

SPITEX GENOSSENSCHAFT BERN

# Anstellungsreglement SPITEX BERN

Gültig ab 1. Juni 2020



# Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	4	4 Arbeitszeit	13
1.1 Geltungsbereich	4	5 Ferien, Feiertage und Urlaub	13
1.2 Rechtsverhältnis	4	5.1 Ferienanspruch	13
1.3 Geheimhaltung, Schweigepflicht	4	5.2 Ferienkürzung	14
1.4 Datenschutz, Schutz der Persönlichkeit	5	5.3 Ferienbezug	14
1.5 Geschenke und Zuwendungen	5	5.4 Feiertage und dienstfreie Tage	15
1.6 Sorgfalts- und Meldepflicht	5	5.5 Unbezahlter Urlaub	15
1.7 Innerbetriebliche Differenzen	6	5.6 Bezahlter Urlaub	16
1.8 Mitwirkung	6	5.7 Kurzabsenzen	17
2 Beginn / Dauer Arbeitsverhältnis	6	6 Sozialleistungen	17
2.1 Anstellung	6	6.1 Familienzulagen	17
2.2 Probezeit	6	6.2 Betreuungszulagen	17
2.3 Entlöhnung	7	6.3 Versicherungsschutz bei Krankheit	18
2.4 13. Monatslohn	7	6.4 Versicherungsschutz bei Unfall	18
2.5 Spesen	7	6.5 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	18
2.6 Treueprämie	7	6.6 Schwangerschaft, Niederkunft und Mutterschaftsurlaub	20
2.7 Mitarbeitervermittlung	8	6.7 Militär, Zivildienst, Jugend & Sport	20
2.8 Funktionszulagen	8	6.8 Berufliche Vorsorge	21
2.9 Arbeitspflicht und Arbeitsausführung	8	7 Weitere Bestimmungen	22
2.10 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	9	7.1 Weiterbildung	22
2.11 Allgemeine Meldepflichten	10	7.2 Erscheinungsbild und Hygiene	22
2.12 Nebenbeschäftigungen / Ausübung öffentlicher Ämter	10	8 Schlussbestimmungen	22
3 Beendigung Arbeitsverhältnis	11	9 Inkrafttreten	23
3.1 Während der Probezeit	11	Verwendete Abkürzungen	24
3.2 Ordentliche Kündigung	11		
3.3 Befristeter Vertrag	11		
3.4 Fristlose Vertragsauflösung	11		
3.5 Ordentliche und vorzeitige Pensionierung	12		
3.6 Tod des/der Mitarbeitenden Art. 338 OR	12		
3.7 Arbeitszeugnis	13		

### 1.1 Geltungsbereich

Das Anstellungsreglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im Folgenden auch «Mitarbeitende» oder «Vorgesetzte» genannt) der SPITEX BERN (im Folgenden «Arbeitgeberin» genannt).

Das Anstellungsreglement ist integrierender Bestandteil des individuellen Einzelarbeitsvertrags. Vorbehalten sind abweichende Vereinbarungen, welche nicht zu Ungunsten der Mitarbeitenden im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag geregelt sind.

Bei Mitgliedern der Geschäftsleitung können in Bezug auf die Probezeit, das Arbeitszeitmodell und die Kündigungsfrist abweichende Regelungen getroffen werden.

### 1.2 Rechtsverhältnis

Die Mitarbeitenden sind privatrechtlich mit einem individuellen Einzelarbeitsvertrag angestellt.

Soweit im vorliegenden Reglement nichts Besonderes geregelt ist oder auf besondere Regelungen verwiesen wird, gelten die Bestimmungen nach dem schweizerischen Obligationenrecht (OR) und dem Arbeitsgesetz (ArG) mit seinen Ausführungsverordnungen (ArGV). Gerichtsstand ist Bern.

Für die Lernenden gelten die Inhalte des Lehrvertrags, die Bestimmungen der eidg. und kant. Berufsbildungsgesetzgebung, das Anstellungsreglement sowie die Art. 344 bis 346a OR.

### 1.3 Geheimhaltung, Schweigepflicht

Alle Mitarbeitenden, inkl. Lernende, Studierende und Praktikant/innen, sind während und nach Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses zur Geheimhaltung aller schützenswerten Informationen des Betriebes verpflichtet.

Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Fakten und Wahrnehmungen, namentlich solche über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Kundinnen/Kunden, Pflegebefohlenen und deren Angehörigen nicht verwerten oder Dritten mitteilen, auch nicht in einem Tätigkeitsbericht an die Arbeitgeberin. Details sind zu finden im Leitfaden zur Schweigepflicht von Gesundheitsfachpersonen und in der Richtlinie für den Abbruch von Spitex-Einsätzen (siehe Intranet) sowie in Art. 27 des Gesundheitsgesetzes des Kantons Bern.

Mitarbeitende sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur weiteren Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist gemäss Art. 321 StGB sowie nach Art. 35 DSG strafbar.

### 1.4 Datenschutz, Schutz der Persönlichkeit

Die Arbeitgeberin trifft organisatorische und betriebliche Vorkehrungen zum Datenschutz. Zudem verpflichtet sie sich, das Datenschutzgesetz einzuhalten und die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu schützen.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, sämtliche Daten entsprechend ihrer Sensibilität vertraulich zu behandeln und Daten nur zu bearbeiten, soweit sie für die Erfüllung der Arbeit oder Dienstpflicht erforderlich sind. Die Daten sind vor dem Zugriff durch unbefugte Drittpersonen zu schützen.

