



Personalreglement

in Kraft gesetzt per 1. Januar 2024





Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Gegenstand, Geltungsbereich.....	4
Art. 1 Gegenstand.....	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Zuständigkeit	4
Art. 3 Vorstand.....	4
Art. 4 Paritätische Personalkommission	4
Art. 5 Vollzug Personalreglement.....	4
Mitwirkung	4
Art. 6 Mitwirkung des Personals	4
Gleichstellung	5
Art. 7 Gleichstellung aller Menschen.....	5
II. Begriff und Entstehung	5
Begründung des Arbeitsverhältnisses.....	5
Art. 8 Form der Anstellung	5
Art. 9 Probezeit	5
Art. 10 Zuweisung anderer Arbeit auf befristete Zeit	5
III. Pflichten der Mitarbeitenden	5
Art. 11 Sorgfalts- und Treuepflicht	5
Art. 12 Ausübung eines öffentlichen Amtes	6
Art. 13 Verbot der Annahme von Geschenken.....	6
Art. 14 Abtretung von Urheberrechten	6
Art. 15 Befolgung von Anordnungen und Weisungen	6
Art. 16 Arbeitszeit	6
Art. 17 Arbeitszeitmodell.....	6
Art. 18 Überstundenarbeit/Überzeitarbeit.....	7
Art. 19 Arbeitszeiterfassung.....	7
Art. 20 Bereitschaftsdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit.....	7
IV. Pflichten der Arbeitgeberin	7
Gehalt	7
Art. 21 Anspruch	7
Art. 22 Festsetzung und Auszahlung	8



Art. 23 Gehaltssystem	8
Art. 24 Spesenersatz	8
Art. 25 Unfallversicherung.....	8
Art. 26 Krankentaggeldversicherung	8
Persönlichkeitsschutz	8
Art. 27 Persönlichkeitsschutz	8
Art. 28 Sexuelle Belästigung	8
Art. 29 Datenschutz	8
Weitere Leistungen	9
Art. 30 Ferien.....	9
Art. 31 Arbeitsfreie Tage	9
Art. 32 Sonderurlaub.....	10
Art. 33 Arbeitszeugnis.....	11
Art. 34 Information durch Vorgesetzte	11
Art. 35 Standortbestimmung	11
Art. 36 Aus- und Weiterbildung	11
Berufliche Vorsorge	11
Art. 37 Berufliche Vorsorge.....	11
Versicherungen	11
Art. 38 Betriebshaftpflichtversicherung	11
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
Art. 39 Allgemeine Beendigungsgründe	12
Art. 40 Befristetes Arbeitsverhältnis	12
Art. 41 Unbefristetes Arbeitsverhältnis	12
Art. 42 Kündigungsfristen.....	12
Art. 43 Kündigung infolge Aufhebung der Stelle	12
Art. 44 Einvernehmliche Auflösung	12
Art. 45 Vorzeitige Pensionierung	12
V. Beschwerderecht	13
Art. 46 Rechte und Pflichten	13
VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen	13
Art. 47 Übergang	13
Art. 48 Inkrafttreten	13



I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand, Geltungsbereich

Art. 1 Gegenstand

- 1 Das Personalreglement ist Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags. Es regelt die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.
- 2 Wo der Einzelvertrag und das Personalreglement nichts anderes festlegen, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) über den Einzelarbeitsvertrag.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden mit Ausnahme von Lernenden, Praktikanten und Praktikantinnen, Zivildienstleistenden und Personen in Beschäftigungsprogrammen.

Zuständigkeit

Art. 3 Vorstand

- 1 Der Vorstand beschliesst die Grundsätze der Personalpolitik.
- 2 Der Vorstand erlässt das Personalreglement.
- 3 Der Vorstand erlässt die Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement; diese sind Bestandteil des Reglements.
- 4 Der Vorstand genehmigt das Reglement der paritätischen Personalkommission.

Art. 4 Paritätische Personalkommission

- 1 Die Mitarbeitenden vertreten ihre Interessen in der paritätischen Personalkommission.
- 2 Die Mitarbeitenden stimmen über das Reglement der paritätischen Personalkommission ab.
- 3 Die Zusammensetzung, die Wahl, die Organisation sowie die Tätigkeit der Kommission sind im Reglement der paritätischen Personalkommission geregelt.

Art. 5 Vollzug Personalreglement

Der Vorstand überträgt den Vollzug des Personalreglements der Geschäftsleitung.

