



Reglement für Lernende

Human Resources

■ Dokumenteigenschaften

Änderungsdatum	10.06.2024
Gültig ab	01.08.2024
Version	2
Ersetzt Version	1 vom 24.04.2006
Verfasst durch	Human Resources
Freigegeben durch	Geschäftsleitung vom 10. Juni 2024
Prozessverantwortlich	Human Resources

■ Dokumentenverlauf

Änderungsdatum	Version	Bearbeiter	Änderungen
24.04.2006	1	Human Resources	
01.08.2024	2	Human Resources	Separate Dokumente für Lernende und Studierende sowie Praktikanten und Praktikantinnen Erhöhung der Ferien auf 6 Wochen Erhöhung der Lohnfortzahlung Kapitel 8 neu eingefügt Gleitzeitsaldo im PEP +/- 10 Stunden erlaubt

■ Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	4
1.1	Geltungsbereich	4
2	Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses	4
2.1	Anstellungsvertrag	4
2.2	Probezeit	4
3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
3.1	Kündigungsfristen	5
3.2	Auflösung aus wichtigem Grund	5
4	Gegenseitige Pflichten und Rechte	5
4.1	Allgemeine Pflichten	5
4.2	Allgemeine Rechte	6
5	Arbeitszeit, Ferien und Feiertage, Urlaub	7
5.1	Arbeitszeit	7
5.2	Überstunden	8
5.3	Spät-, Nacht- und Sonntagsarbeit	8
5.4	Pausen	8
5.5	Ruhezeit	8
5.6	Ferien	8
5.7	Feiertage / dienstfreie Tage	9
5.8	Urlaub	9
6	Gehalt	10
6.1	Gehaltsauszahlung	10
6.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	10
7	Zulagen	11
7.1	Kinder- und Betreuungszulagen	11
7.2	Spät-, Sonntags- und Nachtzulagen	11
8	Allgemeine Vergütungen und Spesen für Lernende	11
8.1	Diplomreisen, Exkursionen	11
8.2	Spesen überbetriebliche Kurse	11
8.3	Frei- und Förderkurse	12
8.4	Prüfungsvorbereitung	12
9	Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen	12
9.1	Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO	12
9.2	Berufliche Vorsorge	12
9.3	Krankenkasse	12
9.4	Krankentaggeldversicherung	12
9.5	Unfallversicherung	13
9.6	Haftpflicht	13
10	Schlussbestimmungen	13

1 Grundlagen

Soweit das vorliegende Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten die gesetzlichen Vorschriften, reglementarischen Bestimmungen sowie die betrieblichen Weisungen, namentlich:

[Berufsbildungsgesetz](#)

[Berufsbildungsverordnung](#)

[Obligationenrecht](#)

[Arbeitsgesetz](#)

[Jugendarbeitsschutzverordnung](#)

[Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge](#)

[Arbeitszeitreglement Spitäler fmi AG](#)

[Erscheinungsbild – Wie sind wir](#)

[Weisung Datenschutz](#)

[Merkblatt Berufsgeheimnis](#)

[Weisung über die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel](#)

[Verhaltenskodex](#)

[Weisung zum Thema Nebenbeschäftigung](#)

[Übersicht Löhne Lernende](#)

Abweichende arbeitsvertragliche Regelungen gehen der Regelung dieses Reglements vor.

1.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Lehrverhältnisse der Spitäler fmi AG. Dazu gehören folgenden Berufe (keine abschliessende Aufzählung)

- Fachmann und Fachfrau Gesundheit EFZ
- Fachmann und Fachfrau Gesundheit Erwachsenenbildung EFZ
- Vorlehre Angestellte und Angestellter Gesundheit und Soziales EBA
- Angestellte und Angestellter Gesundheit Soziales EBA
- Informatiker und Informatikerin EFZ
- Kaufmann und Kauffrau EFZ
- Koch und Köchin EFZ
- Medizinische Praxisassistentin und Medizinischer Praxisassistent EFZ

2 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses

2.1 Anstellungsvertrag

Gemäss Art. 344a OR bedarf der Lehrvertrag zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form. Der Vertrag hat die Art und die Dauer der beruflichen Bildung, den Lohn, die Probezeit, die Arbeitszeit und die Ferien zu regeln.

