

Personalreglement SAZ Burgdorf

Inhaltsverzeichnis

	Seiten	
A	Personalpolitische Grundsätze	3
B	Führung und Zusammenarbeit	3 – 4
C	Anstellungsbedingungen	
	1. Allgemeine Bestimmungen	5 – 6
	2. Beginn des Arbeitsverhältnisses	6
	3. Arbeitszeit	7 – 8
	4. Ferien	8 – 9
	5. Feiertage	9
	6. Urlaube	9 – 10
	7. Überzeit	11
	8. Entlohnung, Zulagen und Entschädigungen	11 – 13
	9. Versicherungen	14
	10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	14 – 16
	11. Übrige Bestimmungen	16 – 18
	12. Verschiedenes	18

A Personalpolitische Grundsätze

Für den Erfolg des SAZ sind eine gute Partnerschaft auf allen Ebenen, gegenseitiges Vertrauen und eine positive Einstellung des gesamten Personals entscheidend. Das SAZ will ein interessanter, aufgeschlossener und verlässlicher Arbeitgeber sein mit dem Ziel, qualifiziertes und motiviertes Personal anstellen und halten zu können. Die nachfolgenden Grundsätze sollen mithelfen, die Ziele zu erreichen:

1. Wir achten und schützen die persönliche Integrität des Einzelnen. Belästigungen aller Art und Diskriminierung werden nicht toleriert.
2. Wir gehen respekt- und vertrauensvoll miteinander um und nehmen auf die Gesundheit des Einzelnen gebührend Rücksicht.
3. Alle haben, unabhängig ihrer Herkunft, des Alters und des Geschlechts, die gleichen Rechte und Chancen.
4. Teilzeitanstellungen, Stellenwechsel innerhalb des SAZ und Arbeitseinsätze in mehreren Abteilungen werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten unterstützt.
5. Zur Erhaltung der Qualität und der Sicherstellung des Nachwuchses stellt das SAZ wenn immer möglich qualifiziertes Personal an und engagiert sich in der Aus- und Weiterbildung.
6. Personal, das sich durch eine positive Grundhaltung und besonderes Engagement auszeichnet, erfährt - im Rahmen der Möglichkeiten – besondere Anerkennung, wird gezielt gefördert und unterstützt. Initiatives, ziel- und leistungsorientiertes, verantwortungsvolles, umwelt- und kostenbewusstes Handeln sowie kooperatives Verhalten sind dafür ausschlaggebend.
7. Die allgemeinen Anstellungsbedingungen mit Einbezug der Gehälter und Zulagen sind - insgesamt beurteilt - fortschrittlich und konkurrenzfähig.
8. Um Interessenkonflikte zu vermeiden, darf das Personal in der Regel weder gesetzliche Mandate für SAZ-Betreute wahrnehmen noch solche über längere Zeit bei sich privat aufnehmen oder eine Beziehung aufbauen, die als Abhängigkeitsverhältnis wahrgenommen werden kann.
9. Verstöße gegen Vorgaben sowie Treu und Glauben, fehlende Kooperationsbereitschaft und Verhalten das dem SAZ schaden kann, werden nicht hingenommen.

B Führung und Zusammenarbeit

1. Grundsätze

- Die Zusammenarbeit im SAZ ist geprägt von Offenheit, Vertrauen und Respekt. Es wird mit Zielvereinbarungen geführt.
- Alle leisten einen wichtigen Beitrag zur Erfüllung der betrieblichen Ziele sowie zu einer konstruktiven Zusammenarbeit und zu einem guten Arbeitsklima.
- Jeder ist nach Treu und Glauben für sein Handeln selber verantwortlich. Der Vorgesetzte trägt für seinen Zuständigkeitsbereich die Führungsverantwortung und damit letztlich auch die fachliche, personelle, organisatorische und finanzielle Verantwortung.
- Vorgaben sind verbindlich und umzusetzen bis zum Widerruf durch den Entscheidungsträger.

2. Organisatorisches

- Das SAZ ist hierarchisch gegliedert. Die Struktur und damit die Dienstwege sind in Organigrammen dargestellt.
- Die Stellung, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in den persönlichen Stellenbeschreibungen festgehalten.
- Das Rapportsystem umfasst Einzelrapporte, Teambesprechungen, Abteilungs- und Kadersitzungen. Über die Sitzungsergebnisse werden in der Regel das interessierte Personal und der nächst höhere Vorgesetzte angemessen informiert.
- Themen- und projektbezogen werden Arbeitsgruppen (oder Konzept-, Projektgruppen, Workshops, Zukunftswerkstatt usw.) eingesetzt.
- Der Vorgesetzte führt mit jedem Einzelnen jährlich mindestens ein Standortgespräch.

3. Informationen

- Jeder hat Anspruch auf die Informationen, die er benötigt, um seine Aufgabe optimal zu erfüllen und seine Verantwortung wahrzunehmen sowie übergeordnete Entscheide und Vorgehen nachvollziehen zu können.
- Erhält der Einzelne die nötigen oder gewünschten Informationen nicht automatisch, hat er nachzufragen (Bring- und Holprinzip).
- Informationsmittel sind: Rapporte, Sitzungen und deren Protokolle, das Handbuch, Mitarbeiterinformationen des Direktors, SAZ-Zeichen usw.
- Für die Öffentlichkeitsarbeit und die Presse ist der Direktor zuständig.

4. Mitwirkung des Personals

- Für die Entwicklung von Konzepten und Grundlagen sowie für die Lösung komplexer Probleme wird betroffenes und interessiertes Personal wenn immer möglich und aus betrieblichen Gründen verantwortbar beigezogen. Dies geschieht in der Regel im Mitwirken in Arbeitsgruppen (Workshops, Zukunftswerkstatt usw.).
- Für die Lösung neuer Alltagsprobleme wird das betroffene Personal wenn immer möglich und sinnvoll einbezogen. Der zuständige Vorgesetzte kann die Entscheidung und die Umsetzung delegieren, behält aber die Verantwortung.
- Bei der Selektion von neuem Personal berücksichtigt der Abteilungsleiter die Anliegen der Teammitglieder soweit möglich.
- Der Einzelne trägt für seine Weiterentwicklung auch Eigenverantwortung. Deshalb unterbreitet er seinem Vorgesetzten Ideen für seine persönliche Förderung und Weiterbildung (z.B. anlässlich der Standortbestimmung).
- Alle haben das Recht und die Pflicht, sich mit Kritik und Vorschlägen an den Vorgesetzten zu wenden.
- Das SAZ verfügt über einen Personalrat. Besondere Anliegen können über deren Mitglieder eingebracht werden.

5. Dienst und Beschwerdeweg

Siehe Anstellungsbedingungen Artikel 1.6.

