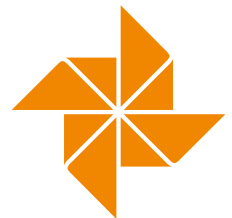


Das **Personalreglement** der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern

Mütter- und Väterberatung
Kanton Bern



Inhalt	Seite
Personalreglement	3
Anhänge:	
Fort- und Weiterbildungsreglement	25
Lohnreglement	33
Spesenreglement	43
Reglement über die Verwendung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke	49

Personalreglement

Inhalt	Seite
1. Allgemeines	4
2. Allgemeine Rechte und Pflichten	5
3. Anstellung und Probezeit	7
4. Beendigung des Anstellungsverhältnisses	8
5. Arbeitszeit, Freizeit, Ferien, Urlaub, Absenzen	10
6. Lohn, Zulagen, Spesen, Nebenaufgaben, Nebenbeschäftigungen	15
7. Sozialversicherungen, Vorsorge, Versicherungen	19
8. Fort- und Weiterbildung	20
9. Besondere Vorschriften für Teilzeitangestellte	20
10. Personalorganisation	21
11. Schlussbestimmungen	23
12. Anhänge	23

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 Arbeitnehmer).
- 2 Das PR gilt – sofern nicht anders vermerkt – für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die vom Verein 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 stundenweise oder für eine kurz befristete Zeit beschäftigt sind. Es gelten dann die jeweiligen besonderen Aufträge und anstellungsrechtlichen Vereinbarungen.
- 4 Als stundenweise Beschäftigung gilt ein unregelmässiger Arbeitseinsatz von weniger als 8 Stunden pro Monat.
- 5 Mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern im Geschäftsleitungsbereich können abweichende Regelungen vereinbart werden.
- 6 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 Anstellungsvertrag,
 - b den Stellenbeschrieb (gilt als Pflichtenheft),
 - c das vorliegende Personalreglement (PR),
 - d die Reglemente und Richtlinien 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 die Statuten 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 den Bedürfnissen des Personals, an der Strategie des Vereins 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 Arbeitnehmenden zu schaffen.
- c Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierung, Benachteiligung, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst sowie Mitsprache in betrieblichen Fragen beinhaltet.
- d Sie berücksichtigt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und fördert flexible Arbeitszeitmodelle.

2. Allgemeine Rechte und Pflichten

Art. 4 Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben gemäss kantonalem Datenschutzgesetz (Art. 20) das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten. Sie haben Anrecht auf Berichtigung von Personendaten gemäss kantonalem Datenschutzgesetz (Art. 23).
- 2 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den Vorschriften des kantonalen Datenschutzgesetzes (Art. 13) 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 Arbeitnehmer können sich jederzeit und ohne Nachteile befürchten zu müssen einer Gewerkschaft, einer Partei oder einem Berufsverband anschliessen, nicht beitreten oder austreten.
- 5 Der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer 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 bezogen auf ihren/seinen Beschäftigungsgrad zu. Die Höchstzahl an Kurzurlauben gemäss Art. 20 dieses Reglements ist unbeachtlich.
- 6 Werden von der Arbeitgeberin zur Ausübung von dienstlichen Aufgaben Einrichtungen oder Gegenstände von Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmern in Anspruch genommen, ist hierfür eine kostendeckende Entschädigung zu leisten.

Art. 5 Pflichten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- 1 Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist verpflichtet, ihre/seine Arbeitskraft voll für die ihr/ihm übertragenen Aufgaben einzusetzen und die Interessen der Klientinnen, Klienten und der Kundinnen, Kunden sowie des Vereins Mütter- und Väterberatung zu wahren, nötigenfalls und soweit zumutbar unter Leistung von Überstunden.
- 2 Die Aufgaben und Befugnisse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie ihre funktionsmässige Eingliederung sind in einem Stellenbeschrieb und Stellenplan festzuhalten. Die vorgesetzte Stelle kann einer Arbeitnehmerin oder einem Arbeitnehmer zudem weitere den Fähigkeiten entsprechende Aufgaben zuweisen, wenn dies der Dienst oder ein zweckmässiger Einsatz der Angestellten erfordert, und die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer nicht übermässig beansprucht wird.

Sorgfalts- und Treuepflicht:

- 3 Die Arbeitnehmerin und der Arbeitnehmer 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 Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer hat die Pflicht, ihre/seine Arbeiten in kooperativer Art nach bestem Wissen und Gewissen unter Einhaltung der geltenden Qualitätsstandards der Arbeitgeberin auszuführen.

Berufsgeheimnis/Schweigepflicht:

- 5 Die Arbeitnehmerinnen und die Arbeitnehmer unterstehen für die Dauer und auch nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Schweigepflicht. Sie sind zur Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten sowie über solche aus dem Umfeld der Klientinnen und Klienten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein Interesse seitens der Arbeitgeberin bzw. der Klientinnen oder Klienten besteht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Schweizerischen Strafgesetzbuches über die Verletzung des Berufsgeheimnisses (Art. 321 StGB).
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 Kinder- und Betreuungszulagen, Kinderzahl, Nebenbeschäftigungen und Nebenaufgaben gemäss Art. 33 dieses PR sowie beim Benutzen eines Autos ein allfälliger Fahrausweisenzug.

Infrastrukturbenützung:

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

Suchtmittel:

9 Während der Arbeitszeit dürfen grundsätzlich keine Suchtmittel konsumiert werden.

10 Die Klientinnen und Klienten sowie die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind vor dem Passivrauchen zu schützen.

3. Anstellung und Probezeit

Art. 6 Anstellungsvertrag

1 Die Anstellung erfolgt mittels schriftlichem Vertrag und enthält mindestens die folgenden Angaben:

- a Bezeichnung der Stelle und des Arbeitsortes;
- b Beginn, allenfalls Befristung, Beschäftigungsgrad, Probezeit;
- c Gehaltsklasse und Gehaltsstufe zu Beginn der Anstellung.

2 Dem Anstellungsvertrag beigelegt sind der Stellenbeschrieb, das Personalreglement und alle weiteren das Anstellungsverhältnis betreffenden Dokumente.

Art. 7 Probezeit

1 Sofern nichts anderes vereinbart wird, 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 soll vor Ablauf der Probezeit eine Standortbestimmung zwischen der direkt vorgesetzten Person und der neuen Arbeitnehmerin oder dem neuen Arbeitnehmer stattfinden.

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 von Art. 337, 337a–d OR 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

- 1 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 Arbeitnehmerinnen während der Dauer der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Geburt;
 - b Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern während der Dauer des Elternurlaubs;
 - c während eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung ganz oder teilweise verhindert ist und zwar im 1. Dienstjahr während 60 Tagen, vom 2.–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 Art. 336c Abs. 2 und 3 OR 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 oder der Arbeitnehmer schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivilschutz-, Zivildienst oder Militärischen Frauen- oder Rotkreuzdienst leistet;
- b weil die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer einer politischen oder gewerkschaftlichen Organisation zugehört oder eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt;
- c wegen persönlichen Eigenschaften oder Tätigkeiten im Sinn von Art. 336 Abs. 1 Bst. a–d OR.

Art. 12 Zeugnis

1 Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer kann von der Arbeitgeberin jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und über das Verhalten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers ausspricht.

2 Auf besonderes Verlangen der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers 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.

2 Im Zusammenhang mit Restrukturierungen und Sparmassnahmen ist bezüglich eines Rücktrittes mit den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern die Frage einer flexiblen und frühzeitigen Pensionierung konkret 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, Art. 124.
- 2 Es können auch andere Arbeitszeitmodelle im Sinn von Art. 124ff. der kantonalen Personalverordnung geprüft und eingeführt werden (z.B. gleitende und individuelle Arbeitszeit, sog. Jahresarbeitszeit), wobei der Publikumsverkehr zu den üblichen Bürozeiten sichergestellt sein muss.