Verletzungen der persönlichen Integrität der Mitarbeitenden werden nicht toleriert. Betroffene haben das Recht, Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung zu verlangen.

Für die Bearbeitung von Personendaten wird auf Art. 328b OR verwiesen.

### 1.5 Geschenke und Zuwendungen

Es ist nicht erlaubt, von Kundinnen/Kunden, Angehörigen oder Geschäftspartner/innen Geschenke und Zuwendungen von Wert anzunehmen. Ausgenommen sind kleine Aufmerksamkeiten oder Geldgeschenke bis zu 20 Franken, die nicht mehr als zwei Mal pro Jahr angenommen werden dürfen. Grössere Geschenke kommen dem Team als «Kollektivgeschenk» zu.

Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen von Wert, die aus Gründen der Höflichkeit oder der allgemeinen Sitte nicht zurückgewiesen werden können, müssen der vorgesetzten Stelle umgehend abgegeben werden. Diese entscheidet über die weitere Verwendung, allenfalls nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung.

Wünschen Kundinnen/Kunden ihren Dank durch Spenden zum Ausdruck zu bringen, fällt dies in die Zuständigkeit der Arbeitgeberin.

### 1.6 Sorgfalts- und Meldepflicht

Die Mitarbeitenden sind für die anvertrauten elektronischen Geräte, Ausrüstungen, Gegenstände, Berufskleider und Fahrzeuge verantwortlich. Diese sind sorgfältig zu behandeln, fachgerecht einzusetzen, ökonomisch und ökologisch zu verwenden und bei Ende des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben.

Wenn ein Defekt, ein Schaden oder ein Verlust entsteht, haben die Mitarbeitenden Meldepflicht. Die Meldepflicht besteht auch dann, wenn unklar ist, wie, beziehungsweise durch wen, der Defekt, der Schaden oder der Verlust entstanden ist, beziehungsweise verursacht wurde. Das bewusste Versäumen der Meldung gilt als Pflichtverletzung.

Schäden an Fahrzeugen, die nachweislich wiederholt durch Fahrlässigkeit, beziehungsweise wiederholt durch Selbstverschulden entstanden sind, werden bis zur Hälfte der Reparaturkosten, maximal aber bis 500 Franken (entspricht 50 % des Selbstbehalts), der/dem Mitarbeitenden belastet.

## 1.7 Innerbetriebliche Differenzen

Fühlen sich Mitarbeitende in ihren Rechten verletzt, stehen in erster Linie die vorgesetzte Stelle und/oder das HRM zur Bereinigung zur Verfügung. Endet eine solche Besprechung erfolglos, können sich Mitarbeitende durch ein Mitglied der Personalvertretung unterstützen lassen.

## 1.8 Mitwirkung

Die Zusammenarbeit zwischen Personalvertretung und Geschäftsleitung resp. dem HRM ist im «Reglement der Personalvertretung SPITEX BERN» festgelegt (siehe Intranet).

## 2 BEGINN / DAUER ARBEITSVERHÄLTNIS

### 2.1 Anstellung

Das Arbeitsverhältnis gilt als abgeschlossen, wenn der schriftliche Arbeitsvertrag von beiden Parteien rechtsgültig unterzeichnet ist. Die Funktions- oder Stellenbeschreibung wird den Mitarbeitenden in der Einführungsphase abgegeben.

### 2.2 Probezeit

Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen, die länger als drei Monate dauern, kann eine Probezeit in Abhängigkeit der Vertragsdauer vereinbart werden.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflichterfüllung erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit (Art. 335b OR).

## 2.3 Entlöhnung

Die Löhne der Mitarbeitenden sind abhängig von Ausbildung, Weiterbildung, Berufserfahrung, Funktion, Leistung und Qualifikation. Sie bilden Gegenstand der individuellen vertraglichen Abmachungen.

Der Lohn wird während des Anstellungsverhältnisses regelmässig nach den erwähnten Kriterien überprüft. Neben den erwähnten Kriterien sind die Geschäftslage und die allgemeine Lohnentwicklung massgebend. Das Gehalt wird nicht automatisch erhöht.

Die Mitarbeitenden im Stundenlohn sind denjenigen im Monatslohn betreffend soziale Vorsorge und Versicherungsschutz gleichgestellt. Der Unterschied besteht beim regelmässigen Einkommen aufgrund der monatlich schwankenden Stundenzahl.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine monatliche, detaillierte schriftliche oder elektronische Lohnabrechnung.

Die Lohnzahlung erfolgt bis spätestens per 25. des laufenden Monats (Valutadatum der Überweisung). Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Lohn für die ausgewiesene, im Vormonat geleistete Arbeit, in der Regel bis spätestens am 15. des Folgemonats ausbezahlt (Lohnzahlungstermine siehe Intranet).

## 2.4 13. Monatslohn

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der in zwei Teilen je hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt wird.

Bei unterjährigem Ein- oder Austritt erfolgt die Entrichtung des Anteils 13. Monatslohn pro rata temporis.

Den Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der 13. Monatslohn mittels Zuschlag anteilmässig monatlich ausbezahlt.

## 2.5 Spesen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Rückerstattung der dienstlich bedingten Auslagen. Details dazu sind im Spesenreglement geregelt (siehe Intranet).

