnisses;
- fristlose Entlassung.

[2] Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Art. 28 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

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

[2] Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden beschränkt sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (Arbeitsbestätigung).

Art. 29 Rückgabepflicht bei Austritt

[1] Am letzten Arbeitstag müssen die Mitarbeitenden jegliches zur Verfügung gestellte Arbeitsmaterial, Schlüssel, Parkkarte, Berufskleider etc. zurückgeben.

[2] Sollte die Rückgabe nicht erfolgen, kann eine Kaution vom letzten Gehalt in Abzug gebracht werden. Die Kaution wird nach ordnungsgemässer Erledigung rückerstattet.

2.3 Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit

Art. 30 Arbeitszeit

[1] Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42,5 Stunden pro Woche. Die Mitarbeitenden dürfen höchstens an sechs aufeinander folgenden Tagen eingesetzt werden.

[2] Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen des BZL und bezweckt die Sicherstellung eines ununterbrochenen Betriebs.

[3] Die Dienstpläne sind frühzeitig, in der Regel 6 Wochen im Voraus, zu erstellen und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Kurzfristige Dienstplanänderungen aufgrund von Ausnahmesituationen (z.B. krankheits- oder unfallbedingte Ausfälle, Pandemie) sind vorbehalten.

Art. 31 Höchstarbeitszeit

[1] Die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit müssen mit Einschluss der Pausen, Überstunden und allfälliger Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen (Art. 9 und 10 ArG).

Art. 32 Pausen

a. Unbezahlte Pausen

[1] Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden;
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

[2] Pausen sind einzuplanen und zu beziehen. Nicht bezogene Pausenzeit ergibt keinen Anspruch auf Kompensation.

b. Bezahlte Pausen

[1] Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

[2] Wird aus zwingenden dienstlichen Gründen durchgehende Einsatzbereitschaft angeordnet, gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

[3] Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

[4] Wenn die Mitarbeitenden während der Nacht den Arbeitsplatz verlassen (z.B. zum Schlafen im Mitarbeitenden-Ruheraum) wird die Pause abgezogen.

[5] Die Mitarbeitenden haben zusätzlich Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtag (vier Stunden). Diese Pausen zählen als Arbeitszeit und können nur beansprucht werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Nicht bezogene Pausenzeit ergibt keinen Anspruch auf Kompensation.

[6] Alle übrigen Pausen (z.B. Rauchpausen) gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht bezahlt.

Art. 33 Überstunden

[1] Die Mitarbeitenden können zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit es ihnen zumutbar ist.

[2] Die angeordneten Überstunden sind von der vorgesetzten Person schriftlich zu bestätigen. Überstunden ohne Visum werden nicht anerkannt.

[3] Im Normalfall dürfen die Mitarbeitenden aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten.

[4] Die Zeitkonti werden monatlich durch die vorgesetzte Person überprüft und den Mitarbeitenden bekannt gegeben.

[5] Am Ende der Abrechnungsperiode soll der Saldo des persönlichen Zeitkontos 42,5 Plusstunden bzw. 20 Minusstunden (bei einer Vollzeitanstellung) nicht überschreiten. Die Zeitsaldi müssen sich dauerhaft im Rahmen dieser Grenzwerte bewegen.

[6] Für die Spitexdienste sollen die Grenzwerte des persönlichen Zeitkontos am Ende der Abrechnungsperiode 100 Plusstunden bzw. 50 Minusstunden (bei einer Vollzeitanstellung) nicht überschreiten.

[7] Die Mitarbeitenden sind für ihre persönlichen Minus- und Pluszeiten mitverantwortlich.

[8] Wenn über den Grenzwerten Mehr- bzw. Minderstunden angefallen sind, muss über die Art der Kompensation entschieden werden.

[9] Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Zeitpunkt der Kompensation wird in Absprache mit der vorgesetzten Person bestimmt. Das BZL kann den Zeitpunkt der Kompensation auch ohne Zustimmung einseitig anordnen. Für kurzfristig angesetzte Kompensationen (kürzer als 48 Stunden) braucht es das Einverständnis der Mitarbeitenden.

[10] Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung im Verhältnis 1:1 zum Ansatz des Gehalts, einschliesslich Anteil 13. Monatslohn, jedoch ohne Zulagen.

[11] Für Mitarbeitende mit einem Kadervertrag (ab Gehaltsklasse 20) kommen Absatz 9 und 10 nicht zur Anwendung. Die Einzelheiten werden im Einzelarbeitsvertrag geregelt.

Art. 34 Minus- resp. Pluszeit bei Austritt

[1] Minus- oder Plusstunden des persönlichen Zeitkontos sind bis zum Austritt auszugleichen. Die Pluszeit wird ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein fristgerechter Abbau aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Bei Minuszeit, die durch Verschulden der Mitarbeitenden entstanden sind, wird eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen, sofern ein Ausgleich der Minusstunden aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.

[2] Bei einer Freistellung wird die Abgeltung der Ferien- und Urlaubsansprüche in der Freistellungsvereinbarung geregelt.

[3] Basis bildet das Gehalt gemäss Art. 33, Abs. 10, Personalverordnung.

Art. 35 Überzeit

Überzeit richtet sich nach Artikel 12 ff. ArG.

Art. 36 Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit

[1] Zur Sicherstellung des Betriebs haben die Mitarbeitenden Bereitschaftsdienst, Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit gemäss Einsatzplan zu leisten.

[2] Aus geleisteten Pikettdiensten, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit erwächst ein Anspruch auf Entschädigung.

[3] Die Entschädigungen werden als Zeitgutschriften und/oder Zulagen gewährt. Die genauen Regelungen für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sind in den Ausführungsbestimmungen festgelegt (siehe Anhang 2 Personalverordnung).