Tritt die oder der Lernende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an, so hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337d OR. Wenn die Arbeitgeberin den Stellenantritt ohne wichtigen Grund verhindert, hat die designierte Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber ebenfalls Anspruch auf diese Entschädigung.

2.2 Probezeit

Gemäss Art. 344a Abs. 4 OR dauert die Probezeit drei Monate und kann vor ihrem Ablauf durch Abrede der Parteien und unter Zustimmung der kantonalen Behörde ausnahmsweise bis auf sechs Monate verlängert werden. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt für Lernende eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Kündigungsfristen

Vor Ablauf der Probezeit

Während der Probezeit, kann der Lehrvertrag mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen von jeder Vertragspartei (Unterschrift der kündigenden Partei erforderlich) aufgelöst werden (Art. 346 Abs. 1 OR). Bei minderjährigen Personen muss die gesetzliche Vertretung auch unterschreiben.

Nach Ablauf der Probezeit

Der Lehrvertrag kann nach Ablauf der Probezeit nicht durch ordentliche Kündigung aufgelöst werden, sondern endet automatisch mit Ablauf der vereinbarten Dauer.

Gemäss Art. 346 Abs. 2 OR kann vor Ablauf der vereinbarten Dauer der Vertrag von den Vertragsparteien auf zwei Arten aufgelöst werden, entweder durch Vereinbarung oder durch vorzeitige Auflösung aus wichtigen Gründen.

Beide Parteien können während der ganzen Lehrzeit den Vertrag jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen auflösen. Da es sich in diesem Fall nicht um eine Kündigung handelt, endet das Lehrverhältnis zu dem Zeitpunkt, den die Vertragsparteien miteinander vereinbart haben. Die Unterschrift beider Vertragsparteien ggf. inkl. gesetzlicher Vertretung ist erforderlich.

Verlässt der oder die Lernende die Arbeitsstelle ohne Einhaltung der Kündigungsfrist, hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337d OR.

3.2 Auflösung aus wichtigem Grund

Der Lehrvertrag kann aus wichtigem Grund jederzeit durch eine der Parteien vorzeitig und einseitig aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei welchem die Fortsetzung der Lehre der auflösenden Partei nicht mehr zugemutet werden kann (Art. 337 OR und Art. 346 Abs. 2 OR). Die Auflösung aus wichtigem Grund ist an keine Frist gebunden. Die kündigende Partei muss die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt. Die Unterschrift der kündigenden Partei ist erforderlich.

4 Gegenseitige Pflichten und Rechte

4.1 Allgemeine Pflichten

■ **Vorsorgepflicht des Arbeitgebers**

Die Arbeitgeberin trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach Gesetz vorgesehenen Versicherungs- und Vorsorgerechte sicherzustellen.

■ **Arbeitspflichten der Lernenden**

Gemäss Art. 321 OR haben die Lernenden die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen und die Interessen der Arbeitgeberin inner- und ausserhalb des Betriebes durch entsprechendes persönliches Verhalten zu wahren. Sie unternehmen alles, um die Ausbildungsziele zu erreichen. Die Lernenden besuchen die überbetrieblichen Kurse und die Berufsschule inkl. Einhaltung der dortigen Vorschriften. Sie erledigen die Hausaufgaben und absolvieren das Qualifikationsverfahren.

■ **Schweigepflicht**

Nach Art. Art. 321a Abs. 4 OR sind die Lernenden verpflichtet, über Angelegenheiten, die gemäss Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Insbesondere Akten, die nicht zur

Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten bzw. Bewohnerinnen und Bewohnern, deren Angehörigen sowie Mitarbeitenden, dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Strafbarkeit bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

- **Sorgfaltspflicht**

Gemäss Art. 321a OR haben die Lernenden die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Wird absichtlich oder grobfahrlässig Schaden angerichtet, so kann die Arbeitgeberin Schadenersatz verlangen.

- **Einhaltung betrieblicher Anordnungen**

Die Lernenden haben die von den Vorgesetzten mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten. Private E-Mails dürfen während der Arbeitszeit nicht verschickt werden.

