Personalreglement

1 Einleitung ... 3

2 Allgemeine Bestimmungen ... 3

2.1 Grundsätze der Zusammenarbeit ... 3

3 Ausbildung ... 3

4 Beginn und Beendigung des Anstellungsverhältnisses ... 3

4.1 Arbeitsvertrag (Voll- und Teilzeitpersonal) ... 3

4.2 Eintritt ... 3

4.3 Probezeit ... 4

4.4 Kündigung ... 4

4.5 Austritt ... 4

4.6 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung ... 4

5 Allgemeine Rechte und Pflichten ... 4

5.1 Datenschutz ... 4

5.2 Mitwirkungs- und Beschwerderecht ... 6

5.3 Mitarbeiterinnen- und Jahresgespräch ... 6

5.4 Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung ... 6

5.5 Arbeitssicherheit ... 6

5.6 Arbeitsleistung ... 6

5.7 Schweigepflicht ... 6

5.8 Sorgfaltspflicht ... 7

5.9 Meldepflicht ... 7

5.10 Rauchen, Alkoholkonsum, Drogen und selbstverletzendes Verhalten ... 7

5.11 Empfang von Drittpersonen ... 8

5.12 Regelung für den Umgang mit PC's ... 8

6 Arbeitszeit, Ferien, Absenzen, Pausen ... 8

6.1 Arbeitszeit ... 8

6.2 Überstunden ... 8

6.3 Präsenzdienst ... 8

6.4 Wochenenddienst ... 8

6.5 Ferien ... 9

6.6 Bezahlter Urlaub ... 9

6.7 Unbezahlter Urlaub ... 10

Aebnit 554, 3510 Konolfingen; 031 791 29 32; info@stiftungsonnenbuehl.ch; www.stiftungsonnenbuehl.ch

6.8 Jugendurlaub 10
6.9 Lernende 10
6.10 Feiertage 10
6.11 Pausen 11
7 Lohn und Zulagen 11
7.1 Lohn 11
7.2 Lohnerhöhung 11
7.3 13. Monatslohn 11
7.4 Gehaltsnebenleistungen 12
7.5 Teuerungszulagen 12
7.6 Zulagen für vorübergehende Sonderleistungen 12
7.7 Sozialzulagen 12
7.8 Pikett-, Nacht-, Feiertags-, Samstags- und Sonntagszulagen 12
7.9 Dienstaltersgeschenke 13
7.10 Abzüge 13
7.11 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit 13
7.12 Lohnfortzahlung bei Niederkunft 14
7.13 Lohnfortzahlung bei Zivilschutz und Militärdienst 14
7.14 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung 14
7.15 Öffentliches Amt 15
7.16 Lohnfortzahlung bei Todesfall 15
8 Spesenregelung 15
9 Versicherungen 15
9.1 Unfall- und Krankentaggeldversicherung 15
9.2 Heilungs- und Pflegekostenversicherung bei Krankheit (Krankenkasse) 15
9.3 Berufliche Vorsorge 16
9.4 Haftpflichtversicherung 16
10 Bildungsurlaub 16
10.1 Allgemeines 16
10.2 Kostenbeteiligung 16
10.3 Rückzahlung von Weiterbildungskosten 16
11 Schlussbestimmungen 17

Aebnit 554, 3510 Konolfingen; 031 791 29 32; info@stiftungsonnenbuehl.ch; www.stiftungsonnenbuehl.ch

1 Einleitung

Die Bestimmungen des Personalreglements gelten für Mitarbeitende mit unbefristetem oder mindestens dreimonatigem Voll- oder Teilzeit-arbeitsverhältnis. Das Personalreglement bildet einen integrierten Bestandteil der Arbeitsverträge. Teilzeitbeschäftigte im Monatslohn oder Stundenlohn erhalten allfällige Entschädigungen anteilmässig. Die Bestimmungen des Personalreglements gelten nicht für Aushilfen, deren Einzeleinsatz kürzer als drei Monate ist.

Die im Einzelarbeitsvertrag getroffenen Abmachungen gehen den vorliegenden Bestimmungen vor.

2 Allgemeine Bestimmungen

Das vorliegende Personalreglement ist verbindlich für alle Personen, die in einem Anstellungsverhältnis mit der Stiftung Sonnenbühl stehen. Ausgenommen sind anders lautende Vereinbarungen mit Personen im Lehr- oder Schulverhältnis, sowie individuelle Abmachungen in den Arbeitsverträgen.

Soweit nicht dieses Personalreglement oder der Arbeitsvertrag gilt, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR 10. Titel Arbeitsvertrag) Anwendung.

In der Folge wird von Mitarbeiterinnen gesprochen, die Regelungen gelten ebenso für männliche Mitarbeiter.

2.1 Grundsätze der Zusammenarbeit

Die Stiftung Sonnenbühl achtet und schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und schafft ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens.

Die Mitarbeitenden befolgen die allgemeinen Anordnungen der Stiftung Sonnenbühl und die ihnen erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben.

Im Weiteren verweisen wir auf das Leitbild, welches jedem Mitarbeitenden bei Stellenantritt ausgehändigt wird.

Soweit es durch die Bedürfnisse der Stiftung Sonnenbühl notwendig erscheint, können den Mitarbeitenden im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelvertrag genannte Aufgaben übertragen werden. Die Stiftung Sonnenbühl berücksichtigt dabei die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeitenden sowie ihre persönlichen Verhältnisse.

3 Ausbildung

Die Stiftung Sonnenbühl engagiert sich aktiv für die Ausbildung qualifizierter Fachpersonen und legt Großen Wert auf eine kompetente und qualitativ gute Ausbildungszeit.

Die Stiftung Sonnenbühl bildet Fachleute im Bereich Fachangestellte Betreuung (FaBe MmB) aus.

Die ausgewiesenen Ausbildungskosten zur FaBe im Behindertenbereich werden durch die Stiftung übernommen.

