



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

# Personalverordnung

**Ausgabe 07/2022**

Im Zweifelsfall ist die deutsche Version massgebend.

Der Rat der Evangelisch-reformierten Kirche Schweiz EKS beschliesst gestützt auf Art. 27 des Finanzreglements vom 15. Juni 2021 die folgende Personalverordnung.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 **Zweck**

Zweck <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Grundsätze der Personalpolitik der EKS und die Anstellungsbedingungen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

<sup>2</sup> Sie gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der EKS.

### Art. 2 **Anwendbare Vorschriften**

Anwendbare Vorschriften Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse sind die einschlägigen Vorschriften in nachstehender Reihenfolge anzuwenden:

- a) zwingende Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Rechts, insbesondere OR Art. 319 bis 343 (der Einzelarbeitsvertrag) sowie des Mitwirkungsgesetzes (SR 822.14) und des Arbeitsgesetzes samt Verordnungen (SR 822.11),
- b) Einzelarbeitsvertrag samt Anhängen und vorliegender Personalverordnung,
- c) dispositive Bestimmungen des Obligationenrechts und anderweitiger arbeitsrechtlicher Erlasse.

### Art. 3 **Grundsätze**

Grundsätze <sup>1</sup> Die Personalpolitik basiert auf der Verfassung der EKS.

<sup>2</sup> Die EKS schützt die persönliche Integrität ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

## II. Anstellungsbedingungen

### Art. 4 **Arbeitsvertrag**

Arbeitsvertrag <sup>1</sup> Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Darin sind mindestens geregelt:

- a) der Beginn des Arbeitsverhältnisses und, bei befristeten Arbeitsverhältnissen, der Endtermin,
- b) der Beschäftigungsgrad,
- c) der Tätigkeitsbereich,
- d) die Funktionsstufe,
- e) der vereinbarte Jahreslohn oder der vereinbarte Stundenlohn mit Ferien- und Feiertagszuschlag.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitpensen legen die Vorgesetzten die Arbeitszeiten gemeinsam mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer fest. Sie sind Bestandteil des Stellenbeschriebs.

<sup>3</sup> Der Stellenbeschrieb ist Beilage des Anstellungsvertrages.

#### Art. 5 Probezeit

<sup>1</sup> Als Probezeit gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses. Probezeit

<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

#### Art. 6 Kündigung

<sup>1</sup> Die Fristen bei ordentlicher Kündigung sind: Kündigung

während der Probezeit	7 Tage auf das Ende einer Arbeitswoche
im 1. Anstellungsjahr	1 Monat zum Monatsende
ab dem 2. Anstellungsjahr	3 Monate zum Monatsende
ab dem 10. Anstellungsjahr	4 Monate zum Monatsende

<sup>2</sup> Erfolgen Kündigungen aufgrund organisatorischer Massnahmen, werden die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bei der Stellensuche unterstützt. Insbesondere wird Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

#### Art. 7 Fristlose Kündigung

Beim Vorliegen wichtiger Gründe kann das Arbeitsverhältnis fristlos gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses für die kündigende Partei nach Treu und Glauben unzumutbar macht. Fristlose Kündigung

#### Art. 8 Form der Kündigung

Die Kündigung erfolgt schriftlich. Form der Kündigung

#### Art. 9 Mahnung

Vor einer Kündigung durch die Arbeitgeberin aus Gründen, die von der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer persönlich zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten usw.), ist zwischen den beiden Parteien darüber ein Gespräch zu führen. Von diesem Gespräch ist eine Notiz zuhanden des Personaldossiers zu erstellen. Mahnung

#### Art. 10 Eintritt ins Rentenalter

Der unbefristete Einzelarbeitsvertrag erlischt ohne weiteres auf den Zeitpunkt der Erreichung des ordentlichen Rentenalters im Sinne der Alters- und Hinterbliebenenversicherung. Einer vorausgehenden Kündigung bedarf es in diesem Eintritt ins Rentenalter

Fall nicht. Eine Weiterarbeit nach Erlöschen ist mit separatem Vertrag zu regeln.

#### Art. 11 **Aufhebungsvertrag**

Aufhebungsvertrag

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis ungeachtet der übrigen Bestimmungen jederzeit aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

#### Art. 12 **Besoldung**

Besoldung

<sup>1</sup> Die Besoldung erfolgt gemäss Finanzreglement auf der Basis von Funktionsstufen und Lohnbändern.

<sup>2</sup> Der Rat entscheidet über einen Teuerungsausgleich und ein Gesamtbudget für individuelle Lohnerhöhungen. Ein Teuerungsausgleich wird allen Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsverhältnis gewährt.

<sup>3</sup> Die im Finanzreglement definierten Funktionsstufen, Lohnbänder und zusätzliche Einstufungskriterien sind den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zugänglich.

#### Art. 13 **Auszahlung**

Auszahlung

Die Auszahlung des Lohnes erfolgt in 13 Monatsraten. Die 13. Rate wird zur Hälfte im Juni und zur Hälfte im Dezember ausbezahlt, bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses pro rata temporis beim Austritt.