## 2.6 Treueprämie

Die Mitarbeitenden haben folgenden Anspruch auf Treueprämien:

- Nach vollendetem 10. Dienstjahr 50 % eines Monatslohns oder 10 Arbeitstage Urlaub
- Nach vollendetem 15. Dienstjahr 75 % eines Monatslohns oder 15 Arbeitstage Urlaub

- Nach vollendetem 20. Dienstjahr und je weiteren 5 Dienstjahren 100 % eines Monatslohns oder 20 Arbeitstage Urlaub

Ein Monatslohn wird inkl. dem Anteil des 13. Monatslohns berechnet, jedoch ohne Zulagen.

Der Bezug von Urlaub hat innerhalb von fünf Jahren ab dem Jubiläumsmonat zu erfolgen.

Haben Mitarbeitende nicht immer im gleichen Ausmass gearbeitet, wird die Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre berechnet.

Mitarbeitende im Stundenlohn haben grundsätzlich den gleichen Anspruch auf Treueprämien wie Mitarbeitende im Monatslohn. Zur Bemessung der Prämienhöhe sind die in den letzten fünf Jahren geleisteten Arbeitsstunden massgebend. Die Auszahlung erfolgt spätestens im Folgemonat des Dienstjubiläums.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen ordentlichem Altersrücktritt oder Invalidität besteht für jedes vollendete Dienstjahr ein pro rata-Anspruch auf die Treueprämie, erstmals nach 11 Dienstjahren.

Bei einem Wiedereintritt innert 12 Monaten werden die vorangegangenen Dienstjahre angerechnet. Lehrjahre werden ebenfalls angerechnet.

## 2.7 Mitarbeitervermittlung

Unsere Mitarbeitenden stellen mit ihrem Beziehungsnetz eine der besten Rekrutierungsquellen für qualifizierte Kandidatinnen und Kandidaten dar. Für die erfolgreiche Vermittlung von neuen Mitarbeitenden kann die Geschäftsleitung eine Prämierung beschliessen (siehe Intranet).

## 2.8 Funktionszulagen

Funktionszulagen sind ein separater Lohnbestandteil und werden nur bei Ausübung einer entsprechenden Funktion ausgerichtet.

## 2.9 Arbeitspflicht und Arbeitsausführung

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die ihnen zugewiesenen Arbeiten, Aufgaben und Aufträge zuverlässig und nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und die Anweisungen der vorgesetzten Stellen zu befolgen. Sie müssen die Interessen der Arbeitgeberin inner- und ausserhalb des Unternehmens durch entsprechendes persönliches Verhalten wahren.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich zudem, die betrieblichen Reglemente und Richtlinien anzuwenden.

Intern veröffentlichte Informationen (zum Beispiel Standards, Richtlinien, Arbeitsanweisungen), die sich an die ganze Belegschaft richten, sind grundsätzlich für alle Mitarbeitenden als Holschuld zu betrachten. Auf zentrale Informationen wird mit einer Newsmeldung im Intranet hingewiesen.

Die Mitarbeitenden werden, wenn möglich ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten, entsprechend eingesetzt und stellen ihr Wissen und ihre Fähigkeiten während der Arbeitszeit voll in den Dienst der Arbeitgeberin.

Die Arbeitgeberin hat das Recht auf Rechenschaft über die geleistete Arbeit und die dafür aufgewendete Arbeitszeit. Ausgeschlossen von der Rechenschaftspflicht sind Fakten und Wahrnehmungen, die unter die Geheimhaltungs- oder Verschwiegenheitspflicht der Mitarbeitenden fallen.

Mitarbeitende der SPITEX BERN sind im Versorgungsgebiet der SPITEX BERN tätig. Die einzelnen Standorte im Versorgungsgebiet können je nach Bedarf der Organisation oder der Kundensituationen verlegt werden.

Den Mitarbeitenden kann, wenn die betrieblichen Bedürfnisse dies erfordern, eine andere zumutbare Tätigkeit an einem der Standorte der SPITEX BERN zugewiesen werden. Bei dauernder Übertragung neuer Aufgaben ist die vertragliche Kündigungsfrist einzuhalten.

## 2.10 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Ist die Arbeitsaufnahme wegen unvorhergesehener und plötzlich eintretender Ereignisse wie Unfall, Krankheit, Unwetter, Panne usw. auf den vereinbarten Zeitpunkt nicht möglich, ist die vorgesetzte Stelle unter Angabe des Grundes unverzüglich und telefonisch zu benachrichtigen. Diese Meldepflicht ist unabdingbar, um die zuverlässige Erbringung unserer Dienstleistungen gewährleisten zu können.

Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit länger als fünf Kalendertage und infolge Unfall länger als drei Kalendertage, ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

In begründeten Fällen kann bei Abwesenheiten von weniger als fünf Kalendertagen ein ärztliches Zeugnis oder in allen berechtigten Zweifelsfällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangt werden. Die dadurch verursachten Kosten gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

Wenn sich Mitarbeitende nach Mahnung und Nachforderung weigern, das ärztliche Zeugnis einzureichen, kann die Lohnfortzahlung eingestellt werden.

## 2.11 Allgemeine Meldepflichten

Änderungen während dem Anstellungsverhältnis sind unverzüglich dem HRM zu melden. Im Besonderen sind dies:

Familienstand oder Adressänderungen, Zivilstandsänderungen (mittels Kopie des Familienbüchleins oder der Geburtsurkunde) sowie Kinder- und Betreuungszulagen von im Lehrverhältnis oder im Studium stehender Kinder.