4 Beginn und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

4.1 Arbeitsvertrag (Voll- und Teilzeitpersonal)

Die Anstellungen erfolgen auf Antrag der zuständigen vorgesetzten Stellen der Stiftung Sonnenbühl. Für die schriftlichen Anstellungsverträge ist die Geschäftsleitung zuständig. Die Stellenbeschreibung ist Teil des Arbeitsvertrages. Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis entstehen bei Abschluss des Arbeitsvertrages.

4.2 Eintritt

Die Arbeitsaufnahme beginnt gemäss Arbeitsvertrag. Ist es der Mitarbeiterin nicht möglich, die neue Stelle auf den vertraglichen Zeitpunkt anzutreten (Unfall, Krankheit usw.), ist unverzüglich die vorgesetzte Stelle zu benachrichtigen. Bei ungerechtfertigtem Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss OR Art. 337d.

Die Eintrittsformalitäten werden am Einführungstag geregelt.

Aebnit 554, 3510 Konolfingen; 031 791 29 32; info@stiftungsonnenbuehl.ch; www.stiftungsonnenbuehl.ch

Die neue Mitarbeiterin wird geplant und umfassend in ihren Arbeitsbereich eingeführt.

4.3 Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit, sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes geregelt ist.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit beidseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen aufgelöst werden.

4.4 Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die gegenseitige Kündigungsfrist drei Monate, sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde.

Vorbehalten bleiben die Regelungen befristeter Arbeitsverträge, sowie die aufschiebende Wirkung bei Militärdienst, Krankheit, Unfall und Schwangerschaft, sofern die Kündigung seitens der Stiftung Sonnenbühl erfolgt.

Bei Krankheit und Unfall beträgt die aufschiebende Wirkung maximal:

Im 1. Dienstjahr	30 Tage
Vom 2. bis 5. Dienstjahr	90 Tage
Ab 6. Dienstjahr	180 Tage

Nach der Probezeit kann jeweils nur auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Die Kündigung durch die Mitarbeiterin hat schriftlich an die vorgesetzte Stelle zu erfolgen. Sie wird der Mitarbeiterin schriftlich bestätigt.

Die fristlose Auflösung des Arbeitsvertrages aus wichtigen Gründen gemäss OR Art. 337 bleibt vorbehalten.

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

Grundsätzlich sind allfällige Ferien- und Überstundenguthaben während der Kündigungsfrist zu beziehen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so können offene Zeitguthaben ohne Zuschlag ausbezahlt werden.

4.5 Austritt

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht ist. Wünscht die Mitarbeiterin eine frühzeitige Pensionierung, hat sie das Arbeitsverhältnis ordentlich zu kündigen.

4.6 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung. Auf Verlangen der Mitarbeiterin beschränkt sich das Zeugnis auf Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (Arbeitsbestätigung).

Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, wird auf Wunsch eine Arbeitsbestätigung abgegeben.

5 Allgemeine Rechte und Pflichten

5.1 Datenschutz

Zur Sicherstellung des Datenschutzgesetzes hält sich die Stiftung Sonnenbühl an die allen Mitarbeitenden zugänglichen Grundlagen vom Datenschutzkonzept und der Datenschutzerklärung auf der Homepage.

Wir verarbeiten – soweit für die Zwecke der Einstellung, der Erfüllung des Arbeitsvertrags und der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich – personenbezogene Daten. Zu den personenbezogenen Daten

zählen insbesondere: Personalien, familiäre Daten, Religionszugehörigkeit, Gesundheitsdaten (sofern für das Beschäftigungsverhältnis relevant), Identifikationsdaten, Lebenslauf, Angaben zur Mitarbeiterentwicklung, lohnsteuerrelevante Daten, Informationen über die finanzielle Situation von Mitarbeitern, Sozialversicherungsdaten, Angaben zur Arbeitszeit inkl. Ferien, Unfall-/Krankheitsdaten, Zutrittsdaten, Zugang- und Zugriffsberechtigungsdaten, Bild- und Tondaten (z.B. Ausweisfoto und Video- und Telefonaufzeichnungen) sowie andere mit den genannten Kategorien vergleichbare Daten.

Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten. Beispiele für solche Fälle sind: Massnahmen zum Schutz von Beschäftigten und Kunden sowie zum Schutz des Eigentums des Unternehmens, Videoüberwachungen, Auswertung von Arbeitsabläufen zur Verbesserung von Prozessen, Veröffentlichung dienstlicher Kontaktdaten (socialweb, internem Telefonbuch, Webseite, etc.).

Die Mitarbeiterin gibt mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags die Zustimmung zur Bearbeitung ihrer personenbezogenen Daten gemäss den aufgeführten Bestimmungen.

Die erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Der Widerruf der Einwilligung wirkt erst für die Zukunft und berührt nicht die Rechtmässigkeit der bis zum Widerruf verarbeiteten Daten.

Soweit besonders schützenswerte Personendaten verarbeitet werden, dient dies im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses der Ausübung von Rechten oder der Erfüllung von rechtlichen Pflichten (gesetzliche Grundlage oder Einwilligung der betroffenen Person oder überwiegendes Interesse).

Innerhalb der Stiftung Sonnenbühl erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung der vorvertraglichen, vertraglichen, gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Pflichten sowie zur Wahrung berechtigter Interessen benötigen (z.B. Personalabteilung, Vorgesetzte, Administration). Auch von uns eingesetzte externe Dienstleister können zu diesen Zwecken Daten erhalten, sofern diese die Daten zur Erfüllung ihrer jeweiligen Leistung benötigen. Sämtliche Dienstleister sind vertraglich verpflichtet, Ihre Daten vertraulich zu behandeln. Wir geben persönliche Daten an Empfänger ausserhalb unserer Unternehmen nur weiter, wenn gesetzliche Bestimmungen dies gebieten, Sie eingewilligt haben oder wir zur Weitergabe anderweitig befugt sind. Unter diesen Voraussetzungen können Empfänger personenbezogener Daten z.B. öffentliche Stellen und Institutionen (Ausgleichskasse, Steuerverwaltung, Versicherungen, Revisionsstelle, etc.) sein.