#### Art. 14 **Treueprämien**

Treueprämien

Gemäss Art. 26 des Finanzreglement wird nach 10, 15, 20, 25 usw. Anstellungsjahren jeweils eine einmalige Treueprämie von CHF 2'000 gezahlt oder es werden einmalig fünf zusätzliche Urlaubstage gewährt. Teilzeitmitarbeitenden wird die Treueprämie pro rata temporis ausbezahlt oder die Urlaubstage werden pro rata temporis gewährt.

#### Art. 15 **Anstellung im Stundenlohn**

Anstellung im Stundenlohn

<sup>1</sup> Zur Ermittlung des Stundenlohns wird der auf Basis der Lohnbänder bestimmte Jahreslohn durch die jährliche Bruttoarbeitszeit von 2'184 Stunden dividiert.

<sup>2</sup> Die Ferien- und Feiertagsentschädigung wird zusätzlich zum Stundenlohn gemäss einzelarbeitsvertraglicher Vereinbarung gewährt und ist in jeder Lohnabrechnung betragsmässig gesondert aufzuführen.

<sup>3</sup> Der auf die Ferien und Feiertage entfallende Lohnanspruch wird wie folgt abgegolten:

- a) bei Anspruch auf 25 Ferientagen: 10.64 % + Feiertagszuschlag 2,5 %
- b) bei Anspruch auf 27 Ferientagen: 11,59 % + Feiertagszuschlag 2,5 %

c) bei Anspruch auf 30 Ferientagen: 13,04 % + Feiertagszuschlag 2,5 %

<sup>4</sup> Weitere Ansprüche bestehen nicht.

#### Art. 16 Funktionszulagen und Prämien

Funktionszulagen und Prämien stellen freiwillige Zahlungen der Arbeitgeberin dar. Sie begründen auch dann keinerlei Rechtsanspruch der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, wenn die Zahlungen während mehrerer aufeinander folgender Jahre vorbehaltlos ausgerichtet werden.

Funktionszulagen  
und Prämien

#### Art. 17 Kinderzulagen

<sup>1</sup> Die Höhe der Kinder- und Ausbildungszulagen bemisst sich nach den kantonalen Ansätzen. Wer für seine Tätigkeit für die EKS zu einer Kinder- und Ausbildungszulage (Art. 7 Abs. 1 FamZG) oder einer Differenzzulage (Art. 7 Abs. 2 FamZG) berechtigt ist, erhält von der Arbeitgeberin eine zusätzliche Zulage von CHF 150 pro Kind und Monat. Dieser Zuschlag wird prozentual gemäss dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Kinderzulagen

<sup>2</sup> Der Anspruch auf eine zusätzliche Zulage nach Abs. 1 besteht auch für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, deren Anspruch auf Familienzulagen (sowie zusätzliche Zulage) wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht zum Zuge kommt.

<sup>3</sup> Diese Zulage wird prozentual gemäss dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet und in der Abrechnung als Lohnbestandteil ausgewiesen.

#### Art. 18 Spesenersatz

Der Auslagen- und Aufwendungsersatz wird in der Spesenverordnung der EKS geregelt.

Spesenersatz

#### Art. 19 Arbeitsort

<sup>1</sup> Der Arbeitsort aller Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist die Geschäftsstelle in Bern.

Arbeitsort

<sup>2</sup> Die oder der Vorgesetzte kann auf Antrag der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers mobiles Arbeiten bis zu maximal 40% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bewilligen.

<sup>3</sup> Voraussetzung für eine mobile Arbeitsform ist, dass die Anwesenheit in der Geschäftsstelle für die Art der Arbeit nicht zwingend ist und die Aufgabenerfüllung in gleicher Qualität und Effizienz wie in der Geschäftsstelle sichergestellt ist.

<sup>4</sup> Die genauen Bedingungen werden in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt, insbesondere werden darin die üblichen Arbeitstage für mobiles Arbeiten,

die Erreichbarkeit, die Kommunikation, die technischen Voraussetzungen und sicherheitsrelevante Anforderungen festgelegt.

<sup>5</sup> Regelmässiges mobiles Arbeiten im Ausland ist nicht vorgesehen.

<sup>6</sup> Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die für ihren Arbeitsweg 50 Minuten und mehr mit der Bahn reisen, können im Rahmen der vereinbarten mobilen Arbeitszeit bis zu 60% der Bahnreisezeit als mobile Arbeitszeit nutzen. Dies geschieht im Rahmen der täglichen Arbeitszeiterfassung und ist in keinem Fall pauschal anzuwenden.

#### Art. 20 **Wöchentliche Arbeitszeit**

Wöchentliche Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche.

#### Art. 21 **Tägliche Arbeitszeit**

Tägliche Arbeitszeit

<sup>1</sup> Es wird in einem Gleitzeitmodell gearbeitet. Die Blockzeiten mit Anwesenheitspflicht sind Montag bis Freitag 9.00 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr.

<sup>2</sup> Die Arbeit ist innerhalb der Grenzen der gesetzlichen Tagesarbeit an den Werktagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten.