Ausländische Mitarbeitende geben dem HRM unverzüglich eine Kopie des neuen bzw. erneuerten Ausweises ab (bzw. eine Bestätigung der zuständigen Migrationsbehörde, wenn die Ausweisverlängerung pendent ist).

IV-Renten, die nicht während des Arbeitsverhältnisses mit der SPITEX BERN verfügt wurden, müssen bei Antritt der Stelle oder sobald sie verfügt sind dem HRM gemeldet werden.

## 2.12 Nebenbeschäftigungen/ Ausübung öffentlicher Ämter

Entgeltliche Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter (sog. Mehrfachbeschäftigungen) sind bewilligungspflichtig, sofern sie die Arbeitszeit tangieren und die Gefahr eines Interessenkonflikts mit der Tätigkeit bei der SPITEX BERN besteht. Die Bewilligung erfolgt durch eine höhere Stelle (Stufe Geschäftsleitung) – in Absprache mit der direkten Vorgesetzten –, wird schriftlich festgehalten und im Personaldossier abgelegt.

Eine entgeltliche Nebenbeschäftigung ist nur gestattet, wenn dadurch die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin nicht verletzt und die SPITEX BERN nicht konkurrenziert wird. Mehrfachbeschäftigungen sind somit grundsätzlich zulässig, sofern die arbeitsrechtlichen Vorschriften über die Arbeits- und Ruhezeiten dadurch nicht unterlaufen werden.

Politische, öffentliche und private Mandate, deren Ausübung Arbeitszeit beanspruchen, müssen vor der Aufnahme einer Kandidatur der vorgesezten Stelle gemeldet und von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

Für die bewilligte Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandats stehen max. 10 bezahlte Arbeitstage pro Kalenderjahr zur Verfügung, soweit die dafür erforderliche Zeit in die übliche Arbeitszeit fällt. Für zusätzliche Abwesenheiten sind Ferientage zu beziehen oder in Absprache mit der vorgesezten Stelle Überstunden zu kompensieren.

## 3 BEENDIGUNG ARBEITSVERHÄLTNIS

### 3.1 Während der Probezeit

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden. Eine Kündigung ist bis zum letzten Tag der Probezeit möglich. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

### 3.2 Ordentliche Kündigung

Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien wie folgt gekündigt werden:

- Nach Ablauf der Probezeit mit einer Frist von drei Monaten auf das Ende eines Monats
- Nach 10 Dienstjahren mit einer Frist von vier Monaten auf das Ende eines Monats

Massgebend für die Fristeinholung ist das Empfangsdatum des Kündigungsschreibens. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Die Arbeitgeberin darf ein Arbeitsverhältnis aus anderen als strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen nur kündigen, wenn:

- vorgängig Gespräche zur Klärung des Sachverhalts stattgefunden haben und diese schriftlich festgehalten wurden (vgl. auch Punkt 1.7)

### 3.3 Befristeter Vertrag

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich mit dem Ablauf des Arbeitsvertrags, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Abweichende Kündigungsfristen sind im Einzelarbeitsvertrag schriftlich festgehalten und zu beachten.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit, ungeachtet der übrigen Bestimmungen, schriftlich aufgelöst werden.

### 3.4 Fristlose Vertragsauflösung

Das Arbeitsverhältnis beruht auf der Voraussetzung des gegenseitigen Vertrauens. Ist dieses Vertrauen durch das Verhalten der anderen Partei zerstört, ist jede Vertragspartei berechtigt, den Vertrag aus wichtigen Gründen jederzeit ohne Beachtung einer Kündigungsfrist mit sofortiger Wirkung aufzulösen. Ein wichtiger Grund liegt namentlich dann vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist (Art. 337 OR). Wichtige Gründe, die zur sofortigen Auflösung berechtigen können, sind beispielsweise:

- Verheimlichung von Krankheiten oder Gebrechen, die bei der Ausübung der Arbeit entweder stark behindern würden oder aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) nicht mehr verantwortbar sind
- Verweigerung von Arbeitsleistungen; vorbehalten bleibt die Weigerung aus Gewissensgründen gemäss Art. 23 des Gesundheitsgesetzes des Kantons Bern oder von Einsätzen aufgrund Unzumutbarkeit gemäss Richtlinie für den Abbruch von Spitex-Einsätzen (siehe Intranet)
- Trunkenheit oder Umgang mit Drogen während der Arbeitszeit
- Entwenden von Medikamenten, Diebstahl, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung und anderes Verhalten, welches das Arbeits- und Vertrauensverhältnis beeinträchtigt
- Gewalt gegenüber Mitarbeitenden, Kundinnen/Kunden, sexuelle Belästigung oder Mobbing

Die Arbeitgeberin behält sich zivil- oder strafrechtliche Massnahmen vor. Die Schadenersatzpflicht bei missbräuchlicher Auflösung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach Art. 336a OR.

## 3.5 Ordentliche und vorzeitige Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne anderweitige Abmachung und ohne vorherige Kündigung mit dem Ende des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Rücktrittsalter erreicht wird.

Eine Weiterführung des Anstellungsverhältnisses über das ordentliche AHV-Rücktrittsalter hinaus ist möglich. Hierfür wird ein neuer Arbeitsvertrag ausgestellt.