Art. 37 Zulage für Umkleidezeit

[1] Mitarbeitende, die sich auf Anweisung des BZL umkleiden müssen und ihnen diese Zeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird, haben Anspruch auf eine Zulage.

[2] Im Anhang 2 der Personalverordnung sind die Anspruchsvoraussetzungen, Umfang und Höhe der Zulage festgelegt.

Art. 38 Sonntage und Ruhezeit

[1] Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

[2] Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.

[3] Innert zweier Wochen muss wenigstens einmal ein ganzer Sonntag als wöchentlicher Ruhetag unmittelbar vor oder nach der täglichen Ruhezeit freigegeben werden.

[4] Sonntagsarbeit von einer Dauer bis zu fünf Stunden ist durch Freizeit auszugleichen. Dauert sie länger als fünf Stunden, so ist während der vorhergehenden oder der nachfolgenden Woche im Anschluss an die tägliche Ruhezeit ein auf einen Arbeitstag fallender Ersatzruhetag von mindestens 24 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren.

[5] Das BZL darf die Mitarbeitenden während der Ersatzruhe vorübergehend zur Arbeit heranziehen, soweit dies notwendig ist, um drohenden Schaden oder Betriebsstörungen zu vermeiden oder zu beseitigen; doch ist die Ersatzruhe spätestens in der folgenden Woche zu gewähren.

[6] Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

[7] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, freie Tage pro Woche.

[8] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein, in der Regel zwei, freie Wochenenden pro Monat.

2.4 Ferien/Feiertage/bezahlte Absenzen/unbezahlter Urlaub

Art. 39 Ferien

Ferien dienen ausschliesslich der Erholung. Leisten die Mitarbeitenden während der Ferien entgeltlich Arbeit für Dritte und werden dadurch die berechtigten Interessen des BZL verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

Art. 40 Ferienanspruch

[1] Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

- Lernende
  - 33 Arbeitstage
- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
  - 28 Arbeitstage
- von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird,
  - 33 Arbeitstage
- von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, bis zur Pensionierung
  - 38 Arbeitstage

[2] Bei Ein- resp. Austritten während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

[3] 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.

[4] Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Art. 41 Ferienplanung und Ferienbezug

[1] Das BZL bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Dabei wird mitberücksichtigt, ob die Mitarbeitenden auf Schulferien achten müssen oder nicht. Grundsätzlich sind Ferien im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

[2] Ferienwünsche sind gemäss den separaten Richtlinien „Ferienplanung“ zu melden.

[3] Im Interesse der Erholung sind jährlich mindestens einmal zwei aufeinander folgende Wochen Ferien zu beziehen.

[4] Der Ferienbezug ist erst nach Ablauf der Probezeit möglich (ausgenommen anderslautende schriftliche Vereinbarung).

[5] Ferien werden in der Regel als ganze Wochen (5 Tage) geplant. Bei Schichtdienst werden Samstag und Sonntag vor und nach einer ganzen Woche Ferien normalerweise als frei geplant.

[6] Grundsätzlich sind Ferien im laufenden Kalenderjahr zu beziehen, unabhängig, ob die Mitarbeitenden im Monats- oder Stundenlohn angestellt sind.

Art. 42 Ferienübertrag

Ein Ferienübertrag auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss von der vorgesetzten Person schriftlich bewilligt werden. Die übertragenen Ferien sind bis spätestens 30. April des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Art. 43 Kürzung des Ferienanspruchs

[1] Für Absenzen wegen Militärdienst, Krankheit oder Unfall, die innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab und inklusive des vierten Monats der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

[2] Bei verschuldeten Abwesenheiten wird der Ferienanspruch gemäss Art. 329b Abs.1 OR gekürzt.

[3] Keine Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt in den Fällen gemäss Art. 329b Abs. 3 OR.

Art. 44 Krankheit und Unfall vor und während der Ferien

[1] Aus Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern und überdauern, erwächst ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Die vorgesetzte Person ist unverzüglich telefonisch oder schriftlich zu orientieren.

[2] Wird die Ferienunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall ärztlich bescheinigt, werden die Krankheits- oder Unfalltage, die den Ferienzweck der Erholung nicht erfüllen, nachgewährt. Die vorgesetzte Person ist unverzüglich telefonisch oder schriftlich zu orientieren. Ärztliche Zeugnisse aus dem Ausland müssen in einer für das BZL verständlichen Sprache geschrieben sein.

[3] Eine Verlängerung oder Nachgewährung der Ferien muss von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

[4] Werden geplante Ferien bei einer ganzen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit angetreten, müssen die Mitarbeitenden ein Ferienfähigkeitszeugnis von der Ärztin/vom Arzt vorlegen. Die Ferien werden als bezogen angerechnet.

Art. 45 Regelung bei Austritt

[1] Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine Entschädigung zum Ansatz des Gehaltes, einschliesslich Anteil 13. Monatslohn und Anteil Zulagen (siehe Anhang 2, Art. 5, Personalverordnung), ohne Sozialzulagen.

[2] Zu viel bezogene Ferien werden nach dem gleichen Prinzip mit dem Lohn verrechnet.

Art. 46 Feiertage

[1] Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation gemäss Beschäftigungsgrad (BG), soweit sie nicht in anderer Form entschädigt werden:

- jeweils 1/2 Tag — 24. Dezember und 31. Dezember.
- jeweils 1 Tag — 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember;

[2] Keine Feiertage werden gewährt:

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

[3] An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde gekürzt.