Das Surfen im Internet für private Zwecke und das Führen von privaten Telefonaten während der Arbeitszeit sind, ausser in Notfällen, untersagt. Private Mobiltelefone, Tablets etc. dürfen nur während den Pausen oder falls betrieblich notwendig verwendet werden (siehe auch Broschüre „Wie wir sind“).

- **Informationspflicht**

Gemäss Art. 330b OR haben Vorgesetzte und Lernende sich gegenseitig über alle den Dienstbetrieb direkt betreffenden Angelegenheiten unverzüglich zu informieren. Die Lernenden führen eine Übersicht der Schulnoten und informieren an den Standortbestimmungen mit der Berufsbildungsverantwortlichen darüber. Minderjährige Lernende informieren auch die gesetzliche Vertretung zu hier genannten Themen.

- **Meldepflicht, Arztzeugnis, Absenzen**

Lernende haben Änderungen (z.B. Wohnort, Gesundheitszustand), welche die eigene Person betreffen und die für das Arbeitsverhältnis relevant sind, sofort zu melden. Jede Arbeitsverhinderung ist am ersten Tag der Abwesenheit vor Dienstbeginn der vorgesetzten Person telefonisch zu melden. Die Lernenden sind angehalten, die vorgesetzte Person über den weiteren Verlauf zu orientieren. Schulische Absenzen sind gemäss den Vorgaben der Berufsschule zu melden und müssen von der Berufsbildungsverantwortlichen unterschrieben werden.

Im Schulzeugnis werden keine unentschuldigten Absenzen akzeptiert, sie haben vertiefte Abklärungen zur Folge.

Bei Krankheit oder Unfall müssen die Praxisausbildenden und die Berufsbildungsverantwortlichen umgehend informiert werden. Andere Absenzen können mit den Praxisausbildenden der jeweiligen Abteilung vorbesprochen werden.

Dauert eine Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall mehr als fünf Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Arbeitgeberin ist jederzeit befugt, ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

4.2 Allgemeine Rechte

- **Schutz der Persönlichkeit**

Die Lernenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz (Art. 328 Abs. 1 OR). Bei gesetzeswidriger oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Arbeitnehmenden, haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde. Insbesondere werden keinerlei sexuelle Belästigungen - körperlicher, verbaler oder optischer Art - am Arbeitsplatz geduldet. Sexuelle Belästigungen werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet.

■ **Schutz persönlicher Daten**

Die Arbeitgeberin ist verpflichtet,

- den Zugang zu Daten, die sich auf Mitarbeitende beziehen auf jene Personen zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen.
- Auskünfte an Dritte nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Stellen zu erteilen.

Die Lernenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.

■ **Gesundheitsschutz**

In Anwendung von Art. 6 ArG unternimmt die Arbeitgeberin im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Lernenden sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen alle Massnahmen

- die nach der Erfahrung notwendig
- nach dem Stand der Technik möglich
- den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

Gesundheitsschutz und Unfallverhütung beinhalten insbesondere die entsprechende Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe der nötigen Schutzeinrichtungen, die Gestaltung der Arbeitsabläufe und die geeignete Instruktion des Personals.

■ **Vereinsfreiheit**

Die Vereinsfreiheit der Lernenden ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft bei Vereinen und politischen Parteien oder Organisationen dürfen denjenigen keine Nachteile erwachsen.

■ **Beschwerderecht**

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit den Vorgesetzten bereinigt werden können, steht den Lernenden das Beschwerderecht zu. Macht sie oder er von diesem Recht Gebrauch, darf ihr oder ihm daraus kein Nachteil erwachsen. Eine Beschwerde hat innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Entscheid der Vorinstanz schriftlich an die Direktion zu erfolgen. Der Entscheid der Direktion kann innerhalb von 30 Tagen an die Spitalbehörde weitergezogen werden. Diese entscheidet nach Anhörung der Parteien. Der Rechtsweg bleibt offen.

5 Arbeitszeit, Ferien und Feiertage, Urlaub

Es ist Lernenden nicht erlaubt einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung nachzugehen, während dem sie in einem Lehrverhältnis mit der Spitäler fmi AG sind (vgl. Weisung zum Thema Nebenbeschäftigung).

