



Anstellungsreglement

Anstellungsreglement	HR-02
-----------------------------	--------------

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen.....	3
1.1	Geltungsbereich.....	3
1.2	Rechtliche Grundlagen.....	4
2	Anstellung.....	4
2.1	Form des Arbeitsvertrages.....	4
2.2	Probezeit.....	4
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	4
2.4	Kündigungsfristen.....	4
2.5	Arbeitszeugnis.....	4
3	Rechte und Pflichten.....	5
3.1	Pflichten der Arbeitgeberin.....	5
3.2	Pflichten des Arbeitnehmers.....	5
3.3	Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.....	5
	Der Mitarbeiter unterstützt die Massnahmen der Arbeitgeberin zur Gesundheitsvorsorge.....	5
3.4	Öffentliche Ämter/ Nebenbeschäftigung und Honorare.....	5
4	Ethikrichtlinien.....	5
4.1	Allgemeines.....	5
4.2	Geschenke.....	6
4.3	Einladungen.....	6
4.4	Änderungen der Personalien.....	6
4.5	Mitarbeitergespräch (MAG).....	6
5	Arbeitszeit.....	6
5.1	Sollarbeitszeit.....	7
5.2	Einsatzzeit.....	7
5.3	Definition Überzeit/Überstunden (Gleitzeit).....	7
5.4	Überstunden(Gleitzeit) (ohne höhere leitende Angestellte).....	7
5.5	Überstunden (Gleitzeit) höhere leitende Angestellte (Geschäftsleitung).....	7
5.6	Überzeit.....	8
5.7	Änderung des Beschäftigungsgrades.....	8
5.8	Teilzeit.....	8
5.9	Homeoffice.....	8
6	Externer Arbeitseinsatz.....	8
6.1	Spesen.....	8
6.2	Meetings.....	8
6.3	Weiterbildung.....	8
7	Lohn.....	8
7.1	Allgemeines.....	8
7.2	Auszahlung.....	9
7.3	Lohnanpassung.....	9
7.4	Familienzulagen.....	9

Anstellungsreglement	HR-02
-----------------------------	--------------

8	Lohnabzüge	9
8.1	Unfallversicherung.....	9
8.2	Krankentaggeldversicherung.....	9
8.3	Berufliche Vorsorge.....	9
9	Unfall und Krankheit.....	10
9.1	Meldung und Arztzeugnis.....	10
9.2	Abwesenheit infolge Arztbesuch oder Therapie.....	10
10	Ferien, Frei- und Feiertage, Urlaub	10
10.1	Allgemeines.....	10
10.2	Ferienanspruch	10
10.3	Zusätzliche Ferien	10
10.4	Kürzung der Ferien.....	11
10.5	Frei- und Feiertage.....	11
10.6	Treueprämie/ Dienstalergeschenk	11
10.7	Unbezahlter Urlaub	12
10.8	Jugend & Sport oder ähnliche Organisationen	12
10.9	Bezahlte Kurzurlaube	12
11	Lohnfortzahlung	13
11.1	Allgemeines.....	13
11.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	13
11.3	Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft.....	13
12	Militär- und Zivilschutz.....	14
12.1	Allgemeines.....	14
13	Betriebsanlässe.....	14
13.1	Allgemeines.....	14
14	Weiterbildung	14
15	Beratung und Information	14
15.1	Informationsquellen	14
15.2	Diversity Management.....	14
15.3	Sexuelle Belästigung.....	15
15.4	Gesundheit.....	15
16	Schlussbestimmungen	15

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in diesem Personalreglement auf die Doppelnennung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Die verwendete männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein.

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement legt die allgemeinen Anstellungsbedingungen der SAKK Mitarbeitenden fest und ist integrierter Bestandteil zu den Arbeitsverträgen der SAKK.

© SAKK Bern Anstellungsreglement	Version: 2.0	Genehmigt:	Gültig: 01.03.2015	Seite 3 / 15
-------------------------------------	-----------------	------------	-----------------------	--------------

Dieses Anstellungsreglement gilt für alle Mitarbeitenden sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes erwähnt ist und regelt ihre Rechte und Pflichten.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Soweit das Arbeitsverhältnis nicht im Arbeitsvertrag und in diesem Anstellungsreglement geregelt ist, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG).

