



# Personalreglement Mütter- und Väterberatung Kanton Bern

Inhalt	Seite
1. Allgemeines	2
2. Allgemeine Rechte und Pflichten	3
3. Anstellung und Probezeit	4
4. Beendigung des Anstellungsverhältnisses	5
5. Arbeitszeit, Freizeit, Ferien, Urlaub, Absenzen	6
6. Lohn, Zulagen, Spesen, Nebenaufgaben, Nebenbeschäftigungen	11
7. Sozialversicherungen, Vorsorge, Versicherungen	14
8. Fort- und Weiterbildung	15
9. Besondere Vorschriften für Teilzeitangestellte	15
10. Personalorganisation	15
11. Schlussbestimmungen	17
12. Anhänge	17
Fort- und Weiterbildungsreglement	
Lohnreglement	
Spesenreglement	

# 1. Allgemeines

## Art. 1. Geltungsbereich

- 1 Dieses Personalreglement (nachfolgend: PR) regelt die Anstellungsbedingungen zwischen dem Verein Mütter- und Väterberatung Kanton Bern (nachfolgend: Arbeitgeberin) und dem beim Verein beschäftigten Personal (nachfolgend: die Arbeitnehmerinnen und -nehmer).
- 2 Das PR gilt – sofern nicht anders vermerkt – für alle Arbeitnehmerinnen und -nehmer, die von der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern angestellt sind und entlohnt werden.
- 3 Das PR gilt nicht für Personen, die für die Arbeitgeberin im Auftragsverhältnis tätig sind, und nicht für Personen, die für eine kurz befristete Zeit beschäftigt sind. Es gelten dann die jeweiligen Aufträge und Vereinbarungen.
- 4 Mit Arbeitnehmerinnen und -nehmern im Geschäftsleitungsbereich können abweichende Regelungen vereinbart werden.
- 5 Die Arbeitsverhältnisse sind privatrechtlicher Natur.

## Art. 2. Anwendbares Recht

- 1 In erster Linie gelten die Bestimmungen dieses Reglements.
- 2 Das Anstellungsverhältnis wird geregelt durch:
  - a den Arbeitsvertrag,
  - b die Stellenbeschreibung,
  - c das vorliegende Personalreglement (PR),
  - d die Reglemente, Richtlinien und Weisungen der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern, die Bestimmungen des Personalgesetzes und der Personalverordnung des Kantons Bern, soweit in diesem PR darauf Bezug genommen wird,
  - e das Vorsorgereglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin,
  - f die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR).
- 3 Sofern in diesem PR ausdrücklich darauf verwiesen wird, gelten die personalrechtlichen Vorschriften des Kantons Bern, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses PR in Kraft befinden.

## Art. 3. Personalpolitische Grundsätze

Die Personalpolitik des Vereins Mütter- und Väterberatung Kanton Bern richtet sich nach folgenden Grundsätzen:

- a Sie orientiert sich an den Leistungsaufträgen, an der Strategie des Vereins, an den Bedürfnissen des Personals und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis mit den Personalverbänden an.
- b Sie hat zum Ziel, menschlich und fachlich kompetentes Personal zu gewinnen und zu erhalten, dessen Eignungen und Fähigkeiten entsprechend zu fördern und zu entwickeln, Vorgesetzte in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen sowie Voraussetzungen für eine motivierende Arbeit und Zusammenarbeit aller Arbeitnehmerinnen und -nehmer zu schaffen.
- c Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierung, Benachteiligung, Mobbing und gesundheitlicher Beeinträchtigung entgegenwirkt sowie Mitsprache in betrieblichen Fragen beinhaltet.
- d Sie berücksichtigt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

## 2. Allgemeine Rechte und Pflichten

### Art. 4. Rechte der Arbeitnehmerinnen und -nehmer

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben gemäss kantonalem Datenschutzgesetz das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten und auf Berichtigung von Personendaten.
- 2 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den Vorschriften des kantonalen Datenschutzgesetzes sperren zu lassen.
- 3 Die Personalakten werden von der zuständigen Stelle unter Verschluss aufbewahrt und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte geschützt.
- 4 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer können sich jederzeit und ohne Nachteile befürchten zu müssen einer Gewerkschaft, einer Partei oder einem Berufsverband anschliessen, nicht beitreten oder austreten.
- 5 Werden von der Arbeitgeberin zur Ausübung von dienstlichen Aufgaben Einrichtungen oder Gegenstände von Arbeitnehmerinnen oder -nehmern in Anspruch genommen, ist dafür eine kostendeckende Entschädigung zu leisten.
- 6 Jährlich findet ein Mitarbeitergespräch in Form einer dialogischen Gesprächsführung statt. Ziel ist ein Austausch zwischen der/dem Vorgesetzten und der Arbeitnehmerin bzw. dem -nehmer auf Augenhöhe.

### Art. 5. Pflichten der Arbeitnehmerinnen und -nehmer

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer sind verpflichtet, ihre Arbeitskraft für die ihnen übertragenen Aufgaben einzusetzen und die Interessen der Kundinnen und Kunden, der Anspruchsgruppen sowie des Vereins Mütter- und Väterberatung Kanton Bern zu wahren. Bei Bedarf und soweit zumutbar sind auch Überstunden zu leisten.
- 2 Die Aufgaben und Befugnisse der Arbeitnehmerinnen und -nehmer sowie ihre funktionelle Eingliederung sind in einer Stellenbeschreibung und einem Organigramm festzuhalten. Die vorgesetzte Stelle kann einer Arbeitnehmerin oder einem -nehmer zudem weitere den Fähigkeiten entsprechende Aufgaben zuweisen, wenn dies der Dienst oder ein zweckmässiger Einsatz erfordert und dies die Arbeitnehmerin oder den -nehmer nicht übermässig beansprucht

#### Sorgfalts- und Treuepflicht

- 3 Die Arbeitnehmerin und der -nehmer haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren. Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge der Arbeitgeberin müssen fachgerecht bedient und sorgfältig behandelt werden.
- 4 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben die Pflicht, ihre Arbeiten in kooperativer Art nach bestem Wissen und Gewissen unter Einhaltung der geltenden Qualitätsstandards der Arbeitgeberin auszuführen.