5.1 Arbeitszeit

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

Die ganztägigen Schulbesuche sowie die überbetrieblichen Kurse dürfen mit max. 8:24 Std. verbucht werden. Diese Tage werden im PEP über die Ikone «ÜK» und «S» geplant.

Überbetrieblicher Kurs: Aufträge werden in der durch die Leitung des überbetrieblichen Kurses festgelegten Zeit und Dauer erledigt. Fehlt die Dauer für die Erledigung des Auftrags, so entscheidet der Lehrbetrieb. Braucht die lernende Person zusätzliche Zeit für den Auftrag, muss dies in der Freizeit erledigt werden.

Hausaufgaben: Werden ausserhalb der Arbeitszeit erledigt. Nach Absprache können die Ausbilder:innen zusätzliche Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

Stützkurse können während der Arbeitszeit besucht werden. Die Lernenden werden rechtzeitig von der Arbeit freigestellt um am Unterricht teilzunehmen.

Bei der Teilnahme an einer Abschlussfeier kann der Arbeitsplatz früher verlassen werden. Die Differenz bis zur ganztägigen Arbeitszeit von 8:24 Std. wird von der Spitäler fmi AG übernommen. Offizielle Vertretungen wie Bildungsverantwortliche dürfen für den Besuch einer offiziellen Veranstaltung die effektive Arbeitszeit aufschreiben.

Für das interne Lehrabschlussapéro dürfen 2 Stunden Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

Die Prüfungsdauer jener Prüfungen, welche zur Erreichung des Abschlusses zwingend sind und von Montag bis Freitag stattfinden, gilt als Arbeitszeit. Vor oder nach einer Prüfung ist die Arbeit wieder aufzunehmen. Ausnahmen müssen mit der Berufsbildungsbeauftragten abgesprochen werden.

5.2 Überstunden

Für dringende Arbeiten oder wenn der Dienst es erfordert, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem Mangel an Arbeitskräften sind Lernende zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind (Art. 321c OR) und das Arbeitsgesetz und die dazugehörige Jugendschutzverordnung berücksichtigt wird.

Der Gleitzeitsaldo im PEP darf bei allen Lernenden plus/minus 10 Stunden nicht überschreiten. Zusammen mit den Überstunden darf die Höchstarbeitszeit pro Tag bei Minderjährigen nicht mehr als 9 Stunden betragen. Über- so wie Minusstunden müssen bis zum Ende der Lehre abgebaut sein. Können die Überstunden nicht kompensiert werden, so hat die Arbeitgeberin gemäss, Art. 321c OR, diese zu bezahlen.

5.3 Spät-, Nacht- und Sonntagsarbeit

Für diese Dienste werden Zeitgutschriften gesprochen und Zuschläge ausgerichtet. Diese entsprechen dem Gesamtarbeitsvertrag der Berner Spitäler und Kliniken. Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sowie der dazu gehörenden Verordnungen sind einzuhalten.

5.4 Pausen

■ Bezahlte Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden; diese Pausenzeit wird in zwei Pausen von je 15 Minuten bezogen.

Pausen sind einzuplanen und zu beziehen. Nicht bezogene Pausenzeit ergibt keinen Anspruch auf Kompensation.

■ Unbezahlte Pause

Es ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten zu beziehen. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

5.5 Ruhezeit

Die tägliche Ruhezeit muss bei Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Altersjahr mindestens 12 aufeinanderfolgende Stunden betragen. Ab Beginn des 19. Altersjahres gilt eine Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden, die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

5.6 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr 6 Wochen (30 Arbeitstage).

Der Ferienanspruch der teilzeitbeschäftigten Lernenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

Bei der Festlegung der Ferien ist auf einen gesicherten Betriebsablauf Rücksicht zu nehmen. Die vorgesetzte Person hat das Recht, wo nötig Ferienbeginn und -dauer zu bestimmen. Ferien- und Urlaubswünsche, sind bis 31. Dezember des Vorjahres anzumelden.

In der Probezeit dürfen maximal 2 Wochen bezogen werden, so dass eine entsprechende Beurteilung zur Probezeit (bestanden/nicht bestanden) möglich ist.