Ihre Daten werden unter Umständen an Auftragsverarbeiter weitergegeben (Externes Rechenzentrum, Cloud-Anwendungen, IT-Support, etc.). Alle diese Dienstleister sind vertraglich gebunden und dazu verpflichtet, Ihre Daten gesetzeskonform zu handhaben. Wir achten darauf, dass die Daten möglichst in der Schweiz gespeichert sind. Im Zusammenhang mit Microsoft Produkten kann dies momentan jedoch nicht garantiert werden.

Wir bearbeiten Ihre personenbezogenen Daten, solange dies für die Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten erforderlich ist. Das bedeutet, dass auch nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ihre Daten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen bearbeitet werden.

Die Mitarbeitenden haben das Recht über Erhebung, Herkunft, Inhalt, Zweck, Kategorie und Rechtsgrundlage Auskunft zu verlangen und in die Datensammlung Einsicht zu nehmen.

Zur Wahrung von Geschäftsgeheimnissen der Stiftung Sonnenbühl und zur Wahrung des Datenschutzes und der Persönlichkeitsrechte der anderen Arbeitnehmenden, Kunden (Klienten, Bewohnende, Mieter, etc.) und Partnern, ist der/die Mitarbeitende verpflichtet, keine solche betrieblichen oder persönlichen Informationen Dritten zugänglich zu machen.

Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses sind Sie verpflichtet diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die für die Einstellung, Durchführung und Beendigung einer Arbeitsbeziehung und zur Erfüllung der damit verbundenen vertraglichen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten sind wir nicht in der Lage, einen Arbeitsvertrag abzuschliessen.

5.2 Mitwirkungs- und Beschwerderecht

Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsorganisation, Teamentwicklung, Kosteneinsparung, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz usw. werden sehr begrüsst. Anregungen nimmt die vorgesetzte Stelle gerne entgegen.

Gegen Entscheide der vorgesetzten Stelle kann bei der nächsthöheren Stelle schriftlich Beschwerde eingereicht werden. Die Mitarbeiterin muss dies der vorgesetzten Stelle mitteilen. Kann keine befriedigende Lösung erzielt werden, kann die kantonale Ombudsstelle beigezogen werden.

Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeitenden oder der Heimleitung beeinträchtigt, sollen sie versuchen, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen.

Führt diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis, können sie sich mit ihrem Anliegen jederzeit an die nächsthöhere Stelle wenden.

5.3 Mitarbeiterinnen- und Jahresgespräch

In einem gemeinsamen Gespräch besprechen Heimleitung und Mitarbeitende einmal jährlich:

Die Einschätzung der Mitarbeiterin aufgrund ihrer Arbeitsleistung und ihres Verhaltens im vergangenen Jahr.

Gegenseitiges Feedback

Erwartungen und Entwicklungswünsche für das kommende Jahr.

Das Mitarbeiterinnengespräch soll ein vertieftes, gegenseitiges Gespräch sein und ersetzt nicht die täglichen Kontakte zwischen Heimleitung und Mitarbeiterin. Es bietet vielmehr Gelegenheit, sich gegenseitig Feedback zu geben, das Vertrauen zu stärken sowie das gegenseitige Verständnis und die Zusammenarbeit zu fördern.

5.4 Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung

Alle Mitarbeiterinnen haben Mobbing, sexuelle Belästigung und diskriminierende Handlungen am Arbeitsplatz zu unterlassen. Bei dergleichen Feststellungen wenden sich die Mitarbeiterinnen direkt an die Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung nimmt sich der Angelegenheit rasch, sorgfältig und diskret an und trifft gegebenenfalls disziplinarische Massnahmen.

5.5 Arbeitssicherheit

Die Stiftung Sonnenbühl ist verantwortlich Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeiterinnen zu treffen. Die Mitarbeiterinnen sind verantwortlich für die Einhaltung der diesbezüglichen Anordnungen.

5.6 Arbeitsleistung

Die Mitarbeitenden führen die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft aus. Sie verhalten sich gegenüber Betreuten und ihren Angehörigen sowie Mitarbeitenden korrekt. Sie wahren die berechtigten Interessen der Stiftung Sonnenbühl.

Sämtliches Material, Betriebseinrichtungen und Mobiliar sind mit der nötigen Sorgfalt zu behandeln.

Für Tätigkeiten im Rahmen ihrer Anstellung dürfen Mitarbeitende keine Geldzahlungen oder sonstige Gefälligkeiten von einem anderen Unternehmen oder einer anderen Person annehmen, soweit diese über die im Geschäftsleben üblichen Aufmerksamkeiten hinausgehen.

5.7 Schweigepflicht

Die Mitarbeiterin darf Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnerinnen und deren Angehörige, Mitarbeiterinnen und Vorgesetzten, Dritten weder mitteilen noch zugänglich machen. Dies gilt ebenso für Namen, Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.

Aebnit 554, 3510 Konolfingen; 031 791 29 32; info@stiftungsonnenbuehl.ch; www.stiftungsonnenbuehl.ch

Die Mitarbeiterin ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist gemäss Art. 321 StGB strafbar.

5.8 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeiterin hat die ihr anvertrauten und zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Verursacht die Mitarbeiterin grobfahrlässig oder absichtlich Schaden, kann die Stiftung Sonnenbühl Schadenersatz verlangen.

