



Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen

in Kraft gesetzt per 1. Januar 2024





Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Bezug zum Personalreglement, Zuständigkeit	3
Art. 2	Grundsätze.....	3
Art. 3	Geltungsbereich	3
Art. 4	Definitionen	3
Art. 5	Elemente der Entschädigung	4
Art. 6	Funktionsbewertung	5
Art. 7	Individuelle Lohnfestsetzung	7
Art. 8	Individuelle Lohnanpassung	7
Art. 9	Sozialversicherungen	8
Art. 10	Treueprämien	8
Art. 11	Familienzulagen	9
Art. 12	Betreuungszulagen	9
Art. 13	Weitere Zulagen	9
Art. 14	Auszahlung	10
Art. 15	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	10
Art. 16	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	11
Art. 17	Lohnfortzahlung bei Vaterschaft	11
Art. 18	Lohnfortzahlung bei Adoption	11
Art. 19	Lohnfortzahlung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes	11
Art. 20	Nachzahlung im Todesfall	12
Art. 21	Inkraftsetzung.....	12



Art. 1 Bezug zum Personalreglement, Zuständigkeit

- 1 Die Ausführungsbestimmungen regeln das Gehaltswesen gemäss Personalreglement.
- 2 Zuständig für den Erlass und die Änderungen der Ausführungsbestimmungen ist der Vorstand; er kann diese Kompetenz an die Geschäftsleitung delegieren.

Art. 2 Grundsätze

- 1 Die Entschädigung der Mitarbeitenden soll funktionsbezogen, diskriminierungsfrei und ohne Fehlanreize ausgestaltet sein.
- 2 Die Vergütung und die Elemente sollen die Unternehmensstrategie unterstützen, eine Grundlage für die Zukunft schaffen und dabei marktgerechte Ansätze angemessen berücksichtigen. Die Solidarität und die Gemeinschaft der Mitarbeitenden soll durch die Vergütungsstruktur berücksichtigt und gefördert werden.

Art. 3 Geltungsbereich

- 1 Die Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen gelten für alle Mitarbeitenden gemäss Artikel 2 des Personalreglements.

Art. 4 Definitionen

Begriff	Erläuterung
Beschäftigungsgrad	Für alle in diesem Reglement erwähnten Ereignisse, Berechnungen und Auszahlungen ist der jeweils aktuelle, jährliche Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden massgebend.
Lohn oder Jahresgrundgehalt	Das Gehalt besteht aus dem vertraglich vereinbarten Bruttogehalt, ohne Zulagen und ohne Spesen. Das Gehalt orientiert sich an internen und externen Kriterien und wird in regelmässigen Abständen überprüft und wenn nötig angepasst. Die Kompetenzen der bzw. des Funktionsinhabenden und die Erfüllung der Anforderungen an die Funktion werden dabei berücksichtigt.
Lohnanpassung	Eine Lohnanpassung erfolgt aufgrund eines Funktionswechsels innerhalb des Unternehmens. Aufgrund des Wechsels in eine neue Funktion und somit in ein anderes Funktionslohnband muss eine Anpassung des Lohns geprüft und falls nötig umgesetzt werden.
Lohnentwicklung oder Lohnerhöhung	Im Rahmen einer individuellen Lohnrunde wird geprüft, ob sich Funktionsinhabende innerhalb der Funktion weiterentwickeln konnten (d.h. ihre Fähigkeiten und Kompetenzen steigern konnten). Ist dies der Fall, kann eine Lohnerhöhung unter Berücksichtigung von weiteren Kriterien erfolgen.
Funktion	Eine Funktion ist personenunabhängig und stellt einen abgegrenzten Aufgaben- und Verantwortungsbereich innerhalb der Organisationsstruktur dar. Eine Funktion beinhaltet eine oder mehrere Rollen.
Funktionsinhabende	Da mehrere Mitarbeitende dieselbe Funktion einnehmen können, wird von Funktionsinhabenden gesprochen.
Funktionslohnband	Alle Mitarbeitenden mit derselben Funktion befinden sich in einem Funktionslohnband. Aufgrund der persönlichen Kompetenzen nehmen sie unterschiedliche Positionen im Band ein, wobei die unterschiedlichen Aufgaben berücksichtigt werden.
Kompetenz-erfüllungsgrad	Ausmass der Übereinstimmung der persönlichen Kompetenzen der bzw. des Funktionsinhabenden mit den Soll-Anforderungen an eine Funktion.



