

Mitarbeiter*Innen Handbuch

Man weiss nie, was daraus wird,
wenn die Dinge verändert werden.
Aber weiss man denn, was daraus wird,
wenn sie nicht verändert werden?

Elias Canetti

Einleitung

Die Bestimmungen des Mitarbeiter*Innenhandbuch regeln das Anstellungsverhältnis zwischen der Arbeitgeberin Stiftung Sonnenbühl und den Mitarbeitenden, soweit im Arbeitsvertrag nicht anders lautende Regelungen vereinbart worden sind. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Art. 319ff. des schweizerischen Obligationenrechts.

Arbeitgeberin:
Stiftung Sonnenbühl
Aebnit 554
3510 Konolfingen
031 791 29 32
www.sonnenbuehl.swiss
info@sonnenbuehl.swiss

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Allgemeine Bestimmungen	6
1.1. Geltungsbereich	6
1.2. Grundsätze der Zusammenarbeit	6
2. Rechte und Pflichten.....	6
2.1. Sorgfalts- und Treuepflicht.....	6
2.2. Änderungen der Personalien.....	7
2.3. Persönlichkeits- und Datenschutz	7
2.4. Sexuelle Belästigung, Mobbing.....	7
2.5. Tätigkeiten in Berufsverbänden, Bekleidung öffentlicher Ämter	7
2.6. Arbeit für Dritte, Nebenerwerb.....	7
3. Ausbildung und Weiterbildung.....	8
3.1. Ausbildung.....	8
3.2. Weiterbildung	8
4. Interne Kommunikation	8
4.1. Sprechstunde.....	8
4.2. Aussprache- und Beschwerderecht.....	8
4.3. Mitarbeiterinnen- und Jahresgespräch	8
4.4. Vorschlagswesen	9
5. Arbeitsvertragliche Bestimmungen.....	9
5.1. Abschluss des Arbeitsvertrags	9
5.2. Probezeit.....	9
5.3. Berechnung der Dienstjahre	9
5.4. Kündigung, Auflösung der Anstellung	9
5.5. Ende der Anstellung ohne Kündigung.....	10
5.6. Schweigepflicht.....	10
6. Arbeitszeit.....	10
6.1. Normale Arbeitszeit.....	10
6.2. Überstunden.....	10
6.3. Präsenzdienst	10
6.4. Wochenenddienst.....	11
7. Ferien, bez. Absenzen, Feiertage.....	11
7.1. Ferienanspruch.....	11
7.2. Bezug der Ferien	11
7.3. Jugendurlaub	11
7.4. Unbezahlter Urlaub	12
7.5. Kürzung des vertraglichen Ferienanspruchs.....	12
7.6. Feiertage.....	12
7.7. Bezahlte Absenzen	12

8.	Gehalt.....	13
8.1.	Grundsatz.....	13
8.2.	Festlegung des Gehalts	13
8.3.	Auszahlung.....	14
8.4.	Zulagen.....	14
8.4.1.	Betreuungszulage.....	14
8.4.2.	Kinderzulage	14
8.4.3.	Funktionszulage.....	14
8.4.4.	Präsenzdienstzulage.....	14
8.5.	Dienstaltersgeschenke	15
8.6.	Spesenentschädigung	15
8.7.	Gehaltsnebenleistungen.....	15
9.	Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst.....	15
9.1.	Meldepflicht	15
9.2.	Allgemein.....	15
9.3.	Umfang und Dauer der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	15
9.4.	Einschränkungen und Ende der Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit.....	16
9.5.	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft.....	16
9.6.	Öffentliches Amt.....	16
9.7.	Lohnfortzahlung bei Todesfall	16
9.8.	Lohnfortzahlung während des Militärdienstes.....	17
10.	Versicherungen.....	17
10.1.	AHV / IV / EO / ALV	17
10.2.	Unfallversicherung	17
10.3.	Krankenpflegeversicherung.....	17
10.5.	Altersvorsorge (BVG)	18
10.6.	Haftpflichtversicherung.....	18
10.7.	Dienstfahrtenkasko	18
10.8.	Sachversicherungen.....	18
11.	Hausordnung.....	18
11.1.	Abmeldung.....	18
11.2.	Garderobe	18
11.3.	Ordnung.....	18
11.4.	Sorgfaltspflicht im Umgang mit Geld.....	18
11.5.	Rauch, Alkoholkonsum und Drogen.....	19
11.6.	Empfang von Drittpersonen.....	19
11.7.	Regelung für den Umgang mit PC's.....	19
12.	Schlussbestimmungen.....	19
12.1.	Beschwerdeweg.....	19
12.2.	Ombudsstelle.....	20
12.3.	Inkrafttreten	20