5.9 Meldepflicht

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, der vorgesetzten Stelle folgendes unverzüglich zu melden:

- Änderungen der Wohnadresse
- Änderungen der Telefonnummern
- Unfälle und Krankheiten
- Änderung des Zivilstandes (Heirat, Scheidung, gerichtliche Trennung)
- Schwangerschaft (Bemerkung: gemäss Bundesgericht kann allein die MA entscheiden, wann sie die Schwangerschaft mitteilen will)
- Geburt
- Anspruch auf Kinder- und Betreuungszulage
- Militär- und Zivildienst
- Aus- und Weiterbildungsabschluss
- Todesfall des Lebenspartners oder eines Kindes
- Todesfall innerhalb der Familie
- Änderungen bezüglich des Lohnkontos

Von ausländischen Mitarbeiterinnen benötigt die Stiftung Sonnenbühl folgende zusätzlichen Informationen:

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

Bei Krankheits- oder Unfallabsenzen ist nach spätestens 3 Tagen ein ärztliches Zeugnis notwendig. Abweichungen werden durch die Geschäftsleitung festgelegt.

Sämtliche Unfälle mit Versicherungsanspruch – auch solche ohne Arbeitsunfähigkeit – sind dem Personalbüro zu melden.

5.10 Rauchen, Alkoholkonsum, Drogen und selbstverletzendes Verhalten

Das Rauchen am Arbeitsplatz ist nicht erlaubt. Für gewisse Räume gilt jedoch eine spezielle Regelung. Die Stiftung Sonnenbühl erwartet von Raucherinnen und Nichtraucherinnen gegenseitige Rücksichtnahme und ein faires Verhalten.

In Pausen kann vor dem Sitzungszimmer geraucht werden, die Rauchenden sind verantwortlich, dass die Aschenbecher regelmäßig gereinigt werden.

Beim Rauchen auf Ausflügen ist immer Rücksicht auf die Bewohnenden und nichtrauchende Mitarbeitende zu nehmen.

Der Genuss von Alkohol und Drogen darf die Arbeit nicht beeinträchtigen. Während der Arbeitszeit besteht grundsätzlich ein Konsumationsverbot für Alkohol und Drogen.

Während Ferienlagern und an Wochenenden kann ausnahmsweise Bier oder Wein in kleinen Mengen konsumiert werden.

Selbstverletzendes Verhalten von Mitarbeitenden wird ernst genommen und erfordert eine sensible, vertrauliche Ansprache sowie gegebenenfalls die Hinzuziehung geeigneter interner oder externer Unterstützungsangebote.

5.11 Empfang von Drittpersonen

Besuche von außenstehenden Bekannten, sollen nach Möglichkeit zum Voraus (am Morgenkreis) angekündigt werden.

5.12 Regelung für den Umgang mit PC's

Das Installieren von Software darf nur nach Einwilligung der Heimleitung erfolgen.

Der Internetzugang dient den Mitarbeitenden ausschließlich der Informationsbeschaffung und Kommunikation im Rahmen der beruflichen Tätigkeit.

Der Internetzugang darf nicht benutzt werden, um kriminelle Handlungen auszuführen, zu unterstützen oder andere Benutzende in ihren Rechten zu beeinträchtigen.

Änderungen an der Konfiguration sind nur autorisierten Personen erlaubt.

6 Arbeitszeit, Ferien, Absenzen, Pausen

6.1 Arbeitszeit

Die Arbeitseinteilung richtet sich nach den Bedürfnissen des Betriebes und wird in einem Einsatzplan festgehalten.

Berechnungsgrundlage für die Arbeitszeit sind 42 Wochenstunden. Betriebsbedingte Zeitdifferenzen werden durch entsprechende Freizeit kompensiert.

Für die Arbeitszeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr sowie an Wochenenden ab Samstag 12.00 Uhr bis Montag 6.00 Uhr wird den Mitarbeitenden eine Zeitgutschrift von 20 % angerechnet.

Für Arbeitszeit an Feiertagen wird eine Zeitgutschrift von 20 % angerechnet.

In Bewohner*Innenferien werden 10 Stunden Normal-Arbeitszeit pro Tag angerechnet. Für An- und Abreisetag sind die effektiven Stunden anzurechnen.

6.2 Überstunden

Als Überstundenarbeit gilt für alle Mitarbeitenden im Monatslohn die außerhalb des Wochen- und Jahresplanes von der Heimleitung angeordnete und erbrachte Arbeit.

Die Überstunden sind schriftlich zu erfassen und im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Übertragen ins nächste Kalenderjahr ist nach Rücksprache mit der Heimleitung möglich.

Können die Überstunden nicht durch Freizeit kompensiert werden (z.B. bei längerem Einsatz wegen Krankheit oder Unfall eines anderen Mitarbeitenden), erfolgt die Entschädigung zum Normallohnsatz (Stundenansatz gemäß Brutto-gehalt ohne 13. Monatslohn, Ferienentschädigung, Feiertags- und Sozialzulagen).

6.3 Präsenzdienst

Die Mitarbeitenden haben nach Arbeitsplan Präsenzdienst zu leisten. Dieser wird gemäss kantonalen Ansätzen entschädigt. Mit dieser Pauschale sind auch die pflegerischen Leistungen bis zu einer Stunde während dem Präsenzdienst abgegolten.

6.4 Wochenenddienst

Die Mitarbeitenden haben turnusgemäß Wochenenddienst zu leisten.

Die Einsatzwochenenden werden am Montag vorher mit den Bewohnenden besprochen und geplant.

Aebnit 554, 3510 Konolfingen; 031 791 29 32; info@stiftungsonnenbuehl.ch; www.stiftungsonnenbuehl.ch

6.5 Ferien

5 Wochen bis zum vollendeten 20. Altersjahr

5 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird

6 Wochen ab dem Kalenderjahr, in dem das Alter 60 erreicht wird.

Mitarbeitende im Stundenlohn haben anteilmäßig den gleichen Anspruch auf Ferien wie Mitarbeitende im Monatslohn. Der Ferienanspruch wird mit einem Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten, der auf der Lohnabrechnung ersichtlich ist.