Rolle	Eine Rolle ist ein Bündel von Tätigkeiten, die ausgeführt werden, um einen bestimmten Zweck im Rahmen der Organisation zu erfüllen. Das SRK Kanton Bern unterscheidet zwischen Basisrollen und Zusatzrollen. Die Basisrollen werden zu Funktionen gebündelt und mit dem Gehalt bezahlt. Die Zusatzrollen können mit einer Rollenzulage entschädigt werden.
--------------	--

Art. 5 Elemente der Entschädigung

1 Funktionslohn

Der Funktionslohn des SRK Kanton Bern beruht auf dem Prinzip gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Anwendung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierungen führen. Die Struktur soll einfach, transparent und nachvollziehbar sein. Dies gilt sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Führungskräfte, die zusammen mit dem HR den Funktionslohn ihrer Mitarbeitenden unter Einbezug der Aufgaben und Inhalte der Funktion sowie der nutzbaren Erfahrung der Funktionsinhabenden festsetzen.

Mit dem Funktionslohn werden Mitarbeitende des SRK Kanton Bern grundlegend auf Basis folgender Kriterien vergütet:

- Funktionsspezifischer Lohn
Lohn für die Aufgaben und Inhalte, die der Mitarbeitende erfüllt
- Kompetenzbasierter Lohn
Lohn für die Art und Weise, wie der Mitarbeitende die Aufgaben und Inhalte erfüllt

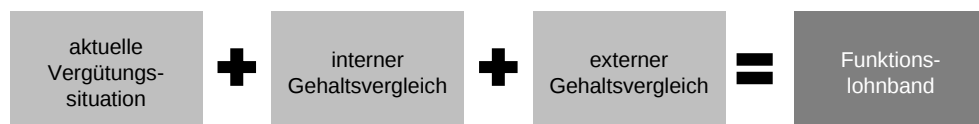
Der Funktionslohn der Mitarbeitenden beruht grundlegend auf folgenden Kriterien:

- Position im Lohnband
- Erfüllung der Funktionsanforderungen
- Position im internen Vergleich
- Position im externen Vergleich

2 Funktionsspezifische Lohnbänder

Der wichtigste Faktor in der Festlegung des Gehalts ist die jeweilige Funktion bzw. sind die zu erfüllenden Anforderungen und zu beherrschenden Kompetenzen. Aus diesem Grund wurden für die Funktionen der Mitarbeitenden funktionsspezifische Lohnbänder festgelegt. Alle Funktionsträger werden innerhalb des entsprechenden Lohnbands bezahlt.

Die Kriterien für die Erstellung der Funktionslohnbänder sind:



- Bei der Erstellung eines Funktionslohnbands wird zuerst die aktuelle Vergütungssituation für die relevante Funktion im Unternehmen betrachtet, d.h., alle Löhne derselben Funktion werden in einem internen Vergleich zusammengefasst.



- Anschliessend werden die Vergütungen für die relevante Funktion in einem internen Vergleich mit Vergütungen für ähnliche Funktionen des SRK Kanton Bern betrachtet und bei Bedarf angepasst. Somit können hierarchische Abstufungen berücksichtigt und entsprechend in die Einstufung der Lohnbänder eingepflegt werden.
- Der externe Vergleich ermöglicht abschliessend Anpassungen des Funktionslohnbands aufgrund von Marktgegebenheiten und stellt einen wettbewerbsfähigen und branchengerechten Funktionslohn sicher.
- Das daraus resultierende Funktionslohnband dient als Grundlage für die individuelle Lohnfestsetzung der Mitarbeitenden des SRK Kanton Bern. Mitarbeitende in den entsprechenden Funktionen können nicht unter dem Minimum bzw. nicht über dem Maximum des für die Funktion geltenden Funktionslohnbands vergütet werden. Die Funktionslohnbänder werden regelmässig überprüft, um sicherzugehen, dass sie sowohl die interne als auch die externe Lohnpraxis widerspiegeln.