Art. 15 Überstunden

- 1 Überstunden dürfen nur auf Anordnung geleistet werden. Überstunden, die nicht bewilligt sind, dürfen nicht mit Freizeit kompensiert werden und werden auch nicht finanziell abgegolten.
- 2 Angeordnete Überstunden werden in der Regel mit Freizeit kompensiert. Die Kompensation muss möglichst im laufenden Jahr erfolgen, in der Regel spätestens innerhalb der ersten 3 Monate des folgenden Kalenderjahres.
- 3 Ein Anspruch auf Überstundenentschädigung besteht nur dann, wenn die Überstunden aus betrieblichen Gründen nicht mit Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden können. Die Entscheidungskompetenz liegt bei der Geschäftsleiterin, beim Geschäftsleiter. Die Entschädigung der nicht kompensierten Überstundenarbeit erfolgt zum Normallohn ohne Zuschlag.
- 4 Es wird eine Arbeitszeitkontrolle geführt. Diese wird der vorgesetzten Stelle periodisch vorgelegt und von ihr visiert.

Art. 16 Pausen

- 1 Es wird pro Halbtage (4.2 Stunden) eine Pause von je 15 Minuten gewährt. 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 Bei lokalen Veranstaltungen mit allgemeinen Auswirkungen auf die Geschäfts- und Büroöffnungszeiten (Zibelemärit, Solennität, Fulehung, Braderie) wird die Sollarbeitszeit in den entsprechenden Monaten bei den betroffenen Regionen um 2 Stunden herabgesetzt.
- 4 Am 1. Mai wird den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.
- 5 Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdiensts, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.
- 6 Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden mit einer Erhöhung des Ferienanspruchs um jährlich 2 Tage nachgewährt. Dies entspricht dem langjährigen gerundeten Durchschnitt der Kompensationstage, die unregelmässig auf ein Wochenende fallen (Berechnung kantonales Personalamt, siehe Artikel 18, Absatz 2 dieses PR).

Art. 18 Ferien

- 1 Die Ferien werden zu Beginn des Kalenderjahres im Rahmen der betrieblichen Ferienplanung zwischen den Arbeitnehmenden und den vorgesetzten Stellen festgelegt. Die Arbeitgeberin nimmt dabei auf die Wünsche der Arbeitnehmerin, des Arbeitnehmers 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 oder ein Arbeitnehmer 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	27 Arbeitstage
Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Lebensjahr vollendet wird	22 Arbeitstage
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	27 Arbeitstage
Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	32 Arbeitstage

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

- 4 Die Ferien für ein Kalenderjahr sind bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter Ausnahmen bewilligen.
- 5 Bei Dienst Eintritt oder Dienstaustritt wird der Ferienanspruch der Arbeitnehmerinnen und der Arbeitnehmer pro rata der im betreffenden Kalenderjahr geleisteten Dienstmonate berechnet.

Art. 19 Sondervorschriften betreffend Ferien

- 1 Fallen Krankheits- oder Unfalltage in die Ferien, so können sie nachbezogen werden, sofern ein Arztzeugnis vorliegt. Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfall nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung.

Finanzielle Abgeltung der Ferien:

- 2 Ferienguthaben sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglichst 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 monatlichen Bruttogehalts, 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 Arbeitnehmern, 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, Zivilschutzdienst 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 Mutterschaftsurlaub 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 vorgesetzte Stelle auf vorgängiges, mündliches Gesuch hin bezahlten Kurzurlaub bis zu der angegebenen Dauer:

Ereignis	Kriterien	Zeit
Wohnungswechsel	1 x jährlich	1 Tag
Hochzeit	eigene von eigenen Kindern als Trauzeugin/Trauzeuge	2 Tage 1 Tag ½ Tag
Geburt	für Väter bei Geburt eigener Kinder	5 Tage
Todesfall	Gatte/Gattin, Lebenspartner/Lebenspartnerin, der Kinder sowie der Eltern Tod von andern Verwandten oder nahen Bekannten Fällt den Arbeitnehmenden die Pflicht zu, Formalitäten zu erledigen, welche mit dem Todesfall von Personen gemäss obiger Aufzählung zusammenhängen	4 Tage Nach Bedarf, max. 1 Tag Max. 1 Tag
Pflege	Für die Pflege kranker Kinder, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann oder bis eine Ersatzbetreuung gefunden worden ist	Max. 3 Tage pro Ereignis
Militär	Inspektion/Abgabe	1 Tag

- 2 Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr gesamthaft nicht mehr als 6 Arbeitstage betragen. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter.
- 3 Für Teilzeitangestellte und Angestellte im Stundenlohn gelten die vorgenannten Zeiten im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.
- 4 Fällt ein Ereignis gemäss Absatz 1 in die Ferien, können keine Urlaubstage nachbezogen werden. Ausgenommen davon sind Todesfälle bei der Ehepartnerin, beim Ehepartner, bei der Lebenspartnerin, beim Lebenspartner, bei Kindern des gemeinsamen Haushaltes und bei den Eltern.
- 5 Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche müssen nach Möglichkeit in der Freizeit erfolgen. Soweit dies nachweislich nicht möglich ist, hat die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer Anspruch auf die Gewährung von max. 2 Stunden.
- 6 Bei Unklarheiten oder bei Sonderfällen entscheidet die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter.

Art. 21 Unbezahlter Urlaub im Allgemeinen

- 1 Die Arbeitgeberin kann auf Antrag der Arbeitnehmerin, des Arbeitnehmers unbezahlten Urlaub gewähren, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Zuständig für die Bewilligung ist die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter.
- 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 Betreffend die Sozialversicherungen während der Zeit des unbezahlten Urlaubs gilt Art. 158 der kantonalen Personalverordnung.

Art. 22 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, 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 abgesprochen und schriftlich festgehalten werden.

Art. 23 Absenzen, Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis

- 1 Absenzen sind den Vorgesetzten wenn möglich im Voraus oder so rasch wie möglich zu melden.
- 2 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 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 oder ein Arbeitnehmer häufig Krankheiten und/oder Unfälle von 1 bis 5 Tagen auf, kann die Arbeitgeberin auch früher ein Arztzeugnis verlangen.

Art. 23a Untersuchung durch einen Vertrauensarzt

- 1 Die Arbeitgeberin hat das Recht, bei Zweifeln an der Arbeitsunfähigkeit der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers eine Untersuchung durch eine/n von der Arbeitgeberin bezeichnete/n Vertrauensarzt, Vertrauensärztin zu verlangen.

- 2 Der Vertrauensarzt, die Vertrauensärztin 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. 24 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). 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.
- 4 Mindestens alle 2 Jahre findet ein standardisiertes Gespräch (MAG) zwischen der Arbeitnehmerin, dem Arbeitnehmer und der vorgesetzten Person statt. Die vorgesetzte Person lädt unter Angabe der beizubringenden Unterlagen frühzeitig dazu ein.

Art. 25 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 Dezember ausbezahlt.

Art. 26 Kinderzulagen, Betreuungszulagen

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben Anspruch auf Kinderzulagen und Betreuungszulagen gemäss den jeweils gültigen Bestimmungen des Personalgesetzes und der Personalverordnung des Kantons Bern.

Art. 27 Treueprämie

- 1 Als Dank und Anerkennung für geleistete Dienste und für die Betriebstreue erhalten die Arbeitnehmenden 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. Bei einer finanziellen Entschädigung sind das anteilmässige 13. Monatsgehalt und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.
- 3 Die Treuprämien in Form von freien Tagen muss innerhalb von zwei Jahren bezogen werden.
- 4 Für die Berechnung des Anspruchs ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vorausgegangenen 5 Jahren massgebend.
- 5 Bei der Anspruchsberechnung werden sämtliche Anstellungsjahre bei den regionalen Trägerschaften vor der Fusion der Mütter- und Väterberatung für die Berechnung der Anstellungszeit zusammengerechnet.

Art. 28 Spesen

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Vereins gilt das Spesenreglement der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern. Das Spesenreglement ist integrierender Bestandteil dieses PR.