Der Anspruch, die ihnen zustehenden Ferien zu beziehen, bleibt bestehen. Für diese Zeit wird jedoch kein Lohn ausbezahlt, da dieser bereits durch die Ferienentschädigung abgegolten ist.

Die Ferien werden bis Ende vorausgehendem Jahr im gemeinsamen Jahresferienplan festgehalten und anschließend besprochen.

Bis Ende Januar des laufenden Jahres werden die Ferien durch die Heimleitung definitiv zu- oder abgesagt.

Können die Ferien ausnahmsweise in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann das Nachholen im folgenden Jahr von der Heimleitung gestattet werden.

Das Abgelten der Ferien durch Geldentschädigung während der Anstellung ist unzulässig.

Wenn bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses noch ein Ferienguthaben besteht, so wird der darauf entfallende Lohn ausbezahlt. Die noch zustehenden Ferien sind jedoch, wenn immer möglich, vor dem Austritt zu beziehen.

Zuviel bezogene Ferien werden mit dem Lohn verrechnet oder in Rechnung gestellt.

Ist die Mitarbeiterin während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so kann die Stiftung Sonnenbühl die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen.

Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden, wenn die Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monaten an der Arbeitsleistung verhindert ist oder weil sie die Mutterschaftsentschädigung im Sinne des Erwerbsersatzordnungs-Gesetzes vom 25. September 195296 (EOG) bezogen hat.

Eine Ferienkürzung wird nicht vorgenommen, wenn der Arbeitsausfall höchstens zwei Monate pro Kalenderjahr beträgt und auf Krankheit, Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst oder Gesamtverteidigung zurückzuführen ist. Bei Militär-, Zivilschutzdienst oder Gesamtverteidigung wird dabei nur die einen Monat übersteigende Dauer angerechnet.

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin während der Ferien, so wird die ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit nicht auf die Ferien angerechnet, sofern sie mehr als vier Tage dauert. Besteht vor Ferienantritt eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall, verschiebt sich der Ferienantritt um die ärztlich attestierte Arbeitsunfähigkeit.

6.6 Bezahlter Urlaub

Bezahlter Urlaub darf für dringende private oder familiäre Verpflichtungen, die sich nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erledigen lassen, im Rahmen der benötigten Zeit bewilligt werden.

Die Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als 6 Arbeitstage gewährt werden. Für die Mitarbeiterin in Teilzeitanstellung kürzt sich dieser Anspruch im Verhältnis zum Anstellungsgrad.

Folgende bezahlte Urlaube werden gewährt:

- 2 Wochen für Väter bei der Geburt eines Kindes
- bis 4 Tage bei schwerer Erkrankung oder Tod der Lebenspartnerin, des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern
- bis 3 Tage für eine Mitarbeiterin mit Familienpflichten für die Organisation der Betreuung eines kranken Kindes gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses
- 2 Tage für die eigene Heirat, beim Tod der Schwiegereltern, einer Schwiegertochter, eines Schwiegersohnes oder eines Geschwisters
- 1 Tag bei Wohnungswechsel, beim Tod von Grosseltern, einer Schwägerin, eines Schwagers

Für folgende Fälle wird die nötige Zeit als bezahlter Urlaub gewährt:

- Erscheinen vor Gericht, Behörden und Kommissionen
- Aufnahme- und Abschlussprüfungen
- Vorstellungsgespräche

6.7 Unbezahlter Urlaub

Alle Gesuche für unbezahlten Urlaub sind der vorgesetzten Stelle zu unterbreiten und durch die Geschäftsleitung zu bewilligen. Es besteht kein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Bei unbezahltem Urlaub muss der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag der Pensionskasse durch die Mitarbeiterin übernommen werden. Für die Zeit des unbezahlten Urlaubes entfällt der Anspruch auf Betreuungs- u. Kinderzulagen. Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/ Verlängerung des Urlaubs.

Für Versicherungsfragen wende man sich rechtzeitig vor Antritt des unbezahlten Urlaubes an das Personalbüro.

Für die Zeit des unbezahlten Urlaubes besteht kein Anspruch auf Ferien, Feiertage, 13. Monatslohn, und weitere Zulagen.

6.8 Jugendurlaub

Die Stiftung Sonnenbühl gewährt den Mitarbeitenden bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischen Jugendarbeit einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung pro Kalenderjahr Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche.

Während dem Jugendurlaub besteht kein Lohnanspruch.

6.9 Lernende

Der Besuch der Tagesberufsschule zählt als Arbeitszeit (1 Schultag = 8.4 h, ½ Schultag = 4.2 h). Die tägliche Höchstarbeitszeit darf 9.0 h nicht überschreiten.

Lernende dürfen nur im Rahmen der Gleitzeitregelung zu Überstunden zugezogen werden.

6.10 Feiertage

Feiertage sind in den Jahresstunden bereits in Abzug gebracht:

01. Januar	1 Tag	01. August	1 Tag
02. Januar	1 Tag	24. Dezember	½ Tag
Karfreitag	1 Tag	25. Dezember	1 Tag
Ostermontag	1 Tag	26. Dezember	1 Tag
Auffahrt	1 Tag	31. Dezember	½ Tag

Pfingstmontag 1 Tag

Wird die in Teilzeit angestellte Mitarbeiterin im Monatslohn entschädigt, verringert sich das Guthaben im Verhältnis des Beschäftigungsgrades.

Bei der Mitarbeiterin, die im Stundenlohn entschädigt wird, ist der Anspruch auf dienstfreie Tage bereits in der Berechnung des Lohnansatzes berücksichtigt. Sie hat somit keinen Anspruch auf zusätzliche, bezahlte dienstfreie Tage.

Fallen diese dienstfreien Tage in die Ferien oder auf einen dienstfreien Samstag oder Sonntag, so werden sie nachgewährt. Ist die Mitarbeiterin an diesen Feiertagen zum Dienst eingeteilt, so hat sie Anrecht auf Kompensation.

Bei Krankheit und Unfall, unbezahltem Urlaub und bei der Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes werden die Feiertage nicht nachgewährt.