Art. 47 Bezahlte Urlaube und Absenzen

[1] Private Absenzen (Arztbesuche und Ähnliches) sind grundsätzlich in der Freizeit zu planen, wenn dies den Mitarbeitenden zumutbar ist. Ist es nicht zumutbar, einen entsprechenden Termin ausserhalb der Arbeitszeit vorzunehmen, ist die Abwesenheitszeit grundsätzlich nicht bezahlt.

[2] Folgende bezahlte Urlaube werden gewährt:

- 4 Tage:
  - Bei Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Kindes oder eines Elternteils
- 2 Tage:
  - Für eigene Hochzeit
  - Beim Tod eines Schwiegerelternteils, einer Schwiegertochter/eines Schwiegersohnes oder eines Geschwisters
- 1 Tag:
  - Bei Umzug maximal 1x pro Kalenderjahr, sofern das Arbeitsverhältnis andauert und sich die Mitarbeitenden in einer ungekündigten Stellung befinden. Kein Anspruch besteht bei Zimmerwechsel und Wohnungswechsel wegen (Teil-)Renovierung.
  - Beim Tod eines Grosselternteils, einer Schwägerin/eines Schwagers

[3] Der Anspruch ist an den Anlass gebunden. Der Anspruch der Teilzeit beschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

[4] Pro Kalenderjahr werden für bezahlte Urlaube gesamthaft maximal 6 bezahlte Arbeitstage bewilligt, mit Ausnahme des Betreuungsurlaubs nach Art. 329h und Art. 329i OR.

[5] Weiter werden ohne Anrechnung an die Höchstzahl folgende Urlaubstage gewährt:

- 10 Arbeitstage für den Elternteil, welcher nicht den Mutterschaftsurlaub bezieht, bei der Geburt eines eigenen Kindes. Dieser kann wochen- oder tageweise innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden;
- 1 Monat bezahlter Adoptionsurlaub bei bewilligter Aufnahme eines Kindes zur späteren Adoption, sofern das Kind zum Zeitpunkt der Aufnahme nicht älter als 10 Jahre alt ist und nicht von der Ehepartnerin oder vom Ehepartner stammt. Haben beide Elternteile Anspruch auf Adoptionsurlaub, so besteht insgesamt nur ein Anspruch, sofern sie im gleichen Betrieb arbeiten;
- 3 Tage für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung. Das BZL hat den Mitarbeitenden gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses Urlaub zu gewähren. Der Urlaub ist auf die für die Betreuung erforderliche Dauer begrenzt, beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis. Ausser bei Kindern ist die Dauer auf höchstens 10 Tage pro Jahr begrenzt. (Art. 36 Abs. 3 ArG).
- Haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so haben sie Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Der Betreuungsurlaub kann am Stück oder tageweise innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten bezogen werden. Sind beide Elternteile Arbeitnehmende des BZL, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von sieben Wochen, wenn sie nicht eine andere Aufteilung des Urlaubs wählen. Die Mitarbeitenden haben das BZL über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren

[6] Fallen unvorhersehbare und nicht planbare Ereignisse (schwere Erkrankung, Todesfall und Geburt) in die Zeit der Ferien, werden diese nachgewährt.

[7] Der Anspruch der in Teilzeit beschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

[8] Während der Probezeit und in der Kündigungsfrist wird die nötige freie Zeit für Absenzen nach Abs. 2 bewilligt, aber nicht als bezahlter Urlaub gewährt.

[9] Für die Ausübung öffentlicher Ämter können bezahlte Urlaube gewährt werden.

Art. 48 Jugendurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten bis zum vollendeten 30. Altersjahr pro Kalenderjahr auf Antrag einen bezahlten Jugendurlaub bis zu fünf Arbeitstagen für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung.

Art. 49 Unbezahlter Urlaub

[1] Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Er ist frühestens ab dem zweiten Dienstjahr (ausgenommen Mutterschaft) und in der Regel bis zu einem Maximum von sechs Monaten möglich.

[2] Ein Urlaubsgesuch für das nächste Jahr geben die Mitarbeitenden bis Ende Dezember, mindestens aber drei Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn, schriftlich der vorgesetzten Person ab. Das Urlaubsgesuch wird durch die Bereichsleitung und die von der Direktion bezeichneten Stelle bewilligt.

[3] Aus Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubs erwächst kein Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubs.

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

Art. 50 Versicherung bei unbezahltem Urlaub

[1] Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes bezüglich Pensionskasse und Unfallversicherung, sind folgende Leistungen durch die Mitarbeitenden zu erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens 30 Tagen die üblichen Beträge der Mitarbeitenden an die Pensionskasse;
- bei Urlaubsdauer von über 30 Tagen die Beträge der Mitarbeitenden und des BZL an die Pensionskasse;
- die Unfallversicherungsprämie mittels Abredeversicherung oder der privaten Krankenkassenversicherung. Die Mitarbeitenden sind für die Anmeldung verantwortlich.

[2] Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubes meldet der Mitarbeitende den gewünschten Versicherungsmodus der zuständigen Stelle.

[3] Die Krankentaggeldversicherung durch das BZL ist ab dem 1. Tag des unbezahlten Urlaubes sistiert und muss privat geregelt werden.

2.5 Gehalt

Art. 51 Gehalt

Grundsätzliche Bestimmungen sind im Personalreglement geregelt

Art. 52 Prinzip des Leistungsgehaltes

[1] Die Gehaltsentwicklung ist abhängig von:

- betrieblichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen;
- Erfahrung und Funktion;
- Leistung und Verhalten;
- Zielerreichung.

[2] Eine allfällige Lohnanpassung wird in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres umgesetzt, sofern es die finanziellen Verhältnisse erlauben. Der Vorstand kann einen anderen Zeitpunkt beschliessen.