Bei einer vorzeitigen Pensionierung ist das Arbeitsverhältnis durch ordentliche Kündigung oder gegenseitige Vereinbarung aufzulösen.

## 3.6 Tod des/der Mitarbeitenden Art. 338 OR

Stirbt der/die Mitarbeitende und hinterlässt er/sie unterstützungspflichtige Personen, wird das Gehalt für einen weiteren Monat (Brutto) ausgerichtet. War der/die Mitarbeitende vor Eintritt des Todes mindestens fünf Jahre für die SPITEX BERN tätig, werden zwei weitere Brutto-Monatslöhne ausgerichtet. Dieser Lohnnachgenuss steht den unterstützungsberechtigten Personen zu.

Als unterstützungsberechtigte Personen gelten: der Ehegatte/die Ehegattin, der/die eingetragene Partner/in, minderjährige Kinder, oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber der/die Mitarbeitende eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

## 3.7 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht ein Zeugnis zu verlangen, welches sich über die Art und Dauer ihres Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht.

Beim Austritt aus der SPITEX BERN haben die Mitarbeitenden Anrecht auf ein Schlusszeugnis. Auf besonderes Verlangen kann sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses beschränken.

## 4 ARBEITSZEIT

Als Basis für die wöchentliche Arbeitszeit gelten 42 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %.

Für die Mitarbeitenden gilt die Jahresarbeitszeit. Das heisst, die gesamte Arbeitszeit wird grundsätzlich nach den betrieblichen Bedürfnissen auf das ganze Jahr verteilt, um Schwankungen im Arbeitsanfall auffangen und ausgleichen zu können. Dabei massgebend sind die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sowie die detaillierten Ausführungen im «Reglement Arbeitszeit» der SPITEX BERN (siehe Intranet).

## 5 FERIEN, FEIERTAGE UND URLAUB

### 5.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
- 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- 35 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird
- 30 Arbeitstage für Jugendliche/Lernende bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden

Lernende können fünf Wochen Ferien während der Schulferienzeit beziehen.

Bei unterjährigem Ein- oder Austritt berechnet sich der Ferienanspruch pro rata temporis.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der Ferienanteil im Lohn enthalten. Der Prozentwert richtet sich nach den oben erwähnten Ferientagen.

## 5.2 Ferienkürzung

Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen wie Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Dienstleistung in der Armee, Zivildienst, Zivildienst oder Gesamtverteidigung bis zu kumulierten drei Monaten im Kalenderjahr erfolgt keine Kürzung. Für jeden zusätzlichen vollen Monat Absenz erfolgt eine Ferienkürzung von einem Zwölftel.

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub bewirkt keine Ferienkürzung.

## 5.3 Ferienbezug

Spätestens im Dezember des Vorjahres wird ein Ferienplan für das Folgejahr erstellt.

Der Zeitpunkt der Ferien wird von der vorgesetzten Stelle bestimmt. Auf die Bedürfnisse und Wünsche der Mitarbeitenden wird gebührend Rücksicht genommen. Im Vordergrund stehen die dienstlichen und betrieblichen Bedürfnisse.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Bezug von zwei aufeinanderfolgenden Ferienwochen. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle kann maximal eine Ferienwoche auf das folgende Jahr übertragen werden. Der übertragene Feriensaldo ist bis Jahresmitte des Folgejahres durch Ferienbezug abzubauen.

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Ferien nicht durch Geldleistungen abgegolten werden. Ausnahmsweise und in begründeten Fällen können bei unterjährigem Austritt aus dem Arbeitsverhältnis nichtbezogene Ferien ausbezahlt werden. Hierzu ist eine schriftliche Vereinbarung nötig.

Wurden bis zum Vertragsende zu viele Ferien bezogen, so kann der zu viel bezogene Ferienanteil mit dem äquivalenten Geldbetrag zurückverlangt werden.

Steht eine krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit der Erholung entgegen, so sind geplante Ferien zu verschieben, bis die Ferienfähigkeit gegeben ist. Werden geplante Ferien trotz ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit angetreten, so gelten die Mitarbeitenden als ferienfähig und die Ferien werden voll angerechnet.

Ausgefallene Ferientage infolge Krankheit oder Unfall werden nachgewährt, wenn die Krankheit oder der Unfall den Erholungswert stark einschränken und ein Arztzeugnis vorgelegt wird. Die Mitarbeitenden teilen ein derartiges Ereignis unverzüglich der vorgesetzten Stelle mit. Die Arbeitgeberin kann den Zeitpunkt des Nachbezugs bestimmen, wenn betriebliche Gründe dies verlangen.

## 5.4 Feiertage und dienstfreie Tage

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Feiertage, sofern diese auf einen Arbeitstag fallen:

- Neujahrstag 1. Januar
- Bärchtoldstag 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag 1. August
- Weihnachten 25. Dezember
- Stephanstag 26. Dezember

Als arbeitsfreie, bezahlte Halbtage gelten:

- Heiligabend 24. Dezember (Nachmittag)
- Silvester 31. Dezember (Nachmittag)

Bei Beschäftigten im Stundenlohn wird der Feiertagsanteil mit dem gesetzlich festgelegten Lohnzuschlag zusätzlich ausgerichtet.

Am Gründonnerstag und am Mittwoch vor Auffahrt reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit um eine Stunde bei einem 100%-Pensum. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Sollarbeitszeit ihrem Arbeitspensum entsprechend.