#### Schweigepflicht

- 5 Die Arbeitnehmerinnen und die -nehmer unterstehen für die Dauer und nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Schweigepflicht. Sie sind zur Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten sowie über solche aus dem Umfeld der Kundinnen und Kunden verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein Interesse seitens der Arbeitgeberin bzw. der Kundinnen oder Kunden besteht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des schweizerischen Strafgesetzbuches über die Verletzung des Amtsgeheimnisses (Art. 320StGB).  
Die Schweigepflicht entfällt bei ausdrücklicher Entbindung durch die berechnigte Person. Gegenüber den Vorgesetzten ist die Schweigepflicht aufgehoben.

### **Geschenke**

6 Die Annahme von Geschenken, Trinkgeldern und dergleichen ist mit Ausnahme von unbedeutenden Aufmerksamkeiten unzulässig.

### **Meldepflicht**

7 Grundsätzlich sind alle Änderungen, die das Angestelltenverhältnis betreffen, zu melden. Speziell zu erwähnen sind: Adressänderungen, Änderungen des Zivilstandes, Änderungen über die Bezugsberechtigung von Familien- und Betreuungszulagen, Kinderzahl, Nebenbeschäftigungen und Nebenaufgaben gemäss Artikel 34 dieses PR sowie ein allfälliger Fahrausweisentzug, wenn zur Ausübung der Arbeit ein Auto nötig ist.

### **Infrastrukturbenützung**

8 Werden zur Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung Einrichtungen oder Personal in Anspruch genommen, ist hierfür eine kostendeckende Entschädigung zu leisten.

### **Arbeitsort**

9 Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien für die Telearbeit. Diese werden einerseits in der Weisung zu Datenschutz und Homeoffice, andererseits im Spesenreglement schriftlich festgelegt.

### **Überwachung am Arbeitsplatz**

10 Die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer sind über Massnahmen zur Überwachung von Verhalten und Leistung mit technischen Mitteln vorgängig zu informieren. Vorbehalten bleiben Massnahmen im Rahmen eines gerichtspolizeilichen Ermittlungsverfahrens.

11 Im Falle eines längeren Ausfalles einer Arbeitnehmerin bzw. eines -nehmers kann die Geschäftsleitung für die Einrichtung von Abwesenheitsassistenten und die Weiterleitung von E-Mails Zugriff auf den E-Mail-Account nehmen.

12 Als «privat» gekennzeichnete E-Mails werden nie eingesehen.

13 Zur Qualitätssicherung ist es den vorgesetzten Stellen jederzeit möglich, Einsicht in die Akten der Kundinnen und Kunden zu nehmen.

## **3. Anstellung und Probezeit**

### **Art. 6. Arbeitsvertrag**

1 Die Anstellung erfolgt mittels schriftlichen Vertrags und enthält mindestens die folgenden Angaben:

- a Bezeichnung der Stelle
- b Beginn, allenfalls Befristung, Beschäftigungsgrad
- c Gehaltsklasse und Gehaltsstufe zu Beginn der Anstellung

2 Dem Anstellungsvertrag beigelegt sind die Stellenbeschreibung, das Personalreglement, die Weisung Datenschutz und Homeoffice und alle weiteren das Anstellungsverhältnis betreffenden Dokumente.

#### **Art. 7. Probezeit**

- 1 Sofern nicht anders vereinbart, gelten die ersten 3 Monate der Anstellung als Probezeit. Ohne besondere Mitteilung einer der beiden Vertragsparteien tritt nach Ablauf der Probezeit das feste Anstellungsverhältnis in Kraft.
- 2 In der Regel findet vor Ablauf der Probezeit eine Standortbestimmung zwischen der direkt vorgesetzten Person und der neuen Arbeitnehmerin bzw. dem neuen -nehmer statt.
- 3 Bei Krankheit oder bei Unfall kann die Probezeit um die Dauer der Absenzen verlängert werden.
- 4 Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt während des ersten Monats beidseitig 7 Tage auf das Ende der Arbeitswoche. Für die weitere Probezeit beträgt sie beidseitig 1 Monat, jeweils auf Monatsende.

## **4. Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

#### **Art. 8. Kündigungsfristen**

- 1 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist auf das Ende des Monats, in welchem die Kündigung erfolgt, grundsätzlich 3 Monate oder gemäss individueller Vereinbarung.
- 2 Es kann im Zeitpunkt der Kündigung eine kürzere Kündigungsfrist vereinbart werden.
- 3 Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden.
- 4 Ein befristetes Anstellungsverhältnis kann nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gekündigt werden, wenn die Weiterführung des Dienstes für eine Seite unzumutbar ist und im Sinn der Bestimmung zur missbräuchlichen Kündigung des Obligationenrechts ein Grund für die fristlose Kündigung vorliegt. In diesem Fall ist die Kündigung fristlos. Ansonsten endet ein befristetes Anstellungsverhältnis mit seinem Zeitablauf. Wird es nach Ablauf der vereinbarten Dauer stillschweigend fortgesetzt, gilt es fortan als unbefristetes Anstellungsverhältnis. Die vorzeitige Beendigung des befristeten Anstellungsverhältnisses ist auch im gegenseitigen Einverständnis möglich.
- 5 Das unbefristete Anstellungsverhältnis kann von beiden Seiten fristlos gekündigt werden, wenn im Sinn von Abs. 4 ein wichtiger Grund vorliegt.

