



Stiftung Behindertenwerke Oberemmental

personal 05

I. Geltungsbereich

1. Arbeitsverhältnis

Die Anstellungsrichtlinien regeln das privatrechtliche Arbeitsverhältnis zwischen dem Verwaltungs-, Betreuungs- und Werkstattpersonal, nachfolgend „ArbeitnehmerInnen“ genannt, und der Stiftung Behindertenwerke Oberemmental, nachfolgend „Arbeitgeberin“ genannt.

2. Rechtsgrundlagen

Soweit das Arbeitsverhältnis nicht durch diese Richtlinien geregelt ist, sind die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR) anwendbar. Vorbehalten bleiben die Vorschriften der Kantonalen Verordnung und des Bundesgesetzes vom 1. August 2000 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz).

Für Lehrerinnen/Lehrer gilt dieses Reglement nur für die Inhalte, welche nicht im Schulreglement umschrieben sind.

Der Stiftungsrat kann in begründeten Ausnahmefällen Abweichungen bewilligen. Sie bedürfen zur Gültigkeit der schriftlichen Form und sind zeitlich zu befristen.

II. Probezeit, Vertragsdauer Kündigung

1. Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Nach deren Ablauf gilt das Arbeitsverhältnis als auf unbestimmte Zeit vereinbart.

2. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien, sofern nicht ausdrücklich andere Fristen vereinbart sind, wie folgt gekündigt werden:

- a) Während der Probezeit jederzeit auf das Ende eines Monats, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen.
- b) Nach Ablauf der Probezeit auf das Ende des der Kündigung folgenden dritten Monats.
- c) Für ArbeitnehmerInnen in leitender Funktion in Vertrauenspositionen kann eine längere Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag vereinbart werden.
- d) Auf Antrag kann der Stiftungsrat dem/der Arbeitnehmern eine frühere Auflösung des Arbeitsverhältnisses gestatten.

3. Kündigungsschutz

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechtes, Artikel 336.

4. Sonderregelung

Bei ArbeitnehmerInnen, deren Arbeitsverhältnis auf weniger als sechs Monate vereinbart worden ist, oder deren Arbeitszeit weniger als die Hälfte der Normalarbeitszeit beträgt, finden die vorstehenden Bestimmungen über die Probezeit und die Auflösung keine Anwendung. Vorbehalten bleiben besondere Abmachungen.

5. Entlassung

Die fristlose Auflösung des Vertragsverhältnisses aus wichtigen Gründen im Sinne von Art. 337 des OR bleibt vorbehalten.

III. Allgemeine Rechte und Pflichten

1. Aufgabenbereich

Die ArbeitgeberIn räumt dem/der ArbeitnehmerIn, im Bereich der ihm/ihr übertragenen Aufgaben, den notwendigen Spielraum zur eigenen Verantwortung und Initiative ein. Die Kompetenzen der eigentlichen Aufgaben sind in den einzelnen Stellenbeschreibungen festgelegt. Nach Bedarf kann der Stiftungsrat ergänzende Anweisungen im Rahmen der Haus- oder Werkstattordnung erlassen.

2. Weiterbildung

In einem für die Institution tragbaren Rahmen wird dem/der ArbeitnehmerIn die Gelegenheit geboten, sich beruflich weiterzubilden.

An die Kosten für Weiterbildungskurse, die im Interesse und Einvernehmen der Arbeitgeberin besucht werden, können Beiträge geleistet werden.

3. Kontakte mit Eltern und Vormündern

Elternkontakte sind grundsätzlich keine Privatkontakte. Sie sind nach den Bedürfnissen der Institution und in Absprache mit den Bereichsleitern bzw. dem Geschäftsführer zu pflegen.

4. Besuche

Während den Arbeitszeiten dürfen, ohne Kenntnis der BereichsleiterInnen, keine Besuche empfangen werden.

5. Öffentliche Information

Oeffentliche Information (z.B. Vorträge, Zeitungsartikel, Interviews etc.) über die Stiftung Behindertenwerke Oberemmental, sind nur nach Absprache mit dem Geschäftsführer erlaubt.