Art. 29 Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall (vgl. Art. 35 und Art. 36 des PR)

- 1 Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird im 1. bis 3. Monat der volle Lohn (inklusive Kinder- und Betreuungszulagen) ausbezahlt. Danach erhält die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer 80% vom bisherigen Bruttogehalt (inklusive Kinder- und Betreuungszulagen) bis die Leistungen der Pensionskasse bzw. der Eidgenössischen Invalidenversicherung einsetzen, längstens aber während 730 Tage nach Krankheitsbeginn oder Unfall gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen. Die Leistungen der Versicherung werden angerechnet.
- 2 Bei befristet eingesetzten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern endet die Gehaltsfortzahlung mit dem Ablauf des Arbeitsvertrages.
- 3 Bei Aushilfskräften und bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die im Stundenlohn eingesetzt sind, wird für die Berechnung der Gehaltsfortzahlung der Durchschnitt der Arbeitszeit der letzten 12 Monate zugrunde gelegt.

- 4 Bei befristet eingesetzten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bemisst sich die Gehaltsfortzahlung im Verhältnis zur vereinbarten Anstellungsdauer und beträgt mindestens 1 Monat mit voller Besoldung.
- 5 Zur Deckung der Kosten hat die Arbeitgeberin eine Kollektivversicherung abgeschlossen.
- 6 Bezüglich der Frage der zusammenhängenden oder unterbrochenen Abwesenheiten und der besonderen Regelung gilt der Art. 54 der Personalverordnung des Kantons Bern.

Art. 30 Gehaltsausrichtung bei Schwangerschaft, Geburt und Adoption

- 1 Anlässlich 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 mutmasslichen Geburtstermin.
- 3 Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer haben 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. 31 Gehaltsausrichtung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf die Entschädigung gemäss der Personalverordnung des Kantons, Art. 61 bis Art. 73.

Art. 32 Gehaltsfortzahlung bei Todesfall

- 1 Beim Tod einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers 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 in Frage
 - 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. 33 Nebenbeschäftigungen, Nebenaufgaben; Mitarbeit in Gremien

- 1 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit dadurch die Treuepflicht verletzt, insbesondere die Arbeitgeberin konkurrenziert wird (Art. 321a Abs. 3 OR).
- 2 Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung oder von Nebenaufgaben bedarf einer Bewilligung. Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn einer der folgenden Sachverhalte vorliegt:
 - a wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
 - b wenn die Haupt- und Nebenbeschäftigung zusammen mehr als ein Vollpensum ergeben
 - c wenn die Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin direkt konkurrenziert. Das liegt bei folgenden Sachverhalten vor:
 - Arbeitet eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer neben der Anstellung bei der Mütter- und Väterberatung freiberuflich, so ist es ihr/ihm untersagt, die Mütter- und Väterberatung zu konkurrenzieren. Es ist ihr/ihm untersagt, Leistungen anzubieten, Aufträge zu akquirieren, entgegenzunehmen und auszuführen, welche in den Dienstleistungsbereich der Mütter- und Väterberatung fallen. Es ist ihr/ihm untersagt, Klientinnen oder Klienten sowie jede Form von Aufträgen für die eigene Praxis abzuwerben.
 - Anfragen und Aufträge an Arbeitnehmende, welche sich aufgrund ihrer Funktion und Tätigkeit in der Mütter- und Väterberatung ergeben, dürfen die Arbeitnehmenden ausschliesslich in ihrer Funktion als Angestellte der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern und damit über die Mütter- und Väterberatung abwickeln.
 - Mitarbeit/Einsatz in Gremien, welche sich durch die berufliche Tätigkeit der Arbeitnehmenden begründen oder in einem inhaltlichen Zusammenhang mit dieser stehen, sind grundsätzlich im Rahmen des Anstellungsverhältnisses auszuüben. Die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter kann Ausnahmen bewilligen.
- 3 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter vorzeitig über die Übernahme von Nebenbeschäftigungen zu informieren.

7. Sozialversicherungen, Vorsorge, Versicherungen

Art. 34 AHV, IV, EO und ALV

Die gesetzlichen Prämien werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer getragen und direkt vom Bruttogehalt abgezogen.

Art. 35 Unfallversicherung (vgl. Art. 29 des PR)

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 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 oder dem Arbeitnehmer getragen und monatlich vom Bruttogehalt abgezogen.
- 3 Bei einer Tätigkeit von weniger als 8 Stunden pro Woche haben die Arbeitnehmenden selber für die Nichtbetriebsunfallversicherung zu sorgen.

Art. 36 Lohnausfallversicherung (vgl. Art. 29 des PR)

An die Prämien der Lohnausfallversicherung zahlt die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer die Hälfte. Der Prämienanteil wird vom vertraglich versicherten Gehalt berechnet und monatlich vom Bruttogehalt abgezogen.

Art. 37 Pensionskasse

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben obligatorisch der Pensionskasse der Arbeitgeberin beizutreten, soweit sie die Mindestanforderungen gemäss Reglement erfüllen.
- 2 Es gelten die Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse der Arbeitgeberin. Die Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmerbeiträge werden monatlich vom AHV-pflichtigen Lohn abgezogen.
- 3 Zulasten der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers gehen bei Diensteintritt 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. 38 Haftpflicht

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

8. Fort- und Weiterbildung

Art. 39 Fort- und Weiterbildung

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind gehalten, ihre Ausbildung laufend zu vervollkommen und zu ergänzen. Die Fort- und Weiterbildung soll die berufliche Qualifikation in der jeweiligen Tätigkeit erweitern oder die Übernahme neuer Tätigkeiten ermöglichen.
- 2 Die Modalitäten der Fort- und Weiterbildung sind in einem Reglement der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern festgehalten.

9. Besondere Vorschriften für Teilzeitangestellte

Art. 40 Grundsätze

- 1 Stellen können vollzeitlich oder teilzeitlich besetzt werden. Ein Anspruch auf Reduktion oder spätere Wiedererhöhung besteht nicht.
- 2 Teilzeitstellen sind mit Vollzeitstellen gleich gestellt, sofern sich aus diesem PR nichts Gegenteiliges ergibt.

10. Personalorganisation

Art. 41 Recht auf betriebliche Organisation, Anhörung und Antragsrecht

- 1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 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. 42 Personalversammlung (PV)

- 1 Die Personalversammlung (PV) ist die Zusammenkunft sämtlicher Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die dem PR unterstellt sind.
- 2 Die PV dient der Organisation des Personals und seiner Interessenvertretung gegenüber der Arbeitgeberin. Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer 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 und Arbeitnehmern zu.
- 3 Kein Mitwirkungsrecht steht der Personalversammlung zu in Fragen persönlicher Natur, wie Begründung, Änderung, Beendigung und Ausgestaltung der einzelnen Arbeitsverhältnisse.
- 4 Die ordentliche PV findet einmal pro Jahr statt. Die Organisation erfolgt durch den Personalausschuss (vgl. Art. 43 dieses PR). Die Einladung erfolgt mindestens zehn Tage vor der Durchführung.
- 5 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.
- 6 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. 43 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 Arbeitnehmer in den Belangen nach Art. 42 und 43 dieses PR, gegenüber der Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter sowie gegenüber dem Vorstand. Mindestens einmal jährlich findet ein Informations- und Austauschgespräch zwischen der Präsidentin, dem Präsidenten des Vereins, der Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter und dem Personalausschuss statt. Der PA kann sich bei Bedarf jederzeit mit der Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter in Verbindung setzen, um Fragen und Probleme direkt zu klären.
- 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 gehaltswirksamen Qualifikationsverfahren;
 - d Gehaltsklassen- und Gehaltsstufensystem der Mütter- und Väterberatung;
 - 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 allenfalls nötiger 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 zu in Fragen persönlicher Natur, 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 Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter oder vom Vorstand unterbreiteten Geschäften innert nützlicher Frist Stellung.

Art. 44 Personalausschuss (PA): Organisation

- 1 Wählbar in den PA ist mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsleitung und Regionalleitung das festangestellte Personal der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern.
- 2 Die Wahl erfolgt persönlich und auf die Dauer von 2 Jahren.
- 3 Die Amtsdauer beginnt ab Wahl durch die PV (keine Amtsdauerbeschränkung).
- 4 Die Zusammensetzung des PA muss folgende Bedingungen erfüllen:
 - Vertretung der Mütter- und Väterberaterinnen (4 Personen)
 - Vertretung aus dem Jura bernois (1 Person)
 - Vertretung des Verwaltungspersonals, Stab (1 Person)

- 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 individuelle oder 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 Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter 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 Betreffend Datenschutz und beruflicher Schweigepflicht bleiben die einschlägigen Bestimmungen vorbehalten. Den Mitgliedern des PA wird Verschwiegenheit über die Verhandlungen von persönlichen Angelegenheiten zur Pflicht gemacht.