#### **Art. 9. Kündigungsgründe**

Die kündigende Partei muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

#### **Art. 10. Kündigung zur Unzeit**

- 1 Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin nicht kündigen:
  - a der Arbeitnehmerin während der Dauer der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt
  - b Arbeitnehmerinnen und -nehmern während der Dauer des Elternurlaubs
  - c während eine Arbeitnehmerin bzw. ein -nehmer durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung ganz oder teilweise verhindert ist, und zwar im 1. Dienstjahr während 60 Tagen, vom 2. bis 5. Dienstjahr während 180 Tagen und ab dem 6. Dienstjahr während 360 Tagen

- d während der Dauer des obligatorischen Militärdienstes, Zivilschutz- oder Zivildienstes, militärischen Frauendienstes oder Rotkreuzdienstes sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage gedauert hat, während 4 Wochen davor und danach
- 2 Die Bestimmungen zum Kündigungsschutz nach Ablauf der Probezeit des Obligationenrechts gelten sinngemäss.
- 3 Wird ein Anstellungsverhältnis während einem unbezahlten Urlaub gekündigt, so beginnt die Kündigungsfrist am Tag nach der Beendigung des unbezahlten Urlaubs.

#### **Art. 11. Missbräuchliche Kündigung**

Eine Kündigung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen ist,

- a weil die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivilschutz-, Zivildienst oder militärischen Frauen- oder Rotkreuzdienst leistet
- b weil die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer einer politischen oder gewerkschaftlichen Organisation zugehört oder eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt
- c wegen persönlicher Eigenschaften oder Tätigkeiten im Sinn des Kündigungsschutzes wegen Missbräuchlichkeit gemäss Obligationenrecht

#### **Art. 12. Zeugnis**

- 1 Die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer kann von der Arbeitgeberin jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und über das Verhalten ausspricht.
- 2 Auf besonderes Verlangen der Arbeitnehmerin bzw. des -nehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

#### **Art. 13. Altersrücktritt**

- 1 Der Rücktritt aus Altersgründen erfolgt in der Regel auf Ende des Monats, in welchem das gesetzliche AHV-Alter erreicht wird. Auf Gesuch hin kann die Geschäftsleitung eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses gewähren.
- 2 Im Zusammenhang mit Restrukturierungen und Sparmassnahmen ist bezüglich eines Rücktrittes mit den Arbeitnehmerinnen und -nehmern die Frage einer flexiblen und frühzeitigen Pensionierung zu besprechen.

## **5. Arbeitszeit, Freizeit, Ferien, Urlaub, Absenzen**

#### **Art. 14. Arbeitszeit**

- 1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% im Jahresdurchschnitt 42 Stunden pro Woche und richtet sich nach der kantonalen Personalverordnung.
- 2 Tagesarbeit von 6 bis 20 Uhr, Abendarbeit von 20 bis 23 Uhr gelten als normale Arbeitszeit und sind nicht bewilligungspflichtig. Ein Notfalldienst oder Nacharbeit ist nicht Teil normaler Arbeitszeit.
- 3 Es können andere Arbeitszeitmodelle im Sinne der kantonalen Personalverordnung geprüft und eingeführt werden, wobei der Dienstleistungsauftrag sichergestellt werden muss.

## Art. 15. Überstunden

- 1 Überstunden dürfen nur auf Anordnung geleistet werden. Überstunden, die nicht bewilligt sind, dürfen nicht mit Freizeit kompensiert und auch nicht finanziell abgegolten werden.
- 2 Angeordnete Überstunden werden in der Regel im laufenden Kalenderjahr kompensiert oder ausbezahlt. Die Entscheidungskompetenz liegt bei der Geschäftsleitung. Die Entschädigung der nicht kompensierten Überstundenarbeit erfolgt zum Normallohn ohne Zuschlag, jedoch mit Anteil Ferien, 13. Monatslohn und Feiertagsentschädigung.
- 3 Die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer erfasst die Arbeitszeit, die von den vorgesetzten Stellen periodisch überprüft wird. Die vorgesetzte Stelle kann zudem bei Bedarf einen zusätzlichen Auszug aus der Arbeitszeiterfassung verlangen.

## Art. 16. Pausen

- 1 Den Arbeitnehmerinnen und -nehmern steht pro Halbtage (4,2 Stunden) eine Pause von je 15 Minuten zu. Die Pausen gelten als Arbeitszeit.
- 2 Bei Normalarbeitszeit (8,4 Stunden) ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

## Art. 17. Feiertage und freie Tage

- 1 Als bezahlte Feiertage gelten: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember und die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember.
- 2 An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um 1 Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.
- 3 Am 1. Mai erhalten die Arbeitnehmerinnen und -nehmer, die an der Maifeier teilnehmen, einen freien halben Tag.
- 4 Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivildienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, ist ein Nachbezug nicht möglich.