Mitwirkung

Art. 6 Mitwirkung des Personals

Der Vorstand hört die paritätische Personalkommission vor Erlass und vor Änderungen des Personalreglements und dessen Ausführungsbestimmungen an.



Gleichstellung

Art. 7 Gleichstellung aller Menschen

Die Arbeitgeberin gewährleistet im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die Gleichstellung aller Menschen. Dies gilt insbesondere für Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Entlohnung, Aus- und Weiterbildung, Beförderung und Entlassung.

II. Begriff und Entstehung

Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 8 Form der Anstellung

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag.

Art. 9 Probezeit

- 1 Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
- 2 Verkürzt sich die Beurteilungszeit infolge von Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- 3 Bei einem internen Funktionswechsel entfällt die Probezeit.

Art. 10 Zuweisung anderer Arbeit auf befristete Zeit

- 1 Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende über einen vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für eine andere zumutbare Arbeit einsetzen oder in einen anderen Aufgabenbereich versetzen.
- 2 Das Gehalt wird von der Massnahme nicht berührt.
- 3 Die Massnahme ist längstens auf sechs Monate befristet.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 11 Sorgfalts- und Treuepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in Treu und Glauben zu wahren.
- 2 Sie haben Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und diese sowie Materialien, die ihnen zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt werden, sorgfältig zu behandeln.
- 3 Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeitenden keine Arbeit gegen Entgelt für Dritte leisten, soweit sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen, insbesondere dann nicht, wenn diese Arbeit die Arbeitgeberin konkurrenziert oder wenn ein Interessenkonflikt besteht.



- 4 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten und das HR über allfällige andere bezahlte Arbeit zu informieren. Je nach Art der Nebenbeschäftigung ist eine Genehmigung der GL und/oder des HR notwendig. Eine Nebenbeschäftigung ist nur im arbeitsrechtlich möglichen Rahmen erlaubt.
- 5 Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen, namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen sie Kenntnis erlangt haben, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen; auch nach dessen Beendigung bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.

Art. 12 Ausübung eines öffentlichen Amtes

- 1 Die Mitarbeitenden sind berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, soweit dies mit ihrer beruflichen Tätigkeit vereinbar ist.
- 2 Die Mitarbeitenden informieren ihre Vorgesetzten über die von ihnen ausgeübten öffentlichen Ämter.

Art. 13 Verbot der Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Art. 14 Abtretung von Urheberrechten

Sämtliche Urheberrechte an Werken, die Mitarbeitende im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses schaffen, werden ohne Weiteres an die Arbeitgeberin abgetreten.

Art. 15 Befolgung von Anordnungen und Weisungen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, mündliche Anordnungen oder schriftliche Weisungen der Arbeitgeberin nach Treu und Glauben zu befolgen.

Art. 16 Arbeitszeit

- 1 Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.
- 2 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro geleistetem Halbtage.
- 3 Als Tagesarbeit gilt die Zeit von 6 bis 20 Uhr von Montag bis Freitag und von 6 bis 18 Uhr am Samstag.
- 4 Als Abendarbeit gilt die Zeit von 20 bis 23 Uhr von Montag bis Freitag und von 18 bis 23 Uhr am Samstag.
- 5 Als Nachtarbeit gilt die Zeit von 23 bis 6 Uhr von Montag bis Freitag und von Sonntag auf Montag.
- 6 Als Sonntagsarbeit gilt die Zeit von Samstag, 23 Uhr, bis Sonntag, 23 Uhr. Feiertage sind der Sonntagsarbeit gleichgestellt.

Art. 17 Arbeitszeitmodell

- 1 Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
- 2 Die Arbeitgeberin kann Blockzeiten anordnen.
- 3 Am Ende des Kalenderjahres darf die Abweichung zwischen den geleisteten Stunden und der Soll-Jahresarbeitszeit nicht grösser sein als die wöchentlichen Soll-Stunden.



- 4 Ein Positivsaldo wird ins neue Kalenderjahr übertragen.
- 5 Ein Minussaldo wird ins neue Kalenderjahr übertragen.
Bei grösseren Abweichungen kann ein Gehaltsabzug erfolgen.
- 6 Ist ein Ausgleich des Gleitzeitsaldos bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich, wird ein Positivsaldo bis zu einem Wochenpensum gemäss Arbeitsvertrag entschädigt, ein Minussaldo gemäss Arbeitsvertrag mit dem letzten Gehalt verrechnet.
- 7 Arbeiten im Ausland (Remote Work) ist nur nach Absprache mit dem HR und einem GL-Mitglied in Ausnahmefällen möglich.