C Anstellungsbedingungen

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlagen

- Das Obligationenrecht (OR), das Arbeitsgesetz mit den Verordnungen 1 & 2.
- Die kantonale und eidgenössische Gesetzgebung
- Das Leitbild und das Organisationsreglement SAZ

1.2 Grundsätzliches

- Das SAZ-Personal ist privatrechtlich angestellt.
- Der Stiftungsrat SAZ erlässt die Anstellungsbedingungen. Über Abweichungen und die laufende Anpassung der "[Personalreglement SAZ-Anhang I-Weisung](#)" und "[Personalreglement SAZ-Anhang II-Weisung](#)" entscheidet der Direktor.
- Das Personalreglement gibt Auskunft über die Anstellungsbedingungen für das gesamte Personal des SAZ inkl. die Praktikanten.
- Über Änderungen wird das betroffene Personal in der Regel mindestens drei Monate vor der Inkraftsetzung informiert; bei Schlechterstellungen werden die jeweiligen Kündigungsfristen eingehalten.
- Das jeweils gültige Personalreglement ist im Intranet SAZ zu finden oder kann im Direktionssekretariat bezogen werden.
- Bei Unklarheiten oder Lücken gelten die Bestimmungen des Obligationenrechtes (OR).
- Für die Stundenlöhner und das Teilzeit beschäftigte Personal gelten die Bestimmungen sinngemäss und im Rahmen des jeweiligen Beschäftigungsgrades.
- Der Begriff Lehrkräfte umfasst in der Regel auch die Logopädinnen sowie die Praktikantinnen der Heilpädagogischen Tagesschule.
- Jede Abweichung ist im individuellen Arbeitsvertrag oder in anderer Form schriftlich fest zu halten.
- Änderungs- oder Ergänzungsanliegen sind über den Direktor oder den Personalrat einzubringen.

1.3 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Änderungen des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht, der Wohnadresse, des Lohnkontos usw. sind unverzüglich der Direktionssekretärin zu melden.

1.4 Treue- und Sorgfaltspflicht

Das Personal hat die ihm übertragene Arbeit gewissenhaft auszuführen, die berechtigten Interessen des SAZ zu wahren und die Anweisungen nach Treu und Glauben zu befolgen.

1.5 Schweigepflicht und Datenschutz

Im Interesse des Persönlichkeitsschutzes und unter Respektierung der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung (Datenschutzgesetz), darf das Personal

- Angaben über Personen nur weitergeben oder zugänglich machen, wenn es im direkten Interesse des Betroffenen ist
- ihm bekannt gewordene Informationen und Dokumente über irgendwelche Belange nicht an Dritte weitergeben, wenn sie zum Nachteil von Personen oder des SAZ verwendet werden könnten
- Reglemente, Checklisten usw. nur im Einverständnis mit dem Verfasser an Dritte weitergeben.

Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages.

1.6 Dienst- und Beschwerdeweg

- Fühlt sich jemand in seiner Persönlichkeit, in der Ausübung seiner Aufgabe, durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, ungerecht behandelt oder unverstanden, soll er versuchen, das Problem in direkter Aussprache mit den Beteiligten bzw. Zuständigen zu beseitigen. Führt diese Aussprache zu keinem befriedigenden Ergebnis, kann der Betroffene sich an den nächst höheren Vorgesetzten wenden. Beschwerden gegen den Direktor sind schriftlich an den Stiftungsrat SAZ zu richten. Gegen dessen Entscheid kann nur noch gerichtlich vorgegangen werden.
- Kann die betroffene Person den oben beschriebenen Dienst- und Beschwerdeweg z.B. wegen sexueller Belästigung und anderen diskriminierenden Machenschaften nicht begehen oder weil ein Gespräch mit den direkten Vorgesetzten aus wichtigen Gründen nicht möglich ist, wendet sie sich direkt an den Direktor. Ist dieser Weg aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich, kann sich die betroffene Person an den Personalrat und notfalls an die Bernische Ombudsstelle für Alters- und Heimfragen in Bern wenden.
- Erfährt der Direktor – auch ohne Meldung durch die betroffene Person selbst – von sexueller Belästigung oder anderen diskriminierenden Machenschaften, greift er von sich aus ein.
- Können pädagogische Probleme der heilpädagogischen Tagesschule nicht durch die Schulleiterin gelöst werden, ist das Schulinspektorat zuständig.

1.7 Mögliche Sanktionen

Mangelhafte Einstellung oder nicht akzeptierbares Verhalten wird nicht hingenommen. Führen Standortbestimmungen (siehe Art. 11.2) und getroffene Abmachungen nicht zum Erfolg oder liegen schwerwiegende Verstösse (gegen Treu und Glauben, Belästigungen anderer Personen u.a.) vor, werden – je nach Schwere – folgende Massnahmen ergriffen: mündlicher oder schriftlicher Verweis, Anpassung der Anstellungsbedingungen, Versetzung, Verwarnung unter Androhung der Kündigung, fristlose Kündigung, wobei zivil- und strafrechtliche Schritte vorbehalten bleiben.

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

2.1 Organisatorisches

- Die individuellen Vereinbarungen werden in einem schriftlichen Arbeitsvertrag festgehalten. Seitens SAZ wird dieser durch den Direktor unterzeichnet.
- Die Personaladministration ist Sache der Direktionssekretärin.

2.2 Probezeit und definitive Anstellung

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten auch für befristete Anstellungsverhältnisse von mindestens 6 Monaten.

- Die Probezeit dauert 3 Monate. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragspartnern jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen oder im gegenseitigen Einverständnis sofort aufgelöst werden.
- Spätestens 10 Tage vor Ablauf der Probezeit führt der direkte Vorgesetzte mit dem Neuen das erste Standortgespräch durch. Hier entscheidet der Neue, ob er im SAZ bleiben will. Sieht der Vorgesetzte eine definitive Anstellung als nicht gegeben, nimmt der nächst höhere Vorgesetzte am Gespräch teil. Dieser entscheidet und bestätigt die Auflösung des Arbeitsverhältnisses schriftlich.

3. Arbeitszeit

3.1 Grundsätzliches

- Der jeweilige Beschäftigungsgrad bzw. die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit werden im Anstellungsvertrag festgehalten. Anpassungen werden im Laufe der Zeit schriftlich bestätigt. Änderungsgesuche sind auf dem Dienstweg an den Direktor zu richten.
- Die Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der einzelnen Abteilung. Soweit nötig legt der zuständige Abteilungsleiter den Dienstplan, weitere Details und die Form der Kontrolle fest.
- Wenn immer möglich wird die 5 Tageweche gewährt.
- Grundsätzlich gilt die unter Artikel 3.2 beschriebene Wochenarbeitszeit; die Höchstarbeitszeit nach Gesetz sieht bis 50 Stunden pro Woche vor. Diese sollte nur ausnahmsweise und im Einvernehmen mit dem betroffenen Personal überschritten werden. Die Kompensation ist in Art. 7 geregelt.
- Das Betreuungspersonal im Wohnbereich hat unregelmässigen Dienst, Samstags-, Sonntags-, Feiertags- sowie Präsenzdienst zu leisten.
- Sofern es der Betrieb zulässt, wird dem Personal pro Halbtage eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt.

3.2 Wochenarbeitszeit

Bei 100% Beschäftigungsgrad:

- *Lehrkräfte der Schule*: 25 Unterrichtsstunden während der Schulzeit, zuzüglich unterrichtsfreie Arbeitszeit, verteilt auf das ganze Jahr (je 1 Unterrichtsstunde Altersentlastung nach zurückgelegtem 50., 54. und 58. Altersjahr auf Beginn des nächsten Semesters). 2 Stunden Mittagsbetreuung werden als 1 Stunde Unterricht und 1 Stunde unterrichtsfreie Arbeitszeit angerechnet.
- *Logopädinnen der Schule*: 28 Lektionen zu 45 Min./Woche (Rest sinngemäss wie Lehrkräfte).
- *Praktikantinnen der Schule*: durchschnittlich 41 Stunden während den effektiven Schulwochen (inkl. Landschulwoche).
- *Übriges Personal*: 42 Stunden (mit Bewilligung des Direktors bis 45 Wochenstunden).