11. Schlussbestimmungen

Art. 45 Inkrafttreten und Dauer

Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Bestimmungen.

12. Anhänge

Art. 46 Die folgenden Reglemente sind integrierende Bestandteile des PR:

- 1 Fort- und Weiterbildungsreglement
- 2 Lohnreglement
- 3 Spesenreglement
- 4 Reglement über die Verwendung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke

Bern, 21. Oktober 2010

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern



Suzanne Brunner
Präsidentin



Luzia Häfliger
Geschäftsleiterin

Fort- und Weiterbildungsreglement

Inhalt	Seite
1. Allgemeines	26
2. Fort- und Weiterbildung	26
2.1 Begriffe	
2.1.1 Fortbildung	
2.1.2 Weiterbildung	
2.1.3 Fachtagungen	
2.2 Orientierung an der Weiterbildungsstrategie und am individuellen Fort- und Weiterbildungsbedarf	
2.3 Planung und Koordination	
2.4 Berichterstattung	
3. Übernahme der Kosten	27
3.1 Grundsatz bei angeordneter Fort- und Weiterbildung	
3.2 Grundsatz bei freiwilliger Fort- und Weiterbildung	
4. Gesuche von Fort- und Weiterbildungen	28
4.1 Gesuche und Bewilligungsinstanz	
4.2 Zeitlicher Rahmen für die Gesuche	
5. Wiederholung von Prüfungen, Abbruch von Fort- und Weiterbildungen	29
6. Rückerstattungspflicht	29
7. Kursbericht	30
8. Inkraftsetzung	31

1. Allgemeines

Das vorliegende Reglement stützt sich auf Art. 39 des Personalreglements vom 1. Januar 2017.

2. Fort- und Weiterbildung

2.1 Begriffe

2.1.1 Fortbildung

- Fortbildungen helfen, die bereits erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu aktualisieren, zu vertiefen und zu erweitern.
- Fortbildungsveranstaltungen erstrecken sich in der Regel von einem halben Tag bis zu ca. 5 Tagen.

2.1.2 Weiterbildung

- Weiterbildungen bauen auf beruflichen Grundausbildungen auf.
- Als Weiterbildung werden jene institutionalisierten Bildungsformen und -angebote bezeichnet, die neue berufliche Qualifikationen vermitteln (beispielsweise die Zusatzausbildung zur Mütter- und Väterberaterin, Supervisorin, Erwachsenenbildnerin). Sie befähigen zur Übernahme von Sonderaufgaben und speziellen Funktionen.
- Die Weiterbildungsgänge dauern einige Monate oder Jahre und werden mit einem Zertifikat, Diplom und/oder einer Prüfung abgeschlossen.

2.1.3 Fachtagungen

- Fachtagungen dienen dem fachlichen Austausch unter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verschiedener Institutionen. Die Ziele von Fachtagungen sind das Networking und teilweise die Aktualisierung des Wissens sowie das Kennenlernen von neuen Projekten, Konzepten usw.
- In der Regel dauern Fachtagungen nicht länger als 1 bis 2 Tage.

2.2 Orientierung an der Weiterbildungsstrategie und am individuellen Fort- und Weiterbildungsbedarf

- Die Fort- und Weiterbildungen richten sich nach der Strategie der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern.¹ Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden. Sie ermöglicht ihnen die Teilnahme an internen und externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen soweit sie der Strategie entsprechen und im Zusammenhang mit der Funktion der Mitarbeitenden stehen.

¹ Vgl. Dokument Weiterbildungsbedarf in der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern vom Juli 2010

- In regelmässig stattfindenden Standort- und Mitarbeitergesprächen klären die Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeitenden anhand des Kompetenzprofils für die Tätigkeit als Mütter- und Väterberaterin² den individuellen Lernbedarf, das Lernziel und die Weiterbildungsmassnahmen ab. Die Vorgesetzten orientieren die Mitarbeitenden über geeignete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

2.3 Planung und Koordination

Die Planung und Koordination der Fort- und Weiterbildung ist eine Aufgabe der Geschäftsleiterin, des Geschäftsleiters. Gestützt auf die jeweilige mittel- und längerfristige Planung des Weiterbildungsbedarfs³ macht die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter zusammen mit den Regionalleitungen anhand der Mitarbeitergespräche die Jahresplanung der Fort- und Weiterbildungen. Die Verantwortung und Entscheidungskompetenz liegen bei der Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter. Die Umsetzung ist Sache der Geschäftsleitung und Regionalleitungen. Soweit es sinnvoll ist, kann diese Aufgabe an eine Stabstelle delegiert werden.

2.4 Berichterstattung

- Der Vorstand wird jährlich über die Planung der Weiterbildung orientiert.
- Die Geschäftsleitung erstellt eine Liste der bewilligten Fort- und Weiterbildungsgesuche. Diese ist für alle Mitarbeitenden einsehbar.

3. Übernahme der Kosten

3.1 Grundsatz bei angeordneter Fort- und Weiterbildung

- Bei angeordneter externer Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen übernimmt die Arbeitgeberin 100% der Kurskosten bzw. der Schulungskosten.⁴ Die zeitliche Beteiligung (= bezahlter Urlaub) an den Kurs- und Schulungstagen richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.⁵ Es werden max. 8.4 Stunden pro Schulungstag inklusive Reisezeit angerechnet. Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie Lehrmittel und Fachliteratur gehen zu Lasten der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.
- Bei angeordneter interner Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen werden der Fortbildungsbeitrag und die Reisespesen von der Arbeitgeberin übernommen. Die notwendige Zeit, jedoch höchstens 4.2 Stunden pro Halbtage bzw. 8.4 Stunden pro Arbeitstag, wird als Arbeitszeit angerechnet.
- Bei angeordneten Tagungen werden der Tagungsbeitrag und die Reisespesen von der Arbeitgeberin übernommen. Es werden max. 8.4 Stunden pro Tagung inklusive Reisezeit angerechnet.

² Vgl. Dokument Weiterbildungsbedarf in der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern vom Juli 2010

³ dito

⁴ Tritt erst in Kraft, sobald die Finanzierung mit der GEF geklärt ist.

⁵ dito

3.2 Grundsatz bei freiwilliger Fort- und Weiterbildung

- Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht angeordnet sind, kann sich der Betrieb anteilmässig oder ganz an den entstehenden Kosten für Kurs- und Tagungsgelder, unter Berücksichtigung des Interessengrads der Mütter- und Väterberatung, beteiligen. Die Anrechnung der Arbeitszeit (= bezahlter Urlaub) ist ebenfalls abhängig vom dienstlichen Interesse. Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie Lehrmittel und Fachliteratur gehen zu Lasten der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.
- Bei Teilzeitmitarbeitenden richtet sich die Beteiligung nach dem Arbeitspensum, das heisst der Beitrag der Arbeitgeberin wird in der Regel im Verhältnis des Arbeitspensums gekürzt. Die Kosten werden gemäss nachfolgendem Schlüssel übernommen:

Interesse Arbeitgeberin	überwiegend ⁶	mehrheitlich ⁷	teilweise ⁸	gering/kein ⁹
Übernahme Weiterbildungskosten gemäss Beschäftigungsgrad	100%	70%	50%	0%
Urlaub gemäss Beschäftigungsgrad	100%	70%	50%	0%

4. Gesuche von Fort- und Weiterbildungen

4.1 Gesuche und Bewilligungsinstanz

- Die Mitarbeitenden reichen mit dem Formular «Antrag für Fort- und Weiterbildung» ein Gesuch um Gewährung von Beiträgen bei den Regionalleitungen ein.
- Die Regionalleitungen schreiben eine kurze Empfehlung/Stellungnahme zuhanden der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter entscheidet auf Antrag der Regionalleitung und unter Berücksichtigung der Weiterbildungsstrategie das vorliegende Gesuch.
- Ein Gesuch muss folgende Angaben enthalten:
 - Ausschreibung des Veranstalters mit Kursbeschreibung
 - Fort- und Weiterbildungsziele (individuelle/betriebliche)
 - Detaillierte Zusammenstellung der Kosten gemäss Formular
 - Auflistung der Kurstage sowie benötigte Arbeitszeit
 - Angeordnete oder nicht angeordnete Fort- oder Weiterbildung

⁶ Ist für die Ausübung der Funktion unerlässlich.