6. Stellvertretung

Bei der Uebernahme einer Stellvertretung infolge Krankheit, Militärdienst oder Ferienabwesenheit des/der StelleninhaberIn, sind dessen/deren Anweisungen verbindlich und dürfen nicht in eigener Kompetenz geändert werden.

7. Verschwiegenheit

Kenntnisse über Krankheiten, das Verhalten und die persönlichen Verhältnisse von Betreuten sowie deren Angehörigen, dürfen nicht verwertet oder an Drittpersonen weitergegeben werden.

Der/die ArbeitnehmerIn darf bestehende und neu entwickelte Fabrikationsarten der Anlehr- und Dauerwerkstätte Bärau, von denen er in seiner Aufgabe Kenntnis erlangt, nicht verwerten oder anderen mitteilen.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

8. Geschenke

Es ist dem/der ArbeitnehmerIn untersagt, Geschenke oder andere Vorteile für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.

9. Meldepflicht

Der/die ArbeitnehmerIn hat der Verwaltung jede Änderung im Zivilstand, die Geburt oder den Beginn der Erwerbstätigkeit eines Kindes, Wohnungswechsel oder längere Abwesenheit zu melden.

Kürzere Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien oder Militärdienst sind dem direkt Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

10. Arztzeugnis

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall ist in der Regel spätestens am dritten Tag dem/der BereichsleiterIn ein ärztliches Zeugnis zuzustellen. Die ArbeitgeberIn ist berechtigt, die Vorlage eines Arztzeugnisses auch für kürzere Absenzen zu verlangen.

11. Wohnsitz

Die Wohnsitznahme in der Region ist erwünscht, jedoch nicht Bedingung.

IV. Arbeits- und Ruhezeit

1. Arbeitszeit

Es gilt die 42 Stunden Arbeitswoche. Im Bereich der Betreuung richtet sich die Arbeitszeit nach den betrieblichen Bedürfnissen; sie kann bis zu 50 Arbeitsstunden pro Woche betragen. Als Basis der Zeitabrechnung dienen in diesem Fall Jahresarbeitsstunden und Dienstpläne. Kann die 42 Stundenwoche nach Dienstplan nicht eingehalten werden, gewährt die Arbeitgeberin jährlich maximal 10 zusätzliche arbeitsfreie Tage zur Kompensation der Überzeit.

2. Nachtarbeit

Die Arbeitgeberin darf den/die ArbeitnehmerIn zu vorübergehender Nachtarbeit heranziehen, soweit diese für die Erziehung oder Betreuung der Bewohner notwendig ist.

3. Ruhezeit/Sonntagsarbeit

Der/die ArbeitnehmerIn hat pro Woche Anspruch auf zwei freie Tage.

Bei Sonntagsarbeit ist eine Ruhezeit von mindestens 35 Stunden, plus die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden, in der vorangehenden oder der nachfolgenden Woche zu gewähren.

Innert vier Wochen muss ein Freitag wenigstens einmal auf einen Sonntag fallen.

4. Ferien

Jeder MitarbeiterIn im festen Anstellungsverhältnis hat (ohne andere Vereinbarung innerhalb des Anstellungsvertrages) jährlich Anspruch auf folgende Ferien:

- Fünf Wochen (25 Arbeitstage) für ArbeitnehmerInnen bis zur Vollendung des 20. Altersjahres und ab zurückgelegtem 50. Altersjahr;
- Vier Wochen (20 Arbeitstage) ab vollendetem 20. Altersjahr bis und mit erreichtem 50. Altersjahr;
- Sechs Wochen (30 Arbeitstage) ab vollendetem 60. Altersjahr.

Für ein angebrochenes Kalenderjahr bei Ein- respektive Austritt wird der Ferienanspruch pro rata temporis berechnet.

5. Ferienbezug

Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr zu beziehen, in ausserordentlichen Fällen spätestens bis Ostern des folgenden Kalenderjahres.