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

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

Die im Einzelarbeitsvertrag getroffenen Abmachungen gehen den vorliegenden Bestimmungen vor.

1.2. 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.

2. Rechte und Pflichten

2.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

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.

2.2. Änderungen der Personalien

Änderungen ihrer Personalien wie Adresse oder Zivilstand sowie andere wichtige Änderungen wie Geburten, Todesfälle in der engeren Familie, abgeschlossene Weiterbildungen, Funktionen im Militär oder Zivilschutz u.ä. melden die Mitarbeitenden der Heimleitung.

2.3. Persönlichkeits- und Datenschutz

Die Stiftung Sonnenbühl verpflichtet sich zur Wahrung des Persönlichkeitsschutzes ihrer Mitarbeitenden und zur Einhaltung des Datenschutzgesetzes.

Der Zugang zu personenbezogenen Daten ist auf jene Mitarbeitenden beschränkt, die auf Grund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen.

Auskünfte über Mitarbeitende werden nicht an Aussenstehende erteilt.

2.4. Sexuelle Belästigung, Mobbing

Die Stiftung Sonnenbühl duldet nicht, dass Mitarbeitende systematisch durch feindliches und während einer gewissen Dauer anhaltendes oder wiederholtes Verhalten an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt oder zur Aufgabe der Stelle veranlasst werden.

Die Stiftung Sonnenbühl duldet keinerlei sexuelle Belästigungen, weder körperlicher, verbaler noch optischer Natur.

Mitarbeitende, die gemobbt oder sexuell belästigt werden, können sich an die Heimleitung oder an den Stiftungsrat wenden.

Mobbing und sexuelle Belästigung werden geahndet. In schweren Fällen haben sie die fristlose Kündigung zur Folge.

2.5. Tätigkeiten in Berufsverbänden, Bekleidung öffentlicher Ämter

Für Tätigkeiten in Berufsverbänden, Bekleidung öffentlicher Ämter etc. kann in Absprache mit der Heimleitung Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden.

2.6. Arbeit für Dritte, Nebenerwerb

Für Vollzeitbeschäftigte ist regelmässiger Nebenerwerb nur mit Zustimmung der Heimleitung zulässig.

Bei Teilzeitangestellten sind andere Beschäftigungen mit Erwerbszweck erlaubt, wenn sie die Interessen der Stiftung Sonnenbühl nicht beeinträchtigen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet die Heimleitung über allfällige andere Erwerbstätigkeiten, insbesondere über deren zeitlichen Umfang, zu informieren.

3. Ausbildung und Weiterbildung

3.1. 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 (FaBeB) aus.

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

3.2. Weiterbildung

Die Stiftung Sonnenbühl ermöglicht den Mitarbeitenden berufliche Weiterbildung. Mitarbeitende, die sich aus- oder weiterbilden möchten, können – soweit es sich aus der Sicht der Stiftung um wünschbare Aus- oder Weiterbildung handelt – Kostenbeiträge und teilweise Freistellung von der Arbeit beantragen.

Anträge sind an die Heimleitung zu stellen, es werden individuelle Lösungen gesucht.

4. Interne Kommunikation

4.1. Sprechstunde

Die Heimleitung und der Stiftungsrat stehen allen Mitarbeitenden nach vorheriger Anmeldung für ein Gespräch zur Verfügung.

4.2. Aussprache- und Beschwerderecht

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 nächst höherer Stelle wenden.

4.3. Mitarbeiterinnen- und Jahresgespräch

In einem gemeinsamen Gespräch besprechen Heimleitung und Mitarbeitende einmal jährlich:

Die Einschätzung der Mitarbeiter*in aufgrund ihrer Arbeitsleistung und ihres Verhaltens im vergangenen Jahr.