<sup>3</sup> Diese Arbeitszeiten gelten unabhängig davon, ob die Arbeit in der Geschäftsstelle erfolgt oder ob mobiles Arbeiten vereinbart wurde.

<sup>4</sup> Abweichungen von der in Abs. 2 festgelegten Arbeitszeit können angeordnet werden, wenn die Erbringung der Leistung erforderlich ist.

<sup>5</sup> Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind dazu nur so weit verpflichtet, als sie die Leistung zu erbringen vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

<sup>6</sup> In Ausnahmefällen ist es möglich, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit ihren Vorgesetzten abweichende Arbeitszeiten vereinbaren, wenn dies die betrieblichen Abläufe nicht behindert. Insbesondere wenn dies die Vereinbarkeit von Familie und Beruf fördert, ist der Antrag wohlwollend zu überprüfen. Nacht- und Sonntagsarbeit kann nicht vereinbart werden.

<sup>7</sup> Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin kann für besondere Tage für die gesamte Geschäftsstelle die Anwesenheitspflicht aufheben. Zur Kompensation von Überstunden können die Vorgesetzten für einzelne Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer die Anwesenheitspflicht aufheben.

<sup>8</sup> Die minimale Mittagspause beträgt 30 Minuten bei Arbeitszeiten über sieben Stunden.

## Art. 22 Gleitzeitsaldo

<sup>1</sup> Der Gleitzeitsaldo darf bei einem 100 %-Pensum Ende Monat –20 und +42 Stunden nicht unter- bzw. überschreiten. Für Teilzeitpensen gelten die Ansätze pro rata temporis. Grössere Abweichungen müssen durch die Vorgesetzten genehmigt werden. Gleitzeitsaldo

<sup>2</sup> Mehrarbeit wird im Grundsatz nicht ausbezahlt, sondern kompensiert. Sie kann jedoch auf Antrag der Vorgesetzten in begründeten Fällen durch Entscheid der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters unter Ansatz des Nettostundensatzes entschädigt werden.

<sup>3</sup> Vorgesetzte und Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer achten gemeinsam darauf, Überstunden frühzeitig und kontinuierlich abzubauen. Überzeiten dürfen nur nach Rücksprache mit den Vorgesetzten geleistet werden.

<sup>4</sup> Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer dürfen nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über das im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden. Entstehen im Lauf von vier Monaten mehr als 100 Mehrstunden, sind der Beschäftigungsgrad und die Aufgabenzuteilung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

## Art. 23 Pikettdienst

Müssen sich die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer für eventuelle Einsätze zur Verfügung halten, wird pro halbem Tag jeweils eine Stunde als Arbeitszeit gerechnet. Pikettdienst

## Art. 24 Überzeiten und Sonntagsarbeit

<sup>1</sup> Die gesetzlichen Zuschläge für Überzeiten oder Sonntagsarbeit werden durch Zeitzuschläge abgegolten. Überzeiten und Sonntagsarbeit

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erfassen diese Zeiten zusätzlich zu der geleisteten Arbeitszeit.

## Art. 25 Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle

Es wird eine Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle geführt. Diese wird von der direkten Vorgesetzten oder vom direkten Vorgesetzten monatlich visiert. Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle

## Art. 26 Präsenzpflicht während der Sitzungen des Rates

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im Rat eine Vorlage zu vertreten haben, stehen während der Dauer der Ratssitzungen auf Abruf in der Geschäftsstelle zur Verfügung. Präsenzpflicht während der Sitzungen des Rates

## Art. 27 **Abweichungen vom gewöhnlichen Arbeitsort für ausserordentliche Einsätze**

Abweichungen Arbeitsort

<sup>1</sup> Bei mehrtägigen Einsätzen ausserhalb der Geschäftsstelle wird die effektive Arbeitszeit inklusive der Fahrtzeit bis zu maximal 12 Stunden pro Tag entschädigt.

<sup>2</sup> Ist die Reisezeit zu eintägigen Einsätzen länger als die übliche Reisezeit zwischen Wohnort und Geschäftsstelle der EKS, wird die Differenz als Arbeitszeit angerechnet. Ist die Reisezeit kürzer, kann sie nicht angerechnet werden. Die gesetzlichen Mindestpausen werden nicht zur Arbeitszeit angerechnet.

## Art. 28 **Arbeitszeitregelung für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in höheren Lohnstufen**

Arbeitszeitregelung höhere Lohnstufen

<sup>1</sup> Für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in die Lohnstufen 5S und höher eingestuft sind, steht die Aufgabenerfüllung im Vordergrund. Die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit von 42 Stunden sowie die oben stehenden Weisungen gelten deshalb als Leitlinie.

<sup>2</sup> Zur Kompensation für die geleistete Arbeit über die wöchentliche Arbeitszeit hinaus erhalten die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, für die Abs. 1 gilt, pauschal fünf zusätzliche Urlaubstage im Jahr. Der Anspruch gilt pro rata temporis. Der Bezug der zusätzlichen Urlaubstage richtet sich nach Art. 33 dieser Personalverordnung.

<sup>3</sup> Wochenendeinsätze können in Absprache mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter mit einzelnen Arbeitstagen kompensiert werden (pro Wochenende ein Arbeitstag).