6.11 Pausen

Pro halben Arbeitstag hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 15 Minuten Pause. Die Pausen gelten als Arbeitszeit und können nur beansprucht werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Diese Pause wird mit den Bewohnenden zusammen verbracht.

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.

7 Lohn und Zulagen

7.1 Lohn

Der Lohn lehnt sich an die kantonalen Lohnklassentabellen sowie die Bestimmungen von BERESUB (Lohnsystem des Kantons Bern für den subventionierten Bereich) an.

Der Bruttolohn sowie allfällige Zulagen richten sich nach dem Arbeitsvertrag. Die Stiftung Sonnenbühl richtet der Mitarbeiterin den Lohn jeweils Ende Monat aus. In der Regel erfolgt die Auszahlung bargeldlos.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Lohn auf Grundlage, der bis am 20. des Monates abgegebenen und von der Heimleitung visierten Stundenabrechnung entrichtet.

Vorschusszahlungen können auf dem Personalbüro beantragt werden. Es besteht kein absoluter Anspruch auf Vorschusszahlungen.

7.2 Lohnerhöhung

Zuständig für eine Lohnerhöhung ist die Geschäftsleitung auf Antrag der vorgesetzten Stelle. Zusammen mit dem Antrag ist eine Qualifikation einzureichen.

Die Lohnentwicklung ist abhängig von:

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

7.3 13. Monatslohn

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird in zwei Raten (Juni und Dezember) ausgerichtet. Beim Austritt kommt der 13. Monatslohn anteilmässig zur Auszahlung.

7.4 Gehaltsnebenleistungen

Die Produkte der Stiftung Sonnenbühl werden mit 20% Mitarbeitenden Rabatt abgegeben.

Die vollumfängliche Verpflegung während der Arbeitszeit steht den Mitarbeitenden kostenlos zur Verfügung wie ebenfalls gratis Parkplätze.

Elektrovelos können gratis und E-Autos vergünstigt aufgeladen werden.

Am Geburtstag erhält jeder Mitarbeitende ein Geschenk der Stiftung Sonnenbühl.

7.5 Teuerungszulagen

Teuerungszulagen werden entsprechend dem Beschluss des Regierungsrates ausgerichtet, sofern es die finanziellen Verhältnisse der Stiftung Sonnenbühl erlauben.

7.6 Zulagen für vorübergehende Sonderleistungen

Das Ziel der Zulagen ist es, die Mitarbeiterin, die vorübergehend Zusatzverantwortung übernimmt, zu honorieren. Werden die zusätzlichen Funktionen oder Aufgaben nicht mehr ausgeübt, wird die Zulage wieder gestrichen.

Zuständig für die Erteilung von Zulagen ist die Geschäftsleitung auf Antrag der vorgesetzten Stelle. Vorübergehende Sonderleistungen werden schriftlich vereinbart.

7.7 Sozialzulagen

7.7.1 Kinderzulagen

Für Kinder unter 16 Jahren, sowie für Jugendliche unter 25 Jahren, die sich nachweisbar in Ausbildung befinden, wird eine Kinderzulage gemäss Kinderzulagengesetz Art. 8 ausgerichtet.

Kinderzulagen können nicht doppelt bezogen werden. Die Stiftung Sonnenbühl ist nicht leistungspflichtig, wenn dem ausserhalb der Stiftung tätigen Elternteil bereits eine Kinderzulage ausgerichtet wird.

Beträgt der Beschäftigungsgrad mindestens 50 Prozent, besteht ein Anspruch auf die ganze Kinderzulage. Bei tieferem Beschäftigungsgrad bemisst sich die Zulage nach dem doppelten Beschäftigungsgrad. Teilzeitlich beim Arbeitgeber beschäftigte Eltern gemeinsamer Kinder erhalten die volle Kinderzulage, wenn ihr Beschäftigungsgrad zusammengerechnet mehr als 50 Prozent ergibt.

7.7.2 Betreuungszulagen

Betreuungszulagen werden an Mitarbeitende ausgerichtet, die für den Unterhalt von mindestens einem Kind aufzukommen haben, sofern für dieses Kind Anspruch auf eine Kinderzulage gemäss Ziff. 5.3.4. dieses Reglements besteht.

Die Höhe der Betreuungszulage richtet sich nach der Regelung für die Mitarbeitende der Berner Kantonsverwaltung und wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad festgesetzt.

Für die gleiche Familie wird höchstens eine ganze Betreuungszulage ausgerichtet. Der / die andere anspruchsberechtigten Partner*In hat den Nachweis über die Höhe seiner Betreuungszulage zu erbringen.

7.8 Pikett-, Nacht-, Feiertags-, Samstags- und Sonntagszulagen

Die ausgeübte Tätigkeit von 20.00-06.00 Uhr gilt als Nachtarbeit. Für die nachtdienstleistende Mitarbeiterin gilt eine Sonderregelung. Die nachts von 20.00-06.00 Uhr arbeitende Mitarbeiterin erhält neben der ordentlichen Nachtzulage einen Zeitzuschlag von 20%. Als Wochenendarbeit gelten die Arbeitsstunden samstags von 12.00Uhr bis montags um 6.00Uhr. Dies gilt ebenso für die gesetzlichen Feiertage.

Die Entschädigung für Pikettdienst wird im Arbeitsvertrag geregelt.

7.9 Dienstaltersgeschenke

Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche bei der Stiftung Sonnenbühl zusammenhängend geleisteten Dienstjahre, jedoch ohne Lehrzeit.

Ab 10 Dienstjahren wird den Mitarbeitenden alle 5 Jahre ein Dienstaltersgeschenk ausgerichtet:

Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden. In diesem Fall sind das anteilmäßige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

Bei der Mitarbeiterin im Stundenlohn entspricht der finanzielle Anspruch dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 24 Monate. Es werden keine Ferien- und Feiertagentschädigungen, Zulagen sowie kein 13. Monatslohn angerechnet.