⁷ Betrieblich mehrheitlich notwendig.

⁸ Betrieblich wünschenswert, von partiellem Interesse für die Arbeitgeberin. Sowohl die Mitarbeitenden als auch die Arbeitgeberin profitieren.

⁹ Betrieblich nicht notwendig, dient ausschliesslich dem persönlichen Nutzen der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.

4.2 Zeitlicher Rahmen für die Gesuche

Gesuche für Tagungen	1 Monat vor der Tagung
Gesuche für Fortbildungen	3 Monate vor Fortbildungsbeginn
Gesuche für Weiterbildungen	1 x jährlich: Juni

Gesuche müssen vorgängig gestellt werden. Meldet sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ohne vorgängige Gesuchstellung für eine Fort- und Weiterbildung an, besteht kein Anspruch auf Vergütung.

5. Wiederholung von Prüfungen, Abbruch von Fort- und Weiterbildungen

- Bei Abbruch oder Nichtbesuch der geplanten Fort- bzw. Weiterbildungsveranstaltung ist die vorgesetzte Stelle unverzüglich zu informieren.
- Bei Wiederholung von Prüfungen und Repetitionskursen bei Weiterbildungen entscheidet die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter über die Kostenübernahme.

6. Rückerstattungspflicht

Leistet die Mütter- und Väterberatung an die Kosten der Fort- und Weiterbildung namhafte Beiträge oder wird ein längerer bezahlter Urlaub gewährt, deren bzw. dessen gesamthafter Gegenwert CHF 3000.00 übersteigt, so haben die Angestellten eine Rückerstattungsverpflichtung zu unterzeichnen.

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die geleisteten Beiträge innert festgelegter Fristen ganz oder teilweise zurückzuerstatten, wenn:

- sie die Mütter- und Väterberatung auf eigenen Wunsch verlassen,
- sie die Fort- oder Weiterbildung abbrechen,
- ihnen wegen eigenem Verschulden gekündigt wird.

Die Frist beginnt nach der Weiterbildung und dauert bei Kosten von

CHF 3000.00 – 6000.00	2 Jahre
CHF 6001.00 – 10000.00	3 Jahre
Über CHF 10000.00	4 Jahre

Beim freiwilligen Austritt aus der Mütter- und Väterberatung vor Ablauf der vereinbarten Frist sind die geleisteten Beiträge wie folgt von der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter zurückzuerstatten:

Rückerstattungspflicht	2 Jahre	3 Jahre	4 Jahre
Vor Ablauf und im 1. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung	100%	100%	100%
Im 2. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung	50%	66%	75%
Im 3. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung	0%	33%	50%
Im 4. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung	0%	0%	25%

Bei Abbruch der Fort- und Weiterbildung müssen die Beiträge wie folgt von der Mitarbeiterin, dem Mitarbeiter zurückgezahlt werden:

CHF 3000.00 – 6000.00	80%
CHF 6001.00 – 10000.00	80%
Über CHF 10000.00	80%

In begründeten Fällen (Krankheit, Unfall usw.) kann die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter auf die Rückerstattung verzichten.

7. Kursbericht

Nach Abschluss von Weiterbildungen mit Rückerstattungspflichten haben die betroffenen Mitarbeitenden der Geschäftsleitung Kopien der Zeugnisse, Prüfungsergebnisse und/oder erlangten Diplome zuzustellen. Gleichzeitig ist ein schriftlicher Bericht über den Kurs zu erstellen sowie der interne Wissensaustausch zu fördern.

8. Inkraftsetzung

Das vorliegende Fort- und Weiterbildungsreglement tritt per 1. Januar 2011 in Kraft.

Bern, 21. Oktober 2010

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern



Suzanne Brunner
Präsidentin



Luzia Häfliger
Geschäftsleiterin

Lohnreglement

Inhalt	Seite
1. Gehaltssystem	34
2. Gehaltsklassensystem	34
2.1 Geschäftsleitung	
2.2 Stab	
2.3 Regionalleitung	
2.4 Fachpersonal	
2.5 Verwaltungspersonal	
3. Gehaltsstufensystem	37
3.1 Allgemeine Berechnungsgrundlagen	
3.2 Festsetzung der Gehaltsstufen bei Beginn des Arbeitsverhältnisses	
3.2.1 Geschäftsleitung, Stab, Regionalleitung, Verwaltung	
3.2.2 Fachpersonal Mütter- und Väterberaterin I und II	
3.3 Gehaltsstufenaufstieg	
3.3.1 Ordentlicher Gehaltsstufenaufstieg während der Lohnharmonisierung	
3.3.2 Ordentlicher Gehaltsstufenaufstieg nach der Lohnharmonisierung	
3.3.3 Befristeter Gehaltsstufenaufstieg	
3.4 Leistungsprämien	
3.5 Weitere gehaltsstufenwirksame Faktoren	
4. Gehaltsklassentabelle	39
5. Stellenbesetzungsplan	40
6. Übergangsbestimmungen	40
6.1 Umsetzung des Gehaltsklassensystems	
6.2 Umsetzung des Gehaltsstufensystems	
6.3 Umsetzung Lohnharmonisierung	
6.4 Anhörungen bei der Umsetzung Lohneinreihung	
6.5 Rückwirkender Gehaltsanspruch	
7. Inkraftsetzung	41

1. Gehaltssystem

Das Gehaltssystem der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern orientiert sich am Gehaltssystem für den subventionierten Bereich des Kantons Bern (BERESUB).

Es umfasst:

a Das Gehaltsklassensystem

Die Beschreibung der Funktionen ist personenunabhängig und ergibt für jede Funktion die entsprechende Gehaltsklasse (GK).

b Das Gehaltsstufensystem

Unter Anwendung der definierten Berechnungsgrundlagen erfolgt die personenabhängige Einreihung in eine Gehaltsstufe (Regelung für die Gehaltsbemessung).

c Die Gehaltsklassentabelle

Sie bietet die Grundlage für die frankenmässige Bestimmung des Gehaltes.

d Den Stellenbesetzungsplan

Dieser umfasst die Funktion und die Gehaltsklasse gemäss Stellenplan, den Namen der Stelleninhaberin, des Stelleninhabers, die Gehaltsstufe und das Gehalt gemäss Gehaltsklassentabelle.

2. Gehaltsklassensystem

2.1 Geschäftsleitung

Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter (GK 25)

Gesamtleitung der Mütter- und Väterberatung. Komplexe Aufgaben in verschiedenen Sachgebieten: Verantwortung für die Bereiche Personalwesen, Finanz-, Budgetplanung, Dienstleistungen, Qualitätssicherung, Innovation und Controlling. Oberste Führungsverantwortung mit Selbstständigkeit nach innen wie nach aussen. Grosser Entscheidungsspielraum. Wichtige Aussenkontakte. Verantwortung gegenüber Vorstand.

Voraussetzungen: Hochschulabschluss,¹ Zusatzausbildung in Management, mehrjährige Berufserfahrung in verschiedenen funktionspezifischen Tätigkeitsgebieten sowie Führungspraxis.

¹ Hochschulabschluss bedeutet im vorliegenden Lohnreglement Universitäts- oder Fachhochschulabschluss

Leiterin/Leiter Ressourcen (GK 23)

Sicherstellung eines kundenfreundlichen Sekretariats und einer effizienten und effektiven Finanz-, Betriebs- und Lohnbuchhaltung. Erarbeitung von Kennzahlen und Instrumenten für die Steuerung der personellen und finanziellen Ressourcen. Sicherstellung der optimalen IT-Versorgung des Betriebs.