## Art. 29 **Kurzpausen**

Kurzpausen

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben Anspruch auf eine Vormittags- und Nachmittagspause von je 15 Minuten. Diese Kurzpausen sind in der einzelarbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit inbegriffen.

## Art. 30 **Arztbesuche**

Arztbesuche

Arztbesuche und Therapien etc. finden nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit statt. Wird aufgrund eines Arzt- oder Therapiebesuches die tägliche Sollarbeitszeit unterschritten, so wird die Differenz als bezahlte Abwesenheit eingetragen.

## Art. 31 **Teilweise Arbeitsunfähigkeit**

Teilweise Arbeitsunfähigkeit

Teilweise Arbeitsunfähigkeit muss durch ärztliches Zeugnis belegt werden. Wird durch teilweise Arbeitsunfähigkeit die tägliche Sollarbeitszeit unterschritten, so wird die Differenz als bezahlte Abwesenheit eingetragen. Der Eintrag darf pro Tag den Anteil der belegten Arbeitsunfähigkeit nicht übersteigen.



## Art. 32 **Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr, basierend auf einem 100 %-Pensum, beträgt: Ferienanspruch

- a) 27 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- b) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
- c) 27 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird,
- d) 30 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in Teilzeit arbeiten, gilt der Anspruch pro rata temporis.

## Art. 33 **Ferienbezug**

<sup>1</sup> Der Ferienbezug wird nach Absprache mit den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern von der Arbeitgeberin festgelegt, wobei im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten den Wünschen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer Rechnung getragen wird. Ferienbezug

<sup>2</sup> Die Ferien sind grundsätzlich während des den Anspruch begründenden Kalenderjahres zu beziehen. Werden die Ferien aufgeteilt, so müssen sie eine Periode von mindestens zwei aufeinander folgenden Wochen enthalten. Nicht bezogene Ferien sollen bis spätestens Ende März des folgenden Kalenderjahres bezogen werden.

<sup>3</sup> Ärztlich bescheinigte Krankheitstage werden nicht als Ferientage gezählt.

## Art. 34 **Kürzung des Ferienanspruchs**

Bei Arbeitsabwesenheit infolge

- a) obligatorischen Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes,
- b) Krankheit und Unfalls,
- c) sonstiger Gründe, die in der Person der Arbeitnehmerinnen oder der Arbeitnehmer liegen (eingeschlossen die unter Art. 36 bis 39 genannten Abwesenheiten),

Kürzung des Ferienanspruchs

bis insgesamt zwei Monate im Kalenderjahr (bei Schwangerschaft bis insgesamt drei Monate pro Kalenderjahr, ohne Berücksichtigung des gesetzlichen Mutterschaftsurlaubs) wird der Ferienanspruch nicht gekürzt, anschliessend für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel.

Ferienanspruch  
bei Kündigung

### Art. 35 **Ferienanspruch bei Kündigung**

<sup>1</sup> Wird der Arbeitsvertrag gekündigt, bevor eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer die Ferien bezogen hat, werden ihnen diese grundsätzlich vor dem Austritt gewährt.

<sup>2</sup> Wenn mehr Ferientage zu beziehen sind, als verfügbare Arbeitstage übrig bleiben, oder wo vorrangige Interessen der einen oder anderen Partei den Ferienbezug verunmöglichen, ist der Ferienanspruch finanziell, d.h. im Umfang des darauf entfallenden Lohnes unter Ansatz des Nettostundensatzes, abzugelten.

<sup>3</sup> Wird der Arbeitsvertrag vor Ablauf des Zeitraumes aufgelöst, für welchen die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer bereits Ferien bezogen hat, so ist im Umfang der zu wenig geleisteten Arbeitstage ein Lohnabzug zulässig, es sei denn, der Ferienbezug sei auf Anordnung der Arbeitgeberin erfolgt.

Bezahlte Urlaubstage

### Art. 36 **Bezahlte Urlaubstage**

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern haben ohne Anrechnung auf die Ferien und ohne Lohnabzug zusätzlich Anspruch auf folgende Urlaubstage:

Ereignis	Bezahlter Urlaub pro Ereignis
a) Für die Erfüllung gesetzlicher Pflichten als Bürgerin und Bürger	Notwendige Zeit gemäss Aufgebot, die Lohnfortzahlung erfolgt gemäss Art. 42
b) Für die Betreuung erkrankter Kinder bis 15 Jahren	Notwendige Zeit, in Absprache bis 5 Tage pro Ereignis; die Lohnfortzahlung erfolgt gemäss Art. 42
c) Für die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger und nahe stehender Personen	Notwendige Zeit, in Absprache bis 5 Tage pro Ereignis jedoch maximal 10 Tage pro Jahr
d) Für die Erledigung dringender und unaufschiebbarer Familienangelegenheiten, die die Anwesenheit der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers erfordern	Notwendige Zeit, in Absprache bis 3 Tage pro Ereignis
e) Für die eigene Eheschliessung	2 Tage, bei Teilzeit pro rata temporis
f) Für die Teilnahme an der Trauung von Kindern, Eltern, Geschwistern und als Trauzeugin oder Trauzeuge	1 Tag, wenn das Ereignis auf einen üblichen Arbeitstag fällt
g) Beim Tod der Ehepartnerin oder des Ehepartners bzw. der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern	Bis 5 Tage; bei Teilzeit pro rata temporis