2 Anstellung

2.1 Form des Arbeitsvertrages

Der Arbeitsvertrag bedarf der schriftlichen Form. Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar des Arbeitsvertrages, der durch die gegenseitige Unterzeichnung rechtsgültig wird. Das Anstellungsreglement ist ein Bestandteil des Arbeitsvertrages. Bei Vertragsabschluss wird ein Exemplar abgegeben. Alle Arbeitnehmer können jederzeit ein Anstellungsreglement anfordern.

2.2 Probezeit

Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die entsprechende Zeit. Vor Ablauf der Probezeit findet eine gemeinsame Standortbestimmung mit dem Vorgesetzten statt. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis stillschweigend definitiv.

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Ist das Arbeitsverhältnis befristet, endet es ohne Kündigung; ist es unbefristet, endet es durch Kündigung. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und wird mit dem Empfang wirksam.

2.4 Kündigungsfristen

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate und erfolgt jeweils auf Ende eines Monats.

2.5 Arbeitszeugnis

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhält der Arbeitnehmer ein Arbeitszeugnis. Der Arbeitnehmer kann jederzeit vom Vorgesetzten ein Zwischenzeugnis ohne Angaben von Gründen verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmers hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (sogenannte Arbeitsbestätigung).

3 Rechte und Pflichten

3.1 Pflichten der Arbeitgeberin

Die Arbeitgeberin hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit des Arbeitnehmers zu achten und zu schützen, auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen. Sie muss insbesondere dafür sorgen, dass Arbeitnehmer nicht sexuell belästigt werden und dass Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen. Sie hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Arbeitnehmer die Massnahmen zu treffen, die nach Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes oder Haushaltes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung im billigerweise zugemutet werden kann. (gemäss OR Artikel 328).
<http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a328>

3.2 Pflichten des Arbeitnehmers

Gemäss OR Artikel 321a bis 321e siehe: <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19110009/index.html#a321a>

3.3 Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung

Der Mitarbeiter unterstützt die Massnahmen der Arbeitgeberin zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung.

3.4 Öffentliche Ämter/ Nebenbeschäftigung und Honorare

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf der Arbeitnehmer kein öffentliches Amt und keine Nebenbeschäftigung ausüben, die zu Interessenkonflikten oder Beeinträchtigung bei der Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis führen könnten. Bei einem Arbeitspensum ab 80% sind der Vorgesetzte und das HR über öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen zu informieren.

Mitarbeitende der SAKK dürfen für Vorträge und Reden, die sie in ihrer dienstlichen Eigenschaft halten, keine Honorare persönlich entgegen nehmen. Allfällige Honorare sind über die SAKK abzurechnen.

Für Nebenbeschäftigungen im Auftrag der SAKK in Gremien, Kommissionen, Ausschüssen oder in der dienstlichen Eigenschaft dürfen Mitarbeitende keine Vergütungen und Spesenersatz direkt entgegennehmen. Diese sind ordentlich über die SAKK abzurechnen.

4 Ethikrichtlinien

4.1 Allgemeines

Die Ethikrichtlinien halten fest, was Mitarbeitende der SAKK bei der Annahme von Geschenken und Einladungen zu beachten haben. Diese Regeln ergeben sich aus der Treuepflicht der Mitarbeitenden (OR Art. 321b) und bezwecken die Wahrung der vollen Handlungsfreiheit, indem Abhängigkeiten und unangemessene Einflussnahmen vermieden werden. Sie dienen dem Schutz der Integrität und der Unabhängigkeit der SAKK.

4.2 Geschenke

Im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung darf der Arbeitnehmer keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, sei dies von Spitälern, Ärzten, Lieferanten oder anderen Drittpersonen, die mit der Institution in Beziehung stehen. Die Entgegennahme von kleinen Aufmerksamkeiten sind davon ausgenommen (Wert bis CHF 50.--). Unübliche oder unangemessene Geschenke deren Wert CHF 50.-- überschreitet sind höflich mit einem Verweis auf die Ethikrichtlinien der SAKK abzulehnen. Wenn es in einer bestimmten Situation unangebracht ist dieses abzulehnen, ist das Geschenk der Abteilung Services zu übergeben. Diese regelt die Aufbewahrung oder die Verwendung für einen gemeinnützigen Zweck.