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

Art. 53 Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung

[1] Das Gehalt wird im Monats- oder Stundenlohn ausgerichtet. Den Mitarbeitenden im Stundenlohn erwachsen gegenüber jenen im Monatslohn keine Nachteile. Beim Stundenlohn kommt zum Grundlohn eine Ferien- und Feiertagsentschädigung hinzu, welche separat ausgewiesen wird.

[2] Das Gehalt und andere Entschädigungen wie Zulagen und Prämien werden, wo nichts anderes bestimmt ist, entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

[3] Das Gehalt wird um den 25. des Monats überwiesen. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine detaillierte Lohnabrechnung.

[4] Der Stundenlohn wird monatlich abgerechnet.

[5] Die Zulagen für Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie Umkleidezeit werden monatlich abgerechnet.

[6] Vorschüsse können ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen bewilligt werden. Der Antrag ist an die Direktion zu richten.

Art. 54 Treueprämie

[1] Ab dem 5. Dienstjahr gelten bei einem Vollzeitpensum nachfolgende Regelungen. Bei einem Teilzeitpensum werden sowohl die Urlaubstage wie auch die Geldbeträge anteilsmässig gewährt. Dabei ist das durchschnittliche Arbeitspensum der Mitarbeitenden seit dem letzten Dienstjubiläum massgebend. Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn entspricht der Anspruch dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 24 Monate. Es werden keine Ferien- und Feiertagsentschädigungen sowie Zulagen und kein 13. Monatslohn angerechnet.

- 5 Dienstjahre — 1 Arbeitstag bezahlter Urlaub plus CHF 1‘000.00
- 10 Dienstjahre — 2 Arbeitstage bezahlter Urlaub plus CHF 2‘000.00
- 15 Dienstjahre — 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub plus CHF 3'000.00
- Alle weiteren 5 Jahre — 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub plus CHF 3'000.00

[2] Bezahlter Urlaub, welcher bis zum nächsten Dienstjubiläum nicht bezogen wurde, verfällt entschädigungslos.

[3] Für die Berechnung der Dienstjahre wird die gesamte Tätigkeit (inkl. Ausbildungszeit) beim BZL angerechnet, sofern der Unterbruch weniger als 5 Jahre beträgt. Sind beim BZL keine Personalakten mehr vorhanden, müssen die Mitarbeitenden die früheren Dienstjahre mittels Arbeitszeugnisse nachweisen.

[4] Ein anteilmässiger Anspruch bei vorzeitigem Austritt besteht nicht.

Art. 55 Familienzulagen

[1] Die Familienzulagen richten sich nach den kantonalen Vorgaben.

[2] Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (FamZG), der Verordnung vom 31. Oktober 2007 über die Familienzulagen (FamZV) und dem Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen (KFamZG).

[3] Die Familienzulagen umfassen die Kinder- und Ausbildungszulagen. Die Kinderzulage wird ab dem Geburtsmonat des Kindes bis zum Ende des Monats ausgerichtet, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet; ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Zulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet.

[4] Die Ausbildungszulage wird ab Ende des Monats, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet, bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem es das 25. Altersjahr vollendet.

[5] Es werden nur ganze Familienzulagen unabhängig vom Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Anspruchsberechtigt sind Personen, deren monatliches Einkommen mindestens die Hälfte der minimalen AHV-Rente beträgt. Der Anspruch auf Familienzulagen entsteht und erlischt mit dem Lohnanspruch. Bei Arbeitsverhinderung wie Krankheit oder Unfall werden die Familienzulagen auf jeden Fall während des Monats, in dem die Arbeitsverhinderung eintritt, und während der drei darauffolgenden Monate ausgerichtet. Während des Mutterschaftsurlaubs besteht grundsätzlich ein Anspruch auf Kinderzulagen für die Dauer, während der ein beitragspflichtiger Lohn und/oder eine Mutterschaftsentschädigung der Ausgleichskasse ausgerichtet wird.

[6] Die Familienzulagen werden bei einem unbezahlten Urlaub noch während des laufenden und der drei darauffolgenden Monate ausgerichtet, sofern der Jahreslohn immer noch CHF 7'350.00 erreicht und die Arbeit nach dem Ende des unbezahlten Urlaubs beim BZL wieder aufgenommen wird.

[7] Die Familienzulagen werden in 12 Monatsraten ausbezahlt.

[8] Zu Unrecht bezogene Familienzulagen sind rückzahlungspflichtig.

Art. 56 Betreuungszulage

[1] Das BZL bezahlt auf freiwilliger Basis eine Betreuungszulage aus und unterstützt damit die Mitarbeitenden mit Elternpflichten. Die Betreuungszulage unterliegt nicht den Vorgaben der Familienzulagengesetze. Die Art und Höhe der Betreuungszulage wird durch das BZL festgesetzt.

[2] Der Anspruch für die Betreuungszulage ist mit der Berechtigung für Familienzulagen verknüpft und ist durch die Mitarbeitenden zu belegen. Die Leistung erfolgt unabhängig davon, welchem Elternteil die Familienzulagen ausbezahlt werden.

[3] Der Anspruch auf eine Betreuungszulage entsteht und erlischt mit dem Lohnanspruch. Bei Arbeitsverhinderung wie Krankheit oder Unfall wird die Betreuungszulage auf jeden Fall während des Monats, in dem die Arbeitsverhinderung eintritt, und während der drei darauffolgenden Monate ausgerichtet. Während des Mutterschaftsurlaubs besteht grundsätzlich ein Anspruch auf Betreuungszulage für die Dauer, während der ein beitragspflichtiger Lohn und/oder eine Mutterschaftsentschädigung der Ausgleichskasse ausgerichtet wird. Während des unbezahlten Urlaubs besteht kein Anspruch auf eine Betreuungszulage.