Gegenseitiges Feedback

Erwartungen und Entwicklungswünsche für das kommende Jahr.

Das Mitarbeiter*Innengespräch soll ein vertieftes, gegenseitiges Gespräch sein und ersetzt nicht die täglichen Kontakte zwischen Heimleitung und Mitarbeiter*in. Es

bietet vielmehr Gelegenheit, sich gegenseitig Feedback zu geben, das Vertrauen zu stärken sowie das gegenseitige Verständnis und die Zusammenarbeit zu fördern.

4.4. Vorschlagswesen

Die Stiftung Sonnenbühl legt grossen Wert darauf, dass sich die Mitarbeitenden an der Weiterentwicklung und Verbesserung der Stiftung beteiligen. Entsprechende Vorschläge können bei der Heimleitung oder an der Teamsitzung eingebracht werden.

5. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

5.1. Abschluss des Arbeitsvertrags

Der Abschluss des Einzelarbeitsvertrags zwischen der Stiftung Sonnenbühl und der Mitarbeiter*in erfolgt schriftlich.

Vertragsänderungen werden ebenfalls schriftlich festgehalten.

5.2. Probezeit

Sofern nichts anderes vereinbart ist, gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

Vor Ablauf der Probezeit findet im Hinblick auf die definitive Anstellung ein erstes Mitarbeiter*Innengespräch mit der Heimleitung statt.

5.3. Berechnung der Dienstjahre

Als Dienstzeit nicht anrechenbar ist die Ausbildungszeit als Praktikant*in und die Zeit während eines unbezahlten Urlaubs. Hingegen werden bei einer Wiedereinstellung die früheren Dienstjahre in der Stiftung Sonnenbühl angerechnet.

5.4. Kündigung, Auflösung der Anstellung

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Stiftung Sonnenbühl muss von der Heimleitung mit dem Stiftungsrat abgesprochen werden.

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Die Kündigung kann jederzeit ausgesprochen werden.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist jeweils 3 Monate, auf Ende eines Kalendermonats.

Die Kündigung hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei Ablauf der vereinbarten Vertragsdauer.

Aus wichtigen Gründen (ausserordentliche Kündigung, Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit fristlos aufgelöst werden.

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

5.5. Ende der Anstellung ohne Kündigung

Das Arbeitsverhältnis endet in der Regel ohne Kündigung spätestens auf das Ende des Monats, in dem die Mitarbeiter*in das für den ordentlichen Rentenbeginn der AHV massgebende Lebensjahr vollenden. Ausnahmen können mit Einwilligung des Stiftungsrats bewilligt werden.

Ferner endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung, wenn die Krankentaggeldleistungen erschöpft sind oder eine volle Invalidenrente zugesprochen wurde.

5.6. Schweigepflicht

Der / die Mitarbeiter*in darf Tatsachen, namentlich solche über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Betreuten und ihrer Angehörigen sowie interne Angelegenheiten, die den Heimbetrieb betreffen, nicht verwerthen oder anderen zugänglich machen.

Diese Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

6. Arbeitszeit

6.1. Normale Arbeitszeit

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.

7. Ferien, bez. Absenzen, Feiertage

7.1. Ferienanspruch

Die mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Ferien pro Kalenderjahr:

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.

7.2. Bezug der Ferien

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.

7.3. 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.

7.4. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Ein absoluter Anspruch darauf besteht nicht. Entscheid durch Stiftungsrat auf Antrag der Heimleitung.

Ein unbezahlter Urlaub ist frühestens vom zweiten Dienstjahr an möglich.

Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

7.5. Kürzung des vertraglichen Ferienanspruchs

Es wird keine Ferienkürzung vorgenommen, wenn der Arbeitsausfall auf Krankheit, Unfall oder Dienstleistung in Armee, Zivilschutz oder Gesamtverteidigung zurückzuführen ist.

Dasselbe gilt für den bezahlten Mutterschaftsurlaub.

Wenn die Abwesenheit aus eigenem Verschulden entsteht, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Absenz um 1/12 gekürzt.