Voraussetzung: Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft, Führungspraxis, funktionsrelevante Spezialkenntnisse.

2.2 Stab

Stabsmitarbeiterin/Stabsmitarbeiter mit Sonderaufgaben (GK 19)

Selbstständige Bearbeitung anspruchsvoller spezieller Sachgebiete/Arbeitsfelder (z.B. Qualitätssicherung, Leitung von Projekten, Kommunikation) mit analytischen und konzeptionellen Aufgaben für die Gesamtorganisation. Bearbeitung und Koordination von Aufgaben für die Gesamtorganisation. Verantwortung für die selbstständige Planung und Ausführung der Aufgaben.

Voraussetzung: Hochschulabschluss oder adäquater Bildungsweg, funktionsrelevante Spezialkenntnisse.

Buchhaltung und Personaladministration (GK 19)

Führen der Betriebs-, Finanz- und Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungswesen der Mütter- und Väterberatung. Umfangreicher Geldverkehr und Spezialaufgaben wie Kosten- und Leistungsabrechnungen, Personaladministration, Erstellen von Entscheidungsgrundlagen, jedoch ohne strategische Planungsverantwortung.

Voraussetzung: Abgeschlossene Ausbildung im Rechnungs- und Finanzwesen sowie Personalwesen mit mehrjähriger Berufserfahrung.

2.3 Regionalleitung

Regionalleiterin/Regionalleiter (GK 22)

Leitung einer Region mit mehreren regionalen Teams. Personal- und Fachführung. Sicherstellung der regionalen Dienstleistungen. Umsetzung strategischer Vorgaben in der Region. Vielfältige interne und externe regionale Kontakte. Grosse Selbstständigkeit. Komplexität der Aufgaben. Zusätzliche Aufgaben wie Wahrnehmung überregionaler Aufgaben usw.

Voraussetzung: Hochschulabschluss² im Gesundheits- und/oder Sozialbereich, Zusatzausbildung in Management sowie Führungspraxis.

² Hochschulabschluss bedeutet in diesem Fall Universitäts- oder Fachhochschulabschluss bzw. Abschluss einer Höheren Fachschule

2.4 Fachpersonal

Mütter- und Väterberaterin I (GK 17)

Spezialisierte Beratung von Eltern und Erziehungsverantwortlichen – mit entsprechender Zusatzausbildung zur Mütter- und Väterberaterin. Alleinverantwortung in komplexem, anspruchsvollem Aufgabenbereich und berufsfeldspezifische Koordinationstätigkeit. Hohe Selbstständigkeit und Flexibilität. Übernahme von speziellen Funktionen wie Schulungen, E-Mail-Beratungen o.Ä.

Voraussetzung: Diplomierte Pflegefachfrau Schwerpunkt Kind (Fachhochschule bzw. Höhere Fachschule oder DN II) mit einer abgeschlossenen Zusatzausbildung zur Mütter- und Väterberaterin oder funktionsrelevante Spezialkenntnisse.

Mütter- und Väterberaterin II (GK 16)

Spezialisierte Beratung von Eltern und Erziehungsverantwortlichen – ohne entsprechende Zusatzausbildung zur Mütter- und Väterberaterin. Vorwiegende Alleinverantwortung in komplexem, anspruchsvollem Aufgabenbereich und berufsfeldspezifische Koordinationstätigkeit. Hohe Selbstständigkeit und Flexibilität.

Voraussetzung: Diplomierte Pflegefachfrau Schwerpunkt Kind (Fachhochschule bzw. Höhere Fachschule oder DN II) ohne abgeschlossene Zusatzausbildung oder funktionsrelevante Spezialkenntnisse.

2.5 Verwaltungspersonal

Sekretariat:

Kaufmännische Mitarbeiterin/Kaufmännischer Mitarbeiter Geschäftsstelle (GK 12)

Betreuung Telefonzentrale und Empfangswesen, administrative und organisatorische Unterstützung des Managements (Geschäftsstelle und Regionen) sowie der Stabsmitarbeitenden. Verantwortung für mehrere Sachgebiete (zentrale Bestellwesen, zentraler EDV Support, zentraler Telefon Support usw.).

Voraussetzung: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung, sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse (d/f), sehr gute EDV-Kenntnisse.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Sekretariat Stützpunkt und Region (GK11)

Administrativer und organisatorischer Support der Fachmitarbeitenden.

Voraussetzung: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung, gute schriftliche und mündliche Sprachkenntnisse (d/f), gute EDV-Kenntnisse.

3. Gehaltsstufensystem

3.1 Allgemeine Berechnungsgrundlagen

Die Lohnbasis ist das Grundgehalt der jeweiligen Funktion, welches als Gehaltsklasse mit 0 (null) Gehaltsstufen definiert wird.

3.2 Festsetzung der Gehaltsstufen bei Beginn des Arbeitsverhältnisses

3.2.1 Geschäftsleitung, Stab, Regionalleitung, Verwaltung:

– Berufserfahrung 1 (BE1):

Berufsfeldspezifische Erfahrung im Anschluss an die für die Tätigkeit in der Mütter- und Väterberatung erforderliche Ausbildung: pro Jahr 1 Gehaltsstufe. Für die Festsetzung des Anfangsgehalts zählen die vollen Praxisjahre respektive der Beschäftigungsgrad.

– Berufserfahrung 2 (BE2):

Andere berufliche oder nichtberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, welche für die Ausübung der Funktion eine bedeutsame Kompetenzerweiterung darstellen: pro 2 Jahre werden 1 Gehaltsstufe, höchstens aber 5 Gehaltsstufen, angerechnet.

3.2.2 Fachpersonal Mütter- und Väterberaterin I und II:

– Berufserfahrung 1 (BE1):

Berufserfahrung als diplomierte Pflegefachfrau (Spital, Spitex) oder Berufsausbildung: pro 2 Jahre 1.5 Gehaltsstufen.

– Berufserfahrung 2 (BE2):

Berufsfeldspezifische Erfahrungen im Bereich der Mütter- und Väterberatung: pro Jahr 1 Gehaltsstufe.

– Berufserfahrung 3 (BE3):

Andere berufliche oder nichtberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, welche für die Ausübung der Funktion eine bedeutsame Kompetenzerweiterung darstellen: pro 2 Jahre werden 1 Gehaltsstufe, höchstens aber 5 Gehaltsstufen, angerechnet.

3.3 Gehaltsstufenaufstieg

Jährlich legt der Regierungsrat den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg und für die Teuerung verfügbaren Mittel fest. Der allfällige Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe wird auf den 1. Januar des folgenden Jahres vorgenommen. Die vom Regierungsrat festgelegten Mittel werden wie folgt an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben:

Die Teuerung wird an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben. Die Gewährung des individuellen Gehaltsstufenaufstiegs wird unter Ziffern 3.3.1 und 3.3.2 geregelt.

3.3.1 Ordentlicher Gehaltsstufenaufstieg während der fusionsbedingten Lohnharmonisierung:

Im Rahmen der fusionsbedingten Lohnharmonisierung werden die allfälligen Mittel (gemäss Ziffer 3.3) für den individuellen Gehaltsaufstieg vor allem denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugesprochen, die im internen Vergleich (vgl. 6.3 Umsetzung Lohnharmonisierung) die tiefsten Löhne haben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Löhne im internen Vergleich deutlich höher sind, erhalten ausser der Teuerung keine Stufenerhöhung bis ein Ausgleich stattgefunden hat.

3.3.2 Ordentlicher Gehaltsstufenaufstieg nach der fusionsbedingten Lohnharmonisierung:

- a Die verfügbaren Mittel (gemäss Ziffer 3.3) werden einerseits für den individuellen Gehaltsaufstieg, andererseits für einmalige Prämien verwendet, um ausserordentliche Leistungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Teams zu honorieren (vgl. 3.4 Leistungsprämien).
- b Der Vorstand setzt den Prozentualanteil der Mittel für den individuellen Gehaltsaufstieg sowie für die Leistungsprämie fest.
- c Die zur Verfügung stehenden Mittel für den individuellen Gehaltsaufstieg werden an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben.
- d Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem 30. September eingetreten sind, wird per 1. Januar des folgenden Jahres kein individueller Gehaltsaufstieg gewährt.