Ferien gilt es grundsätzlich in der Zeit zu planen, in der kein überbetrieblicher Kurs oder Unterricht stattfindet. Einmal pro Ausbildungsjahr müssen zwei Wochen am Stück geplant werden.

Es wird grundsätzlich keine Dispensation von der Berufsschule oder den Überbetrieblichen Kursen für Ferien gewährt.

■ **Verrechnung zu viel bezogener Ferien**

Zu viel bezogene Ferien im Zeitpunkt der Beendigung werden mit dem Gehaltsguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

■ **Bezahlte Beschäftigung während den Ferien**

Ferien dienen der Erholung. Leistet der oder die Lernende während den Ferien entgeltliche Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden (siehe auch Weisung zur Nebenbeschäftigung).

■ **Kürzung der Ferien**

Für unverschuldete Absenzen aus Gründen, die in der Person der Lernenden oder des Lernenden liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub, die innert eines Jahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden vollen Absenzmonat ab und inklusive dem vierten Monat um einen Zwölftel gekürzt.

Absenzen nach Art. 329b Abs. 3 OR führen zu keiner Ferienkürzung.

■ **Krankheit und Unfall während der Ferien**

Krankheit oder Unfall, welche/r den vorgesehenen Ferienantritt verhindert und überdauert, gibt Anspruch auf Ferienverschiebung. Bescheinigt der Arzt, dass die lernende Person durch den Unfall/die Krankheit ferienuntauglich ist, werden die Ferien nachgewährt, aber nur dann wenn die vorgesetzte Person unverzüglich informiert wird, spricht direkt am ersten Tag der Krankheit oder Unfall. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland verlangt werden müssen, sind diese in einer für den Arbeitgeber verständlichen Form abfassen zu lassen.

5.7 Feiertage / dienstfreie Tage

Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation, soweit an diesen Tagen gearbeitet werden muss und sie nicht in anderer Form entschädigt werden:

1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. Dezember und 31. Dezember.

Feiertage, die in die Zeit von Ferien fallen, werden nicht nachgewährt. Fällt ein Feiertag in die Ferien, wird er nicht als Ferientag gezählt.

5.8 Urlaub

■ **Bezahlter Kurzurlaub**

Folgende bei der vorgesetzten Stelle beantragten Kurzurlaube werden ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien pro Kalenderjahr gewährt:

- 2 Arbeitstage für die eigene Hochzeit
- 1 Arbeitstag für die Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern oder eines Elternteils
- 4 Arbeitstage bei Tod von Lebenspartner:in, Kindern, Eltern oder Schwiegereltern
- 1 Arbeitstag bei Todesfall von Geschwistern oder Grosseltern
- benötigte Zeit für Blutspende/Plättchenspende
- 1 Arbeitstag bei Wohnungsumzug ohne Familie
- 2 Arbeitstage bei Wohnungsumzug mit Familie im gleichen Haushalt
- 1 Arbeitstag zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals und Vorgesorgeeinrichtungen
- 2 Arbeitstage für Vorstandsmitglieder der Personalverbände
- 1 Arbeitstag bei Waffen- und Kleiderinspektion
- Zeit für unaufschiebbare persönliche Verpflichtungen, wie Arzt- und Zahnarztbesuch oder die Erledigung amtlicher Formalitäten, soweit diese nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können

Die bezahlten Absenzen sind ereignisgebunden. Fällt einer dieser freien Tage auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag oder ist eine Lernende Person wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst o.Ä. bei einem dieser Ereignisse abwesend, so kann dieser Tag nicht nachbezogen werden. Fällt hingegen einer dieser freien Tage in die Ferien, zählt er nicht als Ferientag.

■ **Unbezahlter Urlaub**

Während der Ausbildung wird grundsätzlich kein unbezahlter Urlaub gewährt. Ausnahme ist der Jugendurlaub nach Art. 329e OR.

6 Gehalt

6.1 Gehaltsauszahlung

Das Gehalt wird jeweils zwischen dem 25. und letzten Tag des Kalendermonats auf das persönliche Gehaltskonto der Lernenden bei der Bank oder Post überwiesen. Es wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt.

Zulagen für Spät-, Nacht- und Sonntagsdienste werden in der Regel monatlich abgerechnet und zusammen mit dem ordentlichen Gehalt des Folgemonats überwiesen (siehe Zusatzdokument Übersicht Löhne Lernende).