Unabhängig von ihrem Wert dürfen Geschenke und Einladungen nie angenommen werden, wenn sie:

- im Zusammenhang mit der Vergabe von Aufträgen angeboten werden;
- in der erkennbaren Absicht angeboten werden, eine Gegenleistung oder Gefälligkeit zu erwirken; oder
- in Form von Bargeld oder geldwerten Vorteilen wie beispielsweise Geschenkgutscheine angeboten werden.

4.3 Einladungen

Einladungen zu Essen, Tagungen, Empfängen oder kulturellen und sportlichen Veranstaltungen dürfen Mitarbeitende nur annehmen, wenn die Einladung freiwillig erfolgt, die Teilnahme im Interesse der Aufgabenerfüllung der SAKK liegt, der Rahmen dem Anlass angemessen ist sowie einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient und im Rahmen einer geschäftsüblichen Zusammenarbeit stattfindet. Auf eine Begleitung durch nahestehende Personen sowie auf Einladungen verbunden mit ausgedehnten Reisen und Übernachtungen ist zu verzichten. Die Kosten einer Verlängerung des Aufenthalts zu privaten Zwecken dürfen weder von der SAKK noch von der einladenden Seite übernommen werden.

4.4 Änderungen der Personalien

Wichtige Änderungen (Adresse, Zivilstand, Telefonnummer, Geburt eines Kindes, Erwerbsaufnahme eines Kindes usw.) sind dem HR sofort zu melden.

4.5 Mitarbeitergespräch (MAG)

Jährlich wird durch den zuständigen Vorgesetzten eine Standortbestimmung erstellt. Mit der Standortbestimmung werden die erbrachten Leistungen und das persönliche Verhalten des Arbeitnehmers mit den vorgegebenen Zielen und Erwartungen verglichen. In einem persönlichen Gespräch sollen zukunftsorientierte Massnahmen vereinbart werden, welche die Arbeitszufriedenheit sicherstellen und die Erfüllung der Aufgaben gemäss Zielsetzungen gewährleisten. Es gelten der Leitfaden Mitarbeitergespräch MAG (HR-20) und Mitarbeitergespräch MAG Leitfaden (HR-21).

5 Arbeitszeit

Die SAKK als Arbeitgeberin ermöglicht es die Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Jahresarbeitszeit). Es gilt das Jahresarbeitszeit-Reglement JAZ (HR-53)

5.1 Sollarbeitszeit

Als Basis für die Berechnung der Jahressollstunden gilt die 42-Stunden-Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100% (Stand 2015).

Für jeden Arbeitnehmer wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt.

5.2 Einsatzzeit

Die Arbeitsleistung kann von Montag bis Freitag von 6:00 bis 20:00 Uhr erbracht werden. Die Mitarbeitenden haben vormittags und nachmittags Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten bzw. bei über 4 Stunden täglicher Arbeitszeit 15 Minuten und bei über 8 Stunden täglicher Arbeitszeit nochmals 15 Minuten.

Diese Pausen sind in der Zeiterfassung entsprechend zu buchen und können nicht kumuliert oder erst am Arbeitsende bezogen werden.

Siehe hierzu ein Auszug aus dem Jahresarbeitszeit-Reglement JAZ HR-53:

Arbeitszeitorganisation

Die An- und Abwesenheit der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Grundsätzlich kann von Montag – Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr gearbeitet werden. Als angeordnete Nachtarbeit gilt die Zeit zwischen 20.00 Uhr – 06.00 Uhr und ist bewilligungspflichtig (schriftlich). Ebenfalls die angeordnete Wochenendarbeit an Sonntagen und allg. Feiertagen zwischen 6.00 – 20.00 sowie an Samstagen zwischen 12.00 – 20.00 Uhr sind bewilligungspflichtig. Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist. Die der Kompensation entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.