- h) Bei Todesfällen (in anderen Fällen als g): Zur Teilnahme an der Trauerfeier, Besorgung mit dem Tod verbundener Formalitäten und der Vorbereitung sowie dem Abhalten der Trauerfeier für eine nahe stehende Person In Absprache bis 2 Tage pro Ereignis; wenn das Ereignis auf einen üblichen Arbeitstag fällt, sonst bei Teilzeit pro rata temporis
- i) Bei Wohnungswechsel 1 Tag

<sup>2</sup> Pro Kalenderjahr können für ein 100 %-Pensum maximal 10 bezahlte Urlaubstage gemäss Buchstaben d) bis i) bezogen werden.

<sup>3</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die Arbeitgeberin unabhängig von den anderweitig bezahlten Urlaubstagen maximal 12 bezahlte Urlaubstage pro Kalenderjahr gewähren, bei Teilzeit pro rata temporis. Erfordert die Ausübung des Amtes weitergehende Abwesenheit, beschliesst die Arbeitgeberin abweichende Regelungen. Es können verhältnismässige Gehaltskürzungen erfolgen oder die Abgabe der Entschädigung des öffentlichen Amtes vereinbart werden.

#### Art. 37 **Jugendurlaub**

Für den Jugendurlaub nach OR 329e gewährt die Arbeitgeberin die Lohnfortzahlung. Jugendurlaub

#### Art. 38 **Familienurlaub**

<sup>1</sup> Eine Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen zum vertraglich festgesetzten Lohn. Familienurlaub

<sup>2</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird der Lohn im Umfang der gesetzlichen Leistungen fortgezahlt.

<sup>3</sup> Ein Arbeitnehmer hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen (bei Teilzeitpensen pro rata temporis). Dieser kann während eines Jahres ab der Geburt des Kindes auch in einzelnen Tagen bezogen werden.

<sup>4</sup> Die EO-Entschädigungen fallen entsprechend den Lohnzahlungen an die Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben über den Anspruch in akuten Situationen aus Art. 329h OR und Art. 36 Abs. 1 lit. c hinaus Anspruch auf fünf bezahlte Urlaubstage pro Kalenderjahr zur Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger.

<sup>6</sup> Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die im Hinblick auf oder im Rahmen einer Adoption ein Kind bei sich aufnehmen, haben Anspruch auf zehn bezahlte Urlaubstage (bei Teilzeitpensen pro rata temporis), sofern sie nicht mit

der Mutter oder dem Vater des Kindes verheiratet sind, in eingetragener Partnerschaft leben oder eine faktische Lebensgemeinschaft führen. Der Urlaub kann während eines Jahres nach der Adoption eines Kindes auch in einzelnen Tagen bezogen werden.

#### Art. 39 **Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub

Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten kann die Arbeitgeberin unbezahlten Urlaub gewähren.

#### Art. 40 **Kurzabsenzen**

Kurzabsenzen

Für kurze Abwesenheiten zur Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten können die direkten Vorgesetzten die Anwesenheitspflicht während der Blockzeit aufheben.

#### Art. 41 **Feiertage**

Feiertage

<sup>1</sup> Für die im Kanton Bern anerkannten gesetzlichen Feiertage erfolgt bei den im Monatslohn beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer kein Lohnabzug.

<sup>2</sup> Für Feiertage, die auf ein Wochenende oder einen üblicherweise arbeitsfreien Tag fallen, werden über Art. 32 hinaus keine weiteren Ferientage gewährt.

### III. Soziale Sicherheit, Versicherungen

#### Art. 42 **Lohnfortzahlung im Krankheitsfall**

Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

<sup>1</sup> Für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung.

<sup>2</sup> Während Krankheit deckt die Arbeitgeberin in Anwendung der „Berner Skala“ den Lohnausfall zu 100% für die folgende Dauer:

Im 1. Dienstjahr 3 Wochen

Im 2. Jahr 1 Monat

Im 3. Und 4. Jahr 2 Monate

10. bis 14. Jahr 4 Monate

15. bis 19. Jahr 5 Monate

20. bis 25. Jahr 6 Monate

26. bis 29. Jahr 7 Monate

30. bis 34. Jahr 8 Monate

Ab 35. Jahr 9 Monate

<sup>3</sup> In der Probezeit deckt die Arbeitgeberin den Lohnausfall während der ersten zehn Tage.

<sup>4</sup> Anschliessend werden die Leistungen der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung vergütet: ab dem 61. Krankheitstag während höchstens weiterer 660 Tage 80 % des Lohnes.

<sup>5</sup> Die Prämien der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung werden von der Arbeitgeberin gezahlt.

<sup>6</sup> Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, kann die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer auf Antrag hin in die Einzelversicherung der Krankentaggeldversicherung übertreten.