3.3 Lager des Wohnbereichs

- Pro Lagertag werden höchstens 10 Arbeitsstunden angerechnet.
- Die Entschädigung für besondere Dienste gemäss Art. 8.3 wird für Samstags-, Sonntags- und Feiertageinsätze entrichtet.

3.4 Abendarbeit an Werktagen (ohne Schulpersonal und Abteilungsleiter)

- Die Zeit ab 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr gilt als Abendarbeit.
- Für die Abendarbeit im Wohnbereich gilt der Dienstplan. Für so geleistete Abendarbeit oder solche durch den Abteilungsleiter angeordnete, wird pro ganze oder angebrochene Stunde eine Entschädigung für besondere Dienste gemäss Art. 8.3 ausbezahlt.

3.5 Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen (ohne Schulpersonal und Abteilungsleiter)

Für den Einsatz im Wohnbereich oder durch den Abteilungsleiter angeordnete Arbeit an diesen Tagen wird pro ganze oder angebrochene Stunde eine Entschädigung für besondere Dienste gemäss Art. 8.3 ausbezahlt. Ausnahmen (z.B. Tag der offenen Tür SAZ) werden durch den Direktor bestimmt.

3.6 Präsenzdienst im Wohnbereich (Gilt nicht für Lager)

- Das Personal des Wohnbereiches hat - gemäss Dienstplan - ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit seine Ruhezeit am Arbeitsort zu verbringen, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz leisten zu können. Dieser Präsenzdienst umfasst in der Regel die Zeit zwischen dem Schluss des Abenddienstes (spätestens 23.00 Uhr) und dem Beginn des Tagdienstes (frühestens 06.30 Uhr). Auf Wunsch wird das präsenzdienstleistende Personal 24 Stunden vor und nach dem Präsenzdienst nicht zu einem Normaldienst eingeteilt.
- Der Präsenzdienst gilt nicht als Arbeitszeit, solange das diensttuende Personal keinen Einsatz leisten muss.
- Für den Präsenzdienst und unbelastende Kurzeinsätze wird dem Personal für die Unannehmlichkeit die Ruhezeit am Arbeitsort verbringen zu müssen, gemäss Art. 8.3 die Entschädigung für besondere Dienste ausbezahlt.
- Aufwändigere und die Schlafruhe beeinträchtigende Einsätze müssen der Abteilungsleiterin gemeldet werden. Sie legt die Kompensationsdauer fest. Zur effektiven Einsatzdauer rechnet sie mindestens 25% Zeitzuschlag.

4. Ferien

4.1 Anspruch pro Kalenderjahr

- *Lehrkräfte*: 14 Wochen inkl. unterrichtsfreie Arbeitszeit (wie Vorbereitungen, Weiterbildung), Feiertage usw.
- *Praktikanten der Schule*: mindestens 14 Wochen Schulferien
- *Übriges Personal*: bei einer 42 Stundenwoche
 - 30 Arbeitstage (6 Wochen) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
 - 35 Arbeitstage (7 Wochen) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
 - 40 Arbeitstage (8 Wochen) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- Das *Personal im Stundenlohn* hat den gleichen Anspruch wie das *übrige Personal*. Ihm werden die Ferien über eine entsprechende Zulage gemäss Anhang II abgegolten und in der Lohnabrechnung ausgewiesen.

4.2 Ferienkürzungen

- Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.
- Dauert eine Absenz wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst länger als insgesamt 2 Monate (bei Schwangerschaft 3 Monate) pro Kalenderjahr, wird der Ferienanspruch ab dem 2. Monat (bei Schwangerschaft ab dem 3. Monat) pro ganzen Monat um 1/12 gekürzt.
- Schwangerschaftsurlaube haben keine Ferienkürzung zur Folge.

4.3 Krankheit/Unfall während der Ferien

- *Schulpersonal*: Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit/Unfall während der Ferien werden nicht nachgewährt.
- *Übriges Personal*:
 - Können Ferien wegen Krankheit oder Unfall nicht angetreten werden, hat der Arbeitnehmer Anspruch auf Ferienverschiebung, sofern ein Arztzeugnis vorliegt.
 - Erkrankt oder verunfallt jemand während der Ferien und legt er ein Arztzeugnis vor das seine Ferienunfähigkeit bestätigt, werden ihm die Ferientage nachgewährt.
 - Feiertage oder deren Ersatztage werden bei Krankheits-/Unfallabsenz nicht nachgewährt.

4.4 Zeitpunkt der Ferien

- Das *Schulpersonal* hat die Ferien während der Schulferien zu beziehen. Ausnahme: Zusatzferien aus Dienstaltersgeschenken.
- Das *übrige Personal* hat grundsätzlich während der Betriebsferien der entsprechenden Abteilung Ferien zu beziehen. Der Abteilungsleiter bestimmt den Zeitpunkt der restlichen Ferien, wobei er auf die Wünsche des Personals soweit Rücksicht zu nehmen hat, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist (OR 329 c, Abs. 2). Es können (inklusive Mehrarbeit) höchstens insgesamt 40 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden oder bis 40 Stunden können im alten Jahr zu Lasten des folgenden Jahres vorbezogen werden.

5. Feiertage

5.1 Grundsätzliches

- Fallen die Feiertage in die Zeit der Ferien (z.B. 1. August) oder auf einen dienstfreien Samstag/Sonntag, besteht – mit Ausnahme des Schulpersonals - Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz.
- Fallen Feiertage in einen unbezahlten Urlaub, in Unfall-, Krankheitsabsenz oder Schwangerschaftsurlaub, werden sie nicht nachgewährt.
- Dem Personal im Stundenlohn – mit Ausnahme des Schulpersonals - wird pro geleistete Arbeitsstunde eine Zulage für 11 Feiertage ausbezahlt und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

5.2 Zulagenberechtigigt: (siehe Art. 8.3 Entschädigung für besondere Dienste)
Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag,
1. August, Weihnachten, Stefanstag, 24.12. und 31.12. ab 12.00 Uhr, 10 Tage

5.3 Nicht zulageberechtigigt:
Solennität

Total Feiertage

1 Tag
11 Tage

6. Urlaube

6.1 Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche

- Das Schulpersonal und unregelmässig tätiges Personal, Teilzeitbeschäftigte sowie Stundenlöhner haben diese Besuche auf die Freizeit zu legen. Ausnahme: Notfälle.
- Das übrige Personal hat solche Besuche, wenn immer möglich auch in die Freizeit zu legen. Kann der Termin nicht ausserhalb der Arbeitszeit vereinbart werden, ist in erster Linie auf die Bedürfnisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen und das Einverständnis des Abteilungsleiters einzuholen. Wenn möglich sind Randstunden zu wählen. Das SAZ behält sich vor, im Einzelfall Sondervereinbarungen vorzunehmen.