7.6. Feiertage

Folgende Feiertage sind in den Jahresstunden bereits in Abzug gebracht:

Jeweils 1 Tag: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember;

Jeweils ½ Tag: 24. und 31. Dezember.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Anspruch auf dienstfreie Tage mit einem separat ausgewiesenen, prozentualen Lohnzuschlag berücksichtigt.

Ein zusätzlicher Anspruch auf bezahlte dienstfreie Tage besteht nicht.

7.7. Bezahlte Absenzen

Die Mitarbeitende haben Anspruch auf folgende Urlaube:

Bis zu drei Arbeitstagen wegen schwerer Erkrankung oder Todes eines nahen Familienangehörigen;

Bis zu drei Arbeitstagen wegen Heirat, Eintragung einer Partnerschaft, Geburt eigener Kinder oder Wohnungswechsels;

Bis zu zwei Tagen wegen dringender privater Verpflichtungen, die sich nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten erledigen lassen.

Der Urlaub ist vorgängig mit der Heimleitung abzusprechen.

Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage bewilligt werden.

Ferner besteht Anspruch auf bezahlte Freizeit im notwendigen Umfange für:

Teilnahme an Beerdigungen (Freund*in, Lebenspartner*in, Pflegebefohlene oder enge Verwandte).

Erscheinung vor Gericht, Behörden und ähnlichem.

Rekrutierung, Inspektion, Entlassung aus dem Wehrdienst.

Gottesdienstbesuch bei hohen kirchlichen Festen religiöser Minderheiten.

Prüfungen, Vorstellungsgespräche.

Arzt, Zahnarzt- und Therapiebesuche: diese sind auf Zeiten anzusetzen, wo der Betriebsablauf am wenigsten gestört wird.

Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der Anspruch in dem Umfange, als diese ihre persönlichen Verpflichtungen und Anlässe ausserhalb ihrer Arbeitszeit erledigen können.

Fallen diese Absenzen ausserhalb der Arbeitszeit an, werden dafür keine zusätzlichen Freitage oder Freizeit gewährt.

8. Gehalt

8.1. Grundsatz

Die Besoldung richtet sich nach dem Besoldungsreglement für subventionierte Betriebe (BERESUB) des Kantons Bern.

Die Gehaltsstufen werden bei Stellenantritt gemäss Gehaltsverordnung des Kantons Bern festgelegt.

Die Zulagen und Sozialleistungen sowie die Abzüge für Verpflegung, Unterkunft und andere Leistungen werden in Anlehnung an die entsprechenden Regierungsrats-Beschlüsse berechnet.

8.2. Festlegung des Gehalts

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

Grundbesoldung (inkl. Teuerungszulagen in der gleichen Höhe, wie sie den Mitarbeitenden der Berner Kantonsverwaltung ausgerichtet wird),

dem 13. Monatslohn,

den Sozialzulagen.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, für Mitarbeitende mit Monatslohn zahlbar in zwei Raten (Juni und Dezember). Wer während eines Kalenderjahres ein- oder austritt, hat einen anteilmässigen (pro Rata Temporis) Anspruch.

Für Mitarbeitende im Stundenlohn wird der 13. Monatslohn monatlich mit einem separat ausgewiesenen, prozentualen Lohnzuschlag ausbezahlt.

Lohnerhöhungen sind in der Regel nur auf Beginn eines Kalenderjahres möglich, ausgenommen sind ausbildungsbedingte Anpassungen.

8.3. Auszahlung

Der Lohn wird jeweils zwischen dem 25. und dem Letzten jeden Kalendermonates ausgerichtet.

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

Vorschüsse sind ausnahmsweise und auf begründeten Antrag hin zu bewilligen, im Umfang der bereits geleisteten Arbeit und sofern sich die Mitarbeitenden in einer Notlage befinden.

8.4. Zulagen

8.4.1. Betreuungszulage

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 anspruchsberechtigte Partner*In hat den Nachweis über die Höhe seiner Betreuungszulage zu erbringen.

8.4.2. Kinderzulage

Kinderzulagen werden gemäss dem Gesetz über Kinderzulagen für Mitarbeitende und der entsprechenden Vollziehungsverordnung ausgerichtet.