[4] Pro Familie wird monatlich eine Betreuungszulage in der Höhe von CHF 200.00 ausgerichtet. Sie wird freiwillig so lange ausbezahlt, wie Anspruch auf mindestens eine ganze Kinder-/Ausbildungszulage besteht. Die Betreuungszulage wird unabhängig der Anzahl Kinder einmal ausbezahlt.

[5] Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

[6] Werden durch die Mitarbeitenden oder den anderen Elternteil bei einem anderen Arbeitgeber eine Zulage dieser Art bezogen, so entfällt der Anspruch.

[7] Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird die Zulage nach der gleichen Regelung pro gearbeitete Stunde berechnet und ausbezahlt.

[8] Die Betreuungszulage wird in 12 Monatsraten ausbezahlt und wird der Teuerung nicht angepasst.

[9] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, allfällige Änderungen, die den Anspruch betreffen, umgehend zu melden.

[10] Zu Unrecht bezogene Betreuungszulagen sind rückzahlungspflichtig.

Art. 57 Funktionszulage

Das BZL kann den Mitarbeitenden, die vorübergehend Zusatzfunktionen übernehmen, für diese Zeitspanne eine Funktionszulage entrichten.

Art. 58 Springerentschädigung

[1] Die Springerentschädigung gilt für alle Mitarbeitenden aller Stufen inkl. der Lernenden. Die Entschädigung wird ausbezahlt beim Einspringen aus der arbeitsfreien Zeit sowie wenn ein Dienst kurzfristig verschoben werden muss (z.B. von Frühdienst auf Spätdienst).

[2] Folgende Pauschalentschädigungen werden ausbezahlt:

- Montag – Freitag: Übernimmt ein/e Mitarbeitende/r einen Einsatz innerhalb von 24 Stunden, wird eine Pauschalentschädigung von CHF 25.00 ausgerichtet.
- Wochenende, Feiertage: Übernimmt ein/e Mitarbeitende/r einen Einsatz innerhalb von 48 Stunden an einem Wochenende oder an einem Feiertag, wird eine Pauschalentschädigung von CHF 50.00 ausgerichtet.

[3] Die Entschädigung wird nur ausbezahlt, wenn die Mitarbeitenden vom Betrieb angefragt werden. Ein Abtausch untereinander, auch kurzfristig, wird nicht entschädigt.

[4] Die Bereichsleitungen resp. die Wohngruppenleitungen oder die Mitarbeitenden Einsatzplanung melden die kurzfristigen Einsätze mittels des Formulars "Springerentschädigung" dem HRM. Die Entschädigung wird mit dem Lohn ausbezahlt.

2.6 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Art. 59 Krankheit und Unfall

[1] Für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Krankentaggeldversicherung und bei Unfall eine Unfallversicherung. Das BZL leistet bei Krankheit und Unfall ergänzend eine Lohnfortzahlung für eine beschränkte Zeit.

[2] Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall gestaltet sich demnach wie folgt:

	100%		**80%**
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
Ab 4. bis 6. Dienstjahr	4 Monate	(120 Tage)	20 Monate
Ab 7. bis 9. Dienstjahr	6 Monate	(180 Tage)	18 Monate
Ab 10. Dienstjahr	12 Monate	(365 Tage)	12 Monate

[3] Bei den Zeiten, in denen das BZL 100% Lohn bezahlt, handelt es sich um ein Zeitminima. Sie gelten max. pro Fall und max. pro Dienstjahr. Das BZL ist von weiteren Lohnzahlungspflichten gemäss Art. 324a OR befreit. Die Lohnfortzahlungspflicht des BZL endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses. Ferner endet sie im Ausmass des jeweiligen IV-Grades im Zeitpunkt der Zuerkennung von IV-Renten.

[4] Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Das Gehalt und der Anteil des 13. Monatslohns werden ohne Inkonvenienz- und Funktionszulagen ausbezahlt.

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

[6] Werden die Versicherungsleistungen gekürzt oder eingestellt (z.B. wegen Selbstverschulden bei Unfällen mit Alkohol oder hoher Geschwindigkeit), kann das BZL seine Gehaltsauszahlung im gleichen Mass herabsetzen oder einstellen. Die Mitarbeitenden haben die Versicherungsbestimmungen, die einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages bilden, zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

[7] Ein neuer vollständiger Anspruch auf Taggeld infolge Krankheit oder Unfall entsteht nur bei Vorliegen eines neuen gesundheitlichen Ereignisses.

[8] Der auszubezahlende Lohn bei Arbeitsunfähigkeit kann nicht mehr betragen als der Nettolohn bei voller Arbeitsfähigkeit.

[9] Bei langandauernder Krankheit oder bei Unfall kann das Arbeitsverhältnis durch das BZL nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist und unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen aufgelöst werden.

Art. 60 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

[1] Während der Lohnfortzahlung durch das BZL treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (Pensionskasse, eidgenössische Invalidenversicherung IV usw.) aus Krankheit oder Unfall dem BZL ab. Ebenso treten die Mitarbeitenden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für diese Zeit dem BZL ab.

[2] Leistungen aus Lohnfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an die Mitarbeitenden dürfen 100% des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Das BZL behält sich vor, allenfalls einen Nettolohnausgleich vorzunehmen und die Lohnzahlung auf den üblichen Nettolohn zu beschränken.

Art. 61 Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub

[1] Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub besteht, wenn alle Anspruchsvoraussetzungen des Erwerbsersatzgesetz (EOG) erfüllt sind.