Art. 18 Überstundenarbeit/Überzeitarbeit

- 1 Arbeitszeit, Überstunden und Überzeit sind gemäss Gesetz geregelt.
- 2 Arbeitszeit, welche die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigt, gilt als Überstundenarbeit, sofern diese angeordnet wurde.
- 3 Arbeitszeit, welche die geltende gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit übersteigt, gilt als Überzeit, sofern diese angeordnet wurde.
- 4 Überstundenarbeit ist in der Regel durch Freizeit in gleichem Umfang während des Kalenderjahres auszugleichen. Ist der Ausgleich nicht möglich, erfolgt eine Entschädigung zum Ansatz des Gehalts ohne Zuschlag.
- 5 Überzeitarbeit ist in der Regel durch Freizeit in gleichem Umfang während des Kalenderjahres auszugleichen.
- 6 Auf die Entschädigung von Überstunden und Überzeit wird kein Beitrag an die berufliche Vorsorge erhoben.

Art. 19 Arbeitszeiterfassung

- 1 Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen.
- 2 Die Vorgesetzten kontrollieren und visieren die Arbeitszeiterfassung.

Art. 20 Bereitschaftsdienst, Nacht- und Sonntagsarbeit

- 1 Angeordneter Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeitende, die sich in einem bestimmten Umkreis vom Arbeitsort aufzuhalten haben und dabei jederzeit erreichbar sein müssen. Für diesen Dienst besteht Anspruch auf eine Zulage.
- 2 Nacht- und Sonntagsarbeit sind bewilligungspflichtig und werden mit einer Zulage entschädigt.

IV. Pflichten der Arbeitgeberin

Gehalt

Art. 21 Anspruch

Die Mitarbeitenden haben während der Dauer des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Gehalt.



Art. 22 Festsetzung und Auszahlung

Die Festsetzung, die Fortzahlung und die Auszahlung des Gehalts richten sich nach den Ausführungsbestimmungen zum Gehaltswesen.

Art. 23 Gehaltssystem

Das Gehaltssystem im Einzelnen ist in den Ausführungsbestimmungen zum Gehaltswesen geregelt.

Art. 24 Spesenersatz

- 1 Die Arbeitgeberin ersetzt den Mitarbeitenden die effektiven Spesen, die bei der Ausführung der Arbeit entstanden sind.
- 2 Das Spesenreglement regelt den Spesenersatz im Einzelnen und legt die Entschädigungsansätze fest.

Art. 25 Unfallversicherung

Gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) versichert die Arbeitgeberin Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens acht Stunden pro Woche gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen; Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert.

Art. 26 Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin hat für alle Mitarbeitenden zur Deckung des Lohnausfalls bei Krankheit eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen.

Persönlichkeitsschutz

Art. 27 Persönlichkeitsschutz

Die Arbeitgeberin schützt die Persönlichkeit und die Würde der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Insbesondere setzt sie sich gegen jegliche Diskriminierung ihrer Mitarbeitenden aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Religion und sexueller Orientierung ein. Des Weiteren geht sie gegen jegliche Art von Mobbing konsequent vor.

Art. 28 Sexuelle Belästigung

- 1 Die Arbeitgeberin schützt die Würde der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz, wirkt präventiv und ergreift die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigung.
- 2 Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

Art. 29 Datenschutz

Die Arbeitgeberin darf Daten über die Mitarbeitenden gemäss Datenschutzreglement bearbeiten.



Weitere Leistungen

Art. 30 Ferien

- 1 Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:
 - 28 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
 - 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- 2 Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr zu beziehen. Wenigstens einmal jährlich müssen zwei zusammenhängende Ferienwochen bezogen werden.
- 3 Die Kürzung von Ferien erfolgt gemäss OR 329b.
- 4 Können die Ferien infolge von Krankheit oder Unfall auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Die Mitarbeitenden melden den Anspruch bei den Vorgesetzten an und reichen den Vorgesetzten ein entsprechendes Arztzeugnis ein.
- 5 Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit den Vorgesetzten entsprechend verlängert oder nachbezogen werden. Den Vorgesetzten ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.
- 6 Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so können die Vorgesetzten das Nachholen zu einem späteren Zeitpunkt erlauben.
- 7 Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist möglich und kann von den Vorgesetzten bewilligt werden, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr bezogen werden können. Für die finanzielle Abgeltung ist das Gehalt massgebend, ohne allfällige Betreuungszulagen und ohne Beiträge an die berufliche Vorsorge.

