

ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN ZUM ARBEITSVERTRAG

	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	1
1.01. Gegenstand und Zweck	1
1.02. Zusammenarbeitsvertrag mit der externen Einsatzfirma	1
1.03. Beginn der Anstellung	1
1.04. Probezeit	1
1.05. Arbeitseinsatz	1
1.06. Job Coach	1
1.07. Standortgespräche mit der externen Einsatzfirma	2
1.08. Dauer des Arbeitsverhältnisses, Kündigung	2
1.09. Kündigungsschutz	2
1.10. Fristlose Kündigung	3
1.11. Vorgehen bei grösseren Schwierigkeiten oder Kündigung Zusammenarbeit	3
1.12. Pensionierung	3
1.13. Festanstellung durch die externe Einsatzfirma	3
2. Arbeitszeiten, Überstunden, Ferien, Absenzen	3
2.01. Arbeitszeiten	3
2.02. Erfassen der Arbeitszeit	3
2.03. Überstunden / Nachtarbeit / Wochenendeinsatz	3
2.04. Ferien	4
2.05. Absenzen	4
3. Lohn	4
3.01. Lohn und Auszahlung	4
3.02. Ferienlohnanteil	5
3.03. Feiertagsentschädigung	5
3.04. Beiträge an Versicherungen	5
3.05. Spesen	5
3.06. Familienzulagen	5
4. Lohnzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung	6
4.01. Begründete Absenzen	6
4.02. Unfall	6
4.03. Krankheit	6
4.04. Militär- und Zivildienst sowie Zivilschutz	7
4.05. Mutterschaft	7
5. Versicherung	7
5.01. Berufliche Vorsorge / BVG	7
5.02. Versicherung bei Austritt	7
6. Weitere Bestimmungen	7
6.01. Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmenden	7
6.02. Therapeutische Begleitung	8
6.03. Entbindung von der Schweigepflicht	8
6.04. Datenschutz	8
6.05. Weiterbildung	8
6.06. Alkohol, Drogen	8
6.07. Fahren von Betriebsfahrzeugen	8
7. Schlussbestimmungen	9
7.01. Ergänzendes Recht	9
7.02. Anpassung dieser ergänzenden Bestimmungen	9
7.03. Unabhängige Beschwerdeinstanz	9
7.04. Gerichtsstand	9

1. Allgemeine Bestimmungen

1.01. Gegenstand und Zweck

Das **JOB COACH PLACEMENT** der Universitären Psychiatrischen Dienste Bern (UPD) AG, nachfolgend JCP genannt, ermöglicht Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung Arbeitseinsätze bei einer externen Einsatzfirma. Das JCP schliesst zu diesem Zweck einen schriftlichen Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person ab. Der Arbeitnehmende verpflichtet sich damit, bei der externen Einsatzfirma zu arbeiten. Es handelt sich dabei nicht um einen klassischen, gewerbsmässigen Personalverleih, sondern um ein Eingliederungsprogramm zur Förderung und Stärkung der Arbeitsfähigkeit des Arbeitnehmenden. Insbesondere liegt nicht ein bewilligungspflichtiger Personalverleih vor.

Die vorliegenden ergänzenden Bestimmungen zum Arbeitsvertrag regeln Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses zwischen dem JCP und dem Arbeitnehmenden in diesem Zusammenhang. Sie werden mit ihrer Unterzeichnung durch die Parteien Bestandteil des Arbeitsvertrags.

Änderungen des Arbeitsvertrags, insbesondere betreffend die Erhöhung des Beschäftigungsgrades oder den Lohn, bedürfen der schriftlichen Form. Sie werden entweder in einem durch beide Parteien unterzeichneten Zusatz zum Arbeitsvertrag oder in einem neuen schriftlichen Arbeitsvertrag festgehalten.

1.02. Zusammenarbeitsvertrag mit der externen Einsatzfirma

Das JCP schliesst mit der externen Einsatzfirma einen Zusammenarbeitsvertrag ab, der die Rechten und Pflichten des JCP als Arbeitgeber und der externen Einsatzfirma regelt. Dieser Zusammenarbeitsvertrag ist dem Arbeitsvertrag als Anhang beigelegt.

Ein separater Zusammenarbeitsvertrag mit einer anderen externen Einsatzfirma wird abgeschlossen, wenn vorübergehend ein externer Übergangsarbeitsplatz sichergestellt werden soll (vgl. Ziffer 1.05 und 1.11). Dieser wird dann ebenfalls diesem Arbeitsvertrag als Anhang beigelegt.