5.3 Definition Überzeit/Überstunden (Gleitzeit)

Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die die gesetzliche Höchst Arbeitszeit von 45h überschreitet. Demgegenüber geht es bei den Überstunden (Gleitzeit) um die Überschreitung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

5.4 Überstunden (Gleitzeit) (ohne höhere leitende Angestellte)

Wenn dringende Arbeiten oder ausserordentlicher Arbeitsanfall es erfordern, kann der Arbeitnehmer zur Leistung von mehr Stunden als seine üblicherweise geltende Arbeitszeit verpflichtet werden. Die gesetzliche Höchst Arbeitszeit von 45h muss eingehalten werden. Die geleisteten Überstunden werden 1:1 mit Freizeit ausgeglichen. Wenn ein Ausgleich nicht möglich ist, kann in Ausnahmefällen ein finanzieller Ausgleich 1:1 erfolgen. (Lohnabzug bei Minusstunden, Auszahlung der Überstunden).

5.5 Überstunden (Gleitzeit) höhere leitende Angestellte (Geschäftsleitung)

Überstunden (Gleitzeit) von höheren leitenden Angestellten sind mit den Lohnzahlungen und einer zusätzlichen Ferienwoche pauschal abgegolten. Es besteht darüber hinaus kein Anspruch auf Kompensation mit Freizeit gleicher Dauer oder auf finanzielle Abgeltung.

5.6 Überzeit

Durch die Einführung der Jahresarbeitszeit will die SAKK sofern es der betriebliche Ablauf zulässt - wenn immer möglich darauf verzichten, dass Überzeit geleistet werden muss. Sollte es in Ausnahmefällen trotzdem nötig sein, muss Überzeit vom jeweiligen Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden. Überzeit wird mit einem Lohnzuschlag von 25% abgegolten. Eine solche Anordnung muss schriftlich erfolgen. Eine Kopie der Anordnung (Email) hat an HR zu erfolgen.

5.7 Änderung des Beschäftigungsgrades

Ein Anspruch auf Reduktion oder Erhöhung des Beschäftigungsgrades besteht nicht.

5.8 Teilzeit

Die SAKK fördert grundsätzlich die Vereinbarung von Familie und Beruf und bietet Teilzeitstellen oder Jobsharing-Angebote an.

5.9 Homeoffice

Betreffend Homeoffice gilt das Homeoffice-Reglement (HR-55).

6 Externer Arbeitseinsatz

Die direkten Vorgesetzten entscheiden mit den Mitarbeitenden über externe Arbeitseinsätze und Teilnahme an Anlässen.

6.1 Spesen

Für die Spesenabrechnung gilt das Spesenreglement (HR-81).

6.2 Meetings

Bei Meetings gilt als Arbeitszeit:

- Reisezeit ab Abfahrt Bern bis Ankunft Bern. Wenn der Wohnort näher beim Zielort als Bern ist, ist die Reisezeit von dort zu bemessen.
- Bei Nachtreisen gilt 22.00 bis 07.00 Uhr als Freizeit.

Nicht als Arbeitszeit gelten:

- Im Zusammenhang mit Kongressen können ausgiebige Abendessen, Abend- oder Sportveranstaltungen und Ähnliches nicht als Arbeitszeit abgerechnet werden.
- Bei Mittagessen mit Lieferanten, Kunden oder internen Partnern sind mindestens 30 Minuten nicht als Arbeitszeit abzurechnen (private Mittagspause).

6.3 Weiterbildung

Betreffend Weiterbildungen gilt das Reglement Weiterbildung (HR-71).

7 Lohn

7.1 Allgemeines

Die Einreihung der Stellen richtet sich nach den Gehaltsklassen und -stufen des bernischen Kantonspersonals. Die SAKK verfolgt eine faire, anforderungsgerechte, markt- und leistungsbezogene, transparente Gehaltspolitik. Die Festlegung des Gehalts

erfolgt unter Berücksichtigung aller Umstände (Leistung, Qualifikation, Ausbildung, Anforderung, Verantwortung, Aufgaben, Alter) sowie der Rahmenbedingungen des Arbeitsmarkts.