Art. 31 Arbeitsfreie Tage

- 1 Arbeitsfrei sind folgende Feiertage:
 - 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember
 - Am Vortag von Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt.
 - Das Gleiche gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.
 - Ein regionaler Feiertag, der durch die Geschäftsleitung festgelegt wird.
- 2 Für teilzeitlich tätige Mitarbeitende besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit im Umfang des Beschäftigungsgrades.
- 3 Fallen die in Absatz 1 genannten Feiertage auf einen arbeitsfreien Tag, werden sie nachgewährt.
- 4 Nicht nachgewährt werden die in Absatz 1 genannten Feiertage, wenn sie in folgende Zeitperioden fallen: Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, unbezahlter Urlaub, Krankheit oder Unfall.
- 5 Mitarbeitende, die während der arbeitsfreien Tage gemäss Absatz 1 arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.



Art. 32 Sonderurlaub

Der Sonderurlaub muss unmittelbar und in direktem Zusammenhang mit dem Ereignis eingezogen werden. Für weitere Abwesenheiten sind Ferien oder positive Stundensaldi zu beziehen. Als Sonderurlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte Arbeitsabwesenheit.

- 1 Sofern nicht vom Gesetz vorgegeben, sind die Vorgesetzten zuständig für die Bewilligung von Sonderurlaub.
- 2 Pflege oder Tod von nahestehenden Familienmitgliedern oder Lebenspartnern und Lebenspartnerinnen:
 - Bei Tod von nahestehenden Familienangehörigen (Grosseltern, Eltern, Kindern, Geschwistern, Ehe- und Lebenspartnerinnen und -partnern): bis zu drei Arbeitstage pro Ereignis
- 3 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist; der Urlaub beträgt jedoch höchstens 3 Tage pro Ereignis und höchstens 10 Tage pro Jahr.
 - Bei Kindern unter 15 Jahren beträgt der Sonderurlaub 3 Tage pro Ereignis und kann die 10 Tage pro Jahr überschreiten. Die ersten 10 Tage sind bezahlt, alle weiteren Tage sind nicht bezahlt.
- 4 Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, haben Anspruch auf einen 14-wöchigen bezahlten Betreuungsurlaub. Der über die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigte Urlaub kann innerhalb von 18 Monaten am Stück oder tageweise bezogen und zwischen den Eltern aufgeteilt werden.
- 5 Darüber hinaus liegt die Zuständigkeit für die Bewilligung von weiteren bezahlten Sonderurlaubstagen bei der Geschäftsleitung.
- 6 Der Vaterschaftsurlaub wird in den Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen geregelt.
- 7 Der Adoptionsurlaub wird in den Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen geregelt.
- 8 Der Mutterschaftsurlaub wird in den Ausführungsbestimmungen Gehaltswesen geregelt.
- 9 Zwei Arbeitstage bei eigener Heirat pro Kalenderjahr
- 10 Ein Arbeitstag bei Wohnungswechsel pro Kalenderjahr
- 11 Die Vorgesetzten können bezahlten Urlaub von bis zu fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr für unbezahlte Freiwilligentätigkeit bewilligen.
- 12 Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet weder den Abbruch des Urlaubs noch die Gehaltsfortzahlung gemäss Art. 45 des Personalreglements.
- 13 Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (berufliche Vorsorge, Unfall), haben sie folgende Leistungen zu erbringen:
 - bei Urlaubsdauer von höchstens einem Monat: die Mitarbeitendenbeiträge
 - bei Urlaubsdauer von mehr als einem Monat: die Arbeitgeberin- und die Mitarbeitendenbeiträge an die berufliche Vorsorge für die ganze Urlaubszeit; die Unfallversicherung kann für die ganze Urlaubszeit mit einer Abredeversicherung geregelt werden



Die Krankentaggeldversicherung wird durch die Arbeitgeberin ab dem ersten unbezahlten Urlaubstag sistiert und muss privat geregelt werden.

Art. 33 Arbeitszeugnis

- 1 Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie ihre Leistungen und ihr Verhalten ausweist.
- 2 Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 34 Information durch Vorgesetzte

Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeitenden unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für deren Tätigkeit von Bedeutung sind.