Art. 6 Funktionsbewertung

1 Definition

Um eine anforderungsorientierte Vergütung umzusetzen, ist es wichtig, dass die Anforderungen an die Funktionen bekannt sind. Damit können HR-Themen umgesetzt werden wie:

- Funktionsbeschreibung: Anforderungen an die Stelle und damit zusammenhängende Aufgabenstellungen
- Funktionserfüllung: Anbindung der Kompetenzen der Mitarbeitenden an die Funktion
- Personalentwicklung: Klärung der Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des SRK Kanton Bern
- Benchmarking: Vergleich der Gehälter mit dem Markt, um deren Marktfähigkeit einzuschätzen
- Lohngerechtigkeit: Vergleich der Gehälter innerhalb eines funktions-spezifischen Lohnbands und Quervergleiche mit verwandten Funktionen

2 Bewertungsprozess

Die Funktionsbewertung erfolgt in einem systematischen und einheitlichen Vorgehen. Aus der Funktionsbewertung erfolgt für jede Funktion ein Anforderungsprofil. Die Bewertungen aller Funktionen des SRK Kanton Bern werden intern geprüft und in ein Raster – einen sogenannten Quervergleich – eingepflegt. Die Funktionen werden hierbei ebenfalls Funktionsfamilien zugeteilt, in denen die jeweiligen Funktionen einen hohen Verwandtschaftsgrad untereinander aufweisen (z.B. Finanzen oder HR). Der daraus resultierende Quervergleich gibt einen Überblick über alle bewerteten Funktionen und dient als sogenannte Funktionslandschaft als Basis für weitere HR-bezogene Arbeiten.

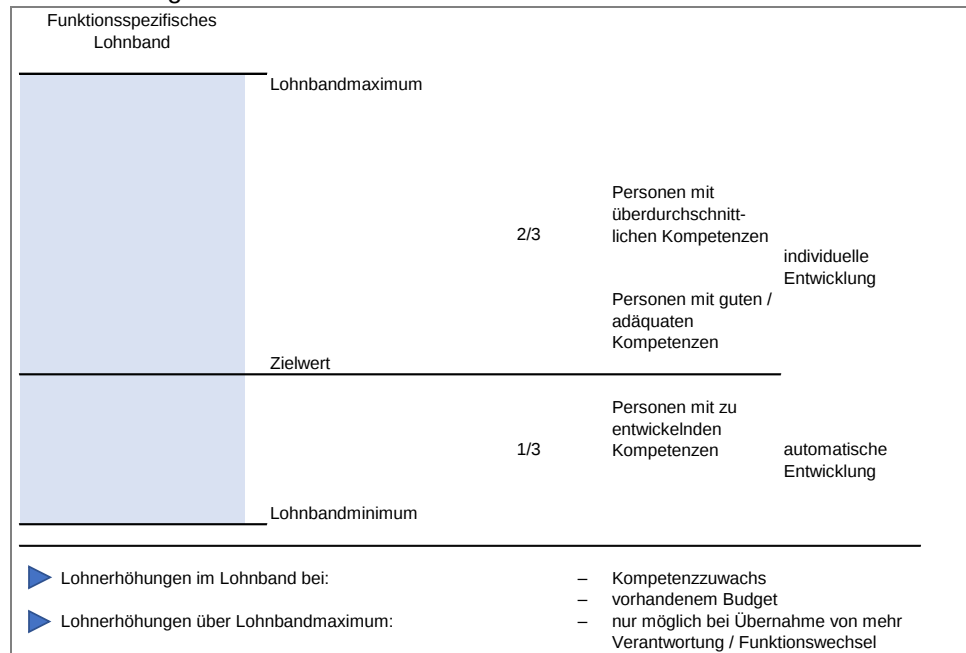
3 Funktionsänderungen

Die Funktionen und die Funktionsbewertungen werden aufgrund von möglichen Veränderungen periodisch überprüft. Dies geschieht insbesondere in den folgenden Fällen:



- Änderungen in den Anforderungen → Revision der Bewertung
- Änderungen in den Funktionsbezeichnungen → Anpassung der Funktionsbezeichnung
- neue Funktionen → Aufnahme und Bewertung der Funktionen
- nicht mehr bestehende Funktionen → Löschen der Funktionen