1.03. Beginn der Anstellung

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses zwischen dem JCP und dem Arbeitnehmenden richtet sich nach dem Arbeitsvertrag.

1.04. Probezeit

Die Probezeit richtet sich nach dem Arbeitsvertrag.

1.05. Arbeitseinsatz / Übergangsarbeitsplatz

Die externe Einsatzfirma, der Arbeitnehmende und das JCP legen die Einzelheiten des Arbeitseinsatzes im Rahmen der Vorgaben des Arbeitsvertrags einschliesslich der vorliegenden ergänzenden Bestimmungen fest.

Die Einsatzabläufe richten sich nach den Weisungen und Gepflogenheiten der externen Einsatzfirma.

Der Arbeitseinsatz kann im Sinne eines Übergangsarbeitsplatz vorübergehend auch innerhalb der Werkstätten Bern (WeBe) der Universitären Psychiatrischen Dienste Bern (UPD) AG oder bei einer anderen externen Einsatzfirma erfolgen, wenn der reguläre Arbeitseinsatz bei der bisherigen externen Einsatzfirma nicht mehr möglich ist (vgl. Ziffer 1.11). Die vorliegenden ergänzenden Bestimmungen und der Arbeitsvertrag gelten diesfalls unter Berücksichtigung der vermerkten Änderungen, insbesondere reduzierter Leistungslohn, weiterhin. Die Weisungsbefugnis geht von der externen Einsatzfirma auf die Werkstätten Bern (WeBe) bzw. auf die andere externe Einsatzfirma über, unter Beibehaltung der bisherigen Weisungsbefugnis des JCP.

1.06. Job Coach

Der durch das JCP persönlich zugeteilte Job Coach begleitet und betreut den Arbeitnehmenden unentgeltlich während der gesamten Einsatzdauer am externen Arbeitsplatz.

Die externe Einsatzfirma bezeichnet ihrerseits eine verantwortliche interne Betreuungsperson.

Der Job Coach steht während der üblichen Bürozeiten dem Arbeitnehmenden und der Betreuungsperson der externen Einsatzfirma jederzeit zur Verfügung.

1.07. Standortgespräche mit der externen Einsatzfirma

Vor Ablauf der vereinbarten Probezeit findet ein Standortgespräch zwischen dem Arbeitnehmenden, der Betreuungsperson der externen Einsatzfirma und dem Job Coach statt. Gegenstand des Gesprächs ist unter anderem die Festlegung des Stundenlohns für die Zeit nach Ablauf der Probezeit.

Sechs Monate nach Beginn des Arbeitseinsatzes und in der Folge einmal pro Jahr findet jeweils ein weiteres Standortgespräch statt. Weitere Standortgespräche werden überdies je nach Bedürfnis der externen Einsatzfirma, des Arbeitnehmenden oder des JCP geführt.

In den Standortgesprächen werden insbesondere die folgenden Punkte besprochen:

- Verlauf des Arbeitseinsatzes,
- Beurteilung der Arbeit und der Leistung des Arbeitnehmenden (Auswertung der Arbeitsleistungsprotokolle),
- Beurteilung des Leistungslohns,
- Vereinbarung der Ziele, im Sinne von „Fordern und Fördern“.

Die vereinbarten Ziele werden schriftlich mittels Zielvereinbarung festgehalten. Für Anpassungen des Arbeitsvertrags aufgrund der Standortgespräche (z.B. Anpassung des Stundenlohns) gilt Ziffer 1.01, für Anpassungen dieser ergänzenden Bestimmungen gilt Ziffer 7.02.

1.08. Dauer des Arbeitsverhältnisses, Kündigung

Das Arbeitsverhältnis ist befristet und kann während der befristeten Dauer beidseitig schriftlich gemäss den nachfolgenden Absätzen gekündigt werden.

Während der vereinbarten Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen jeweils auf das Ende einer Arbeitswoche beendet werden.

Die Kündigungsfrist nach Ablauf der vereinbarten Probezeit richtet sich nach OR Art. 335c auf das Ende eines Kalendermonats.

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch ohne Kündigung mit dem Ablauf der vereinbarten Arbeitseinsatzzeit. Vorbehalten bleibt Ziffer 1.13.