7.2 Auszahlung

Die Auszahlung erfolgt monatlich jeweils am 20. des laufenden Monats oder am darauf folgenden Werktag. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit der Lohnzahlung Juni und Dezember ausbezahlt.

7.3 Lohnanpassung

Während des laufenden Geschäftsjahres erfolgen in der Regel keine Lohnanpassungen. Ausnahmen sind möglich, wenn neue Verantwortlichkeiten oder weitreichende Änderungen des Aufgabenbereiches erfolgen. Das Gehalt wird jeweils per Ende Dezember überprüft und sofern notwendig und angebracht angepasst. Auf entsprechende Anfrage kann ein Lohngespräch mit dem direkten Vorgesetzten und dem HR durchgeführt werden.

7.4 Familienzulagen

Für Kinder werden Familienzulagen ausgerichtet. Diese umfassen die Kinderzulage für Kinder bis zur Vollendung des 16. Altersjahres und die Ausbildungszulage für Kinder nach vollendetem 16. Altersjahr bis zum Abschluss oder Ausbildung, höchstens jedoch aber bis zur Vollendung des 25. Altersjahres. Ist das Kind erwerbstätig, so wird die Kinderzulage bis zum vollendetem 20. Altersjahr ausgerichtet. Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad voll entrichtet. (Höhe der Zulagen siehe HR-03).

8 Lohnabzüge

8.1 Unfallversicherung

- **Berufsunfall:**
Der Arbeitnehmer ist im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Risiken von Berufsunfällen obligatorisch versichert.
- **Nichtberufsunfall:**
Der Arbeitnehmer ist gegen die Risiken von Nichtberufsunfällen gemäss UVG obligatorisch versichert, sofern die wöchentliche Arbeitszeit 8 Std. oder mehr beträgt.

8.2 Krankentaggeldversicherung

Der Arbeitnehmer ist gegen Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit obligatorisch versichert. Taggeldleistungen siehe unter Punkt 11.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.

8.3 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden der SAKK sind obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität versichert. Ab einem Beschäftigungsgrad von 20% ist ein freiwilliger Beitritt in die Pensionskasse möglich. Betreffend Höhe der Eintrittsschwelle siehe Anhang HR-03. Befristete Anstellungen von weniger als 3 Monaten unterstehen nicht dem BVG.

9 Unfall und Krankheit

9.1 Meldung und Arztzeugnis

Krankheits-oder unfallbedingte Absenzen sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden. Ein Unfall muss zudem dem HR gemeldet werden (möglichst 1. Tag), damit ein Unfallformular ausgefüllt werden kann. Für Arbeitsausfälle bei Krankheit oder Unfall muss dem HR ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis vorgelegt werden. In Ausnahmefällen kann die Arbeitgeberin für jeden einzelnen Absenztage ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Arbeitsunfähigkeit jederzeit durch einen Vertrauensarzt überprüfen zu lassen.

9.2 Abwesenheit infolge Arztbesuch oder Therapie

Arztbesuche oder Therapien sollen möglichst ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Erfolgt der Arztbesuch oder die Therapie während der Arbeitszeit wird maximal 1 Std. an die Arbeitszeit angerechnet. Wird der Besuch des Arztes oder der Therapie an die Arbeitszeit angerechnet, darf an diesem Tag die Höchstarbeitszeit von 8.40 Std. nicht überschritten werden.

10 Ferien, Frei- und Feiertage, Urlaub

10.1 Allgemeines

Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeitende im Stundenlohn. Diese erhalten die Ferienentschädigung mit der monatlichen Lohnabrechnung ausbezahlt. Die Ferien werden unter Berücksichtigung eines geordneten Betriebsablaufs sowie der Bedürfnissen des Arbeitnehmers zwischen den Parteien festgelegt. Die Ferien müssen im Kalenderjahr bezogen werden, in dem sie anfallen. Die Übertragung von Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr erfolgt nur in Absprache mit dem Vorgesetzten. Eine Auszahlung der Ferien ist aus gesetzlichen Gründen nicht möglich. Bei Ein- und Austritten unter dem Jahr werden die Ferien pro rata temporis gewährt. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann ausnahmsweise der Ferienanspruch in Geld entschädigt werden, wenn dieser aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden kann. Wurden zu viele Ferien bezogen, erfolgt ein Lohnabzug.