4 Positionierung im Lohnband



Begriff	Erläuterung
Lohnbandminimum	Für jede Funktion besteht ein Richtwert, der bei 100 Prozent Beschäftigungsgrad das absolute Minimum für die fixe Entschädigung darstellt, d.h., die Funktion bestimmt den jeweils zulässigen Minimallohn.
Zielwert	Für jede Funktion wird ein Zielwert für die fixe Entschädigung festgelegt. Dieser wird erreicht, wenn die Anforderungen und Kompetenzen gemäss Funktionsbewertung durch den Mitarbeitenden erfüllt werden.
Lohnbandmaximum	Für jede Funktion besteht ein Richtwert, der bei 100 Prozent Beschäftigungsgrad das absolute Maximum für die fixe Entschädigung darstellt, d.h., die Funktion bestimmt den jeweils zulässigen Maximallohn.
Lohnerhöhungen	Grundsätzlich sind Lohnerhöhungen nur innerhalb des Lohnbands möglich. Voraussetzungen sind ein Kompetenzzuwachs beim Mitarbeitenden sowie vorhandenes Budget.
Lohnerhöhungen über Lohnbandmaximum	Lohnerhöhungen über Lohnbandmaximum sind nur möglich, wenn Mitarbeitende mehr Verantwortung übernehmen und dies mit einem Funktionswechsel und somit einem Wechsel in ein anderes Lohnband einhergeht.



Art. 7 Individuelle Lohnfestsetzung

- 1 Der Funktionslohn wird vertraglich festgesetzt.
- 2 Das Funktionslohnband gibt die Breite vor, in der sich der Lohn der Funktionsinhabenden bewegen kann (Minimum bis Maximum). Die individuelle Lohnfestsetzung geht vom entsprechenden Funktionslohnband der Funktionsinhabenden aus. Dies gilt sowohl für Neueintritte als auch für Funktionswechsel.
- 3 Anschliessend wird der individuelle Funktionserfüllungsgrad der Mitarbeitenden berücksichtigt. Dieser gibt an, wie gut die Mitarbeitenden die erwarteten Anforderungen erfüllen, gibt Auskunft über deren Erfahrung bei der Aufgabenerfüllung und ist ein Indikator in der Bestimmung der Position im Funktions-lohnband. Zur Festlegung der erwarteten Anforderungen an eine Funktion wird die Funktionsbewertung herangezogen.
Als zusätzliche Komponente zur Festlegung der Positionierung innerhalb des Lohnbands fliesst auch ein interner Lohnvergleich ein, da es neben der jeweiligen Funktion weitere Kriterien für die individuelle Lohnfestsetzung zu berücksichtigen gilt. Der interne Lohnvergleich sorgt damit für eine interne Konsistenz über die Funktionen und gewährleistet die interne Lohngerechtigkeit.



- 4 Die Lohnfestsetzung im Rahmen des Rekrutierungs- oder Beförderungsprozesses und bei Berufseinsteigenden (Praktikantinnen und Praktikanten, Lehrlingsabgängerinnen und -abgängern usw.) erfolgt durch das HR und in Absprache mit den budgetverantwortlichen Linienvorgesetzten.

Art. 8 Individuelle Lohnanpassung

- 1 Individuelle Lohnanpassungen können auf der Basis der jährlichen Lohnrunden, als Folge von Funktionswechseln oder aufgrund von Änderungen im Beschäftigungsgrad erfolgen:
 - verfügbares Budget für Lohnerhöhungen
 - Positionierung des Mitarbeitenden im Lohnband
 - Kompetenzen und Funktionserfüllungsgrad des Mitarbeitenden
 - Ergebnis Mitarbeitendenbeurteilungsgespräch
 - interne Lohngerechtigkeit
 - Budget für Weiterbildung
- 2 Das Budget für Lohnerhöhungen wird von der Geschäftsleitung vorgeschlagen und vom Vorstand freigegeben. Berücksichtigt werden dabei namentlich:
 - die wirtschaftliche Situation des Unternehmens
 - die Lohnentwicklungen im Branchenumfeld und in der Wirtschaft
 - die Entwicklung der Konsumentenpreise (Teuerung)
 - die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
 - die Entwicklungen des Kantons Bern