Es kann angeordnet werden, dass ein Ferienanteil von bis zu drei Wochen während allfälliger Betriebsferien bezogen wird. Mindestens zwei Ferienwochen sind zusammenhängend zu beziehen.

6. Ausbezahlung der Ferien

Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist nur nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gestattet, wenn sie aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

7. Ferienkürzung

Bei Abwesenheit des/der MitarbeiterIn infolge obligatorischen schweizerischen Militärdienstes, Schwangerschaft, Krankheit oder Unfall während insgesamt mehr als zwei Monaten pro Jahr, wird der Ferienanspruch um einen Zwölftel für jeden vollen Monat gekürzt, der das Limit von zwei Monaten übersteigt.

8. Ferienarbeit

Leistet der/die Arbeitnehmerin während den Ferien entgeltliche Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin verletzt, so kann dieser den Ferienlohn verweigern und bereits bezahlten Ferienlohn zurückverlangen.

9. Unfall und Krankheit während der Ferien

Eine Krankheit oder ein Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt überdauert, gibt Anspruch auf Ferienverschiebung. Vereitelt eine während den Ferien auftretende und ärztlich bescheinigte Krankheit oder ein Unfall den Erholungszweck, so ruht der Ferienanspruch und verlängert sich um die entsprechende Dauer. Eine

Verschiebung der nachzubeziehenden Ferien auf einen späteren Zeitpunkt ist statthaft, wenn eine Verlängerung aus dienstlichen Gründen nicht in Frage kommt.

10. Bezahlter Urlaub

Die ArbeitnehmerInnen haben, ohne Anrechnung an die Ferien, Anspruch auf bezahlten Urlaub bei

- Heirat des/der ArbeitnehmerIn 2 Tage
- Heirat In der Familie 1 Tag (Eltern, Kinder des AN)
- Geburt eines Kindes 1 Tag
- Umzug 1 Tag
(nur, wenn kein Stellenwechsel vorliegt)
- Inspektion 1/2 Tag
- Rekrutierung 1 Tag
- Todesfall im engsten Familienkreis 3 Tage
(Ehepartner/Kind/Eltern)
- Todesfall im weiteren Familienkreis 1 Tag
(Geschwister/Schwiegereltern/ Grosseltern)

Fällt ein solcher Absenztage auf einen ohnehin nach Arbeitsplan freien Tag, so besteht kein Anspruch auf Ersatzfreizeit.

Im übrigen können für die Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder eines öffentlichen Amtes besondere Abmachungen getroffen werden.

Arztbesuche und Besuche bei Behörden gelten nur als bezahlte Zeit, soweit sie sich nicht auf die Freizeit legen lassen.

in Härtefällen (z.B. Alleinerziehende mit kranken Kindern) kann die Bereichsleitung Kurzarbeit bis zu 4 Tagen gewähren (Arztzeugnis ab 1. Tag erforderlich)

11. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann auf schriftliches Gesuch hin vom Geschäftsführer bewilligt werden.

Während eines mehr als 30 Tage dauernden unbezahlten Urlaubes leistet die Arbeitgeberin keine Versicherungsbeiträge, d.h. ihre Leistungspflicht endet mit dem letzten Arbeitstag. Der Versicherungsschutz nach Unfallversicherungsgesetz und der Krankentaggeldversicherung dauert 30 Tage fort.

12. Brücken

Der Geschäftsführer kann, zusammen mit den BereichsleiterInnen, zu Beginn des Jahres arbeitsfreie Tage (Brücken) festlegen, an denen die Institution, soweit möglich, geschlossen wird. Die ausfallenden Stunden können entweder durch angeordnete Ueberzeit oder durch zusätzliche Arbeitstage abgegolten werden.

Dienstfreie Tage sind:

- Neujahr
- 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag

- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August (Beschluss des Regierungsrates im Rahmen der zweiten Teilrevision)
- Weihnachten
- 26. Dezember
- Nachmittage des 24. + 31. Dezember

Diese Regelung gilt nicht, wenn diese Tage ohnehin auf einen Samstag oder Sonntag fallen. An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss in der Werkstatt/BS um eine Stunde vorverlegt.