Anspruch auf Kinderzulage besteht für jedes Kind, welches das 16. Altersjahr noch nicht vollendet hat. Der Anspruch besteht bis zum vollendeten 25. Altersjahr, wenn ein Ausbildungsnachweis vorliegt und solange das Kind noch in Ausbildung ist.

Die Kinderzulagen werden dem Berechtigten nach Verfügung der Ausgleichskasse des Kantons Bern ausbezahlt.

8.4.3. Funktionszulage

Die Stiftung Sonnenbühl kann Mitarbeitenden, die vorübergehend Zusatzfunktionen übernehmen, nach einem Monat eine Funktionszulage entrichten, welche von dem Stiftungsrat auf Antrag der Heimleitung festgelegt wird.

8.4.4. Präsenzdienstzulage

Die Höhe dieser Zulagen richtet sich nach dem entsprechenden Regierungsratsbeschluss.

8.5. Dienstaltersgeschenke

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.

8.6. Spesenentschädigung

Die Stiftung Sonnenbühl hat den Mitarbeitenden alle durch die Ausführungen der Arbeit notwendigen Auslagen zu ersetzen.

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

Für angeordnete bzw. von der Heimleitung bewilligte Fahrten mit dem Privatfahrzeug haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Kilometerentschädigung. Deren Höhe wird in Anlehnung an den entsprechenden Regierungsrats-Beschluss festgelegt.

8.7. Gehaltsnebenleistungen

Die Produkte der Stiftung Sonnenbühl werden mit 20% Mitarbeitendenrabatt abgegeben.

An den Marktständen der Stiftung Sonnenbühl erhalten die Mitarbeitenden keinen Rabatt.

9. Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst

9.1. Meldepflicht

Kann die Arbeit wegen Krankheit, Mutterschaft oder Unfall nicht aufgenommen werden, so müssen unverzüglich, spätestens zum Zeitpunkt des vorgesehenen Arbeitsbeginns, die Heimleitung oder die Mitarbeitenden informiert werden.

9.2. Allgemein

Wird die Arbeitnehmerin aus Gründen, die in ihrer Person liegen, wie Krankheit, Schwangerschaft und Niederkunft, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, hat sie entsprechend den nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf ihren Lohn:

9.3. Umfang und Dauer der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Für die Mitarbeiterinnen im Stundenlohn kommen die im Arbeitsplan berechneten Stunden oder der Durchschnitt der letzten 6 Monate zur Anwendung.

Erkrankt oder verunfallt der / die Mitarbeiter*In, hat sie für die spätestens ab dem 3. Tag durch Arztzeugnis belegte Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf folgende Lohnfortzahlung:

		100%	80%
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	

9.4. Einschränkungen und Ende der Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit endet mit dem Austritt aus der Stiftung Sonnenbühl, bei einer offiziellen Invalidenerklärung durch die eidg. Invalidenversicherung oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch Pensionierung.

Renten oder Rentennachzahlungen der IV oder Militärversicherung werden mit dem Krankenlohnanspruch verrechnet.

9.5. Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Anlässlich der Geburt wird dem weiblichen Personal ein bezahlter Urlaub von 14 Wochen gewährt, wobei mindestens acht Wochen die Zeit nach der Niederkunft betreffen.

Es gilt das Mutterschafts-Entscheidigungsgesetz gültig ab 1. Juli 2005

Mütter und Väter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines eigenen Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub bis zu 6 Monaten, sofern der ordentliche Heimbetrieb sichergestellt ist und das Arbeitsverhältnis weitergeführt wird.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Lohnfortzahlung während des Militärdienstes

Während der Leistung von obligatorischem schweizerischen Militär- oder Zivildienst, militärischem Frauendienst oder Rotkreuzdienst in Friedenszeiten wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

100% während 4 Wochen bei allen Dienstpflichtigen (ohne Rekrutenschule)

Während der Rekrutenschule:

50% für Ledige

75% für Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht

100% für Lehrlinge

Der Erwerbsersatz steht im Umfange der Lohnzahlung dem Arbeitgeber zu. Die Soldmeldekarte ist innert 8 Tagen nach Abschluss der Dienstleistung der Heimleitung abzugeben.

10. Versicherungen

10.1. AHV / IV / EO / ALV

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.