- 3 Im Rahmen des jährlichen Mitarbeitendenbeurteilungsgesprächs wird anhand einer individuellen und qualitativen Beurteilung (Leistung, Verhalten, persönliche Zielsetzungen) des Mitarbeitenden geprüft, ob im Rahmen einer individuellen Lohnrunde eine Lohnerhöhung vorgenommen werden soll. Die Beurteilung erfolgt anhand der Kriterien der Lohnfestsetzung. Dabei fliesst die aktuelle Position im Funktionslohnband mit ein. Zudem wird der individuelle Funktionserfüllungsgrad des Mitarbeitenden berücksichtigt und abgewogen, ob die Erfahrung und die Kompetenzen des Mitarbeitenden gegenüber den Soll-Anforderungen der Funktion entscheidend zugenommen haben. Ausserdem wird auf die Position der anderen Funktionsinhabenden geachtet, um einem grossen internen Lohngefälle entgegenwirken zu können.
- 4 Sämtliche Lohnerhöhungsvorschläge der Vorgesetzten werden vom HR geprüft und vom zuständigen GL-Mitglied gutgeheissen.
- 5 Funktionswechsel
Bei allen Mitarbeitenden, welche die Funktion wechseln, wird der Lohn überprüft. Der Funktionswechsel bedeutet, dass ein neues Funktionslohnband als Referenz dient. Als Basis für die Lohnanpassung gelten auch hier der Funktionserfüllungsgrad, die aktuelle Position im neuen Lohnband sowie der interne Vergleich mit anderen Mitarbeitenden. Der Lohn wird anschliessend auch bei einem unterjährigen Funktionswechsel auf den Zeitpunkt der Funktionsübernahme angepasst.
- 6 Beschäftigungsgrad
Bei einer Änderung des Beschäftigungsgrads wird der Lohn per Anfang des darauffolgenden Monats entsprechend angepasst.

Art. 9 Sozialversicherungen

Unfallversicherung (UVG)

- 1 Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden tragen die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung je zur Hälfte.
- 2 Die Prämien der Mitarbeitenden werden vom Lohn abgezogen.
- 3 Die Taggelder der Unfallversicherung gehen an die Arbeitgeberin, solange diese den Lohn weiterbezahlt.

Krankentaggeldversicherung (KTG)

- 4 Arbeitgeberin trägt die Prämie für die Krankentaggeldversicherung.
- 5 Die Krankentaggelder gehen an die Arbeitgeberin, solange diese den Lohn weiterbezahlt.

Berufliche Vorsorge (BVG)

- 6 Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden tragen die Beiträge an die berufliche Vorsorge im Verhältnis 60 zu 40.
- 7 Rückwirkend ausbezahlte Leistungen der Vorsorgeeinrichtung gehen für die Zeit, während der eine Lohnfortzahlungspflicht bestand, an die Arbeitgeberin und werden mit geleisteten Lohnzahlungen verrechnet.

Art. 10 Treueprämien

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Treueprämien. Die Prämie besteht aus bezahltem Urlaub oder aus einem entsprechenden Entgelt.



- 2 Die Ausrichtung einer Treueprämie von elf Arbeitstagen erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Arbeitsjahren.
- 3 Die Mitarbeitenden können frei wählen, ob sie die Zeit als bezahlten Urlaub beziehen oder sich den Gegenwert ganz oder teilweise als Geldleistung ausbezahlen lassen wollen.
- 4 Für die Berechnung der Treueprämie ist bei Mitarbeitenden im Monatslohn der aktuelle Beschäftigungsgrad zum Zeitpunkt des Jubiläums massgebend.
- 5 Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn bemisst sich die Treueprämie nach dem durchschnittlichen Jahreslohn der vergangenen fünf Jahre.
- 6 Ausbildungszeit und unbezahlter Urlaub werden nicht angerechnet.

Art. 11 Familienzulagen

- 1 Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- oder Ausbildungszulagen) beginnt und endet mit dem Lohnanspruch.
- 2 Der Anspruch entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird, und erlischt am letzten Tag des Monats, in dem die Anspruchsvoraussetzungen für den Bezug dahinfallen.
- 3 Für jedes Kind besteht nur Anspruch auf eine einzige Zulage.