13. Ueberzeit

1. Es werden nur Ueberstunden anerkannt, wenn sie von der Leitung angeordnet oder bewilligt worden sind.
2. Ueberstunden sind grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit innerhalb eines Kalenderjahres auszugleichen. Dieser Ausgleich ist mit den zuständigen BereichsleiterInnen abzusprechen.
3. Ist aus dienstlichen Gründen ein Ausgleich gemäss Ziffer 2 nicht möglich, werden die Ueberstunden in Anlehnung an die vom Regierungsrat jährlich erlassenen Ansätzen vergütet. Pro Kalenderjahr werden maximal 150 Ueberstunden anerkannt.
4. Geschäftsführer und BereichsleiterInnen haben keinen Anspruch auf Ueberzeitvergütung.
5. Ueberstunden, für die ein Ausgleich oder eine Barvergütung erfolgen soll, sind von den BereichsleiterInnen zu kontrollieren und zu bestätigen.

V. Besoldung

1. Monatsgehalt

Die Arbeitgeberin lehnt sich für die Berechnung der Besoldung an das Dekret über Gehalt und Zulagen des Personals der bernischen Kantonsverwaltung an. Für die Einreihung werden Ausbildungsstand, Aufgabenbereich und persönlicher Einsatz gewichtet.

2. 13. Monatsbesoldung

Anspruch auf die 13. Monatsbesoldung haben alle ArbeitnehmerInnen pro rata temporis. Ausgenommen das Arbeitsverhältnis wird während der Probezeit aufgelöst.

Die 13. Monatsbesoldung gelangt in zwei Teilen (Juni und Dezember) zur Ausrichtung.

3. Aushilfen, Teilzeitangestellte

Bei Aushilfen und teilzeitlich angestellten ArbeitnehmerInnen, soweit sie im Stundenlohn bezahlt werden, ist der dreizehnte Monatslohn in den Stundensatz eingerechnet. Die Ferienentschädigung wird auf der Lohnabrechnung separat, entsprechend dem Altersanspruch, ausgewiesen.

4. Kinder- und Betreuungszulagen

Die Höhe der Betreuungszulagen richtet sich nach den kantonalen Vorschriften. Diejenige der Kinderzulagen nach denjenigen der Familienausgleichskasse.

5. Sonntags- und Feiertagszulagen

Das Betreuungspersonal hat Anspruch auf eine Sonn- und Feiertagszulage.

6. Gehaltsvergütung bei Arbeitsverhinderung

Der/die Arbeitnehmern, der/die an der Leistung von Arbeit durch Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Wochenbett oder obligatorischem schweizerischem Militär- oder Zivildienst verhindert ist, hat innerhalb von zwölf Monaten Anspruch auf den vollen Lohn während folgender Dauer:

1. Dienstjahr	1 Monat
2. do.	2 Monate
3. do.	3 do.
4. do.	4 do.
5. do.	5 do.
6. do.	6 do.

7. Erwerbsausfallentschädigung

Bei obligatorischem Militär sowie Zivildienst fallen, während der Lohnzahlung durch die Arbeitgeberin gemäss Artikel 7, die Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) der Arbeitgeberin zu.

8. Naturalbezüge

Für erbrachte Naturalleistungen wird vom Lohn ein Abzug vorgenommen. Dagegen besteht kein Anspruch auf Naturalien (Essen), wenn der Arbeitnehmer an der Arbeitsleistung verhindert ist.

9. Treueprämien

Nach dem 20. Dienstjahr wird eine Treueprämie ausbezahlt. Sie beträgt maximal Fr. 5'000.-- und richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre.

VI. Vorsorge für Alter, Krankheit, Niederkunft und Unfall

1. Personalfürsorge

Die Arbeitgeberin ist im Rahmen des BVG einer Sammelstiftung angeschlossen. Sämtliche diesbezüglichen Belange sind im entsprechenden Reglement umschrieben und geregelt.