[3] Die Mutterschaftsentschädigung beginnt mit dem Tag der Niederkunft und endet spätestens nach 16 Wochen bzw. 112 Tagen. Vorbehalten bleibt eine Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs bei Hospitalisierung des Neugeborenen i.S.v. Art. 329f Abs. 2 OR. Nimmt die Mitarbeitende ihre Arbeit vorher ganz oder teilweise auf, endet der Anspruch vorzeitig.

[4] Das BZL ergänzt die Leistungen der Mutterschaftsentschädigung während max. 16 Wochen auf 100% des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen AHV-Erwerbseinkommens der letzten 12 Monate (inkl. Zulagen).

[5] Zur Sicherstellung eines geordneten und kontinuierlichen Betriebsablaufs hat sich die Mitarbeitende spätestens mit Beginn des 7. Schwangerschaftsmonats mit dem Betrieb abzusprechen.

Art. 62 Militärdienst und Zivilschutz

[1] Das BZL bezahlt den Mitarbeitenden, die obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, folgendes Gehalt:

[2] Während der Rekrutenschule oder vergleichbaren Dienstzeiten erhalten die Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht 80% und mit Unterhaltspflicht 100% Lohn für eine beschränkte Zeit (je nach Dienstalter) gemäss Berner Skala für die Lohnfortzahlung. Nach Ablauf der beschränkten Zeit ist das BZL von weiteren Lohnzahlungen befreit und der Anspruch der Mitarbeitenden gehen nur noch auf die EO-Entschädigung.

[3] Während der übrigen obligatorischen Dienstleistungen bis zu vier Wochen innerhalb eines Kalenderjahres wird den Mitarbeitenden 100% des ausfallenden Lohnes gedeckt. Für längere Beförderungsdienste werden im Einzelfall Spezialregelungen getroffen.

[4] Die Zahlungen der Erwerbsersatzversicherung gehen während der Zeit der Lohnfortzahlung an das BZL. Endet die Lohnfortzahlung des BZL, so stehen die Leistungen der Erwerbsersatzversicherung den Mitarbeitenden zu.

[5] Rekruten sind verpflichtet, die EO-Karte monatlich und alle anderen Dienstleistenden nach Dienstende dem HRM weiterzuleiten.

Art. 63 Lohnnachgenuss bei Todesfall

Mit dem Tod einer/eines Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Lebenspartnerin/der Lebenspartner, resp. Familienangehörige, die von der verstorbenen Person unterstützt wurden, haben Anspruch auf einen Lohnnachgenuss für drei weitere Monate.

2.7 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

Art. 64 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO

Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

Art. 65 Berufliche Vorsorge

Die vom BZL bestimmte Pensionskasse versichert alle Mitarbeitenden obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Das Reglement der jeweiligen Pensionskasse informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge.

Art. 66 Krankenkasse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse mindestens im Rahmen der Grundversicherung gegen die Folgen von Krankheit zu versichern. Das BZL leistet keine Beiträge an eine persönliche Krankenversicherung.

Art. 67 Krankentaggeldversicherung

[1] Die Mitarbeitenden werden durch das BZL kollektiv für ein Krankentaggeld versichert.

[2] Die Prämien werden je zur Hälfte vom BZL und den Mitarbeitenden getragen.

Art. 68 Unfallversicherung

[1] Die Mitarbeitenden mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche sind gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch das BZL gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen (BU und NBU) versichert.

[2] Die Prämien für die NBU-Versicherung werden je zur Hälfte vom BZL und den Mitarbeitenden getragen.

Art. 69 Haftpflicht

Die Mitarbeitenden sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch das BZL versichert.

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 70 Inkrafttreten der Personalverordnung

Die Personalverordnung tritt per 1. April 2025 in Kraft.

Art. 71 Anwendbares Recht

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

- der Einzelarbeitsvertrag;
- das Personalreglement
- die Personalverordnung
- das Schweizerische Obligationenrecht (OR) und das Arbeitsgesetz (ArG).

Art. 72 Ordentliche Gerichte

Für Streitigkeiten zwischen dem BZL und den einzelnen Mitarbeitenden sind nach Ausschöpfung eines allfälligen betriebsinternen Instanzenwegs die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

Laupen, 1. Oktober 2024

Ernst Stauffer
Präsident Vorstand

Pia Schärli
Sekretär Vorstand

IV. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

Anhang 1: Reisespesen und Verpflegungsauslagen

Art. 1 Grundlagen

[1] Den Mitarbeitenden werden die Reise- und Übernachtungsspesen und weitere geschäftlich begründete Auslagen rückvergütet.

[2] Die Vergütung erfolgt ausschliesslich aufgrund der vorgelegten Belege und mit Genehmigung (Visum) der vorgesetzten Person. Das BZL erwartet von den Mitarbeitenden, dass sie sämtliche Auslagen in einem angemessenen und vernünftigen Rahmen halten.

Art. 2 Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Fahrspesen Bahn 2. Klasse sowie Bus- und Tramfahrten:
Es ist darauf zu achten, dass jeweils die günstigste Variante gewählt wird. Die Mitarbeitenden, welche ein Generalabonnement besitzen, erhalten die günstigste Variante der Fahrauslagen 2. Klasse vergütet. Als Beleg gilt eine Kopie des Generalabonnements.

Art. 3 Dienstliche Fahrten mit Privatauto

[1] Wenn die Benutzung eines Autos für die Mitarbeitenden wirtschaftlicher ist als die Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder besondere Umstände dies erfordern, kann das Privatauto verwendet werden.