## Art. 18. Ferien

- 1 Die Ferien werden im Rahmen der betrieblichen Ferienplanung zwischen den Arbeitnehmerinnen und -nehmern und den vorgesetzten Stellen festgelegt. Die Arbeitgeberin nimmt dabei auf die Wünsche der Arbeitnehmerin bzw. des -nehmers so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Die Arbeitgeberin kann in Organisationseinheiten des Betriebes Betriebsferien anordnen.
- 2 Der Ferienanspruch beginnt mit dem ersten Arbeitstag. Kündigt eine Arbeitnehmerin bzw. ein -nehmer nach bereits erhaltenen Ferien, so wird beim Austritt die zu viel bezogene Ferienzeit am Gehalt abgezogen. Bei ganzjähriger Beschäftigung bestehen die folgenden Ferienansprüche pro Kalenderjahr:

Alter	Ferienanspruch
Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird	30 Arbeitstage
Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Lebensjahr vollendet wird	25 Arbeitstage
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	30 Arbeitstage
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	35 Arbeitstage

- 3 Die Ferien sind normalerweise in zusammenhängenden Teilen (ganze Wochen) zu beziehen. Maximal 5 Ferientage können in Einzeltagen bezogen werden. Wenigstens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängen (Art. 329c OR).

- 4 Ein Ferienübertrag von 5 Tagen auf das folgende Kalenderjahr ist möglich. Der Ferienbezug muss spätestens bis am 31. März erfolgt sein. Ein Ferienübertrag von mehr als 5 Tagen ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss bei der Geschäftsleitung beantragt werden.
- 5 Bei Diensteintritt oder Dienstaustritt wird der Ferienanspruch der Arbeitnehmerinnen und -nehmer pro rata der im betreffenden Kalenderjahr geleisteten Dienstmonate berechnet.

#### **Art. 19. Sondervorschriften betreffend Ferien**

- 1 Fallen Krankheits- oder Unfalltage in die Ferien, ist ein Nachbezug möglich, falls ein Arztzeugnis vorliegt. Ist ein Ferienantritt infolge Krankheit oder Unfall nicht möglich, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung.

##### **Finanzielle Abgeltung der Ferien**

- 2 Ferienguthaben sind in der Regel bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen.
- 3 Wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war, wird das Ferienguthaben auf der Basis des aktuellen Stundenlohnes, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, abgegolten.
- 4 Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden zu viel bezogene Ferien mit dem letzten Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, verrechnet.
- 5 Arbeitnehmerinnen und -nehmern, die im Stundenlohn angestellt sind, wird der Ferienanspruch durch einen Zuschlag auf dem Gehalt abgegolten.

##### **Kürzung der Ferien**

- 6 Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als 2 Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.
- 7 Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 6 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer 1 Monat übersteigt.
- 8 Bezahlter Mutter- und Vaterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.
- 9 Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch, d.h. vom 1. Urlaubstag an wird das Ferienguthaben proportional gekürzt.

## Art. 20. Bezahlte Kurzurlaube und Kurzabsenzen

- 1 Bei folgenden Ereignissen bewilligt die Geschäftsleitung auf vorgängiges, mündliches Gesuch hin bezahlten Kurzurlaub bis zu der angegebenen Dauer:

Ereignis	Kriterien	Zeit gem. Beschäftigungsgrad
Umzug	1 x jährlich	1 Tag
Hochzeit	eigene von eigenen Kindern als Trauzeugin/Trauzeuge	2 Tage 1 Tag ½ Tag
Todesfall	Gatte/Gattin, Lebenspartner/Lebenspartnerin, der Kinder sowie der Eltern Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten fällt den Arbeitnehmerinnen und -nehmern die Pflicht zu, Formalitäten zu erledigen, welche mit dem Todesfall von Personen gemäss obiger Aufzählung zusammenhängen	4 Tage  max. 1 Tag max. 1 Tag
Pflege	Für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung. Für die Beanspruchung dieses Kurzurlaubs ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Kein Arztzeugnis ist notwendig bei der Betreuung von minderjährigen Kindern.	max. 3 Tage pro Ereignis
Militär	Inspektion / Abgabe	1 Tag
Politisches	Der Arbeitnehmerin oder dem -nehmer ist die Übernahme eines öffentlichen Amtes gestattet. Hierzu steht ihr oder ihm, je nach Bedeutung des Amtes, pro Kalenderjahr eine bezahlte Freistellung von maximal 5 Arbeitstagen bei einer Vollzeitstelle zu.	max. 5 Tage pro Jahr

- 2 Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr gesamthaft nicht mehr als 6 Arbeitstage betragen. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung. Von dieser Begrenzung generell ausgenommen ist die Pflege kranker Kinder: Bei der Pflege von kranken Kindern gibt es keine Obergrenze der bezahlten Kurzurlaubstage pro Kalenderjahr. Zwar ist der Kurzurlaub auch bei der Pflege von kranken Kindern auf 3 Tage pro Ereignis begrenzt, Eltern dürfen jedoch so oft wie notwendig einen solchen Kurzurlaub beziehen.
- 3 Fällt ein Ereignis gemäss Absatz 1 in die Ferien, ist ein Nachbezug von Urlaubstagen nicht möglich. Ausgenommen davon sind Todesfälle bei der Ehepartnerin bzw. dem -partner, bei der Lebenspartnerin bzw. dem -partner, bei Kindern des gemeinsamen Haushaltes und bei den Eltern.
- 4 Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche erfolgen nach Möglichkeit in der Freizeit. Ist dies nachweislich nicht möglich, hat die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer Anspruch auf die Gewährung von max. 2 Stunden.
- 5 Bei Unklarheiten oder bei Sonderfällen entscheidet die Geschäftsleitung.

## Art. 21. Betreuungsurlaub

Eltern, die ein Kind betreuen, das wegen einer Krankheit oder eines Unfalls gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, erhalten eine Betreuungsentschädigung. Der Betreuungsurlaub dauert maximal 14 Wochen innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten. Ab Anspruchsbeginn gilt ein Kündigungsschutz während 6 Monaten, und die Ferien dürfen von der Arbeitgeberin nicht gekürzt werden.