3.3.3 Befristeter Gehaltsstufenaufstieg:

Die ausserordentliche Übernahme zusätzlicher, befristeter Spezialaufgaben innerhalb der Funktionen können durch eine vorübergehende Erhöhung von bis zu 3 Gehaltsstufen entschädigt werden.

3.4 Leistungsprämien

Eine Leistungsprämie wird für Leistungen und für Verhalten ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartenden Leistung hinausgehen. Als prämienswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht: Ein besonderer Einsatz auf einem Gebiet, eine besondere, erfolgreiche Problemlösung oder Auftrags erledigung, ein massgebender Beitrag im Rahmen eines Gruppeneinsatzes oder ein Beitrag an ein gutes Arbeitsklima usw. Die Leistungsprämie kann im Kalenderjahr einmal und unabhängig vom individuellen Gehaltsstufenanstieg und der Teuerung von der Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter respektive dem Vorstand in Rücksprache der jeweiligen vorgesetzten Stellen gesprochen werden. Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

3.5 Weitere gehaltsstufenwirksame Faktoren

Besondere Situationen:

Sowohl bei der Festsetzung der Gehaltsstufen bei Beginn als auch während des Arbeitsverhältnisses kann besonderen Situationen Rechnung getragen werden. Bedeutsame Spezial- und Zusatzqualifikationen sowie Ausnahmefälle (prekäre Situation auf dem Arbeitsmarkt, höhere Gehälter bei vergleichbaren Funktionen in ähnlichen Institutionen) können mit bis zu 5 Gehaltsstufen berücksichtigt werden. Weiterbildungen und Zusatzausbildung zur Mütter- und Väterberaterin sind grundsätzlich eine Voraussetzung für die funktionsgerechte Einreihung in eine Gehaltsklasse und werden nicht gehaltsstufenwirksam.

4. Gehaltsklassentabelle

Die Gehaltsklassentabelle der Mütter- und Väterberatung richtet sich nach der jeweils aktuellen Gehaltsklassentabelle des Kantonspersonals des Personalamtes des Kantons Bern (Monatsgehalt ohne 13. Monatsgehalt und ohne Sozialzulagen, mit Indexausgleich).

5. Stellenbesetzungsplan

Der Stellenbesetzungsplan beinhaltet:

- a Name der Stelleninhaberin, des Stelleninhabers
- b Funktionsbezeichnung der Mütter- und Väterberatung gemäss Stellenplan
- c Gehaltsklasse gemäss Ziff. 2
- d Gehaltsstufe gemäss Ziff. 3

Die Mütter- und Väterberatung legt Wert auf eine faire und transparente Lohnstruktur. Das Personal hat auf Wunsch Einblick in den Stellenbesetzungsplan aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

6. Übergangsbestimmungen

Die Übergangsbestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden, deren Anstellungsverhältnis vor Inkrafttreten des neuen Lohnreglements begründet ist.

6.1 Umsetzung des Gehaltsklassensystems

Mit Inkrafttreten des neuen Lohnreglements wird das Gehaltsklassensystem wirksam. Die betroffenen Mitarbeitenden werden in die dafür vorgesehene Gehaltsklasse eingereiht.

6.2 Umsetzung des Gehaltsstufensystems

Die Basis für die Festsetzung der Gehaltsstufen innerhalb der Gehaltsklassen ist der Monatslohn 2010. Die Einreihung darf nicht zu Lohnkürzungen führen. Die Neueinreihung wird mit dem Versand des neuen Arbeitsvertrages inklusive Personalreglement den Mitarbeitenden mitgeteilt.

6.3 Umsetzung Lohnharmonisierung

- a Der interne Quervergleich wird nach Inkrafttreten des neuen Lohnreglements erstellt.
- b Für den internen Vergleich sind die Erfahrungsjahre und der Beschäftigungsgrad in der Mütter- und Väterberatung, das Alter sowie Qualifikationen massgebend (ohne Zusatzausbildung zur Mütter- und Väterberaterin).
- c Der allfällige Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe im Rahmen der Lohnharmonisierung wird auf den 1. Januar des folgenden Jahres vorgenommen.
- d Die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter werden über ihre individuelle Situation in Zusammenhang mit der Lohnharmonisierung von der Geschäftsleiterin, dem Geschäftsleiter informiert.

6.4 Anhörungen bei der Umsetzung Lohneinreihung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der Umsetzung der Gehaltsklassen/ Gehaltsstufeneinreihung auf Wunsch durch die Geschäftsleiterin, den Geschäftsleiter angehört.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Lohnharmonisierung auf Wunsch durch den Vorstand angehört.

6.5 Rückwirkender Gehaltsanspruch

Ein rückwirkender Gehaltsanspruch aufgrund des neuen Lohnreglements ist ausgeschlossen.

7. Inkraftsetzung

Dieses Lohnreglement tritt auf den 1. Februar 2015 in Kraft.

Bern, 22. Januar 2015

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern



Suzanne Brunner
Präsidentin



Luzia Häfliger
Geschäftsleiterin

Spesenreglement

Inhalt	Seite
1. Allgemeines	44
1.1 Geltungsbereich	
1.2 Definition des Spesenbegriffs	
1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung	
2. Fahrkosten	44
2.1 Grundsatz	
2.2 Berechnungsregel	
2.2.1 Dienstfahrten mit Bahn/Tram	
2.2.2 Dienstfahrten mit Privatwagen/Velo	
3. Verpflegung und Unterkunft	46
3.1 Verpflegung	
3.2 Übernachtungskosten	
4. Übrige Kosten	47
5. Administrative Bestimmungen	47
5.1 Spesenabrechnung und Visum	
5.2 Spesenrückerstattung	
6. Inkrafttreten	47

1. Allgemeines

Das vorliegende Spesenreglement wurde in Anlehnung an die entsprechenden Bestimmungen des Kantons Bern erstellt und konkretisiert Art. 28 des Personalreglements (Spesen) des Vereins Mütter- und Väterberatung.

In einigen Punkten (Kilometerentschädigung, Verpflegungsauslagenersatz) wird materiell direkt auf die Regelung der Personalverordnung (PV) des Kantons Bern bzw. auf die durch den Regierungsrat jährlich festgelegten Entschädigungsansätze verwiesen.

1.1 Geltungsbereich

Das Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2 Definition des Spesensbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Arbeitgeberin nicht ersetzt.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrkosten: nachfolgend unter 2
- Verpflegung und Unterkunft: nachfolgend unter 3
- Übrige Kosten: nachfolgend unter 4

Die Auslagen, die im Zusammenhang mit der Fort- und Weiterbildung entstehen, sind im Reglement zu Fort- und Weiterbildung geregelt.

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich erst nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Bei der Rückerstattung handelt es sich um den Ersatz von Auslagen gemäss 1.2.

2. Fahrkosten

2.1 Grundsatz

Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung privater Motorfahrzeuge kann bewilligt werden, wenn erhebliche Zeit oder Kosten eingespart werden oder der Einsatz eines Motorfahrzeuges aus dienstlichen Gründen notwendig ist (vgl. 2.2.2).

2.2 Berechnungsregel

Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort zum Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden, des Mitarbeitenden zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden die Fahrkosten für den kürzeren Weg zum Arbeitseinsatz erstattet.