10.2 Ferienanspruch

- bis und mit 49. Altersjahr 25 Ferientage
- bis und mit 59. Altersjahr 30 Ferientage
- ab 60. Altersjahr 32 Ferientage

10.3 Zusätzliche Ferien

Mitarbeitende haben die Möglichkeit zusätzlich Ferien zu beziehen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Eine zusätzliche Ferienwoche bei Reduktion des Monatssalärs um 2,2%.
- Eine zusätzlichen Ferienwoche bei Erhöhung der Jahresarbeitszeit um die wöchentliche Sollarbeitszeit (Bsp.: Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% müssen 42 Arbeitsstunden verteilt auf die Arbeitswochen mehr geleistet werden).

Diese Optionen sind Anfang Jahr dem HR zu melden und sind nach deren Bewilligung für das gesamte Kalenderjahr gültig.

10.4 Kürzung der Ferien

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. Eine Kürzung der Ferien wird nicht vorgenommen, wenn der Arbeitsausfall höchstens 2 Monate pro Kalenderjahr beträgt und auf Krankheit, Unfall oder Dienstleistung in der Armee, Zivildienst oder Gesamtverteidigung zurückzuführen ist. Bei Dienstleistung in der Armee oder Zivildienst wird dabei nur die einen Monat übersteigende Dauer angerechnet. Bezahlter Geburtsurlaub ist nicht anzurechnen. Während einem unbezahlten Urlaub besteht kein Ferienanspruch.

10.5 Frei- und Feiertage

Als Feiertage und arbeitsfreie Tage gelten:

<u>Anlass</u>	<u>freie Zeit</u>
• 1. Januar Neujahrstag	ganzer Tag
• 2. Januar Berchtoldstag	ganzer Tag
• Gründonnerstag	1 Stunde
• Karfreitag	ganzer Tag
• Ostermontag	ganzer Tag
• Tag vor Auffahrt	1 Stunde
• Auffahrt	ganzer Tag
• Pfingstmontag	ganzer Tag
• 31. Juli Tag vor Bundesfeiertag	1 Stunde
• 1. Aug. Bundesfeiertag	ganzer Tag
• Zibelemärit	2 Stunden
• 24. Dez. Heiliger Abend	halber Tag (Nachmittag)
• 25. Dez. Weihnachten	ganzer Tag
• 26. Dez. Stephanstag	ganzer Tag
• 31. Dez. Silvester	halber Tag (Nachmittag)

Für Mitarbeitende welche Teilzeit beschäftigt sind, besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

10.6 Treueprämie/ Dienstaltersgeschenk

Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach 10 Dienstjahren und danach nach jeweils 5 weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen 5 Jahre massgebend.

Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von 5 Arbeitstagen.

10.7 Unbezahlter Urlaub

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Unbezahlter Urlaub kann, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, durch entsprechenden Antrag hin durch die Abteilungsleitung und die Direktion gewährt werden. Minimal 1 Monat maximal 6 Monate.

Während der Dauer des unbezahltenurlaubes besteht kein Ferienanspruch und Lohnanspruch und der Anteil 13. Monatslohn wird verhältnismässig gekürzt.

Wird während des unbezahltenurlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung) gewünscht, muss der Arbeitnehmer folgende Leistung erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat; die Arbeitnehmerbeiträge
- bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat; die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse für die ganze Urlaubsdauer.

Die Nicht-Berufsunfallversicherung ist ab dem 30. Abwesenheitstag sistiert, kann aber gegen Bezahlung einer entsprechenden Prämie während max. 180 Tagen weitergeführt werden. (Abredeversicherung). Eine Nicht-Berufsunfallversicherung ist obligatorisch, sofern nicht die Abredeversicherung abgeschlossen wird muss diese in der privaten Krankenkasse mitversichert werden.

10.8 Jugend & Sport oder ähnliche Organisationen

Pro Jahr besteht ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche pro Dienstjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung. Ein entsprechendes Gesuch ist an die Abteilungsleitung zu richten.