7.10 Abzüge

Die Alters- und Hinterbliebenenversicherung (AHV), die Invalidenversicherung (IV),

Die Erwerbsersatzordnung (EO) und die Arbeitslosenversicherung (ALV) sind obligatorische Versicherungen.

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

Die Beiträge werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und Mitarbeitenden getragen.

7.11 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit

Jede Arbeitsverhinderung ist am ersten Tag unter Angabe des Verhinderungsgrundes der vorgesetzten Stelle zu melden. Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall wird ein Arztzeugnis gemäss Punkt 3.8 verlangt.

Die vorgesetzte Stelle ist verpflichtet, in besonderen Fällen auch schon früher ein Arztzeugnis zu verlangen. Bei längerer Dauer der Krankheit oder des Unfalls sind periodisch weitere Zeugnisse zuzustellen.

Die Lohnfortzahlung wird wie folgt ausgerichtet:

		100% des Lohnes	*80% des Lohnes*
Im	*1. Dienstjahr*	*3 Monate*	*3 Monate*
	2. Dienstjahr	*5 Monate*	*4 Monate*
	3. Dienstjahr	*6 Monate*	*6 Monate*
	4. Dienstjahr	*9 Monate*	*3 Monate*
Ab	*5. Dienstjahr*	*12 Monate*	

Für aushilfsweise und befristet angestellte Mitarbeiterinnen gilt anstelle der oben aufgeführten Leistungsdauer die Regelung gemäss OR Art. 324a. und Berner Skala.

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

Bei der Mitarbeiterin 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.

Die Lohnfortzahlung zu 80% erfolgt als Taggeld gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen. Werden die Versicherungsleistungen gekürzt, so kann die Stiftung Sonnenbühl seine Gehaltsauszahlungen in gleichem Mass herabsetzen.

Sind mit einer Versicherungsgesellschaft für die anschliessende Lohnfortzahlung Leistungen vereinbart, so kommen diese der Mitarbeiterin zugute.

Für eine weitergehende Lohnfortzahlungsregelung durch eine Versicherung ist die Mitarbeiterin selbst verantwortlich.

7.12 Lohnfortzahlung bei Niederkunft

7.12.1 Mutterschaftsentschädigung

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

Die Mutterschaftsentschädigung setzt am Tag der Niederkunft ein und endet spätestens nach 16 Wochen bzw. 112 Tagen. Nimmt die Mitarbeiterin ihre Arbeit vorher ganz oder teilweise auf, endet der Anspruch vorzeitig. Die Mitarbeiterin darf während acht Wochen nach der Niederkunft nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

Die Mutterschaftsentschädigung wird als Taggeld ausgerichtet und beträgt 80% des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen AHV-Erwerbseinkommens, höchstens aber 220 Franken pro Tag (Index 01.01.2025).

7.12.2 Auflösung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Arbeit nach der Niederkunft nicht wieder aufgenommen wird

I. Kündigungsschutz
Der Kündigungsschutz beträgt 16 Wochen nach der Geburt, d.h. das Arbeitsverhältnis darf in dieser Zeit durch den Arbeitgeber nicht aufgelöst werden. Nach Ablauf der 16. Woche kann der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist beenden. Der Arbeitnehmerin steht das Recht zur Kündigung jederzeit zu, unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist. Jegliche Rechtsansprüche erlöschen mit dem Ablaufen des Vertragsverhältnisses.

II. Kündigung durch die Arbeitnehmerin
Kündigt die Arbeitnehmerin ihr Arbeitsverhältnis erst nach der Niederkunft, ist spätestens 16 Wochen nach der Geburt die Arbeit für den Rest des Arbeitsverhältnisses wieder aufzunehmen. Bei ungerechtfertigter Nichtwiederaufnahme der Arbeit kann der Arbeitgeber das Verhältnis fristlos auflösen.

III. Ferienanspruch
Die Arbeitnehmerin behält während dem bezahlten Mutterschaftsurlaub den vollen Ferienanspruch.

7.13 Lohnfortzahlung bei Zivilschutz und Militärdienst

Während der Leistung von obligatorischem schweizerischem Zivilschutz- oder Militärdienst, sowie militärischem Frauendienst oder Rotkreuzdienst in Friedenszeiten wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

- 100% während 4 Wochen bei allen Dienstpflichtigen (ohne Rekrutenschule)
- 50% während der Rekrutenschule für Ledige. Für Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht 100%

Beförderungsdienst gemäss spezieller Abmachung

Der Erwerbsersatz steht in diesen Fällen dem Arbeitgeber zu.

7.14 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

Während der Lohnfortzahlung tritt die Mitarbeiterin das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (Pensionskasse, eidgenössische Invalidenversicherung IV, usw.) aus Krankheit oder Unfall der Stiftung Sonnenbühl ab. Ebenso tritt die Mitarbeiterin allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für diese Zeit der Stiftung Sonnenbühl ab.

Leistungen aus Lohnfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an die Mitarbeiterin dürfen 100% des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Allenfalls überschiessende Beträge verfallen der Stiftung Sonnenbühl.

7.15 Öffentliches Amt

Die Bestimmungen richten sich nach der Verordnung über das öffentliche Dienstrecht Art. 92 ff.

Je nach Bedeutung des auszuübenden Amtes können pro Jahr maximal 15 Arbeitstage in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Gehaltskürzung verbunden ist. Für die Gewichtung der Bedeutung eines öffentlichen Amtes ist der Stiftungsrat zuständig.

7.16 Lohnfortzahlung bei Todesfall

Im Todesfall eines Mitarbeitenden haben die Familienangehörigen, deren Versorger*In der /die Mitarbeiter*In war, vom Todestag an Anspruch auf die Lohnzahlung für drei weitere Monate.