6.2 Unbezahlte Urlaube

- Grundsätzlich werden höchstens alle 3 Jahre unbezahlte Urlaube bis normalerweise höchstens 2 Monate gewährt, sofern es aus betrieblichen Gründen möglich ist. Gesuche für unbezahlte Urlaube zur Verlängerung eines Schwangerschaftsurlaubs um höchstens 6 Monate können ab dem ersten Anstellungsjahr eingereicht werden.
- Urlaubsgesuche sind mindestens 6 Monate im Voraus auf dem Dienstweg an den Direktor einzureichen.
- Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.
- Der Versicherungsschutz während eines unbezahlten Urlaubs ist grundsätzlich Sache des Gesuchstellers. Es wird ihm empfohlen, sich rechtzeitig durch die Lohn-Sachbearbeiterin beraten zu lassen und sich entsprechend zu versichern.

6.3 Kurzurlaube

- Das fest angestellte Personal sowie die Stundenlöhner mit festem Dienstplan haben Anspruch auf:
 - höchstens 3 Tage bei schwerer Erkrankung oder Tod des Lebenspartners, der Eltern/Schwiegereltern und der Kinder sowie bei Heirat
 - 1 Tag bei Geburt eigener Kinder.
- Die Abteilungsleiter können zusätzlich bezahlte Kurzurlaube bewilligen:
 - bis total höchstens 3 Tage im Jahr für Todesfälle von Verwandten und Bekannten sowie für andere dringende private, familiäre oder politische Verpflichtungen, die sich nachweislich nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erledigen lassen
 - bis höchstens 3 Tage im Jahr für Weiterbildung oder andere im Interesse des Betriebes liegende Tätigkeiten (z.B. Fachtagungen, Fachmessen, Expertentätigkeit).
- Das Schulpersonal und die Stundenlöhner mit festem Dienstplan haben keinen Anspruch auf Kurzurlaube, wenn genannte Ereignisse während den Ferien stattfinden.
- Aushilfen, ob zu einem festen Beschäftigungsgrad oder im Stundenlohn angestellt, haben keinen Anspruch auf bezahlte Kurzurlaube.
- Kurzurlaube für Vorstellungsgespräche, Schnuppertage usw. im Hinblick auf einen Stellenwechsel gelten grundsätzlich als Freizeit.

6.4 Mutterschaftsurlaub

- Das SAZ gewährt 14 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub.
- Der Urlaub beginnt am Tag der Niederkunft.
- Feiertage können nicht nachbezogen werden.
- Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.
- Es erfolgt keine Ferienkürzung.
- Bezahlung gemäss Art. 8.8.

6.5 Krankheit und Unfall

- Krankheit und Unfall sind umgehend dem Vorgesetzten zu melden, soweit sie die Arbeitserfüllung verunmöglichen oder beeinträchtigen.
- In der Regel ist für Absenzen von mehr als 3 Tagen ein Arzzeugnis einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet der Abteilungsleiter. Die Arzzeugnisse sind auf dem Dienstweg der Direktionssekretärin weiter zu leiten.
- Grundlage für die Berechnung der Absenzzeit von regelmässig tätigem Personal ausserhalb der Schule bildet in der Regel der übliche bzw. der geplante Arbeitseinsatz. Bei Absenzen ab einer Woche wird die Wochenarbeitszeit als Berechnungsgrundlage eingesetzt.
- Mit Ausnahme des Schulpersonals erfolgt in der Regel eine Ferienkürzung, wenn die Abwesenheit, kumuliert mit anderen bezahlten Absenzen wie Militärdienst usw., innerhalb eines Kalenderjahres mehr als 60 Tage beträgt.
- Feiertage oder deren Ersatztage werden bei Krankheit/Unfall nur dann nachgewährt, wenn der Mitarbeiter nach Dienstplan hätte Dienst leisten müssen.
- Will jemand trotz Unfall- und Krankheitsfolgen für ihn zumutbare Arbeiten für das SAZ erledigen, wird er darin unterstützt (geeignete Arbeiten, Heimarbeit, Transportdienst, Hilfsmittel usw.).
- In begründeten Fällen behält sich der Direktor das Recht vor, erkranktes oder verunfalltes Personal durch einen Vertrauensarzt untersuchen zu lassen. In diesen Fällen hat der Betroffene seinen behandelnden Arzt von seiner Schweigepflicht zu befreien.
- Lohnfortzahlung gemäss Art. 8.7.

7. Mehrarbeit

7.1 Grundsätzliches

Als Mehrarbeit wird Arbeitszeit bezeichnet, die – über das Jahr gesehen - über die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit gemäss Anstellungsvertrag hinaus geht. Sie wird durch den Arbeitsanfall oder den Dienstplan bestimmt.

7.2 Kompensation

- Mehrarbeit ist wenn möglich innerhalb von 12 Wochen 1:1 zu kompensieren.
- Es können - inklusive Ferien - höchstens insgesamt 40 Arbeitsstunden auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden oder bis 40 Arbeitsstunden können im alten Jahr zu Lasten des folgenden Jahres vorbezogen werden.
- Ist eine Kompensation aus betrieblicher Notwendigkeit unmöglich, kann der Direktor auf Antrag des Abteilungsleiters die Barvergütung der Mehrarbeit bewilligen. Diese Stunden, d.h. über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit bis zur Höchstgrenze nach Arbeitsgesetz von durchschnittlich 50 Wochenstunden hinaus geleistete Arbeitszeit, wird zu 100 % entschädigt.

8. Entlohnung, Zulagen und Entschädigungen

8.1 Lohnfestlegung

Der Lohn wird zwischen dem Einzelnen und dem SAZ unter Berücksichtigung folgender Grundsätze vereinbart, jährlich überprüft und gegebenenfalls angepasst:

- Jede Funktion wird auf Grund der Stellenbeschreibung einer Gehaltsklasse gemäss Anhang I zugeordnet.
- Das vom Kanton Bern für eine vergleichbare Aufgabe vorgesehene und jährlich neu festgelegte Grundgehalt wird nicht unterschritten, sofern die Minimalanforderungen an den Stelleninhaber gemäss Stellenbeschreibung erfüllt sind.
- Stehen über das Budget Mittel für Lohnanpassungen zur Verfügung, legt der Direktor nach Anhörung des Personalrates, den Schlüssel für generelle und individuelle Anpassungen fest.
- Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf den Ausgleich der Teuerung. Sie wird jedoch nach Möglichkeit bei generellen Lohnanpassungen berücksichtigt.
- Massgebend für individuelle Anpassungen sind in erster Linie die Einstellung und die Leistung oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben. Die Abteilungsleiter stellen dem Direktor die entsprechenden Anträge.
- Anpassungen werden in der Regel auf anfangs Jahr vorgenommen.
- Bei Funktionswechsel oder Neudefinition der Aufgabe wird der Lohn überprüft und angepasst.
- Wird auf Grund von Standortbestimmungen Ungenügen nachgewiesen, kann der Lohn im Einzelfall durch den Direktor – über den Weg der Änderungskündigung - gesenkt werden.
- Zuständig für generelle Lohnkürzungen ist über das Budget der Stiftungsrat. Zu diesem Mittel greift er nur, wenn die Rahmenbedingungen keine echten Alternativen zulassen.

8.2 Sozialzulagen

Die Bezugsberechtigung wird mit dem SAZ-Formular „[Anmeldung zur Festsetzung der Kinderzulagen](#)“ durch die Sachbearbeiterin Lohnwesen erhoben.