<sup>7</sup> Die Krankheit ist der Arbeitgeberin unverzüglich, d.h. möglichst am ersten Krankheitstage, bis 12.00 Uhr, mitzuteilen. Dauert die Krankheit mehr als eine Arbeitswoche, so hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist innerhalb von drei Tagen eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen.

<sup>8</sup> Die Arbeitgeberin kann im Krankheitsfall ein vertrauensärztliches Zeugnis verlangen.

#### **Art. 43 Unfallversicherung und Lohnfortzahlung bei Unfall**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin versichert die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten und – soweit sie mindestens für acht Arbeitsstunden pro Woche angestellt sind – auch gegen Nichtberufsunfälle.

Unfallversicherung und Lohnfortzahlung bei Unfall

<sup>2</sup> In Bezug auf die Lohnfortzahlung werden Unfälle Krankheiten gleichgestellt (Art. 392 OR). Vorbehalten bleiben Besserstellungen durch das Gesetz oder die Bestimmungen der Unfallversicherung.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen je hälftig zu Lasten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und der Arbeitgeberin. Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zulasten der Arbeitgeberin.

<sup>4</sup> Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer meldet der Arbeitgeberin jeden Unfall, der eine ärztliche Hilfeleistung oder eine Arbeitsverhinderung zur Folge hat, unverzüglich.

#### **Art. 44 Militär- und Bevölkerungsschutzdienst**

<sup>1</sup> Während der Leistung von schweizerischem obligatorischem Militär- und Bevölkerungsschutzdienst werden in Friedenszeiten folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Militär- und Bevölkerungsschutzdienst

- a) während der Rekrutenschule : 80 % des Lohnes,
- b) während anderer obligatorischer Militär- und Bevölkerungsschutzdienstleistungen bis zu vier Wochen pro Kalenderjahr: der volle Lohn,
- c) für die vier Wochen pro Kalenderjahr übersteigende Zeit: 80 % des Lohnes.

<sup>2</sup> Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Arbeitgeberin zu, soweit sie die Lohnzahlungen der Arbeitgeberin nicht übersteigen.

#### Art. 45 **Lohnfortzahlung im Todesfall**

Lohnfortzahlung  
im Todesfall

Besteht ein gemeinsamer Haushalt mit Ehe- oder Lebenspartnerin oder -partner oder eine gesetzliche Unterhaltspflicht, wird der Lohn im Todesfall der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers während drei Monaten nach dem Tod fortgezahlt.

#### Art. 46 **Berufliche Vorsorge**

Berufliche Vor-  
sorge

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind bei einer anerkannten Pensionskasse versichert. Die gemäss Vorsorgereglement auf sie entfallenden Beiträge werden vom Lohn abgezogen.

### IV. Weitere Rechte und Pflichten der Vertragspartner

#### Art. 47 **Nebenbeschäftigungen**

Nebenbeschäfti-  
gungen

Zeitaufwändige Nebenbeschäftigungen bzw. die Annahme eines öffentlichen Amtes, welche die vereinbarten Arbeitszeiten tangieren, bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Arbeitgeberin.

#### Art. 48 **Geschenke und Honorare**

Geschenke und  
Honorare

<sup>1</sup> Den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ist es untersagt, sich ohne Kenntnis der Arbeitgeberin im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit Geschenke, Provisionen oder andere Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder solche anzunehmen. Davon ausgenommen sind landes- oder branchenübliche Aufmerksamkeiten.

<sup>2</sup> In Ausübung dienstlicher Tätigkeit erhaltene Honorare sind der Arbeitgeberin geschuldet.

#### Art. 49 **Urheberrechte**

Urheberrechte

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin hat das unbeschränkte Recht auf Nutzung der in Erfüllung des Arbeitsvertrags geschaffenen Werke. Die Vergütungsansprüche auf den Werken gehen auf die Arbeitgeberin über.

<sup>2</sup> Werke, die vom Rat der EKS beraten und verabschiedet werden, erscheinen im Namen des Rates. Die Persönlichkeitsrechte der Autorin oder des Autors, insbesondere das Recht auf Namensnennung, bleiben bei allen veröffentlichten Werken gewahrt. Dies umfasst sowohl gedruckte Publikationen als auch Veröffentlichungen im Internet.

**Art. 50 Schweigepflicht**

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind zu Verschwiegenheit über innerbetriebliche Angelegenheiten verpflichtet. Die Schweigepflicht dauert auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses an.

Schweigepflicht

**Art. 51 Stellenbeschrieb**

Die Arbeitgeberin erstellt einen Stellenbeschrieb, durch den die Aufgaben der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer definiert sind. Der Stellenbeschrieb wird regelmässig überprüft und kann in Absprache mit der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer verändert werden.

Stellenbeschrieb

**Art. 52 Arbeitszeugnis**

Auf Verlangen stellt die Arbeitgeberin der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer jederzeit innert nützlicher Frist ein Arbeitszeugnis aus.

Arbeitszeugnis

**Art. 53 Personalakten**

Die Personalakten werden unter Verschluss aufbewahrt. Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben das Recht auf Dossiereinsicht. Über die Aushändigung von Kopien entscheidet die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.