10.2. Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind durch die Obligatorische Unfallversicherung (UVG) bei der SUVA versichert.

Die Versicherungsleistungen werden bei Berufs- und Nichtberufsunfällen gewährt.

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.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, sind nur gegen Berufsunfälle versichert. Für diese Personen gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg ebenfalls als Berufsunfälle.

10.3. Krankenpflegeversicherung

Die Mitarbeitenden haben sich auf eigene Kosten für die Folgen von Krankheit (Arzt-, Arznei, Spalkosten) ausreichend zu versichern.

10.4. Krankentaggeldversicherung

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit sind die Mitarbeitenden für ein Taggeld von 80 % des versicherten Lohnes (bzw. entsprechend dem Grad der Erwerbsunfähigkeit) ab dem 31. Tag während 700 Tagen versichert. Die Beiträge werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und des / der Mitarbeiter*In getragen.

10.5. Altersvorsorge (BVG)

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.

10.6. Haftpflichtversicherung

Für alle Mitarbeitenden hat das Sonnenbühl auf seine Kosten eine Betriebs-Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

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

10.7. Dienstfahrtenkasko

Für Dienstfahrten mit Privatfahrzeugen besteht eine Kasko Versicherung

10.8. Sachversicherungen

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

11. Hausordnung

11.1. Abmeldung

Kann die Arbeit aus irgendeinem Grund nicht angetreten oder muss der Arbeitsplatz während der Arbeit für kurze Zeit verlassen werden, ist dies den betroffenen Diensthabenden zu melden.

11.2. Garderobe

Für Arbeitskleider stehen Garderobenfächer zur Verfügung. Für abhanden gekommene Wertgegenstände übernimmt die Stiftung Sonnenbühl keine Haftung.

11.3. Ordnung

Die jeweiligen Arbeitsplätze sind ordentlich und sauber zu hinterlassen.

11.4. Sorgfaltspflicht im Umgang mit Geld

Wer für die Stiftung Sonnenbühl Geld einkassiert oder Zahlungen vornimmt, muss jederzeit über die genauen Beträge Auskunft geben können.

Für jede Transaktion muss ein Beleg vorhanden sein.

Für Ausgaben ohne Beleg (Marktstand, Bauernhofladen) muss das A4 Blatt „Ausgabebeleg“ ausgefüllt und durch die Heimleitung visiert werden.

Wenn „Vorschüsse“ für Ausflüge mitgenommen werden ist eine Notiz in der Kasse mit Datum, Namen und Betrag.

11.5. Rauch, Alkoholkonsum und Drogen

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.

Im Haus besteht ein grundsätzliches Rauchverbot.

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.

11.6. Empfang von Drittpersonen

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

11.7. 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.

12. Schlussbestimmungen

12.1. Beschwerdeweg

- a) Heimleitung
- b) Stiftungsrat
- d) Ombudsstelle

12.2. Ombudsstelle

Stiftung Bernische Ombudsstelle
Für Alters- und Heimfragen
Frau Dr. Kathrin Kummer
Zinggstrasse 16
3007 Bern

Fon: 031 372 27 27
Fax: 031 372 27 37
Mail: info@ombudsstellebern.ch

www.ombudsstellebern.ch

12.3. Inkrafttreten

Das Mitarbeiter*Innen-Handbuch gilt als integrierter Bestandteil der Arbeitsverträge und ist gültig, sofern im Anstellungsvertrag nichts anderes vereinbart wurde.

Soweit in diesem Reglement nichts anderes bestimmt ist, finden die für das Personal der bernischen Kantonsverwaltung geltenden Gesetze und Regelungen Anwendung.

Die zuständigen Organe der Stiftung Sonnenbühl behalten sich Änderungen des Mitarbeiter*Innen-Handbuchs vor. Die Änderungen des Mitarbeiter*Innen-Handbuchs gelten als genehmigt, wenn innerhalb von 30 Tagen keine schriftliche Einsprache erhoben wird.

Das durch den Stiftungsrat genehmigte Mitarbeiter*Innen- Handbuch tritt am

4. Juni 2020 in Kraft.

Alle früheren Personal Reglemente werden damit ausser Kraft gesetzt.