- Personal das Anspruch auf eine Kinderzulage hat, erhält 12 mal im Jahr eine Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad, sofern nicht der Ehepartner bereits eine solche bezieht. Über die Höhe gibt Anhang II Auskunft.
- Kinderzulagen bis zum 16. Altersjahr, auf dokumentiertes Gesuch hin bis zum Abschluss der beruflichen Ausbildung, längstens bis zum 25 Altersjahr, werden 12 mal im Jahr ausbezahlt. Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen über die Familienzulagen.

8.3 Entschädigung für besondere Dienste (ohne Schulpersonal und Abteilungsleiter)

Das Personal, das zu besonderen Zeiten (an Abenden, Wochenenden und Feiertagen) arbeiten bzw. Präsenzdienst leisten muss, erhält dafür pro ganze oder angebrochene Stunde eine Entschädigung gemäss Anhang II. Diese nicht kumulierbare Entschädigung wird ausbezahlt für:

- bezahlte Arbeit an Wochentagen ab 20.00 Uhr bis spätestens 23.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und zulageberechtigten Feiertagen gemäss Dienstplan oder auf Anordnung des Abteilungsleiters
- die Dauer des Präsenzdienstes des Wohnpersonals (ohne Lager)
- andere Dienste und besondere Arbeiterschwernisse auf Entscheid des Direktors.

8.4 Funktionszulagen

- Zulagen werden für die nicht mit der eigentlichen Anstellung direkt zusammenhängende Aufgabe, Stellung und Verantwortung entrichtet (z.B. Sicherheitsbeauftragte, Stellvertreterfunktion über lange Zeit usw.).
- Die Bedingungen werden mit dem Direktor vereinbart und schriftlich festgehalten.
- Fällt die Funktion weg oder übernimmt sie jemand anderer, wird die Zulage gestrichen bzw. übertragen.

8.5 Anerkennungsgeschenke

- Im 10. Dienstjahr und danach alle 5 Jahre erhält das Personal zusätzlich 2 Ferienwochen (den Fahrerinnen werden diese finanziell abgegolten). Bei der Pensionierung werden die zusätzlichen Ferien pro Rata angerechnet.
- Der Direktor kann aussergewöhnliches Engagement und gute Ergebnisse im Rahmen des Lohnbudgets durch einmalige Entschädigungen oder Geschenke belohnen.

8.6 Lohnauszahlung

- Den Festangestellten wird der Lohn mit allfälligen Zulagen vor Monatsende auf das persönlichen Bank- oder Postkonto überwiesen.
- Die Stundenlöhner erhalten den Lohn im Folgemonat.
- Das Personal (ohne Praktikanten und Auszubildende) hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Er wird in zwei Raten, im Juni und im Dezember, ausgerichtet. Beim Austritt aus dem SAZ kommt er anteilmässig zur Auszahlung. Bei Stundenlöhnern ist er im Stundenansatz eingerechnet.

8.7 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall (ohne Aushilfen auf Abruf)

Nach Ablauf der Probezeit bezahlt das SAZ dem Personal bei krankheits- und unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit:

- 100% des bisherigen Lohnes und der Sozialzulagen während 365 Tagen
- 85% des bisherigen Lohnes und 100% der Zulagen ab dem 366 bis 730 Tag.
- Die Lohnfortzahlung endet am 730. Tag einer Arbeitsunfähigkeit, mit der Wiederaufnahme einer Arbeit oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
- Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, gelten die jeweiligen Versicherungsbestimmungen der Krankentaggeldversicherung des SAZ bzw. der SUVA gemäss Anhang II. Das SAZ ist in jedem Fall von jeglicher weiterer Lohnfortzahlung befreit.

8.8 Lohnfortzahlung während Mutterschaftsurlaub (ohne Aushilfen auf Abruf)

- Der volle Lohn mit den Sozialzulagen wird während 14 Wochen ausbezahlt, wenn die Betroffene die letzten 9 Monate vor der Geburt AHV-versichert und in dieser Zeit mindestens 5 Monate erwerbstätig war.
- Als Basis für die Lohnfortzahlung dient grundsätzlich das Arbeitsverhältnis (Lohn und Beschäftigungsgrad) vor Beginn des Mutterschaftsurlaubs.
- Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an das SAZ. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird der Lohn um die dem SAZ entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

8.9 Lohnfortzahlung während Militär- und Zivildienst usw.

Festangestellte und Stundenlöhner mit festem Dienstplan erhalten für den in Friedenszeiten zu leistenden obligatorischen erwerbsersatzpflichtigen Dienst, unter nachfolgenden Voraussetzungen, die ordentliche Besoldung (und evtl. Sozialzulagen):

- Zu 100% bei Diensten bis zu 4 Wochen pro Kalenderjahr
- zu 100% an Verheiratete mit mindestens 1 Kind für längere Dienste
- zu 80% für Ledige und Verheiratete ohne Unterstützungspflicht für längere Dienste.
- Bedingungen:
 - Die Leistungen der Ersatzordnung (EO) fallen dem SAZ zu, soweit sie die Besoldung nicht übersteigen.
 - Bei längeren Diensten muss das Arbeitsverhältnis nach Abschluss mindestens 12 Monate bestehen bleiben. Sonst wird eine anteilmässige Rückzahlung fällig für die durch die EO nicht abgedeckten Leistungen des SAZ.

Für freiwillige Dienste übernimmt das SAZ in der Regel keine Lohnkosten.

8.10 Lohn im Todesfall

- Der Lohn wird bis zum Todestag ausbezahlt.
- Hinterlässt ein Verstorbener einen im selben Haushalt wohnenden Lebenspartner bzw. zulageberechtigte Kinder oder andere unterstützungspflichtige Personen, entrichtet das SAZ einen Lohnnachgenuss von drei Monaten ab dem effektiven Todestag. Die Auszahlung erfolgt auf das mit den Hinterbliebenen vereinbarte Konto.

8.11 Lohnabtretungen

Das SAZ befolgt ausschliesslich Lohnabtretungsverfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern, sowie von Vormundschaftsbehörden. Andere Gesuche werden abgelehnt.

9. Versicherungen

9.1 AHV/IV/EO/ALV

- Hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- Das Personal und das SAZ bezahlen je die Hälfte der Prämien.

9.2 Altersvorsorge/Pensionskasse

- Das SAZ versichert sein Personal ab dem vom Gesetz vorgeschriebenen Mindestlohn.
- Das Personal wird bei der Previs Vorsorge, Sammelstiftung für die berufliche Vorsorge im Rahmen des BVG, versichert. Das Reglement wird mit dem Arbeitsvertrag abgegeben.
- Abweichungen obiger Bestimmungen werden im Anstellungsvertrag festgehalten.

9.3 Unfallversicherung

- Vollzeitbeschäftigtes Personal ist nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) ab dem effektiven Arbeitsantritt bis und mit 30 Tage nach Austritt aus dem SAZ gegen die Folge von Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.
- Teilzeitbeschäftigte und Aushilfen sind gegen Berufsunfälle versichert. Gegen Nichtberufsunfall sind sie nur versichert, wenn sie durchschnittlich mindestens 8 Stunden pro Woche im Einsatz sind. Wer diese Bedingung nicht erfüllt, hat sich über seine Krankenkasse gegen Unfall zu versichern.
- Die Versicherung deckt die Kosten für ambulante und stationäre Behandlung auf den allgemeinen Spitalabteilungen mit allen üblichen Kosten gemäss UVG.
- Das SAZ übernimmt die volle Prämie für die Berufsunfallversicherung. Der Prämienanteil des Personals für die Nichtberufsunfallversicherung ist im Anhang II geregelt.