Die Personalversammlung wählt alle 4 Jahre 2 Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer in die paritätische Vorsorgekommission der Betriebspensionskasse.

2. Lohnfortzahlung bei längerer Krankheit

Bei länger dauernder, krankheitsbedingter Erwerbsunfähigkeit von mehr als 50% des Beschäftigungsgrades treten die Leistungen einer Privatversicherung in Kraft.

Diese übernimmt ein Krankentaggeld von 80% des zuletzt bezogenen Gehaltes bis 720 Tage in einer zurückzurechnenden Zeitspanne von 900 Tagen.

3. Niederkunft

Anlässlich der Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 14 Wochen gewährt:

Der Urlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens sieben Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

4. Betriebs- und Nichtbetriebsunfall

Die ArbeitnehmerInnen sind, unter Vorbehalt gewisser Ausschlussbestimmungen bei Teilzeitbeschäftigungen, bei der SUVA gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle versichert (UVG).

5. Prämienzahlung für UVG und Krankentaggeld

Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin, diejenigen der Nichtbetriebsunfallversicherung zu Lasten des/der ArbeitnehmerIn. Die Prämien für die Lohnfortzahlungen bei längerer Krankheit (siehe Punkt 7) teilen sich Arbeitgeberin und ArbeitnehmerInnen.

6. Ersatzleistung

Solange die Arbeitgeberin den Lohn oder den Lohnersatz bei Unfall oder Krankheit ausrichtet, beansprucht sie die Leistungen der SUVA, der Militärversicherung oder des privaten Krankentaggeldversicherers bis zur Höhe ihrer Leistungen für sich.

7. Besondere Verhältnisse

Bei besonderen Verhältnissen kann der Besoldungsabzug ermässigt oder aufgehoben werden. Wenn der Unfall oder die Krankheit in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung bei einem anderen Arbeitgeber entstanden ist, so kann die Besoldungszahlung noch weiter als in Artikel V/Punkt 7, VI/Punkt 2 und 4 vorgesehen ist, herabgesetzt oder gänzlich eingestellt werden.

8. Regelung für Aushilfen

Für den/die nach OR aushilfsweise angestellten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gilt für die Lohnzahlung im Krankheitsfall und bei Vorweisung eines Arztzeugnisses die folgende Regelung:

Es werden innerhalb von drei Wochen die vorgesehenen Einsatzstunden vergütet, insofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate dauert.

9. Ärztliche Kontrolle

Der/die ArbeitnehmerIn hat sich auf Wunsch der Arbeitgeberin ärztlich untersuchen zu lassen, erstmals bei Stellenantritt (sofern er/sie nicht ein ärztliches Zeugnis seines/ihrer Hausarztes mitbringt, das nicht länger als drei Monate vor Stellenantritt ausgestellt wurde), später alle zwei Jahre. Die Kosten gehen zu Lasten der Arbeitgeberin, sofern der/die ArbeitnehmerIn den untersuchenden Arzt nicht selbst bestimmt hat.

VII. Schlussbestimmungen

1. Vertragsbestandteil

Diese Anstellungsrichtlinien bilden einen integrierenden Bestandteil des mit jedem Arbeitnehmer, jeder Arbeitnehmerin abgeschlossenen Dienstvertrages und werden jedem Arbeitnehmer, jeder Arbeitnehmerin ausgehändigt (Für Lehrer der HPS zusammen mit dem Schulreglement).

2. Gültigkeit

Diese Anstellungsrichtlinien sind anlässlich der Stiftungsratssitzung vom 22. März 2005 genehmigt worden. Sie treten sofort in Kraft und ersetzen alle bisherigen, anderslautenden Abmachungen.

Langnau, den 2. Mai 2005

**NAMENS DES STIFTUNGSRATES
BEHINDERTENWERKE OBEREM-
MENTAL**



René Zeh
Präsident



Kurt W. Meier
Geschäftsführer