[2] Pro Kilometer wird ein Pauschalbetrag von CHF 0.70 vergütet. Mit dieser Vergütung je Fahrkilometer sind alle Autokosten (inkl. Versicherungen) abgegolten. Mitarbeitende, die ihre Tätigkeit am gleichen Ort ausüben, sollen gemeinsam fahren. In diesem Falle werden die Spesen nur an eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter vergütet.

Art. 4 Dienstliche Fahrten mit privaten motorisierten Zweirädern

Für die Benutzung von motorisierten Zweirädern für Dienstfahrten wird pro Kilometer ein Pauschalbetrag von CHF 0.40 vergütet. Mit dieser Vergütung je Fahrkilometer sind alle Kosten für die Zweiräder (inkl. Versicherungen) abgegolten.

Art. 5 Vergütung bei mehrtägiger auswärtiger Tätigkeit

Bei mehrtägiger auswärtiger Tätigkeit werden die Kosten für die tägliche Rückkehr in der Regel nur dann vergütet, wenn die Gesamtkosten der Auslagen tiefer sind als die Übernachtung am Arbeitsort.

Art. 6 Mitgliederbeiträge an Fachverbände

Wenn die Mitgliedschaft bei einem Verband für die berufliche Funktion erforderlich ist, kann der Jahresbeitrag auf Antrag der Bereichsleitung übernommen werden.

Anhang 2: Inkonvenienzenregelungen

Art. 1 Pikettdienst

[1] Der Pikettdienst wird als Bereitschaftsdienst geleistet. Für geleistete Pikettdienste beträgt der Ansatz pauschal Fr. 30.00 pro Tag (24 Stunden). Innerhalb 24 Stunden kann nur eine Zulage beansprucht werden.

[2] Die Mitarbeitenden dürfen im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen auf Pikett sein. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes dürfen die Mitarbeitenden während der zwei darauffolgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden.

[3] Ausnahmsweise dürfen die Mitarbeitenden im Zeitraum von vier Wochen an höchstens 14 Tagen auf Pikett sein, sofern:

- aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten keine genügenden Personalressourcen für einen anderen Pikettdienst zur Verfügung stehen;
- die Anzahl der tatsächlichen Piketteinsätze pro Jahr nicht über 60 liegt.

[4] Die Zeit, während welcher die Mitarbeitenden im Piketteinsatz sind, gilt als Arbeitszeit. Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist in diesem Fall auch Arbeitszeit.

Art. 2 Abend- und Nachtarbeit

[1] Die tägliche Abend- und Nachtarbeitszeit darf 9 Stunden nicht überschreiten; sie muss, mit Einschluss der Pausen, innerhalb eines Zeitraumes von 10 Stunden liegen (Art. 17a ArG). Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren. In Ausnahmefällen darf die tägliche Ruhezeit bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird. Die Pausen der Nachtwache während der Nachtarbeit gelten als Arbeitszeit.

[2] Als Abendarbeit gilt die Zeit zwischen 20:00 Uhr und 23:00 Uhr, als Nachtarbeit jene zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr. Obwohl keine gesetzliche Verpflichtung besteht, bezahlt das BZL freiwillig eine Zulage von CHF 6.00 pro Abend- und Nachtstunde aus. Diese Entschädigung wird zusätzlich zum Grundlohn bis und mit Gehaltsklasse 18 ausgerichtet.

[3] Obwohl keine gesetzliche Verpflichtung besteht, erhalten die Mitarbeitenden, die zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr arbeiten, vom BZL neben der ordentlichen Abend- und Nachtzulage eine Zeitgutschrift von 20% auf der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

[4] Diese Zeitgutschrift ist dazu bestimmt, den Mitarbeitenden mit Abend- und Nachtarbeit vermehrte Freizeit zur Erholung zu ermöglichen. Sie muss in jedem Fall kompensiert werden und wird nicht ausbezahlt.

Art. 3 Wochenend- und Feiertagsarbeit

[1] Obwohl keine gesetzliche Verpflichtung besteht, richtet das BZL eine Zulage von CHF 6.00 pro Stunde für die Zeit zwischen Samstag 12:00 Uhr bis Sonntag 20:00 Uhr sowie an Feiertagen zwischen 6:00 bis 20:00 Uhr aus. Diese Entschädigung wird bis und mit Gehaltsklasse 18 ausbezahlt.

[2] Es erfolgt keine Kumulation von Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagszulage.

Art. 4 Zulagen für die Umkleidezeit

[1] Die monatliche Entschädigung für die Umkleidezeit beträgt CHF 50.00. Die Auszahlung erfolgt gemäss Anstellungsgrad und als Pauschalbetrag oder als Betrag pro Stunde.

[2] Bei Abwesenheiten von mehr als 4 zusammenhängenden Wochen (z.B. Krankheit oder Unfall) besteht kein Anspruch auf die Zulage.

Art. 5 Zulagen für die Zeit der Ferien

Die Zulagen für Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie Umkleidezeit werden allen Anspruchsberechtigten auch für die Zeit der Ferien entrichtet.

Anhang 3: Zusatzregelungen für Spitex Mitarbeitende

Art. 1 Dienstliche Fahrten mit dem Privatfahrzeug

[1] Die Mitarbeitenden der Spitex müssen das private Fahrzeug für die Arbeit einsetzen. Die Entschädigung erfolgt gemäss Spesenregelung. Wird ein Dienstfahrzeug eingeteilt, müssen die Mitarbeitenden der Spitex das Dienstfahrzeug benutzen. Wenn sie in solchen Fällen dennoch das Privatfahrzeug benützen, haben sie kein Anrecht auf Entschädigung. Die Anreise zum Stützpunkt (Arbeitsweg) wird nicht vergütet.