9.4 Haftpflichtversicherung

- Das Personal ist für Schäden gegenüber Dritten aus den ihm übertragenen Arbeiten durch das SAZ versichert.
- Für grobfahrlässig oder absichtlich verursachte Schäden haftet der Verursacher selbst.
- Bei Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug übernimmt das SAZ ungedeckte Kosten für Schäden teilweise oder ganz, die ohne Verschulden des Fahrers entstanden sind oder unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheinen.

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses (ohne Aushilfen auf Abruf)

10.1 Ordentliche Kündigung durch das Personal

- Diese hat schriftlich an den Direktor zu erfolgen. Sie kann persönlich überbracht oder per Post zugestellt werden.
- Die Kündigungsfrist beträgt während der Probezeit 7 Kalendertage, im ersten Jahr der Anstellung 1 Monat, anschliessend 3 Monate, für Abteilungsleiter 4 Monate, für den Direktor und seinen Stellvertreter 6 Monate.
- Eine Kündigung kann vorzeitig eingereicht werden, ohne dass dem Arbeitnehmer versicherungstechnische Nachteile erwachsen. Mit einer frühzeitigen Kündigung wird dem SAZ die Möglichkeit gegeben, rechtzeitig die Nachfolgelösung zu suchen.
- Gekündigt wird in der Regel jeweils auf ein Monatsende. Vom Schulpersonal auf Semesterende.
- Ferien- und Überstundenguthaben sind vor dem Austritt zu beziehen.
- Gesuche für vorzeitigen Austritt aus dem SAZ, sind auf dem Dienstweg dem Direktor zu unterbreiten. Solchen Gesuchen wird in der Regel entsprochen, wenn dem Betrieb daraus keine Nachteile entstehen.

10.2 Ordentliche Kündigung durch das SAZ

- Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch das SAZ kann nur durch den Direktor, auf Antrag des zuständigen Abteilungsleiters, erfolgen.
- Bei einer Kündigung infolge ungenügender Leistung, mangelhafter Einstellung oder nicht akzeptierbarem Verhalten, müssen in der Regel einem Gesuch mindestens zwei Standortbestimmungen voraus gehen.
- Die Kündigung wird in jedem Fall schriftlich bestätigt.
- Ferien- und Überstundenguthaben sind vor dem Austritt zu beziehen.

10.3 Fristlose Auflösung

Aus wichtigen Gründen kann, gemäss Artikel 337 des OR, der Vertrag von beiden Vertragspartnern mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

10.4 Befristete Arbeitsverhältnisse

- Diese enden mit Ablauf des vereinbarten Termins, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- Ferien- und Überstundenguthaben sind vor dem Austritt zu beziehen.

10.5 Kündigungsschutz und Sperrfristen

Nach Ablauf der Probezeit kann – unter Respektierung folgender Fristen – das SAZ nicht kündigen:

- bei einer Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft,
- bei einer teilweisen oder völligen Verhinderung der Arbeitsleistung durch unverschuldete Krankheit oder Unfall während 30 Tagen im 1. Dienstjahr, 90 Tagen ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr, 180 Tagen ab dem 6. Dienstjahr,
- während obligatorischem Militär- und Zivildienst. Sofern der Dienst mehr als elf Tage gedauert hat, beträgt die Sperrfrist zusätzlich 4 Wochen vor Antritt und 4 Wochen nach Beendigung des Dienstes,
- während anderen von Bundesbehörden angeordneten Hilfsaktionen unter bestimmten Bedingungen.

10.6 Pensionierung

- Das Arbeitsverhältnis endet in der Regel auf Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Alter erreicht ist. Ausnahme: bei Lehrkräften wird die Pensionierung wenn möglich auf Ende eines Schuljahres oder Semesters festgelegt und schriftlich bestätigt. Eine Kündigung ist nicht erforderlich.
- Das Personal kann sich vorzeitig pensionieren lassen. Die Bedingungen sind dem zum Anstellungsvertrag gehörenden Reglement der Pensionskasse zu entnehmen. Hat sich der Arbeitnehmer für eine vorzeitige Pensionierung entschieden, informiert er seine Vorgesetzten und den Direktor wenn möglich 6 Monate vor dem geplanten Termin schriftlich.
- Eine Weiterbeschäftigung bis höchstens 5 Jahre über das vorgesehene Pensionierungsalter hinaus ist in besonderen Fällen in gegenseitigem Einvernehmen und mit Einwilligung des Direktors möglich.
- Ist eine vorzeitige Pensionierung im Interesse des Betriebes, kann das SAZ zur Überbrückung freiwillige Beiträge leisten.
- Ferien- und Überstundenguthaben sind vor dem Austritt zu beziehen.

10.7 Lohnschlussabrechnung

Alle Formalitäten (z.B. Abrechnung der Arbeitsstunden, der Ferien- und anderen Guthaben, Abgabe von Schlüsseln usw.) müssen vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses und vor Bezahlung der Lohnschlussabrechnung erledigt und allfällige finanzielle Forderungen des SAZ abgerechnet sein.

10.8 Arbeitsbestätigung/Zeugnis

- Jeder hat Anspruch auf ein Zeugnis auf den Austrittstag. Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, wird nur eine Arbeitsbestätigung abgegeben, sofern die austretende Person nicht ausdrücklich ein Arbeitszeugnis verlangt.
- Alle haben jeder Zeit die Möglichkeit ein Zwischenzeugnis zu verlangen.
- Verantwortlich für die Erstellung, Unterschrift und Abgabe der Dokumente sind der direkte und nächst höhere Vorgesetzte.

11. Übrige Bestimmungen

11.1 Essen mit Betreuten

Das während den Mahlzeiten dienstuende Personal isst vom Essensangebot des SAZ mit den Betreuten. Die Zeit gilt grundsätzlich als Arbeitszeit (Lehrkräfte siehe Art. 3.2). Das Essen wird gemäss dem Reglement „[Preisliste Verpflegung SAZ](#)“ zum reduzierten Tarif verrechnet.

11.2 Standortbestimmungen

Vor Ablauf der Probezeit und anschliessend jährlich oder nach Bedarf findet eine Standortbestimmung mit jedem einzelnen statt gemäss der Wegleitung "[Mitarbeitendengespräch](#)".

11.3 Aus- und Weiterbildung

Siehe "[Bildungskonzept für das Personal SAZ-Weisung](#)".

11.4 Spesen

- Muss aus dienstlichen Gründen der Arbeitsort verlassen werden, besteht Anrecht auf Vergütung der Kosten für die Fahrt, Unterkunft und Mahlzeiten. Das Spesenformular kann bei der Hauptkasse bezogen und abgerechnet werden.
- Wenn möglich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Bei der Bahn ist in der Regel die 2. Klasse zu benutzen. Setzt jemand sein privates ½-Taxabonnement ein, kann er dem SAZ einen Zuschlag von 50% verrechnen. Bei Verwendung eines Generalabonnements vergütet das SAZ den ½-Taxpreis.
- Für den Einsatz des privaten Autos wird eine Km-Entschädigung gemäss Anhang II ausbezahlt.
- In besonderen Fällen kann der Direktor Spesen über eine Pauschale regeln.