1.09. Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf das JCP das Arbeitsverhältnis gemäss Art. 336c OR nicht kündigen

- a. während der Arbeitnehmende obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, Militärischen Frauendienst oder Rotkreuzdienst leistet sowie, sofern der Einsatz mehr als 11 Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b. während der Arbeitnehmende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Anstellungsjahr während drei Wochen, ab dem zweiten bis und mit fünften Anstellungsjahr während 90 Tagen und ab dem sechsten Anstellungsjahr während 180 Tagen;
- c. während der Schwangerschaft und den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- d. während der Arbeitnehmende mit Zustimmung des JCP an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für Hilfsaktionen im Ausland teilnimmt.

Ist die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

1.10. Fristlose Kündigung

Die Parteien können das Arbeitsverhältnis bei Vorliegen wichtiger Gründe ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist fristlos auflösen (Art. 337 OR). Wichtige Gründe können insbesondere sein

- unentschuldigtes Fernbleiben an mehr als zwei aufeinander folgenden Arbeitstagen,
- ungebührliches oder respektloses Verhalten,
- körperliche Bedrohung anderer Mitarbeitender oder von Vorgesetzten der externen Einsatzfirma,
- absichtliche Sachbeschädigung, Diebstahl oder andere strafbare Handlungen, akuter Suchtmittelmissbrauch.

1.11. Vorgehen bei grösseren Schwierigkeiten oder Kündigung Zusammenarbeit

Bei länger andauernden Schwierigkeiten in der externen Einsatzfirma in Bezug auf die zu erbringende Arbeit und Leistung (Überforderung, Nichtintegration am Arbeitsplatz, psychische Dekompensation etc.) sowie bei Kündigung der Zusammenarbeit durch die externe Einsatzfirma sucht das JCP kurzfristig und als Übergangslösung für den Arbeitnehmenden einen Übergangsarbeitsplatz. Die CHF 5.- verstehen sich nicht als Leistungslohn, sondern als Entgelt und schafft die Möglichkeit in der Anstellung beim JCP zu bleiben, um den Integrationsprozess nicht unterbrechen zu müssen.

1.12. Pensionierung

Mit dem Erreichen der obligatorischen AHV-Altersgrenze endet das Arbeitsverhältnis auf das Ende des entsprechenden Monats, ohne dass hierfür eine Kündigung erforderlich ist.

Will der Arbeitnehmende von einem vorzeitigen Altersrücktritt gemäss Pensionskassenreglement Gebrauch machen, muss sie oder er das Arbeitsverhältnis ordentlich kündigen.

1.13. Festanstellung durch die externe Einsatzfirma

Eine direkte feste Anstellung durch die externe Einsatzfirma kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Arbeitnehmenden erfolgen und wird durch das JCP ausdrücklich begrüsst. Das JCP stellt in diesem Fall keine Vermittlungs-, Rekrutierungs- oder andere Kosten in Rechnung.

2. Arbeitszeiten, Überstunden, Ferien, Absenzen

2.01. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten richten sich nach dem Arbeitsvertrag. Sie sind vor dem Abschluss des Vertrags durch die externe Einsatzfirma, das JCP und den Arbeitnehmenden besprochen worden.

Grundsätzlich gelten jeweils die üblichen Arbeitszeiten der externen Einsatzfirma als Grundlage für die Verhandlungen.

2.02. Erfassen der Arbeitszeit

Der Arbeitnehmende ist gegenüber dem JCP dafür verantwortlich, dass die externe Einsatzfirma für jeden Monat die geleistete Arbeitszeit schriftlich erfasst, kontrolliert und visiert und die entsprechenden Rapporte dem JCP jeweils bis zum zweiten Werktag des Folgemonats per Fax oder E-Mail zustellt. Ohne entsprechenden unterzeichneten Rapport kann das JCP die geleisteten Arbeitsstunden nicht auszahlen.

2.03. Überstunden / Nachtarbeit / Wochenendeinsatz

Der vorgängigen Absprache der externen Einsatzfirma mit dem Arbeitnehmenden und mit dem Job Coach bedarf

- die Leistung von Überstunden (Überschreiten der täglichen Arbeitszeit oder der monatlichen Soll-Arbeitszeit gemäss Arbeitsvertrag und Zusammenarbeitsvertrag),
- Nachtarbeit, nach Absprache mit dem Job Coach

- Wochenendeinsätze, nach Absprache mit dem Job Coach
Überstunden dürfen nur in absolut zwingenden Fällen geleistet werden.