Art. 35 Standortbestimmung

Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitendengesprächs vor.

Art. 36 Aus- und Weiterbildung

Die Arbeitgeberin geht von neugierigen, lern- und entwicklungsfreudigen und selbstverantwortlichen Mitarbeitenden aus und fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden, soweit diese in ihrem Interesse liegt.

Einzelheiten zur Kostenbeteiligung durch die Arbeitgeberin sowie die Regelung der Rückerstattungspflicht richtet sich nach dem gültigen Aus- und Weiterbildungsreglement der Arbeitgeberin.

Berufliche Vorsorge

Art. 37 Berufliche Vorsorge

Gemäss dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) ist die Arbeitgeberin einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung angeschlossen.

Versicherungen

Art. 38 Betriebshaftpflichtversicherung

- 1 Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden gegen Schäden gegenüber Dritten, die im Rahmen des Arbeitsverhältnisses entstehen.
- 2 Verursachen die Mitarbeitenden die Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig, können sie von der Arbeitgeberin haftbar gemacht werden.
- 3 Die Arbeitgeberin trägt die Prämie für die Betriebshaftpflichtversicherung.



Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 39 Allgemeine Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf Ende des Monats, in dem die Mitarbeitenden das ordentliche Rentenalter erreicht haben.

Art. 40 Befristetes Arbeitsverhältnis

- 1 Das befristete Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der festgelegten Dauer.
- 2 Liegen Gründe für eine vorzeitige Beendigung vor, kann das Arbeitsverhältnis schriftlich unter Wahrung der Kündigungsfrist gemäss Art. 42 Abs. 2 auf Ende eines Monats aufgelöst werden.

Art. 41 Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis kann schriftlich unter Wahrung der Kündigungsfrist auf Ende eines Monats aufgelöst werden.

Art. 42 Kündigungsfristen

- 1 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf Ende eines Monats mit folgenden Fristen aufgelöst werden:
 - zwei Monate bei einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr
 - drei Monate bei einer Anstellungsdauer von einem Jahr oder länger
 - Abweichende Regelungen sind möglich und werden im Arbeitsvertrag festgehalten.

Für die Berechnung der Anstellungsdauer gelten alle für die Arbeitgeberin geleisteten Anstellungsjahre pro Arbeitsverhältnis.

Art. 43 Kündigung infolge Aufhebung der Stelle

- 1 Die Arbeitgeberin löst das Arbeitsverhältnis mit Mitarbeitenden auf, wenn eine Stelle aufgehoben wird und die Mitarbeitenden nicht versetzt werden können.
- 2 Es gelten die Kündigungsfristen gemäss Personalreglement.
- 3 In Härtefällen kann die Arbeitgeberin zur Abfederung sozialer Not oder zur Unterstützung des beruflichen Fortbestehens Mitarbeitende unterstützen, denen aus Gründen gekündigt werden musste, für die sie nicht einzustehen haben.
- 4 Die finanziellen Kompetenzen sind im Fondsreglement «Unternehmen» geregelt.

Art. 44 Einvernehmliche Auflösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der geltenden Kündigungsfristen aufgelöst werden.

Art. 45 Vorzeitige Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet bei freiwilliger vorzeitiger Pensionierung. Dabei sind die geltenden Kündigungsfristen einzuhalten. Es gelten die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.



V. Beschwerderecht

Art. 46 Rechte und Pflichten

- 1 Mitarbeitende haben das Recht, sich bezüglich eines arbeitsplatzrelevanten Entscheids (Verletzung, Qualifikation) intern zu beschweren. Machen sie von diesem Recht Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Beschwerdeinstanz ist die nächsthöhere vorgesetzte Stelle. Der abschliessende Entscheid über die Beschwerde obliegt der Geschäftsleitung. Ist diese selbst von der Beschwerde betroffen, obliegt der Entscheid dem Vorstand des SRK Kanton Bern.
- 2 Die Beschwerde ist schriftlich mit einer Begründung einzureichen.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 47 Übergang

Mit dem Inkrafttreten des Personalreglements ist das bisherige Personalreglement vom 1. Januar 2023 mit seinen Anhängen aufgehoben.

Art. 48 Inkrafttreten

Das Personalreglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Bern

Annalise Eggimann
Präsidentin

Joel Meir
Geschäftsführer