## **Art. 22. Unbezahlter Urlaub im Allgemeinen**

- 1 Die Arbeitgeberin kann auf Antrag der Arbeitnehmerin bzw. des -nehmers unbezahlten Urlaub gewähren, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Zuständig für die Bewilligung ist die Geschäftsleitung.
- 2 Wünscht eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer während des unbezahlten Urlaubes vollen Versicherungsschutz, hat er oder sie die entsprechenden Vorkehrungen einzuleiten und die Beiträge der Arbeitgeberin zu erbringen. Allfällige Einschränkungen des Versicherungsschutzes sind privat zu versichern (z.B. Abredeversicherung).
- 3 Während der Zeit des unbezahlten Urlaubs richtet sich der Versicherungsschutz wie im kantonalen Recht nach dem Vorsorgereglement der zuständigen Vorsorgeeinrichtung und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

## **Art. 23. Elternurlaub**

- 1 Die Mutter und der Vater sind im Zusammenhang mit einer Geburt oder einer Adoption berechtigt, unbezahlten Urlaub von bis zu einem Jahr zu beziehen (inklusive des bezahlten Mutterschaftsurlaubes von 16 Wochen respektive 1 Monat Vaterschaftsurlaub), sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.
- 2 Die Dauer des Elternurlaubs und die Modalitäten müssen spätestens 4 Monate vor dessen Beginn mit der vorgesetzten Stelle besprochen und schriftlich festgehalten werden.

## **Art. 24. Absenzen, Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis**

- 1 Absenzen sind den Vorgesetzten, wenn möglich, im Voraus oder so rasch wie möglich zu melden.
- 2 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben in der Regel ihre Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag ihrer/-m Vorgesetzten zu melden.
- 3 Ein Arztzeugnis ist unaufgefordert der Geschäftsleitung einzureichen, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Tage dauert.
- 4 Weist eine Arbeitnehmerin bzw. ein -nehmer häufig Krankheiten und/oder Unfälle von 1 bis 5 Tagen auf, kann die Arbeitgeberin auch früher ein Arztzeugnis fordern.

## **Art. 24a Untersuchung durch einen Vertrauensarzt**

- 1 Die Arbeitgeberin hat das Recht, bei Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit der Arbeitnehmerin bzw. des -nehmers eine Untersuchung durch eine/-n von der Arbeitgeberin bezeichnete/-n Vertrauensärztin bzw. -arzt zu verlangen.
- 2 Die Vertrauensärztin bzw. der -arzt ist an die ärztliche Schweigepflicht gebunden. Er/sie übermittelt der Arbeitgeberin die Bestätigung der Arbeitsunfähigkeit mit Hinweis auf deren Grad, Dauer und Ursache (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft). Weitergehende Auskünfte – insbesondere die Diagnose – bedürfen der ausdrücklichen Entbindung von der Schweigepflicht durch die betroffene Arbeitnehmerin bzw. den betroffenen Arbeitnehmer.
- 3 Die Arbeitgeberin trägt die Kosten für die angeordnete vertrauensärztliche Untersuchung.

## 6. Lohn, Zulagen, Spesen, Nebenaufgaben, Nebenbeschäftigungen

### Art. 25. Lohn

- 1 Die Einreihung der Funktion in die entsprechende Gehaltsklasse sowie die Bemessung von Gehaltsstufen werden gemäss dem Lohnreglement der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern festgelegt. Dieses richtet sich nach dem Gehaltssystem des Personals der bernischen Staatsverwaltung (vgl. BERESUB [www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch)). Das Lohnreglement ist integrierender Bestandteil dieses PR.
- 2 Die Lohnordnung umfasst das Gehaltssystem, bestehend aus:
  - a dem Gehaltsklassensystem (für jede Funktion 1 Gehaltsklasse)
  - b dem Gehaltsstufensystem (Regelungen für die Lohnbemessung bei Stellenantritt, Grundgehalt, Stufenskala, Gehaltsaufstieg)
  - c der Gehaltsklassentabelle
  - d dem Stellenbesetzungsplan
- 3 Die vom Kanton für den Gehaltsaufstieg zur Verfügung gestellten Mittel werden grundsätzlich dem Personal weitergegeben.

### Art. 26. 13. Monatsgehalt, Teuerungsausgleich

- 1 Der Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt und die Gewährung des Teuerungsausgleiches richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes (Art. 68 ff.) und der Personalverordnung (Art. 31 ff.) des Kantons Bern.
- 2 Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.

### Art. 27. Familien- und Betreuungszulagen

Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben Anspruch auf Familien- und Betreuungszulagen gemäss den jeweils gültigen Bestimmungen des Personalgesetzes und der Personalverordnung des Kantons Bern.

Pro Familie werden folgende Betreuungszulagen (in totalen Beträgen) bei einem Beschäftigungsgrad von 100% ausgerichtet:

Für 1 Kind	CHF 250.00
Für 2 Kinder	CHF 180.00
Für 3 Kinder	CHF 110.00
Für 4 Kinder	CHF 40.00
Für 5 Kinder	CHF 00.00

Falls bei einem anderen Arbeitgeber Zulagen dieser Art bezogen werden, wird dieser Betrag vom errechneten Anspruch gemäss Beschäftigungsgrad abgezogen. Die Zulagen für Teilzeitangestellte werden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Beide Elternteile erhalten jedoch gemeinsam maximal eine ganze Betreuungszulage (gemäss Anzahl Kinder).

### Art. 28. Treueprämie

- 1 Als Dank und Anerkennung für geleistete Dienste und für die Betriebstreue erhalten die Arbeitnehmerinnen und -nehmer nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang von einem halben Monatslohn oder, wenn betrieblich umsetzbar, freie Tage.