10.9 Bezahlte Kurzurlaube

Der Arbeitnehmer erhält bei folgenden Ereignissen Urlaub, ohne dass ihm deswegen das Gehalt gekürzt wird oder diese Tage an die Ferien oder Feiertage angerechnet werden. Bezahlte Kurzurlaube können nur auf vorgängiges (mündliches) Gesuch hin durch die vorgesetzte Stelle bewilligt werden. Rückwirkend werden keine bezahlten Kurzurlaube gewährt. Für Teilzeitangestellte gelten die unten genannten Zeiten im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

<u>Anlass</u>	<u>bezahlte Arbeitszeit</u>
• Eigene Trauung	2 Tage
• Trauung der Kinder, Eltern oder Geschwister	1 Tag
• Geburt des eigenen Kindes (Vater)	10 Tage
• Plötzliche oder schwere Erkrankung von Familienangehörigen, wenn erste Pflege geleistet oder organisiert werden muss	bis 3 Tage
• Todesfall: Lebenspartner, eigenes Kind	4 Tage
• Todesfall: Eltern	2 Tage
• Todesfall: Geschwister, Eltern von Lebenspartner, Geschwister von Lebenspartner, Grosseltern	1 Tag
• Todesfall: sonstigen nahestehenden Personen	½ Tag

Anstellungsreglement	HR-02
-----------------------------	--------------

- Umzug 2 Tage
- Militärische Rekrutierung oder Inspektion 1 Tag
- Gerichtsvorladung: die notwendige Zeit als Zeuge oder Angeklagter bei Freispruch. Keine Zeitgutschrift, wer als Angeklagter schuldig gesprochen wird.
- Höhere Fachprüfungen und Berufsprüfungen (höchstens 5 Tage innerhalb eines Jahres) je 1 Tag

11 Lohnfortzahlung

11.1 Allgemeines

Für die Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall ist die SAKK versichert. Dies gilt für alle Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 20%. Ohne anders lautende Vereinbarung besteht für die Personen nach Vollendung des 70. Altersjahres kein Leistungsanspruch.

11.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Längstens während 730 Tagen

100% des Bruttolohns, wenn ohne eigenes Verschulden wegen Unfall oder Krankheit an Arbeitsleistung verhindert:

- im 1. Anstellungsjahr, inkl. Probezeit 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr 2 Monate
- ab 4. Anstellungsjahr 3 Monate
- ab 10. Anstellungsjahr 4 Monate
- ab 15. Anstellungsjahr 5 Monate
- ab 20. Anstellungsjahr 6 Monate

jeweils pro Anstellungsjahr.

Danach: 80% des Bruttolohns, längsten während 730 Tagen

Wer eine Risikosportart betreibt muss mit Kürzungen der Leistungen rechnen, siehe hierzu: <http://www.suva.ch/startseite-suva/praevention-suva/sichere-freizeit-suva/wagnisse-suva.htm>

11.3 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft und Niederkunft

Anlässlich einer Geburt wird den Mitarbeiterinnen ein Urlaub von

- 14 Wochen (98 Tage) im 1. + 2. Anstellungsjahr
- 16 Wochen (112 Tage) ab dem 3. Anstellungsjahr

gewährt. Das Gehalt wird zu 100% des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der 9 Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichteten Lohnes berechnet.

Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

In besonderen Fällen, beispielsweise nach einer Frühgeburt, kann der Urlaub unterbrochen werden. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

Mitarbeiterinnen haben nach der Geburt auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

12 Militär- und Zivilschutz

12.1 Allgemeines

Sofern das Arbeitsverhältnis länger als 3 Monate gedauert hat, bezahlt die Arbeitgeberin bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischem Militär- oder Zivildienst in der Schweiz, den vollen Lohn bis zu 4 Wochen innerhalb eines Kalenderjahres. Bei einer kürzeren Anstellungsdauer oder eine 4 Wochen übersteigenden Dienstleistung kann die Arbeitgeberin die Lohnauszahlung von einer Mindestdauer der Anstellung nach der Dienstleistung abhängig machen.