Am 1. Mai wird die Zeit für die Kundgebung als Arbeitszeit gewährt, falls an dieser nachweislich aktiv teilgenommen wird. Der vorgesetzten Stelle muss diese Teilnahme vor der Fertigstellung der Einsatzplanung angekündigt werden.

Am Zibelemärit wird die tägliche Soll-Arbeitszeit um zwei Stunden reduziert (für ein 100% Pensum, Teilzeitpensum pro rata).

Die monatlich zu leistenden Soll-Arbeitszeiten sind dem Intranet zu entnehmen. Gesetzliche Feiertage können weder vor- noch nachgeholt werden; sie sind in der Berechnung und Festlegung der Soll-Arbeitszeit bereits berücksichtigt worden.

Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

## 5.5 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist antragspflichtig und soll sechs Monate nicht überschreiten und mind. zwei Wochen betragen. Die Mitarbeitenden richten ein schriftliches Gesuch an die vorgesetzte Stelle, die es bewilligen kann, wenn es die betrieblichen Gegebenheiten erlauben.

Mitarbeitende haben im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb dies zulässt.

Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs ruhen die Rechte und Pflichten. Es besteht kein Ferienanspruch und kein Anspruch auf den 13. Monatslohn bzw. auf Zulagen. Unfall oder Krankheit während des Urlaubs geben keinen Anspruch auf Vergütung irgendwelcher Art oder Verschiebung oder Verlängerung des Urlaubs.

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, während des gesamten unbezahlten Urlaubs den vollen Versicherungsschutz in der Pensionskasse beizubehalten.

- Bei einer Urlaubsdauer von bis zu 30 Tagen gehen die Arbeitnehmerbeiträge zu Lasten der Mitarbeitenden und die Arbeitgeberbeiträge zu Lasten der Arbeitgeberin
- Dauert ein Urlaub länger als 30 Tage und wird eine Weiterführung des Versicherungsschutzes gewünscht, gehen die Beiträge (Arbeitnehmer und Arbeitgeberin) ab dem 31. Tag des unbezahlten Urlaubs zu Lasten der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind während der ersten 31 Tage des unbezahlten Urlaubs gegen Unfall versichert. Dauert der Urlaub länger, muss ab dem 32. Tag eine Abredeversicherung zwischen den Mitarbeitenden und dem Unfallversicherer geregelt werden.

Durch den unbezahlten Urlaub entsteht keine Kürzung der Dienstjahre.

Bei Bewilligung eines Gesuchs wird über die getroffenen Abmachungen eine schriftliche Vereinbarung getroffen.

## 5.6 Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeitenden haben bei nachfolgenden Ereignissen bezahlten Urlaub, wenn diese auf einen Arbeitstag fallen:

- 4 Tage bei schwerer Erkrankung oder Tod des/der Ehegatten/-gattin, Lebenspartners/-partnerin, der eigenen Kinder oder Eltern (in besonderen Fällen können weitere Tage bewilligt werden)
- 1 Tag im Todesfall von Geschwistern, Grosseltern oder Schwiegereltern (in besonderen Fällen können weitere Tage bewilligt werden)
- max. 1 Tag Teilnahme am Begräbnis nahestehender Verwandten oder nahen Bekannten (auf Gesuch)
- 2 Tage Eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft
- 1 Tag Hochzeit von Eltern, Kindern, Geschwistern
- 15 Tage Vaterschaftsurlaub bei der Geburt eines eigenen Kindes
- 10 Tage Adoption eines Kindes
- 1 Tag Eigener Wohnungswechsel (pro Kalenderjahr)

- 2 Tage Wohnungswechsel mit Familie (pro Kalenderjahr)
- 1 Tag Militärische Rekrutierung, Inspektion oder Entlassung aus dem Dienst

Der Anspruch auf die freien Tage ist an den Anlass gebunden. Es besteht kein Vor- oder Nachbezugsrecht. Ausnahme bildet der Vaterschaftsurlaub, der jedoch spätestens 12 Monate nach der Geburt des Kindes bezogen sein muss.

Teilzeitbeschäftigten wird die Zeit anteilmässig gemäss Beschäftigungsgrad gewährt.

Fallen die Urlaubstage in die ordentliche oder geplante Freizeit, in die Zeit der Ferien oder auf Sonn- und allgemeine Feiertage an denen kein Dienst geplant war, werden sie nicht nachgewährt.

## 5.7 Kurzabsenzen

Arzt-, Zahnarztbesuche und Behördengänge gelten nicht als Arbeitszeit und sind nach Möglichkeit auf einen freien Tag oder auf die Randstunden des Arbeitstags zu legen.

Behördengänge gelten ausnahmsweise als Arbeitszeit, wenn ein schriftliches Aufgebot der Behörde vorliegt.

## 6 SOZIALLEISTUNGEN

### 6.1 Familienzulagen

Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) werden gemäss eidg. Gesetzgebung ausgerichtet.

Die von der Familienausgleichskasse ausgerichteten Beträge sowie weitere Einzelheiten sind dem Intranet zu entnehmen.

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Arbeitgeberin über ihre Ansprüche bzw. Änderungen zu informieren und zu dokumentieren. Zu Unrecht bezogene Zulagen sind rückzahlungspflichtig.