[2] Es ist den Mitarbeitenden der Spitex untersagt, Fahrten während der Arbeitszeit mit Klientinnen/Klienten und/oder deren Angehörigen im Auto auszuführen. Bestimmt das BZL etwas anderes, so hat es für umfassenden Versicherungsschutz besorgt zu sein.

[3] Fahrzeuge der Spitex dürfen grundsätzlich nur für Dienstfahrten benutzt werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bereichsleitung.

[4] Mitarbeitende der Spitex, die regelmässig mit einem Fahrzeug der Spitex im Einsatz sind, können das Auto zum Parkieren nach Hause nehmen. Die gefahrenen Kilometer ab Grenze des Versorgungsgebietes der Spitex Region Laupen bis Wohnort und umgekehrt gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

[5] Die Mitarbeitenden der Spitex haben in Ausnahmefällen die Möglichkeit, die Fahrzeuge der Spitex für private Fahrten zu nutzen. In diesem Fall wird ihnen die Nutzung anhand der gefahrenen Kilometer mit CHF 0.70 pro Kilometer berechnet. Der Betrag wird direkt vom Lohn abgezogen.

[6] Das Rauchen und Essen in den Fahrzeugen der Spitex ist strikte untersagt.

Art. 2 Nutzung privates Mobiltelefon

Die Mitarbeitenden der Spitex müssen das private Mobiltelefon bei den Einsätzen immer dabeihaben. Sie müssen für die Einsatzplanung und die anderen Mitarbeitenden erreichbar sein. Ausgehende Telefonate sollen sie mit dem Tablet, welches von der Spitex zur Verfügung gestellt wird, tätigen. Die Navigation zum Klienten kann ebenfalls mittels Tablet erfolgen. Es besteht daher kein Anrecht auf eine Entschädigung zur Nutzung des privaten Mobiltelefons.

Anhang 4: Whistle-Blowing

Art. 1 Ausgangslage

[1] Die geschäftliche Integrität ist das Herzstück eines jeden Unternehmens. Die gelebten Verhaltensrichtlinien des BZL bringen die Standards zum Ausdruck und bauen darauf, dass alle Mitarbeitenden für ihre Aktivitäten Verantwortung übernehmen.

[2] Mit dem Whistle-Blowing stellt das BZL seine Verantwortung zur Einhaltung dieser Verhaltensrichtlinien unter Beweis.

[3] Wenn Mitarbeitende feststellen, dass interne Verhaltensrichtlinien missachtet werden, dann sind solche Verstösse ein Risiko für die Kundinnen/Kunden, die Bewohnenden, die Klientinnen/Klienten und die Integrität des BZL und müssen sofort gemeldet werden. Die Direktion resp. die Bereichsleitungen müssen darüber Bescheid wissen, damit sie rasch und angemessen reagieren können.

Art. 2 Ziel

Das Whistle-Blowing im BZL soll den Mitarbeitenden die Möglichkeit bieten, eine durch den Vorstand definierte Person über Missstände im BZL zu informieren. Mitarbeitende sollen ohne Angst vor Repression auf schwierige Themen hinweisen können.

Art. 3 Vorgehen

[1] Das BZL bietet unter dem Begriff „Whistle-Blowing“ den Mitarbeitenden eine Möglichkeit, Verstösse gegen die Verhaltensrichtlinien im BZL zu melden, dies selbstverständlich absolut vertraulich. Das BZL will so eine Kultur pflegen, die den freien Meinungsaustausch auf allen organisatorischen Ebenen fördert. Ein offenes und aufgeschlossenes Arbeitsumfeld ist für den Erfolg des BZL wichtig.
Natürlich soll immer zuerst das persönliche Gespräch gesucht werden, um ein Problem zu lösen. Die vorgesetzte Person, das HRM oder die Direktion sind grundsätzlich eine gute erste Anlaufstelle.

[2] Das Whistle-Blowing ist ein Sicherheitsnetz, das erst dann benutzt werden soll, wenn alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind.

Art. 4 Mögliche Themen für das Whistle-Blowing

Punkte, welche nicht den Werten des BZL entsprechen. Beispiele:

- Aktive und passive Bestechung
- Betrug und Veruntreuung
- Entwendung und Missbrauch von Firmeneigentum
- Schmiergeldzahlungen
- Annahme oder Überreichung unzulässiger Geschenke
- Unrichtige Erstellung oder Meldung bzw. Fälschung von Geschäftsbüchern und Bilanzen
- Verstösse gegen Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen
- Diskriminierung
- Belästigung am Arbeitsplatz und Verstösse gegen das Arbeitsrecht

Art. 5 Was ist das Whistle-Blowing nicht

Beispiele:

- Beschwerden über Teammitglieder
- Schwierigkeiten mit den Vorgesetzten
- Lohnforderungen
- Generelle Unzufriedenheit

Art. 6 Weitere Bestimmungen

Das Whistle-Blowing gestattet es den Mitarbeitenden, ihre Bedenken jederzeit vertraulich vorzubringen. Anonyme Meldungen werden hingegen nicht berücksichtigt. Das BZL duldet keine Vergeltung gegen Mitarbeitende, die in gutem Glauben Rat suchen, Bedenken äussern oder einen mutmasslichen Verstoss melden. Ebenso duldet das BZL keinen Missbrauch dieses Instrumentes.

BETAGTENZENTRUM LAUPEN
pflegen | betreuen | umsorgen
BZL

Gemeindeverband Betagtenzentrum Laupen
Krankenhausweg 12
3177 Laupen
Telefon: 031 740 11 11

info@bz-laupen.ch
www.bz-laupen.ch