Personalakten

**Art. 54 Ombudsstelle**

<sup>1</sup> Bei Beanstandungen oder Konflikten haben die beteiligten Akteurinnen und Akteure die Möglichkeit, eine externe Ombudsstelle anzurufen. Die Ombudsstelle besteht aus Personen verschiedenen Geschlechts und steht als neutrale, unabhängige und niederschwellige Beratungs- und Vermittlungsinstitution zur Verfügung. Die Kosten werden von der Geschäftsstelle getragen.

Ombudsstelle

<sup>2</sup> Die Ombudsperson hat eine unabhängige Stellung. Sie nimmt Vorwürfe entgegen, prüft sie und bemüht sich durch Vermittlung um eine einvernehmliche Lösung.

<sup>3</sup> Die Ombudsstelle wird für die Dauer einer Legislatur nach Vorschlag durch den Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin und die Personalkommission durch den Rat der EKS gewählt. Wiederwahl ist möglich. Wählbar sind kompetente, mit den Verhältnissen der EKS vertraute Personen, die nicht dort angestellt sind.

## V. Personalentwicklung

### Art. 55 Grundsatz

Grundsatz

<sup>1</sup> Die Personalentwicklung der EKS soll dazu beitragen, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ihre Aufgaben in einem optimalen Umfeld effektiv und effizient bewältigen.

<sup>2</sup> Der Rat verabschiedet ein Personalentwicklungskonzept, das mindestens Vorgaben zu einem Beurteilungs- und Fördergespräch und zur Aus- und Weiterbildung enthält.

### Art. 56 Beurteilungs- und Fördergespräch

Beurteilungs- und Fördergespräch

<sup>1</sup> Beurteilungs- und Fördergespräche finden regelmässig mindestens einmal im Kalenderjahr und darüber hinaus auf Verlangen der Vorgesetzten respektive der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers statt. Sie werden zwischen den Vorgesetzten und der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer geführt.

<sup>2</sup> Der Ablauf der Gespräche ist formalisiert.

<sup>3</sup> Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die ausserhalb des ordentlichen Beurteilungs- und Fördergesprächs ein Gespräch mit der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten wünschen, können sich durch eine frei wählbare Drittperson begleiten lassen.

### Art. 57 Zielvereinbarungen

Zielvereinbarungen

Die Vorgesetzten vereinbaren mit der einzelnen Arbeitnehmerinnen oder dem einzelnen Arbeitnehmer einmal pro Jahr konkrete Ziele. Diese Zielvereinbarungen werden schriftlich festgehalten und jährlich überprüft.

### Art. 58 Aus- und Weiterbildung

Aus- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann eine Aus- und Weiterbildung anordnen.

<sup>2</sup> Eine angeordnete Aus- oder Weiterbildung gilt als Arbeitszeit. Die Arbeitgeberin trägt die Kosten.

<sup>3</sup> Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben pro zwei Kalenderjahren Anspruch auf zehn Arbeitstage für eine freiwillige Aus- und Weiterbildung, wenn diese im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit steht, bei Teilzeitpensen pro rata temporis. Die Arbeitgeberin beteiligt sich an den Kosten bis zu einem Maximum von CHF 1'600 innert dieser zwei Jahre. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter entscheidet über Gesuche auf Empfehlung der Vorgesetzten.

<sup>4</sup> Weiterbildungen, die den genannten Rahmen bezüglich Arbeitszeit und Kosten übersteigen, werden durch eine individuelle Vereinbarung geregelt.



## VI. Mitwirkung des Personals

### Art. 59 Grundsatz

<sup>1</sup> Bei internen betrieblichen, sozialen und organisatorischen Fragen, die das Personal betreffen, hat dieses ein kollektives Mitwirkungsrecht im Sinne der nachstehenden Regelung. Grundsatz

<sup>2</sup> Das Personal übt die kollektiven Mitwirkungsrechte durch die Mitarbeitendenversammlung und die Personalkommission aus.

### Art. 60 Die Mitarbeitendenversammlung

<sup>1</sup> Zur Mitarbeitendenversammlung gehören alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Ausnahme des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleiterin und der Leiterin oder des Leiters Zentrale Dienste. Sie wird von einem Mitglied der Personalkommission geleitet. Mitarbeitendenversammlung

<sup>2</sup> Die Aufgaben der Mitarbeitendenversammlung sind

- a) Wahl der Personalkommission
- b) Entgegennahme und Diskussion von Berichten der Personalkommission
- c) Behandlung von Traktanden, die ihr von der Personalkommission vorgelegt werden.
- d) Behandlung von Themen im Bereich der Mitwirkung des Personals, die von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern an die Personalkommission herangetragen werden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitendenversammlung wird durch die Personalkommission einberufen. Sie muss einberufen werden, wenn mindestens fünf Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer dies verlangen.

<sup>4</sup> Dem Personal wird im Maximum ein Tag pro Jahr für die Teilnahme an Mitarbeitendenversammlungen gewährt.

<sup>5</sup> Der Zeitbedarf für die Beratung von ausserordentlichen Situationen und neuer Verordnungen wird mit dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin abgesprochen.