Art. 12 Betreuungszulagen

- 1 Mitarbeitende, die einen Anspruch auf Familienzulagen haben oder für Kinder ohne Erwerbstätigkeit Betreuungspflicht nachweisen können, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage, die 200 Prozent einer Kinderzulage entspricht. Die Betreuungszulage wird längstens bis zu dem Monat gewährt, in dem das Kind das 25. Altersjahr erreicht.
- 2 Die Betreuungszulage wird unabhängig von der Anzahl der Kinder ausgerichtet. Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulagen gemäss diesen Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen oder vergleichbare von anderen Arbeitgebenden ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Betreuungszulagen die Obergrenze gemäss Absatz 1 nicht überschreiten.
- 3 Für Teilzeit-Mitarbeitende wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.
- 4 Die Ausrichtung der Betreuungszulage erfolgt auf Antrag der Mitarbeitenden und wird maximal sechs Monate rückwirkend gewährt.

Art. 13 Weitere Zulagen

- 1 Für Bereitschaftsdienst wird eine Zulage bezahlt. Die Höhe hängt von der Tätigkeit ab und wird von der Geschäftsleitung festgelegt.
- 2 Für Sonntags- und Nachtarbeit wird eine Zulage gemäss Arbeitsgesetz entrichtet.
- 3 Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitenden für eine länger als drei Monate dauernde, befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder einer Stellvertretung eine funktionsbezogene Zulage gewähren. Das vorgesetzte GL-Mitglied bestimmt die Höhe im Einzelfall.



Art. 14 Auszahlung

- 1 Die Arbeitgeberin zahlt monatlich je 1/13 des Jahresgehalts aus.
- 2 Das 13. Monatsgehalt wird je hälftig mit dem Juni- und dem Dezembergehalt oder pro rata temporis gemäss Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet.

Art. 15 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Die Mitarbeitenden melden krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsabwesenheiten vor Arbeitsbeginn den Vorgesetzten.
Dauert die Abwesenheit mehr als drei Tage, reichen die Mitarbeitenden den Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis ein. Hält die Abwesenheit länger an, müssen die Mitarbeitenden weiterhin unaufgefordert und fortlaufend weitere Arztzeugnisse nachreichen. Die Vorgesetzten informieren unverzüglich das HR und stellen diesem die Arztzeugnisse umgehend zu.
- 2 Bei Krankheit oder Unfall der Mitarbeitenden zahlt die Arbeitgeberin den Lohn für eine beschränkte Zeitdauer ganz oder teilweise fort.
- 3 Nach Ablauf der Probezeit wird die Lohnfortzahlung pro Fall für 90 Tage zu 100 Prozent entrichtet, ab dem 91. Tag bis zum 720. Tag wird der Lohn um 20 Prozent gekürzt.
- 4 Eine Lohnfortzahlungspflicht entsteht nicht, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich nicht angetreten wurde.
- 5 Für die Berechnung der Höhe der Lohnfortzahlung wird bei Mitarbeitenden im Stundenlohn der durchschnittliche Lohn der letzten zwölf Monate vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit oder die effektiv geplanten Einsatzstunden beigezogen.
- 6 Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate oder wird es für weniger als drei Monate eingegangen, zahlt die Arbeitgeberin den Lohn für maximal drei Wochen fort.
- 7 Die Gehaltsfortzahlung kann eingeschränkt werden, wenn eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist oder wenn die betreffenden Mitarbeitenden sich den erforderlichen Abklärungs- oder Eingliederungsmassnahmen widersetzen.
- 8 Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten den Mitarbeitenden direkt zukommen, wird das nach Absatz 2 weiter ausgerichtete Gehalt im Umfang dieser Leistungen gekürzt.
- 9 Werden Versicherungsleistungen gekürzt, so werden im gleichen Mass auch die Gehaltsfortzahlungen der Arbeitgeberin gekürzt.
- 10 Versicherungsleistungen oder Leistungen Dritter und Gehaltsfortzahlungen dürfen zusammen 100 Prozent des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Überschüssende Beträge fallen an die Arbeitgeberin.
- 11 Das HR kann die Mitarbeitenden verpflichten, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung betreffend ihre Arbeitsfähigkeit zu unterziehen. Die Kosten derartiger Untersuchungen trägt die Arbeitgeberin.