2.04. Ferien

Der Arbeitnehmende hat Anspruch auf Ferien. Der Ferienanspruch beträgt

- bis Ende des Kalenderjahres, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, 5 Wochen,
- bis Ende des Kalenderjahres, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird, 4 Wochen,
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, 5 Wochen,
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, 6 Wochen

Der Arbeitnehmende, die externe Einsatzfirma und das JCP sprechen die Ferienplanung miteinander ab.

Der Arbeitnehmende muss mindestens 3 Wochen Ferien im laufenden Kalenderjahr beziehen. Mit dem Einverständnis der externen Einsatzfirma und des JCP können höchstens fünf Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Diese müssen aber bis zum 31. März des neuen Kalenderjahres bezogen werden.

Falls ein Ferienvorbezug benötigt wird, beträgt dieser maximal 5 Ferientage zusätzlich zum bereits erarbeiteten Ferienguthaben.

Vor einem Austritt müssen die Ferientage bezogen werden. Ist dies wegen einer akuten psychischen Erkrankung oder aus anderen (betrieblichen) Gründen nicht möglich oder ist ein Minussaldo auf dem Ferienguthaben vorhanden, werden die Ferientage mit der letzten Lohnabrechnung ausbezahlt oder verrechnet.

2.05. Absenzen

Der Arbeitnehmende hat in begründeten Fällen, namentlich für Arztkonsultationen, Behördenkontakte sowie die Arbeitsplatz- und Wohnungssuche, die nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeits- bzw. Einsatzzeit erledigt werden können, Anspruch auf bezahlte Absenzen.

Ein Anspruch auf bezahlte Absenzen besteht überdies in den folgenden Fällen in folgendem Umfang:

- | | |
|--|--------|
| - Eigene Eheschliessung / eigene Eintragung der Partnerschaft | 2 Tage |
| - Hochzeit eigener Kinder, der Eltern oder von Geschwistern | 1 Tag |
| - Trauzeugen | ½ Tag |
| - Geburt eigener Kinder (Vaterschaftstag) | 1 Tag |
| - Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners oder von Kindern der Familie | 3 Tage |
| - Andere Todesfälle aus dem engeren Familienkreis | 1 Tag |
| - Umzug des eigenen Haushalts (1x pro Kalenderjahr) | 1 Tag |

Der Arbeitnehmende muss vorhersehbare Absenzen mindestens 24 Stunden im Voraus der externen Einsatzfirma und dem Job Coach melden.

Der Arbeitnehmende hat bei begründeten Absenzen Anspruch auf eine Lohnausfallentschädigung gemäss Ziffer 4.01.

3. Lohn

3.01. Lohn und Auszahlung

Der Arbeitnehmende hat Anspruch auf einen Stundenlohn für die tatsächlich geleisteten und mittels Rapport (Ziffer 2.02) durch die externe Einsatzfirma bestätigten Arbeitsstunden.

Die Höhe des Stundenlohns richtet sich nach dem Arbeitsvertrag. Der vor Beginn der Anstellung vereinbarte Stundenlohn wird anlässlich des Standortgesprächs vor Ablauf der Probezeit überprüft und gegebenenfalls neu vereinbart. Für die entsprechende Anpassung des Arbeitsvertrags gilt Ziffer 1.01.

Bei Einsatz in einem Übergangsarbeitsplatz gilt ein reduzierter Leistungslohn gemäss Arbeitsvertrag.

Das JCP bezahlt den Lohn monatlich jeweils zwischen dem 5. und 14. des Folgemonats auf das Bank- bzw. Postcheck-Konto des Arbeitnehmenden und stellt eine Lohnabrechnung zu.

Allfällige Leistungen der IV oder anderer Stellen werden dem Arbeitnehmenden direkt durch die zuständige Ausgleichskasse ausbezahlt.