### Art. 61 Personalkommission

<sup>1</sup> Die Personalkommission besteht aus drei Personen und wird durch die Mitarbeitendenversammlung gewählt. Sie konstituiert sich selbst. Personalkommission

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Personalkommission werden für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt, mit Möglichkeit zur Wiederwahl.

<sup>3</sup> Nicht wählbar in die Personalkommission sind nicht zur Mitarbeitendenversammlung gehörige Personen, Auszubildende sowie Arbeitnehmerinnen und

Arbeitnehmer in besonderen Vertrauenspositionen, insbesondere direkte Mitarbeitende der Präsidentin oder des Präsidenten, des Rates und der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters.

<sup>4</sup> Mitglieder der Personalkommission können ihre Sitzungen an bis zu zehn Arbeitsstunden pro Jahr während der Arbeitszeit durchführen. Die Mitarbeit an der Entwicklung neuer Verordnungen ist darin nicht eingerechnet.

<sup>5</sup> Die Personalkommission kann zur Behandlung besonderer Fragen Expertinnen und Experten beiziehen. Allfällige Kosten sind durch die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter bewilligen zu lassen.

#### Art. 62 **Verhältnis zur Geschäftsleiterin oder zum Geschäftsleiter**

Verhältnis zur Geschäftsleiterin oder zum Geschäftsleiter

<sup>1</sup> Partnerin oder Partner der Personalkommission ist der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin. Es finden regelmässige Gespräche zwischen der Personalkommission und der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter statt.

<sup>2</sup> Im Rahmen der festgelegten Mitwirkungsbereiche und -rechte nimmt die Personalkommission die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wahr. Sie hilft, das gute Einvernehmen zwischen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter zu fördern.

<sup>3</sup> Die Personalkommission übernimmt keine anwaltschaftlichen Funktionen in Einzelfällen.

#### Art. 63 **Schweigepflicht**

Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Personalkommission sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betraut sind.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Personalkommission sind in persönlichen Angelegenheiten einzelner Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit sie im Einzelfall durch die oder den Betreffenden nicht von der Schweigepflicht entbunden worden sind.

<sup>3</sup> Die Schweigepflicht gilt auch nach Austritt aus der Personalkommission.

#### Art. 64 **Bereiche der Mitwirkung**

Bereiche der Mitwirkung

<sup>1</sup> Die Personalkommission wird rechtzeitig vor wichtigen Entscheiden informiert, welche das Personal betreffen (Recht auf Information), insbesondere zu Fragen

- a) der Lohnentwicklung,
- b) des Erlasses von Weisungen durch die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter,

- c) der Planung und Durchführung von Weiterbildungsveranstaltungen,
- d) der Kündigung mehrerer Arbeitsverhältnisse (im Sinne von Art. 335d – 335g OR),
- e) bei Kündigung aus organisatorischen Gründen.

<sup>2</sup> Die Personalkommission hat das Recht auf Antragstellung an und Mitberatung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters (Recht auf Mitsprache) in Fragen

- a) der Grundsätze der Personalpolitik,
- b) der Gestaltung und Änderung von Verordnungszusätzen (wie Lohnsystem, Arbeitszeiterfassung, Weiterbildung),
- c) der Arbeitsplatzbedingungen und –gestaltung,
- d) der Weiterentwicklung von Betriebsabläufen,
- e) der Entwicklung des Bereichs Personaladministration,
- f) der Form und Ausgestaltung der Beurteilungs- und Fördergespräche.

Die Entscheidungen liegen bei dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin. Dieser oder diese informiert die Personalkommission und begründet den Entscheid.

<sup>3</sup> Es finden mindestens zweimal im Jahr Gespräche über die oben angeführten Bereiche der Zusammenarbeit zwischen der Personalkommission, dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin und der Leiterin oder dem Leiter der Zentralen Dienste statt.

<sup>4</sup> Die Personalkommission hat das Recht auf Antragstellung an den Rat (Antragsrecht)

- a) bei der Gestaltung und Änderung der Personalverordnung, insbesondere der Grundsätze der Personalmitwirkung,
- b) bei betrieblichen Reorganisationen,
- c) bei der Wahl der Pensionskasse sowie Stellungnahmen des Rates zur Änderung des Vorsorgereglements soweit sie die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betreffen,
- d) in Bezug auf die Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung,
- e) im Falle ausserordentlicher Ereignisse.

Die Personalkommission hat das Recht, ihre Anliegen im Rat persönlich zu vertreten.

<sup>5</sup> Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern haben bei der Wahl der Pensionskasse Mitbestimmungsrecht im Sinne des Gesetzes und des Reglements der Pensionskasse.

## VII. Schlussbestimmungen

### Art. 65 **Schlussbestimmungen**

Schlussbestimmungen

Die vorliegende Personalverordnung ersetzt die Personalordnung vom 17. August 2005 und tritt zum 1. Juli 2022 in Kraft.

Bern, 12. April 2022

Die Präsidentin

Die Geschäftsleiterin

Rita Famos

Hella Hoppe