Art. 16 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

- 1 Die Arbeitgeberin gewährt Mitarbeiterinnen bei einer Geburt einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.
- 2 Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des Gehalts, das vor Beginn des Anspruchs erzielt worden war.
- 3 Für die Berechnung der Höhe der Lohnfortzahlung wird bei den Mitarbeiterinnen im Stundenlohn das durchschnittliche Gehalt der letzten zwölf Monate vor Beginn des Anspruchs beigezogen.

Art. 17 Lohnfortzahlung bei Vaterschaft

- 1 Der Mitarbeitende hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 14 Tagen (10 Arbeitstage), der innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden muss.
- 2 Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des durchschnittlichen Gehalts, das vor Beginn des Anspruchs erzielt wurde.

Art. 18 Lohnfortzahlung bei Adoption

- 1 Mitarbeitende, die ein Kind unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf zwei Wochen bezahlten Adoptionsurlaub, der innerhalb eines Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden muss.
- 2 Die Lohnfortzahlung beträgt 100 Prozent des Gehalts, das vor Beginn des Anspruches erzielt wurde. Für die Berechnung der Höhe der Lohnfortzahlung wird bei Mitarbeitenden im Stundenlohn das durchschnittliche Gehalt der letzten zwölf Monate vor Beginn des Anspruchs beigezogen.

Art. 19 Lohnfortzahlung während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes

- 1 Während der Rekrutierungstage wird der Lohn unbeschränkt ausgerichtet.
- 2 Die Lohnfortzahlung wird gemäss Art. 324b OR vorgenommen.
- 3 Während der Leistung der weiteren militärischen Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebenen Zivilschutzdienste wird der Lohn unbeschränkt ausgerichtet.
- 4 Während der Dienstleistung als Durchdienende wird in den ersten 120 Tagen der Lohn gemäss Art. 324b OR ausgerichtet. Nach Absolvierung der ersten 120 Tage haben die Durchdienenden Anspruch auf volle Lohnfortzahlung.
- 5 Während der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und der Offiziere wird der volle Lohn weiter ausgerichtet. Wird das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeitenden vor Vollendung des zweiten Anstellungsjahres aufgelöst, ist der Lohn wie folgt zurückzuerstatten:
 - bei Austritt vor Vollendung des ersten Anstellungsjahres
50 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettolohnes
 - bei Austritt während des zweiten Anstellungsjahres
25 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettolohnes

Als Nettolohn gilt der Lohn zuzüglich allfälliger Betreuungszulagen, abzüglich Beiträge an die AHV/IV/EO/ALV, Beiträge an die Krankentaggeld- und Nichtberufsunfallversicherung.



- 6 Wenn die pflichtige Person die Rekrutenschule nicht absolviert hat, wird während des Zivildienstes der Lohn wie folgt ausgerichtet:
 - während der ersten 120 Tage der gesamten Dauer des Zivildienstes gemäss Art. 324b OR
 - während der verbleibenden Zeit des Zivildienstes unbeschränkt weiter
- 7 Wenn die pflichtige Person die Rekrutenschule absolviert hat, wird der Lohn während des Zivildienstes unbeschränkt ausgerichtet.
- 8 Die Arbeitgeberin regelt die Lohnfortzahlung bei Leistung von Aktivdienst.
- 9 Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverhältnissen von weniger als drei Monaten haben während der Dienstleistung keinen Anspruch auf Lohn.
- 10 Verurteilten Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienstverweigerern wird unbezahlter Urlaub für die Dauer der Arbeitsleistung oder der Strafverbüssung gewährt.
- 11 Bei Krankheit oder Unfall im Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:
 - solange die Dienstpflichtigen den Sold erhalten, nach Absätzen 1–8
 - wird kein Sold mehr ausgerichtet, gekürzt um die Leistung der Militärversicherung an die Dienstpflichtigen
- 12 Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist die Soldmeldekarte innerhalb von sieben Tagen dem HR abzugeben.
- 13 Die bundesrechtliche Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Arbeitgeberin.

Art. 20 Nachzahlung im Todesfall

Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, denen gegenüber die verstorbene Person eine Unterstützungspflicht erfüllt hatte, vom Todestag an Anspruch auf den Lohn für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.

Art. 21 Inkraftsetzung

Die Ausführungsbestimmungen zum Gehaltswesen werden per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt und ersetzen die Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen vom 1. Januar 2020.

Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Bern

Annalise Eggimann
Präsidentin

Joel Meir
Geschäftsführer