### 6.2 Betreuungszulagen

Mitarbeitende, die einen Anspruch auf Familienzulagen haben (unabhängig vom Bezugsrecht), erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Diese wird in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Die Höhe der Beträge sowie weitere Einzelheiten sind dem Intranet zu entnehmen.

## 6.3 Versicherungsschutz bei Krankheit

Die Mitarbeitenden haben sich von Gesetzes wegen für die Heilungskosten im Krankheitsfall auf eigene Kosten bei einer privaten Krankenversicherung zu versichern.

Die Arbeitgeberin hat für die Mitarbeitenden eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, welche den Lohnausfall bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit während maximal zwei Jahren (730 Tage) gemäss den einschlägigen Versicherungsbestimmungen abdeckt.

Mitarbeitende im AHV-Rentalter erhalten einen Leistungsanspruch bis maximal zum vollendeten 70. Altersjahr.

Die Prämien für die Krankentaggeld-Versicherung werden je hälftig von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden getragen.

## 6.4 Versicherungsschutz bei Unfall

Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Berufsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Mitarbeitende, deren durchschnittliche Arbeitszeit acht und mehr Stunden pro Woche beträgt, sind auch obligatorisch gegen die Folgen von Nichtbetriebsunfällen versichert.

Ändert sich der Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden, so dass sie nicht mehr gegen Nichtbetriebsunfall versichert sind, werden die Mitarbeitenden darüber informiert.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

## 6.5 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit und Unfall, welche die Mitarbeitenden nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verschuldet haben, bestehen folgende Ansprüche:

- Mitarbeitende mit einem bis zu drei Monaten befristeten Arbeitsvertrag und Mitarbeitende in der Probezeit haben Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von drei Wochen
- Mitarbeitende mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag haben Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 60 Tagen (versicherter AHV-Lohn inkl. Funktionszulagen, Familien- und Betreuungszulagen)

Nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht (ab 61. Tag) bezahlt die Arbeitgeberin bei Krankheit gemäss Krankentaggeldversicherung 80 % und bei Unfall gemäss Unfalltaggeldversicherung 90 % des versicherten Lohnes aus. Die Lohnzahlungen dauern bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses resp. maximal während 730 Tagen. Eine nur teilweise Arbeitsverhinderung verlängert den Anspruch auf Lohnfortzahlung nicht.

Beträgt die Arbeitsverhinderung weniger als 25 %, stellt die Krankentaggeldversicherung die Leistungen ein. In diesem Fall entrichtet die SPITEX BERN nur den Lohn für die Arbeitsfähigkeit.

Lehnt die Taggeldversicherung Leistungen für eine Krankheit ab oder ist der Entscheid bei der Taggeldversicherung ausstehend, erfolgen die Arbeitgeberleistungen längstens bis zum Arbeitsvertragsende und jene der Taggeldversicherung gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Die Mitarbeitenden treten das Taggeld aus Krankheit oder Unfall sowie allfällige andere Versicherungsleistungen (z. B. Pensionskasse, IV) während der gesamten Arbeitsunfähigkeit an die Arbeitgeberin ab. Ebenso werden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche der Mitarbeitenden gegenüber Dritten für diese Zeit an die Arbeitgeberin abgetreten. Werden Versicherungsleistungen gekürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Lohnzahlung in gleichem Masse herabsetzen.

Die Lohnzahlungen bei Arbeitsverhinderung dürfen nicht höher sein, als die Auszahlung bei Arbeitsleistung (Nettolohnprinzip).

Mitarbeitende im Stundenlohn, die unbefristet angestellt sind, haben Anspruch auf eine Lohnfortzahlung im Rahmen der geleisteten Arbeitsstunden. Die Dauer entspricht derjenigen der Mitarbeitenden im Monatslohn. Massgebend für die Berechnung des Beschäftigungsgrades und damit der Höhe der Lohnfortzahlung ist die geleistete Arbeitsstundenzahl der 12 zurückliegenden Monate bzw. seit Eintritt.

Die Leistungen der Versicherung und die Rangfolge der Leistungspflicht bei gleichzeitigem Vorliegen von Unfall und Krankheit richten sich nach den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Betreuungszulagen werden während der Arbeitsunfähigkeit nicht gekürzt.

Die Lohnfortzahlung kann bei Krankheit oder Unfall eingeschränkt werden, wenn eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt wurde oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist oder wenn sich die betroffenen Mitarbeitenden den erforderlichen Informationspflichten sowie Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzen.

## 6.6 Schwangerschaft, Niederkunft und Mutterschaftsurlaub

Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft gibt Anspruch auf Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

Anlässlich einer Geburt hat die Mitarbeitende Anrecht auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

Es können maximal zwei Wochen vor der Niederkunft bezogen werden.

Die maximale Abwesenheitsdauer nach der Geburt eines Kindes (Mutterschaftsurlaub plus unbezahlter Urlaub) liegt bei 10 Monaten.

Das von der EO entrichtete Mutterschaftstaggeld fällt der Arbeitgeberin zu, solange sie den vollen Lohn bezahlt. Der volle Lohn errechnet sich aus dem Durchschnitt des in den letzten 12 Monaten erzielten AHV-pflichtigen Lohnes.

Die Mitarbeitende hat die Pflicht, das entsprechende Formular für die Geltendmachung des Mutterschaftstaggeldes auszufüllen und der Arbeitgeberin rechtzeitig abzugeben.