Eine vom Todestag an zur Auszahlung gelangte Hinterbliebenenrente der Pensionskasse fällt in dieser Zeit bis zur Höhe des Lohnes an den Arbeitgeber.

8 Spesenregelung

Muss aus dienstlichen Gründen der Arbeitsplatz verlassen werden, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf eine Entschädigung der entsprechenden Auslagen, sofern das Verlassen des Arbeitsplatzes durch die vorgesetzte Stelle veranlasst wurde.

Die Kilometerentschädigung wird durch die Geschäftsleitung festgelegt.

Mit diesen Kilometerentschädigungen sind alle Kosten für den Betrieb und Unterhalt privater Motorfahrzeuge abgegolten.

Für angeordnete Dienstfahrten besteht eine Kaskoversicherung des Betriebes.

Für Reisespesen werden grundsätzlich die Auslagen für 1/1-Billette 2. Klasse von öffentlichen Verkehrsmitteln vergütet.

9 Versicherungen

9.1 Unfall- und Krankentaggeldversicherung

Die Mitarbeiterinnen der Stiftung Sonnenbühl sind gegen Betriebsunfälle versichert. Mitarbeiterinnen deren durchschnittliche Arbeitszeit mindestens acht Stunden pro Woche beträgt, sind zudem gegen Nichtbetriebsunfälle versichert.

Die Prämien für die Berufsunfall-Versicherung gehen zulasten des Sonnenbühls.

Die Prämien für die Nichtberufsunfall-Versicherung werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und den Mitarbeitenden getragen.

Für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall besteht eine Krankentaggeldversicherung.

Bei Austritt ist der Versicherungsschutz nur für 30 Tage nach dem letzten Arbeitstag gewährleistet. Ab dem 31. Tag entfällt die Deckung durch die Versicherung. Es besteht die Möglichkeit, die Unfallversicherung weiterzuführen (Abrede Versicherung). Die Prämien für die Abrede Versicherung gehen zu Lasten der Mitarbeiterin.

9.2 Heilungs- und Pflegekostenversicherung bei Krankheit (Krankenkasse)

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, sich auf eigene Kosten bei einer anerkannten Krankenkasse für den Krankheitsfall (Heilungs- und Pflegekosten) zu versichern.

9.3 Berufliche Vorsorge

Der Beitritt von Vollzeit- und Teilzeitmitarbeiterinnen zur Pensionskasse erfolgt auf Grund der Vorschriften des Berufsvorsorgegesetzes (BVG).

Die Mitarbeitenden werden bei der Previs, Personalfürsorgestiftung Service Public, versichert. Über die Bedingungen geben der Versicherungsausweis und das Pensionskassenreglement Auskunft.

Die Pensionskassen-Beiträge und Nachzahlungen werden zu 55 % von der Stiftung Sonnenbühl und zu 45 % von den Mitarbeitenden getragen.

9.4 Haftpflichtversicherung

Für Schäden, die die Mitarbeiterin Dritten während der Berufsausübung unabsichtlich zufügt, besteht eine Haftpflichtversicherung.

Im Schadenfall übernimmt das Sonnenbühl grundsätzlich auch den Selbstbehalt, es sei denn, es liege ein grobfahrlässiges Verhalten der Mitarbeitenden vor.

Die persönlichen Effekten der Mitarbeitenden sind gegen Elementarschäden und gegen Einbruchdiebstahl versichert. Nicht versichert sind einfache Diebstähle, Geld und Luxusgegenstände.

Für parkierte Autos, Motorräder und Velos auf den Arealen der Stiftung Sonnenbühl wird keine Haftung übernommen.

10 Bildungsurlaub

10.1 Allgemeines

Die Stiftung Sonnenbühl fördert die Weiterbildung der Mitarbeiterin. Die Weiterbildung soll berufliche Kenntnisse, sowie das fachliche Wissen und Können fördern, erweitern und vertiefen.

Für die Bewilligung von Bildungsurlauben und für die Zusicherung der Kostenbeteiligung ist die Geschäftsleitung auf Antrag der vorgesetzten Stelle zuständig.

10.2 Kostenbeteiligung

Für Kurse, welche die Ziele der Stiftung Sonnenbühl und die direkte berufliche Tätigkeit der Mitarbeiterin unterstützen, werden die Kurskosten und Reisespesen (Bahnbillet 2. Klasse) von der Stiftung übernommen. Anspruch auf Entschädigung besteht nur im Rahmen des Beschäftigungsgrades. Hotelunterkunft und Verpflegung sind Sache der Mitarbeiterin. Während der Kursdauer wird der vertraglich vereinbarte Lohn ausbezahlt.

Entspricht die Zielsetzung eines Kurses nur teilweise den Interessen der Stiftung Sonnenbühl, werden die Beiträge entsprechend gekürzt.

10.3 Rückzahlung von Weiterbildungskosten

Nebst den Weiterbildungskosten sind auch die Lohnkosten für die Dauer des Kursbesuches rückerstattungspflichtig. Die Kostenbeteiligung wird schriftlich vereinbart.

11 Schlussbestimmungen

Das Personalreglement gilt als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Die Stiftung Sonnenbühl behält sich vor, dieses Personalreglement abzuändern. Die Änderungen werden der Mitarbeiterin mitgeteilt.

Die Änderungen des Personalreglements gelten als genehmigt, wenn innerhalb von 30 Tagen keine schriftliche Einsprache erhoben wird.

Dieses Personalreglement ersetzt alle früheren Erlasse für das Personal.

Das vorliegende Personalreglement wird am 10.09.2025 durch den Stiftungsrat geprüft und genehmigt und tritt rückwirkend ab dem 01.07.2025 in Kraft.

Ort, Datum: Konolfingen, 10.09.2025

Der Präsident	Der Vizepräsident
Theo Leuenberger	Peter Daepp

Aebnit 554, 3510 Konolfingen; 031 791 29 32; info@stiftungsonnenbuehl.ch; www.stiftungsonnenbuehl.ch