- 2 Die Geschäftsleitung entscheidet über die betriebliche Umsetzbarkeit.
- 3 Bei 10, 20, 30, 40 Dienstjahren können die Treueprämien in Form von freien Tagen bezogen werden. Die Treueprämien in Form von freien Tagen müssen innerhalb von zwei Jahren bezogen werden.
- 4 Treueprämien nach 15, 25, 35 und 45 Dienstjahren werden im Umfang von einem halben Monatslohn entschädigt. Bei einer finanziellen Entschädigung sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.
- 5 Für die Berechnung des Anspruchs ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vorausgegangenen 5 Jahren massgebend.
- 6 Bei der Anspruchsberechnung werden sämtliche Anstellungsjahre bei den regionalen Trägerschaften vor der Fusion der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern für die Berechnung der Anstellungszeit zusammengerechnet.

#### **Art. 29. Spesen**

Für die Arbeitnehmerinnen und -nehmer gilt das Spesenreglement der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern. Das Spesenreglement ist Bestandteil dieses PR (vgl. Anhang).

#### **Art. 30. Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall (vgl. Art. 36 und Art. 37 des PR)**

- 1 Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird im 1. bis 3. Monat der volle Lohn (inklusive Familien- und Betreuungszulagen) ausbezahlt. Danach wird das Taggeld der Versicherung, welches 80% des effektiven Lohnes beträgt, während 730 Tagen und gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen ausbezahlt.
- 2 Bei befristet eingesetzten Arbeitnehmerinnen und -nehmern endet die Gehaltsfortzahlung durch den Arbeitgeber mit dem Ablauf des Arbeitsvertrages. Der Anspruch auf die Taggelder nach Arbeitsvertragsende richtet sich nach den Versicherungsbestimmungen.
- 3 Bei Arbeitnehmerinnen und -nehmern, die auf Abruf oder im Stundenlohn angestellt sind, wird für die Berechnung der Gehaltsfortzahlung der Durchschnitt der Arbeitszeit der letzten 12 Monate zugrunde gelegt.
- 4 Zur Deckung der Kosten hat die Arbeitgeberin eine kollektive Krankentaggeldversicherung (KGT) abgeschlossen. Die Prämien werden je hälftig von Arbeitgeber und Arbeitnehmenden getragen.
- 5 Bezüglich der Frage der zusammenhängenden oder unterbrochenen Abwesenheiten und der besonderen Regelung gilt der Art. 54 der Personalverordnung des Kantons Bern.

#### **Art. 31. Gehaltsausrichtung bei Schwangerschaft, Geburt und Adoption**

- 1 Bei einer Geburt hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf bezahlten Urlaub von 16 Wochen. Das Gehalt wird zu 100% des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der 5 Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.
- 2 Der Urlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens 2 Wochen vor dem berechneten Geburtstermin.
- 3 Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wiederaufgenommen, verfällt der Anspruch auf den bezahlten Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen wurde.
- 4 Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 4 Wochen. Dieser muss innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise sein.

- 5 Die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer hat Anspruch auf bezahlten Adoptionsurlaub von 4 Wochen bei bewilligter Aufnahme eines Kindes zur späteren Adoption, sofern das Kind zum Zeitpunkt der Aufnahme das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und nicht vom Ehegatten stammt.

#### **Art. 32. Gehaltsausrichtung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes**

Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben Anspruch auf die Entschädigung gemäss der Personalverordnung des Kantons.

#### **Art. 33. Gehaltsfortzahlung bei Todesfall**

- 1 Beim Tod einer Arbeitnehmerin bzw. eines -nehmers erhalten die von ihr oder von ihm unterstützten Hinterbliebenen das Gehalt für weitere 2 Monate in der Höhe des bisherigen Lohnes inkl. Anteil 13. Monatslohn, gerechnet ab Ende des Todesmonates.
- 2 Als Personen mit Versorgungsanspruch kommen infrage
  - a die Ehegattin, der Ehegatte, die registrierte Partnerin, der registrierte Partner
  - b die Lebenspartnerin, der Lebenspartner bei mindestens 3-jähriger eheähnlicher Beziehung
  - c bei deren Fehlen minderjährige oder in Ausbildung stehende, höchstens 25-jährige Waisen, je zu gleichen Teilen
  - d bei deren Fehlen Personen, denen gegenüber die/der Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hat
- 3 In den übrigen Fällen wird der Lohn bis Ende des Todesmonats ausgerichtet, mindestens jedoch für die Dauer von 15 Tagen.

#### **Art. 34. Nebenbeschäftigungen, Nebenaufgaben; Mitarbeit in Gremien**

- 1 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit dadurch die Treuepflicht verletzt, insbesondere die Arbeitgeberin konkurriert, wird.
- 2 Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung oder von Nebenaufgaben bedarf einer Bewilligung der Geschäftsleitung. Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn einer der folgenden Sachverhalte vorliegt:
  - a wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
  - b wenn die Haupt- und die Nebenbeschäftigung summiert mehr als ein Vollpensum ergeben
  - c wenn die Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin direkt konkurriert. Das liegt bei folgenden Sachverhalten vor:
    - Arbeitet eine Arbeitnehmerin bzw. ein -nehmer neben der Anstellung bei der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern freiberuflich, so ist es ihr/ihm untersagt, die Arbeitgeberin zu konkurrieren und genauso Leistungen anzubieten, Aufträge entgegenzunehmen und auszuführen, welche in ihren Dienstleistungsbereich fallen, sowie jede Form von Aufträgen für die eigene Geschäftstätigkeit zu akquirieren.
    - Anfragen und Aufträge an Arbeitnehmerinnen und -nehmer, welche sich aufgrund ihrer Funktion und Tätigkeit in der Mütter- und Väterberatung ergeben, dürfen die Arbeitnehmerinnen und -nehmer ausschliesslich in ihrer Funktion als Angestellte der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern abwickeln.
    - Mitarbeit/Einsatz in Gremien, welche sich durch die berufliche Tätigkeit der Arbeitnehmerinnen und -nehmer begründen oder in einem inhaltlichen Zusammenhang mit dieser stehen, sind grundsätzlich im Rahmen des Anstellungsverhältnisses auszuüben.