Muss das Kind aufgrund notwendiger ärztlicher Versorgung länger im Spital verweilen (mehr als drei Wochen), kann die Mitarbeiterin beantragen, dass die Mutterschaftsentschädigung erst ausgerichtet wird, wenn das Kind das Spital verlassen kann und nach Hause kommt. Dabei gelten die gesetzlichen Bestimmungen der EO. In der Zeit des Aufschubs des Mutterschaftsurlaubs richtet sich die Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR und Berner Skala.

Wird das Kind tot geboren oder stirbt es bei der Geburt, so entsteht Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung, sofern die Schwangerschaft mindestens volle 23 Wochen gedauert hat (Art. 23 EOV).

Die Mitarbeitende bespricht so früh wie möglich Beginn und Ende des Mutterschaftsurlaubs mit der vorgesetzten Stelle, das HRM steht beratend zur Seite.

## 6.7 Militär, Zivilschutz, Zivildienst, Jugend & Sport

Während eines Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienstes sowie während eines Jugendurlaubs haben die Mitarbeitenden während des gesamten Einsatzes Anspruch auf den vollen Lohn.

Während der Rekrutenschule oder anderen Kursen, welche aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen der EO entschädigungsberechtigt sind, wird dem Mitarbeitenden 80% des AHV-pflichtigen Lohns ausgerichtet.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung unmittelbar nach dem Dienst dem Salär- und Sozialversicherungsmanagement zuzustellen.

## 6.8 Berufliche Vorsorge

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod auf der Grundlage der Gesetzgebung des Bundes über die berufliche Vorsorge. An den Prämien beteiligen sich die Mitarbeitenden mit 50%.

Es können nur Mitarbeitende versichert werden, deren jährliches Einkommen über der Eintrittsschwelle gemäss Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) liegt.

Die Mitarbeitenden sind bei einer anerkannten Personalvorsorgestiftung (Asga) versichert und erhalten jährlich einen persönlichen Vorsorgeausweis, aus dem die Leistungen ersichtlich sind.

Die Versicherungsbedingungen richten sich nach dem BVG, dem separaten Pensionskassenreglement und dem Vorsorgeplan.

Auskünfte im Zusammenhang mit der Pensionskasse erteilt die Geschäftsstelle der Pensionskasse.

Kontakt:

Kassenreglement der Asga Pensionskasse Genossenschaft

Rosenbergstrasse 16 / Postfach / 9001 St. Gallen

Telefon: +41 71 228 52 52

info@asga.ch / www.asga.ch

## 7 WEITERE BESTIMMUNGEN

### 7.1 Weiterbildung

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich zur Ausübung ihres Berufs entsprechend weiterzubilden.

Besuche von Weiterbildungsanlässen, Seminaren und/oder Lehrgängen, die während der Arbeitszeit stattfinden oder an welche die Arbeitgeberin Beiträge leistet, sind bewilligungspflichtig. Die Arbeitgeberin behält sich vor, mit den Mitarbeitenden eine Rückzahlungsverpflichtung zu vereinbaren.

Weitergehende Bestimmungen sind in der Richtlinie Weiterbildung geregelt (siehe Intranet).

### 7.2 Erscheinungsbild und Hygiene

Im Kontakt mit unseren Kundinnen und Kunden sind unsere Mitarbeitenden die wichtigsten Botschafterinnen und Botschafter. Mit ihrer Professionalität und Empathie repräsentieren sie unser Unternehmen und tragen mit ihrer Arbeit zur Lebensqualität unserer Kundinnen und Kunden bei.

Weitergehende Bestimmungen sind im Bekleidungs-Reglement sowie in den Hygiene-richtlinien geregelt (siehe Intranet).

## 8 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Wo durch das Anstellungsreglement und den Einzelarbeitsvertrag nichts Besonderes vereinbart wurde oder Lücken bestehen, gelangen die Bestimmungen der Gesetze des Bundes und ihre Verordnungen und Ausführungsbestimmungen zur Anwendung.

Sollten im Verlauf der Zeit durch Gesetzesänderung Bestimmungen in diesem Reglement verändert oder unwirksam werden, treten an deren Stelle die zwingenden Bestimmungen der Gesetze des Bundes und ihre Verordnungen und Ausführungsbestimmungen in Kraft.

Die von der Geschäftsleitung erlassenen Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Weisungen sind in der jeweils gültigen Fassung von allen Mitarbeitenden zu beachten. Sie sind jeweils auf dem Intranet abgelegt. Reglemente, welche als integrierender Vertragsbestandteil gelten, sind im Einzelarbeitsvertrag aufgeführt.

## 9 INKRAFTTRETEN

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung des Verwaltungsrats der SPITEX BERN am 18. Oktober 2019 per 1. Juni 2020 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.

SPITEX BERN SpiteX Genossenschaft Bern



Therese Frösch  
Präsidentin des Verwaltungsrats



Claudine Bumbacher  
Geschäftsführerin

# Verwendete Abkürzungen

- ArG Arbeitsgesetz
- ArGV Verordnungen zum Arbeitsgesetz
- BBG Berufsbildungsgesetz
- BVG Gesetz über die berufliche Vorsorge
- DSGVO Datenschutzgesetz
- EAV Einzelarbeitsvertrag
- EO Erwerbsersatzordnung
- EOv Verordnung zur Erwerbsersatzordnung
- HRM Human Resources Management
- OR Obligationenrecht
- StGB Strafgesetzbuch