6.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall wird der Lohn inklusive Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn, jedoch exklusive Inkonvenienz- oder Funktionszulagen durch die Arbeitgeberin für eine beschränkte Zeitdauer weiter zu 100% ausgerichtet. Die Arbeitszeit wird während der ersten 30 Tage gestützt auf den Dienstplan und nachher gemäss dem vereinbarten Beschäftigungsgrad ermittelt.

Diese beschränkte Zeitdauer beträgt ab Beginn einer Arbeitsunfähigkeit insgesamt:

- im 1. Dienstjahr 6 Monate
- im 2. Dienstjahr 8 Monate
- im 3. Dienstjahr 10 Monate
- ab 4. Dienstjahr 12 Monate

Bei diesen Zeiten handelt es sich um ein Zeitminima, daher hat eine teilweise Arbeitsunfähigkeit keinen Einfluss auf die Dauer der Lohnfortzahlung. Ein neuer vollständiger Anspruch auf die 100%-Lohnfortzahlung entsteht nach vollständiger und ununterbrochener Wiederaufnahme der Arbeit während 12 Monaten.

Für Lernende hat die Arbeitgeberin spätestens auf den Zeitpunkt des Ablaufs der Probezeit eine Deckung sicherzustellen, die für die Dauer von 730 Tagen mindestens 80% des Bruttolohns vorsieht.

Der Anspruch über 730 Tage besteht auch im Fall einer Kündigung durch die Arbeitgeberin nach Ablauf der befristeten Anstellung.

Eine Fortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten und für länger als 3 Monate vereinbart wurde.

Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall entsteht ein neuer vollständiger Anspruch auf das Taggeld ausschliesslich gemäss den vom Versicherer vorgesehenen Regelungen. Wird die Leistung der Krankentaggeldversicherung gekürzt, so kann im gleichen Mass auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt werden.

7 Zulagen

7.1 Kinder- und Betreuungszulagen

Der Anspruch auf oben genannte Zulagen wird mittels Antragsformular der Ausgleichskasse geltend gemacht. Die Auszahlung erfolgt nach Kostengutsprache durch die Ausgleichskasse.

Soweit eine Zulage erst im Laufe des Lehrverhältnisses wirksam wird, erfolgt die Auszahlung mit Beginn des Monats des Ereignisses.

Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig.

7.2 Spät-, Sonntags- und Nachtzulagen

Spät-, Sonntags- und Nachtzulagen erhalten Lernende die gleichen, wie die übrigen Mitarbeitenden, das heisst sie richten sich nach dem GAV der Berner Spitäler und Kliniken.

8 Allgemeine Vergütungen und Spesen für Lernende

Als Grundlage gilt das Spesenreglement der Spitäler fmi AG

- Die Lernenden erhalten die Möglichkeit am Projekt „zackstark – Rauchfrei durch die Lehre“ teilzunehmen. Es gelten die Bedingungen des Projekts.
- Die fmi Spitäler AG beteiligt sich nicht am Schulmaterial oder Hilfsmittel für die Berufsschule.
- Alle Lernenden dürfen in ihrer Ausbildungszeit einen Einblickstag in einen anderen Bereich absolvieren. Der Zeitpunkt ist mit der bildungsverantwortlichen Person abzusprechen.
- Den Lernenden wird für die Zeit ihrer Ausbildung ein Halbtax Abonnement bezahlt.

8.1 Abschlussreisen, Exkursionen

- Für obligatorische Schulanlässe während der Arbeitszeit erhalten die Lernenden ihre Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Die Kosten gehen zu Lasten der Lernenden.
- Kosten für Abschlussreisen werden von den Lernenden getragen. Wenn die Absenzen auf einen Schultag fallen, dürfen diese mit der Schul-Ikone im PEP eingetragen werden.

8.2 Spesen überbetriebliche Kurse

Die Spitäler fmi AG übernimmt die Kurskosten.

Für den Besuch des überbetrieblichen Kurses sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Die Spitäler fmi AG übernimmt die Fahrkosten in der Höhe eines Bahn- oder Bustickets der 2. Klasse, auf der Basis eines ½-Tax-Abonnements. Die Beträge werden via Spesen zurückerstattet.