13 Betriebsanlässe

13.1 Allgemeines

In der Regel findet einmal im Jahr ein Betriebsausflug statt. Die Teilnahme ist von allen Mitarbeitenden erwünscht, sofern es der betriebliche Ablauf zulässt. Mitarbeitende die nicht teilnehmen, arbeiten während dieser Zeit regulär. (ausgenommen Teilzeitmitarbeitende).

Bei von der SAKK offiziellen organisierten Anlässen kann während der Bürozeit von 08.00 bis 17.00 Uhr die entsprechende Zeit (maximal 8.40 Std.) als Arbeitszeit verbucht werden. Die Teilnahme an Anlässen, die von Mitarbeitenden privat organisiert werden, wie bspw. Geburtstags-, Beförderungs- und Austrittsapèros oder Ähnlichem erfolgen in der Freizeit und es kann keine Arbeitszeit geltend gemacht werden.

14 Weiterbildung

Die SAKK befürwortet die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden. Sie erleichtert daher zeitlich und finanziell den Besuch entsprechender Veranstaltungen und Kurse, soweit diese im unternehmerischen Interesse und Budget liegen. Im Weiteren gilt das Reglement Weiterbildung (HR-71).

15 Beratung und Information

15.1 Informationsquellen

Die SAKK als Arbeitgeberin nimmt ihre Informationspflicht sehr ernst und informiert die Mitarbeitenden laufend und aktuell mit Hilfe von verschiedenen Hilfsmittel. (Infomeeting, Abteilungssitzung, SAKK Newsletter, Intranet oder per E-mail).

15.2 Diversity Management

Diversity Management nach dem Motto „Vielfalt konstruktiv nutzen“ soll in der SAKK umgesetzt und genutzt werden. Diversity Management toleriert nicht nur die individuelle Verschiedenheit der Mitarbeitenden, sondern hebt diese im Sinne einer positiven Wertschätzung besonders hervor und versucht sie für den Unternehmenserfolg nutzbar zu machen. Die Ziele von Diversity Management sind es, eine produktive Gesamtatmosphäre im Unternehmen zu erreichen, soziale Diskriminierungen von Minderheiten zu verhindern und die Chancengleichheit zu verbessern. Dabei steht aber nicht die Minderheit selbst im Fokus, sondern die Gesamtheit der Mitarbeiter in ihren Unterschieden und Gemeinsamkeiten. Bei den Unterschieden handelt es sich zum einen um die äusserlichen wahrnehmbaren Unterschiede, von denen die wichtigsten Geschlecht, Ethnie, Alter und

Behinderung sind, zum anderen um subjektive Unterschiede wie die sexuelle Orientierung, Religion und Lebensstil.

15.3 Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz verletzt die Persönlichkeit und die Würde der Betroffenen und findet bei der SAKK weder Platz noch wird sie toleriert. Ansprechstelle für Beratung oder Hilfe ist HR.

15.4 Gesundheit

Die SAKK als Arbeitgeberin ergreift die nötigen Massnahmen zur Arbeitssicherheit und fördert den Erhalt der Gesundheit der Mitarbeitenden.

Das Gesundheitsmanagement umfasst folgende Massnahmen:

- Gesundheitsfördernde Angebote für Mitarbeitende (Gesundheitsförderung).
- Massnahmen bei übermässigen psychischen und physischen Belastungen (Prävention).
- Das Gespräch mit Mitarbeitenden, bei denen sich gesundheitliche Beeinträchtigungen abzuzeichnen beginnen (Anwesenheitsmanagement).
- Die Unterstützung erkrankter oder verunfallter Mitarbeitender auf ihrem Weg zurück in den Arbeitsprozess (Eingliederungsmanagement).

16 Schlussbestimmungen

Das vorliegende Anstellungsreglement ist integrierender Bestandteil der Einzelarbeitsverträge.

Die Direktion und die Geschäftsleitung können jederzeit Änderungen und Anpassungen des Anstellungsreglements beantragen; die Genehmigung liegt beim Vorstand.

Im Weiteren gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Dieses Anstellungsreglement wurde am 11. Februar 2015 vom Vorstand genehmigt und tritt per 01. März 2015 in Kraft.