2.2.1 Dienstfahrten mit Bahn/Tram

- Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Fahrkosten vergütet (2. Klasse).
- Können Fahrkosten in öffentlichen Verkehrsmitteln durch die Verwendung von Mehrfachkarte, regionalem Spezialbillet oder Verbundkarte (z.B. Libero) herabgesetzt werden, werden ausschliesslich die Auslagen für die reduzierten Fahrkosten zurückerstattet.
 - Anteil an Verbundkarten und regionalen Spezialbillets: Mitarbeitende, die regelmässig zur Ausübung ihrer Tätigkeit den öffentlichen Verkehr benutzen, erhalten gemäss ihrem Beschäftigungsgrad einen Anteil an die jährlichen Kosten der Verbundkarten. Für diesen Fall ist vorgängig die Bewilligung der Buchhaltungsstelle einzuholen.
- Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten durch die Verwendung eines Monats-, Jahres-, Halbtaxabonnements erreicht, können die Kosten für ein Abonnement wie folgt übernommen werden:
 - Mitarbeitende, die pro Jahr erfahrungsgemäss für Dienstfahrten mit der Bahn die Kosten für ein Jahreshalbtaxabonnement übertreffen, verrechnen mit der ersten Spesenabrechnung des Kalenderjahres die Kosten für ein Jahreshalbtaxabonnement. Für diesen Fall ist vorgängig die Bewilligung der Buchhaltungsstelle einzuholen. Es wird nur noch der halbe Fahrkostenpreis (Halbtax-Billet) vergütet.
 - Mitarbeitende, die pro Jahr erfahrungsgemäss die Kosten für ein Jahreshalbtaxabonnement nicht übertreffen, verrechnen bis zum Erreichen des doppelten Betrags für ein Jahreshalbtaxabonnement die vollen Bahnkosten. Anschliessend wird nur noch der halbe Fahrkostenpreis (Halbtax-Billet) vergütet.
 - Das gleiche gilt für Besitzerinnen und Besitzer eines Generalabonnements.

2.2.2 Dienstfahrten mit Privatwagen/Velo

- Die Arbeitnehmerin, der Arbeitnehmer benützt in der Regel ihr Privatauto für die Beratungstätigkeit.
- Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für Dienstfahrten in Zusammenhang mit kantonalen oder regionalen Veranstaltungen werden vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis (mehrere Mitfahrende) resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen

Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels gemäss Absatz 2.2.1 vergütet.

- Die Kilometer-Entschädigung entspricht dem jährlichen Regierungsratsbeschluss (RRB) über Entschädigungsansätze (PV, Art. 113, Abs. 2). Mit der Kilometerentschädigung sind sämtliche Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten. Für die Einforderung der Kilometerentschädigung müssen keine Originalbelege eingereicht werden.
- Parkgebühren werden gegen Beleg entschädigt.
- Für die Deckung von Sachschäden am Privatfahrzeug, welche während einer Dienstfahrt entstehen, ersetzt die Arbeitgeberin folgende Schäden, sofern kein Mitverschulden der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters vorliegt und der Sachschaden nicht von einem Dritten ersetzt wird: Kollision, Diebstahl, Elementar, Glasbruch Scheiben, Feuer, Schneerutsch, Tierschäden, böswillige Beschädigung Dritter. Die Leistungen sind auf CHF 100000.00 pro Schadensfall begrenzt.
- Die Arbeitgeberin zahlt bei jedem Schadensfall CHF 1000.00 Selbstbehalt. Liegt ein Mitverschulden der Arbeitnehmenden, des Arbeitnehmenden am Schadenereignis vor, kann die Arbeitgeberin Regress auf die Arbeitnehmende, den Arbeitnehmenden nehmen.
- Selbstverschuldete Parkschäden sind nicht versichert. Die Arbeitgeberin ist nicht verpflichtet, diese Kosten zu übernehmen.
- Fremdverschuldete Parkschäden von Unbekannt sind nicht von der Arbeitgeberin versichert.
- Soweit die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden ein Fahrzeug zur Verfügung stellt, entfällt der Anspruch auf eine Kilometerentschädigung. Dies gilt auch dann, wenn die Mitarbeitenden trotzdem ihr eigenes Auto benützen.
- Benützen die Mitarbeitenden das Dienstauto zu privaten Zwecken, gilt das Reglement über die Verwendung von Dienstfahrzeugen.
- Für die häufige Benutzung eines Privatvelos für die Ausübung der beruflichen Tätigkeit (Bsp. Hausbesuche) wird pro Jahr eine Pauschale von CHF 50.00 entrichtet.

3. Verpflegung und Unterkunft

3.1 Verpflegung

Muss aus dienstlichen Gründen ein Mittag- oder Nachtessen auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung (PV, Art. 103, Abs. 1). Der Auslagenersatz richtet sich nach den jährlich festgelegten Entschädigungsansätzen des Regierungsrates.

3.2 Übernachtungskosten

- Für angeordnete Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.
- Für private Übernachtungen bei Bekannten/Verwandten besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

4. Übrige Kosten

Kleinausgaben (Beratungsmaterial, Büro- und Reinigungsmaterial usw.) werden gegen Originalbeleg vergütet.

5. Administrative Bestimmungen

5.1 Spesenabrechnung und Visum

- Für die Spesenabrechnung sind die von der Geschäftsleitung vorgeschriebenen Formulare zu benützen.
- Die Spesenabrechnungen sind quartalsweise zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen und Visum der Buchhaltungsstelle vorzulegen. Bei höheren Ausgaben kann jederzeit eine Spesenabrechnung eingereicht werden.
- Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons usw.

5.2 Spesenrückerstattung

Nach Eingang der visierten Abrechnung wird diese mit dem nächsten Zahlungsauftrag der Mitarbeitenden, dem Mitarbeitenden vergütet.

6. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Bern, 21. Oktober 2010

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern



Suzanne Brunner
Präsidentin



Luzia Häfliger
Geschäftsleiterin

Anhang

Reglement über die Verwendung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke

Inhalt

Geltungsbereich

Inhalt

Bedingungen

Haftung

Tarife

Abläufe

Inkrafttreten

Art. 1 Geltungsbereich

Mit diesem Reglement wird die Verwendung von Dienstfahrzeugen der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern für private Zwecke geregelt.

Art. 2 Inhalt

Das Reglement beinhaltet die Regelung der Benutzung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke, insbesondere die

- a Bedingungen
- b Haftung
- c Tarife
- d Abläufe

Art. 3 Bedingungen

- 1 Die Benützung von Dienstfahrzeugen der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern ist nur in Ausnahmefällen möglich.
- 2 Dienstfahrzeuge werden nur an Angestellte der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern zum privaten Gebrauch abgegeben.
- 3 Die vorgängige Bewilligung der Vorgesetzten ist einzuholen.

Art. 4 Haftung

- 1 Für Privatfahrten mit Dienstfahrzeugen der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern ist eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen. Es dürfen keine Begleitpersonen, welche nicht bei der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern angestellt sind, mitfahren, da diese nicht versichert sind.
- 2 Der Selbstbehalt bei Kollisionen wird von der Benutzerin, dem Benutzer getragen.

Art. 5 Tarife

- 1 Für Dienstfahrzeuge, die für private Zwecke benützt werden, gelten in der Regel die Kilometeransätze, welche der Regierungsrat des Kantons Bern festlegt.
- 2 Es wird ein Bordbuch geführt, in welchem die Anzahl gefahrene Kilometer für private Zwecke festgehalten wird.

Art. 6 Abläufe

Das Dienstfahrzeug ist vor und nach der Benützung durch die/den für das Fahrzeug verantwortliche Mitarbeiterin, verantwortlichen Mitarbeiter zu übergeben respektive zu übernehmen. Bei dieser Gelegenheit sind der jeweilige Kilometerstand und allfällige Schäden in das Bordbuch einzutragen und von der Benutzerin, vom Benutzer zu unterzeichnen. Allfällige Schäden müssen unverzüglich der Geschäftsleitung gemeldet werden. Das Bordbuch wird jeweils im Juni und Dezember der Geschäftsleitung der Mütter- und Väterberatung Kanton Bern zugestellt. Diese stellt zweimal pro Jahr Rechnung.

Art. 7 Inkrafttreten

Das Reglement über die Verwendung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Bern, 21. Oktober 2010

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern



Suzanne Brunner
Präsidentin



Luzia Häfliger
Geschäftsleiterin

Mütter- und Väterberatung

Kanton Bern



Geschäftsleitung
Berner GenerationenHaus
Bahnhofplatz 2 3011 Bern
T 031 370 00 20
E-Mail geschaeftsleitung@mvb-be.ch
www.mvb-be.ch