## 7. Sozialversicherungen, Vorsorge, Versicherungen

### Art. 35. AHV, IV, EO und ALV

Die gesetzlichen Prämien werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und von der Arbeitnehmerin bzw. dem -nehmer getragen und direkt vom Bruttolohn abgezogen.

### Art. 36. Unfallversicherung (vgl. Art. 30 des PR)

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer sind gemäss den UVG-Bestimmungen gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert sowie gegen Nichtberufsunfälle, soweit das Anstellungsverhältnis mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt.
- 2 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zulasten der Arbeitgeberin, jene für die Nichtberufsunfallversicherung werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und von der Arbeitnehmerin bzw. dem -nehmer getragen und monatlich vom Bruttogehalt abgezogen.
- 3 Bei einer Tätigkeit von weniger als 8 Stunden pro Woche haben die Arbeitnehmerinnen und -nehmer selbst für die Nichtbetriebsunfallversicherung zu sorgen.

### Art. 37. Krankentaggeld-Versicherung (vgl. Art. 30 des PR)

An die Prämien der Krankentaggeld-Versicherung zahlt die Arbeitnehmerin bzw. der -nehmer die Hälfte. Der Prämienanteil wird vom vertraglich versicherten Gehalt berechnet und monatlich vom Bruttogehalt abgezogen. Arbeitnehmer, die im Stundenlohn angestellt sind, sind versichert, zahlen aber keine Prämien.

### Art. 38. Pensionskasse

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben obligatorisch der Pensionskasse der Arbeitgeberin beizutreten, soweit sie die Mindestanforderungen gemäss Reglement und dem Vorsorgeplan der Arbeitgeberin erfüllen.
- 2 Es gelten die Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse der Arbeitgeberin. Die Arbeitnehmerinnen- und -nehmerbeiträge werden monatlich vom Bruttolohn abgezogen.
- 3 Zulasten der Arbeitnehmerin bzw. des -nehmers gehen bei Dienst Eintritt das Eintrittsgeld sowie die Einkaufssumme für den Einkauf zusätzlicher Versicherungsjahre und für die Erhöhung des versicherten Gehaltes. Dies gilt ebenfalls bei Erhöhung des Beschäftigungsgrades.

### Art. 39. Haftpflicht

- 1 Für Schäden, welche die Arbeitnehmerinnen und -nehmer in Ausübung der ihnen übertragenen Arbeit verursachen, haftet die Arbeitgeberin. Sie hat dafür eine entsprechende Versicherung abgeschlossen.
- 2 Sie kann auf die Arbeitnehmerinnen und -nehmer Rückgriff nehmen, wenn diese den Schaden absichtlich oder fahrlässig verursacht haben.
- 3 Sie leistet auf Gesuch hin Kosten- und Schadenersatz, wenn die Arbeitnehmerinnen und -nehmer bei Ausübung einer dienstlichen Verrichtung ohne ihr eigenes Verschulden einen unversicherten Sachschaden erleiden.
- 4 In der Haftpflichtversicherung der Arbeitgeberin ist auch der Rechtsschutz zur Abwehr von ungerechtfertigten Ansprüchen enthalten.
- 5 Jeder Schaden ist umgehend der Geschäftsleitung zu melden.

## 8. Fort- und Weiterbildung

### Art. 40. Fort- und Weiterbildung

Die Modalitäten der Fort- und Weiterbildung im Bereich der beruflichen Qualifikation sind im Fort- und Weiterbildungsreglement der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern festgehalten (vgl. Anhang).

## 9. Besondere Vorschriften für Teilzeitangestellte

### Art. 41. Grundsätze

Teilzeitstellen sind Vollzeitstellen gleichgestellt, sofern sich aus diesem PR nichts Gegenteiliges ergibt.

## 10. Personalorganisation

### Art. 42. Recht auf betriebliche Organisation, Anhörung und Antragsrecht

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben das Recht, sich auf der Ebene des Betriebs zu organisieren.
- 2 Es steht ihnen ein halber Tag pro Jahr für die Teilnahme an Personalversammlungen (PV) zu, ohne Anrechnung an die Höchstzahl bezahlter Kurzurlaube gemäss Art. 20 dieses PR.
- 3 Mitglieder des gewählten Personalausschusses (PA) können ihre Sitzungen bis zu 1 Arbeitstag pro Jahr während der Arbeitszeit durchführen.

### Art. 43. Personalversammlung (PV)

- 1 Die PV dient der Organisation des Personals und seiner Interessenvertretung gegenüber der Arbeitgeberin. Die Arbeitnehmerinnen und -nehmer haben das Recht, zu Personal-, Organisations- und Betriebs- sowie Arbeitssicherheits- und Gesundheitsvorsorgefragen Stellung zu nehmen oder Vorschläge zu machen. Dieses Recht steht auch einzelnen Arbeitnehmerinnen bzw. -nehmern zu. Sie können die Vorschläge direkt der Geschäftsleitung mitteilen.
- 2 Kein Mitwirkungsrecht steht der Personalversammlung in Fragen persönlicher Natur zu, wie Begründung, Änderung, Beendigung und Ausgestaltung der einzelnen Arbeitsverhältnisse.
- 3 Die ordentliche PV findet einmal pro Jahr statt. Die Organisation erfolgt durch den Personalausschuss. Die Einladung erfolgt mindestens 10 Tage vor der Durchführung.
- 4 Auf Verlangen von mindestens einem Viertel des Personals oder bei ausserordentlichen Vorkommnissen im Zusammenhang mit den im Personalausschuss behandelten Geschäften kann der Personalausschuss eine ausserordentliche Personalversammlung einberufen und durchführen.