Nach der Bildungsverordnung Art 21. Abs. 3 sollen für Lernende die gleichen Regelungen gelten wie für die Mitarbeitenden (gemäss betriebsinternem Spesenreglement), das heisst 10 Franken für das Mittagessen pro Tag, falls die Verpflegung nicht vom Anbieter des überbetrieblichen Kurses organisiert ist und somit durch die Kurskosten von der Spitäler fmi AG bezahlt sind.

8.3 Frei- und Förderkurse

Ob ein Kurs besucht werden soll, wird in Absprache mit der bildungsverantwortlichen Person, der Berufsschule und der lernenden Person entschieden. Verpflegungs- und Reisekosten im Zusammenhang mit Nachhilfeunterricht und Stützkursen werden nicht übernommen.

8.4 Prüfungsvorbereitung

Für freiwillige Prüfungsvorbereitungskurse wird bis zu 500 CHF an Kurskosten übernommen, die aus Sicht der Berufsbildungsverantwortlichen sinnvoll sind. Fällt der Kurs in die Arbeitszeit, gilt die Zeit als Arbeitszeit.

9 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

9.1 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO

Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

9.2 Berufliche Vorsorge

Die Lernenden sind hierfür nicht versichert, da sie die Eintrittsschwelle nicht erreichen. Ausnahmen sind Personen in der Erwachsenen Bildung, hier richtet sich die die Versicherung nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.

9.3 Krankenkasse

Die Lernenden verpflichten sich bei einer anerkannten Krankenkasse gegen die Folgen von Krankheit, mindestens im Rahmen der Grundversicherung zu versichern. Der Arbeitgeber leistet keine Beiträge an eine persönliche Krankenversicherung.

9.4 Krankentaggeldversicherung

Lernende werden gemäss Artikel 6.2 kollektiv für ein Krankentaggeld versichert.

Das Taggeld beträgt 80% des Gehalts.

Nach Ablauf der reglementarischen Lohnfortzahlung gemäss Artikel 6.2 durch die Arbeitgeberin erfolgen die Taggelder aus der Krankentaggeldversicherung direkt an die Lernenden.

Wird die Leistung der Krankentaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Masse auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt.

Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

Die Finanzierung der Taggeldversicherung erfolgt mittels Gehaltsprozenten, wobei sich Arbeitgeberin und Lernende je zur Hälfte an den Prämien beteiligen.

9.5 Unfallversicherung

Lernende sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch die Arbeitgeberin versichert.

Die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung wird durch die Arbeitgeberin entrichtet. An der Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung wird die lernende Person beteiligt. Dieser Abzug erfolgt mittels prozentualem Abzug vom Gehalt.

Die Lernenden sind verpflichtet, einen erlittenen Unfall unverzüglich der Abteilung Human Resources zu melden.

Nach Ablauf der reglementarischen Lohnfortzahlung gemäss Artikel 6.2 durch die Arbeitgeberin erfolgen die Taggelder aus der Unfalltaggeldversicherung direkt an die Lernenden.

Wird die Leistung der Unfalltaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Masse auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt.

Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

Der Versicherungsschutz beginnt mit Dienstantritt und dauert bis längstens 30 Tage nach Beendigung des Lehrverhältnisses mit der Spitäler fmi AG.

9.6 Haftpflicht

Lernende sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch die Arbeitgeberin versichert.

Sofern Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen verursacht wurde, können die Lernenden haftbar gemacht werden.

Jeder Schadenfall ist sofort der vorgesetzten Stelle zu melden.

10 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen entsprechenden Bestimmungen und Weisungen und tritt per 01.08.2024 in Kraft.

Die Arbeitgeberin behält sich Änderungen des Reglements vor. Sofern diese nicht Kerngehalte des Vertrags zu Ungunsten der Mitarbeitenden betreffen, gelten sie als anerkannt, wenn Lernende der Arbeitgeberin nicht innert 20 Tagen nach Kenntnisnahme das Gegenteil schriftlich mitteilt. Unterbleibt diese schriftliche Mitteilung, gilt dies als Zustimmung zur Reglementsänderung.