11.5 Nebenbeschäftigungen

Solche dürfen nur angenommen werden, wenn damit die Aufgabenerfüllung im SAZ nicht eingeschränkt wird oder wenn mit dem SAZ eine Vereinbarung getroffen wurde. Gesuche sind auf dem Dienstweg dem Direktor einzureichen.

11.6 Erfüllung öffentlicher Ämter

Das SAZ begrüsst, wenn sich Personal für öffentliche Ämter zur Verfügung stellt. Soweit für eine solche Tätigkeit Arbeitszeit in Anspruch genommen werden muss oder die Benützung der Infrastruktur des SAZ gewünscht wird, hat der Betreffende sich rechtzeitig auf dem Dienstweg an den Direktor zu wenden, um die Modalitäten zu regeln. Diese werden schriftlich vereinbart.

11.7 Öffentlichkeitsarbeit

Das Halten von Vorträgen über das SAZ, Betriebsführungen, Interviews, Auskünfte an Medienvertreter, Zeitungsartikel usw. sind mit Einwilligung des Direktors möglich.

11.8 Entgegennahme von Geschenken

- Barspenden für Behinderte sind entweder in die Gruppenkassen zu legen und zu verbuchen oder an der Hauptkasse abzuliefern. Über die Verwendung gibt das Spendenreglement Auskunft.
- Trinkgelder für erbrachte Dienstleistungen gehören in ein Gruppenkässeli. Über die Verwaltung und Verwendung dieses Geldes entscheidet die betreffende Gruppe. Das SAZ haftet nicht dafür.
- Kleine Anerkennungsgeschenke (z.B. Blumen, kleine Mengen Genussmittel, Kalender, usw.) oder kleine Geldgeschenke von Angehörigen Betreuer an das Personal dürfen angenommen werden. Über die Verwendung entscheidet das Team. Das SAZ haftet nicht für dieses Geld.
- Persönliche Geldgeschenke und Provisionen in jeder Art und Form von Lieferanten und anderen Kreisen, die nicht im Sinne des Trinkgeldes bzw. kleiner Geldgeschenke wie oben beschrieben sind, gehören in jedem Fall dem SAZ. Über die Verwendung entscheidet der Direktor.
- Andere Geschenke die den Sinn gelegentlicher kleiner Anerkennungsgeschenke und Mitbringsel übersteigen, gehören dem SAZ. Lebensmittel oder andere im Betrieb verwertbare Güter werden im SAZ eingesetzt. Über die Verwendung der übrigen Geschenke entscheidet der Direktor.

11.9 Alkohol und Drogen

- Der Konsum von Alkohol oder anderen Drogen während der Arbeitszeit ist – mit Ausnahme besonderer Anlässe - nicht erlaubt.
- Wer wegen dem Genuss von Alkohol oder andern Drogen seine Arbeit und Verantwortung nicht wahrnehmen kann, wird weggewiesen und hat mit Konsequenzen zu rechnen.

11.10 Vorschlagswesen

Vorschläge die eine wirtschaftlichere Gestaltung bezwecken und mit Erfolg verwirklicht werden können, werden honoriert. Die schriftlichen Vorschläge sind auf dem Dienstweg oder direkt dem Direktor einzureichen.

11.11 Sicherheitsausrüstung

- Der Sicherheitsbeauftragte SAZ (SiBe) legt fest, wer welche persönliche Schutzausrüstungen (PSA) wie Sicherheitskleider, -brille, -helm, -handschuhe und -schuhe usw. zu tragen hat. Brillenträger erhalten eine Schutzüberbrille. Nach Ablauf der Probezeit haben sie Anrecht auf eine korrigierte Schutzbrille, wenn ihre voraussichtliche Anstellungsdauer insgesamt mindestens ein Jahr beträgt.
- Die PSA werden durch den SiBe beschafft und in der Regel kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie bleiben im Besitz des SAZ.
- Die Sicherheitsausrüstungen sind ordnungsgemäss zu tragen.

11.12 Berufskleider

- Die Beschaffung der Berufskleider und deren Unterhalt ist Sache des Personals. Entschieden sich der Einzelne für die durch das SAZ zum Selbstkostenpreis angebotenen Berufskleider, versehen mit dem SAZ-Logo und Namen des Trägers, werden diese in der Regel zu Lasten des Betriebes gewaschen und geflickt.
- Müssen aus Gründen der Arbeitssicherheit oder -hygiene bestimmte Berufskleider oder Ausrüstungen (Sicherheitsschuhe, Brillen, Hauben, Handschuhe usw.) getragen werden (z.B. Küche, Werkstatt usw.) stellt das SAZ diese kostenlos zur Verfügung.
- Für befristete Einsätze werden die Berufskleider in der Regel kostenlos zur Verfügung gestellt. Über Ausnahmen entscheidet der Direktor.

11.13 Private Benützung von Kommunikationsmitteln und Kopieren

- Das private Telefonieren ist auf das absolute Minimum zu beschränken. Die Taxen für private Ausland- und längere Inlandgespräche sind an der Hauptkasse zu begleichen.
- Die Computer und Internetanschlüsse dürfen ausserhalb der Arbeitszeit und soweit der Betrieb nicht eingeschränkt wird, für persönliche Zwecke kostenlos benutzt werden. Es ist verboten, private Programme auf die SAZ-Computer zu laden oder Programme und Daten des SAZ für private Zwecke zu kopieren.
- Einzelne Fotokopien für private Zwecke dürfen zu Lasten SAZ gemacht werden. Eine grössere Anzahl oder Kopien für Dritte (Vereine usw.) sind an der Hauptkasse zu Fr. -.10 / Stück zu bezahlen.

11.14 Andere Dienstleistungen für das Personal

- Miete von SAZ-Fahrzeugen
- Miete von Parkplätzen
- Verpflegungsmöglichkeit im SAZ
- Benützung von Räumlichkeiten
- 10 % Rabatt auf SAZ-Produkten
- Einkaufsmöglichkeiten über das SAZ

12. Verschiedenes

12.1 Entstehung

Das Reglement wurde unter Leitung von Alfred Rohrer unter Mitwirkung von einer SAZ internen Arbeitsgruppe (Martin Badertscher, Hansjost Banz, Alfred Rohrer, Hans Saurer, Annegret Schiffer, Beatrice Spiegel, Hans Trachsel, René Weber, Magdalena Wiedmer) und einer Arbeitsgruppe des Stiftungsrates (Regula Gloor, Franz Huber, Alfred Rohrer, Peter Urech, René Weber) entwickelt.

12.2 Genehmigung

Das Personalreglement SAZ wurde am 2. Mai 2002 durch den Stiftungsrat SAZ erlassen. Anpassungen wurden genehmigt am: 2. Mai 2006.

12.3 Nachführung des Reglementes

Änderungen aufgrund von Gesetzesänderungen oder Präzisierungen sowie sachlich unbedeutende Anpassungen werden durch den Direktor laufend ins Reglement aufgenommen und das Personal sowie der Stiftungsrat informiert. Grundlegende Änderungen mit substantiellen Konsequenzen werden durch den Stiftungsrat entschieden.