- 5 Die Aufgaben der Personalversammlung sind:
  - a Stellungnahmen und Anträge zu Angelegenheiten des Personalreglements z. Hd. des Personalausschusses
  - b Wahl der Mitglieder des Personalausschusses
  - c Entgegennahme des Rechenschaftsberichtes des Personalausschusses

#### **Art. 44. Personalausschuss (PA): Zweck und Aufgaben**

- 1 Der PA ist das Exekutivorgan der Personalversammlung (PV).
- 2 Der Personalausschuss fördert die Zusammenarbeit zwischen den Organen des Vereins und dem Personal mit dem Ziel, das gegenseitige Vertrauen und ein gutes Arbeitsklima zu fördern. Er setzt sich für die Interessen des Personals und für fortschrittliche betriebliche Verhältnisse ein.
- 3 Er vertritt die Arbeitnehmerinnen und -nehmer in den Belangen nach Art. 43 und 44 dieses PR, gegenüber der Geschäftsführerin bzw. dem -führer sowie gegenüber dem Vorstand. Mindestens einmal jährlich findet ein Informations- und Austauschgespräch zwischen der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Vereins, der Geschäftsführerin bzw. dem -führer und dem Personalausschuss statt. Ansprechperson für den PA ist die Geschäftsführerin respektive der Geschäftsführer. Der PA kann sich bei Fragen bzw. Problemen jederzeit mit der Geschäftsführerin bzw. dem -führer in Verbindung setzen.
- 4 Der PA hat insbesondere ein Recht auf Anhörung und Antragsrecht bei:
  - a Fragen des Betriebsklimas
  - b Fragen, Anregungen, Klagen usw. des Personals aus dem Arbeitsalltag
  - c gehaltsrelevanten Qualifikationsverfahren
  - d Gehaltsklassen- und Gehaltsstufensystem der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern;
  - e Lohnharmonisierung
  - f Sozial- und Personalversicherungen
  - g Restrukturierung von Stellen und Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Sozialplänen
- 5 Im Weiteren hat der PA folgende Aufgaben:
  - a Beratungen im Hinblick auf Änderungen bezüglich dieses PR
  - b Ausarbeiten anderer benötigter Unterlagen
  - c Stellen von Anträgen an die Personalversammlung
  - d Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der Personalversammlung (PV) und Umsetzung der PV-Beschlüsse
- 6 Kein Mitwirkungsrecht steht dem Personalausschuss in Fragen persönlicher Natur zu, wie Begründung, Änderung, Beendigung und Ausgestaltung der einzelnen Arbeitsverhältnisse.
- 7 Der PA informiert das Personal periodisch, aber mindestens einmal pro Jahr schriftlich und/oder mittels PV über seine Tätigkeit.
- 8 Der PA nimmt zu den ihm von der Geschäftsführerin bzw. dem -führer oder vom Vorstand unterbreiteten Geschäften innerhalb nützlicher Frist Stellung.

#### **Art. 45. Personalausschuss (PA): Organisation**

- 1 Wählbar in den PA ist das Fachpersonal Mütter- und Väterberatung. Mitglieder der Geschäftsleitung, der Regionalleitung und Arbeitnehmerinnen und -nehmer der Geschäftsstelle können sich nicht zur Wahl stellen.
- 2 Die Wahl erfolgt persönlich und auf die Dauer von 2 Jahren.
- 3 Die Amtsdauer beginnt ab Wahl durch die PV (keine Amtsdauerbeschränkung).
- 4 Der PA setzt sich aus mind. 4 Mütter- und Väterberaterinnen und -beratern zusammen (idealerweise 1 pro Region).

- 5 Der PA konstituiert sich selbst und regelt die interne Aufgabenverteilung.
- 6 Der PA tagt bei Bedarf und ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind. 3 Mitglieder können den PA einberufen.
- 7 Die einzelnen Mitglieder des PA nehmen kollektive Anliegen des Personals entgegen und besprechen diese mit dem PA. Falls nötig stellt der PA Antrag an die PV oder setzt sich mit der Geschäftsführerin bzw. dem -führer in Verbindung.
- 8 Der PA arbeitet unabhängig. Aus der Tätigkeit im PA dürfen dem Personal keine Nachteile erwachsen. Dies gilt auch für Personal, das sich in einer Angelegenheit an den PA wendet.
- 9 Beim Datenschutz und bei beruflichen Schweigepflicht bleiben die einschlägigen Bestimmungen vorbehalten. Für die Mitglieder des PA ist Verschwiegenheit über die Verhandlungen von persönlichen Angelegenheiten Pflicht.

## 11. Schlussbestimmungen

### Art. 46. Inkrafttreten und Dauer

Dieses Personalreglement tritt per 1. November 2021 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Bestimmungen.

## 12. Anhänge

### Art. 47. Die folgenden Reglemente sind Bestandteile des PR

- 1 Fort- und Weiterbildungsreglement
- 2 Lohnreglement
- 3 Spesenreglement

Bern, 1. November 2021  
Mütter- und Väterberatung Kanton Bern



Christine Schnegg-Affolter  
Präsidentin



Luzia Häfliger  
Geschäftsführerin