12.4 Inkraftsetzung

Das Personalreglement tritt auf 1. Januar 2017 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Unterlagen, in denen Aussagen zu genannten Themen enthalten waren, insbesondere die bisherigen Anstellungsbedingungen und -verträge.

Stiftungsrat SAZ Burgdorf, 05.12.2016

Beilagen: Anhang I und II

Personalreglement SAZ Anhang I - Weisung

(gültig ab 01.01.2017; gemäss Stiftungsratssitzung vom 06.03.2017)

Gehaltsklasse	Funktion
5	Hilfskraft Werkstatt/Hauswirtschaft Essen-/Badehilfe
8	Betreuer(in) Fahrerin Mitarbeiterin Werkstatt/Hauswirtschaft Telefonist
11	Miterzieher
12	Koch Magaziner Administrative Sachbearbeiterin
15	Erzieher(in), Gruppenverantwortlicher Tagesstätte Leiterin Wäscherei/Reinigung, Hauswart Sekretärin
16	Lehrkraft ohne heilpädagogische Ausbildung Gruppenleiter Werkstatt/Wohnen, Leiter Tagesstätte
17	Betriebsassistent, EDV-Verantwortlicher Gruppenleiter mit besonderen Funktionen Küchenchef
18	Lehrkraft mit heilpädagogischer Ausbildung, Logopädin Vollamtliche Berufsabklärer/Ausbilder Bereichsleiter Werkstatt Sozialarbeiter
20	Leitung Fachteam „Angebote, Beratung, Vermittlung“
22	Abteilungsleiter
26	Direktor

- Die Nummern der Gehaltsklassen entsprechen denjenigen des Kantonspersonals Bern.
- Das SAZ hält sich an die Grenzwerte der Gehaltsklassen gemäss der jeweils gültigen Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern, wobei in der Regel der als Einstiegsgehalt bezeichnete Betrag (siehe Rückseite) als Minimum eingesetzt wird. Zwischen den Grenzwerten ist das SAZ frei und hält sich nicht an die kantonalen Abstufungen.
- Die Gehaltstabelle des Kantonspersonals Bern kann bei der Direktionssekretärin SAZ oder über Internet <http://www.fin.be.ch/fin/de/index/personal/anstellungsbedingungen/gehalt/Gehaltsklassentabellen.html> eingesehen bzw. bezogen werden.

Einstiegsgehalt gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern 2017

Gehaltsklasse	Einstiegsgehalt / Monat
5	Fr. 3'562.60
8	Fr. 3'715.25
11	Fr. 4'091.15
12	Fr. 4'244.60
15	Fr. 4'801.45
16	Fr. 5'022.05
17	Fr. 5'261.70
18	Fr. 5'521.25
20	Fr. 6'103.50
22	Fr. 6'776.00
26	Fr. 8'421.75

Personalreglement SAZ Anhang II - Weisung

(gültig ab 01.01.2017)

1. Betreuungszulage

1.1. Monatslohn

Zulage für einen Beschäftigungsgrad von 100 % (12-mal ausbezahlt)

Fr. 250.--	1 Kind
Fr. 180.--	2 Kinder
Fr. 110.--	3 Kinder
Fr. 40.--	4 Kinder

1.2. Stundenlohn

<u>1 Kind</u>	<u>2 Kinder</u>	<u>3 Kinder</u>	<u>4 Kinder</u>		
Fr. 1.60	Fr. 1.15	Fr. -.70	Fr. -.25	- 49 Jahre	(6 Ferienwochen)
Fr. 1.65	Fr. 1.20	Fr. -.75	Fr. -.25	50 - 59 Jahre	(7 Ferienwochen)
Fr. 1.70	Fr. 1.20	Fr. -.75	Fr. -.25	ab 60 Jahre	(8 Ferienwochen)

2. Kinderzulagen

Zulagen ab einem monatlichen Erwerbseinkommen von Fr. 570.00 (12-mal ausbezahlt)

Fr. 230.00 für Kinder unter 16 Jahren

Fr. 290.00 für Kinder ab 16 Jahren

2. Ferienentschädigung

13.6 % vom Grundlohn	- 49 Jahre	(6 Ferienwochen)
16.3 % vom Grundlohn	50 - 59 Jahre	(7 Ferienwochen)
19.0 % vom Grundlohn	ab 60 Jahre	(8 Ferienwochen)

4. Feiertagsentschädigung

5.0 % vom Grundlohn	- 49 Jahre	(6 Ferienwochen)
5.1 % vom Grundlohn	50 - 59 Jahre	(7 Ferienwochen)
5.3 % vom Grundlohn	ab 60 Jahre	(8 Ferienwochen)

5. Entschädigung für besondere Dienste

Fr. 6.00 pro Stunde

6. AHV/IV/EO

Der Abzug beträgt 5,125 % vom AHV-pflichtigen Lohn

7. Arbeitslosenversicherung

Der Abzug beträgt 1,1 % vom AHV-pflichtigen Lohn

Auf Löhnen ab Fr. 148'200.-- wird ein Solidaritätsbeitrag von 0,5 % erhoben.

8. Pensionskasse

8.1. Previs Vorsorge

Beiträge vom versicherten Lohn:

Arbeitnehmer 8,87 % bis 54. Altersjahr, 10,27 % ab 55. Altersjahr

Arbeitgeber 10,13 % bis 54. Altersjahr, 11,73 % ab 55. Altersjahr

8.2. Bernische Lehrerversicherungskasse

Beiträge vom versicherten Lohn:

<u>Alter</u>	<u>Arbeitnehmer</u>	<u>Arbeitgeber</u>
17-24	2,95 %	4,30 %
25-29	7,95 %	9,30 %
30-34	8,95 %	10,30 %
35-39	10,20 %	11,55 %
40-44	11,70 %	13,05 %
45-49	12,45 %	15,80 %
50-54	12,45 %	18,80 %
55-59	12,95 %	21,30 %
60-65	12,95 %	23,30 %
66-70	12,45 %	13,30 %

9. Nichtberufsunfallversicherung

Der Prämienanteil für die Arbeitnehmer beträgt 0,75 % vom AHV-pflichtigen Lohn

10. Leistung der SUVA

Das Taggeld der SUVA beträgt 80 % des Lohnes. Während des Anstellungsverhältnisses wird der Lohn zu 100% ausbezahlt. Dieser Ansatz kommt nach allfälliger Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Anwendung.

11. Leistung der Krankentaggeldversicherung

Das Taggeld der Krankentaggeldversicherung beträgt 80 % des Lohnes.

12. Spesen

12.1. Einsatz Privatauto

Die Entschädigung für den Einsatz des privaten Autos (Autospesen) beträgt Fr. -.60 pro Km

12.2. Schulbusfahrerinnen

Die Entschädigung für die Reinigung des Autos beträgt Fr. 60.-- monatlich.

Für das Abstellen des Busses auf privatem Grund werden Fr. 30.-- monatlich oder die effektive Miete für einen Aussenplatz bezahlt. Gebühren für das Abstellen auf öffentlichem Grund werden durch das SAZ direkt beglichen.

13. Verpflegung

Tarife und Bestimmungen sind im „[Preisliste Verpflegung SAZ](#)“ aufgeführt

Direktor SAZ