3.02. Ferienlohnanteil

Der im Stundenlohn enthaltene Ferienlohnanteil beträgt:

- bis Ende des Kalenderjahres, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, 10.64%,
- bis Ende des Kalenderjahres, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird, 8.33%,
- ab Anfang des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, 10.64%,
- ab Anfang des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, 13.04%

Der prozentuale Ferienlohnanteil pro geleisteter Arbeitsstunde wird in den Ferienlohnsaldo gebucht. Der Ferienlohnsaldo wird auf der monatlichen Lohnabrechnung ausgewiesen. Erst bei Ferienbezug werden die mutmasslich auf die Ferien entfallenden Arbeitsstunden vom Ferienlohnsaldo abgebucht und gemäss vereinbartem Leistungsstundenlohn ausbezahlt. Die mutmasslich auf die Ferien entfallenden Arbeitsstunden werden wie folgt berechnet:

Die durchschnittlich geleistete Stundenzahl pro Jahr (von den letzten 12 Monaten) geteilt durch 260 ergibt die mutmassliche tägliche Arbeitszeit.

Ist der Ferienlohnsaldo durch entrichtete Zahlungen aufgebraucht und dauert der tatsächliche Ferienbezug noch an, ist das JCP nicht verpflichtet, weitergehende Zahlungen vorzunehmen. Ein allfälliger bei Ende des Arbeitsverhältnisses vorhandener Feriensaldo wird dem Arbeitnehmenden mit der letzten Lohnzahlung gutgeschrieben.

3.03. Feiertagsentschädigung

Der Arbeitnehmende erhält den 1. August als bezahlten Feiertag entschädigt. Dies wird durch einen prozentualen Anteil von 0.43 % Feiertagsentschädigung mit dem Stundenlohn abgegolten. Weitere Feiertage werden nicht entschädigt.

3.04. Beiträge an Versicherungen

Vom vereinbarten Lohn werden die folgenden Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen gemäss den gesetzlichen bzw. reglementarischen (BVG) Vorgaben abgezogen und auf der Lohnabrechnung ausgewiesen:

- AHV / IV / EO,
- ALV,
- die Hälfte der Prämien für NBU (ab 8 Stunden wöchentlich),
- Arbeitnehmerbeitrag BVG (falls Jahreslohn über gesetzlichem Grenzbetrag).

Das JCP als Arbeitgeber übernimmt seinerseits

- die Hälfte der Prämien für AHV / IV / EO / ALV,
- die gesamte Prämie der Berufsunfallversicherung BU,
- die Hälfte der Prämien für NBU (ab 8 Stunden wöchentlich),
- Arbeitgeberbeitrag BVG (falls Jahreslohn über gesetzlichem Grenzbetrag).

3.05. Spesen

Allfällige Auslagen des Arbeitnehmenden im Zusammenhang mit dem Arbeitseinsatz werden von der externen Einsatzfirma direkt mit dem Arbeitnehmenden abgerechnet.

3.06. Familienzulagen

Das JCP richtet Familienzulagen (Kinderzulagen, Ausbildungszulagen) nach den gesetzlichen Bestimmungen und den Vorgaben der zuständigen Ausgleichskasse aus.

Der Arbeitnehmende muss die Familienzulagen unter Vorweisung des Familienbüchleins über das JCP beantragen. Das JCP stellt die nötigen Unterlagen für die Anmeldung zur Verfügung.

Falls die Partnerin oder der Partner berufstätig ist, muss der Arbeitnehmende belegen, dass der andere Arbeitgeber keine Familienzulagen ausrichtet.

4. Lohnzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

4.01. Begründete Absenzen

Die Lohnausfallentschädigung für begründete Absenzen wird aufgrund des vereinbarten Beschäftigungsgrades bzw. der durchschnittlich gearbeiteten Stunden der letzten Monate berechnet.

Als Basis für die Berechnung gilt das Total

- aller geleisteten Stunden der letzten 1 - 12 Monate, wenn der Arbeitnehmende 1 - 12 Monate bei der externen Einsatzfirma gearbeitet haben,
- das Total aller geleisteten Stunden der letzten 12 Monate, wenn der Arbeitnehmende mehr als 12 Monate bei der externen Einsatzfirma gearbeitet haben.

Die durchschnittliche Stundenzahl pro Jahr (von den letzten 12 Monaten) geteilt durch 260 ergibt die mutmassliche tägliche Arbeitszeit. Die durchschnittliche Tagesarbeitszeit mit dem vertraglich abgemachten Stundenlohn ergibt den zu bezahlenden Lohn pro Tag.

4.02. Unfall

Das JCP versichert den Arbeitnehmenden gegen Berufsunfall und, sofern die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt, auch gegen Nichtberufsunfall. Erreicht die wöchentliche Arbeitszeit nicht mindestens 8 Stunden, so ist es Sache des Arbeitnehmenden, sich über die Krankenkasse oder über eine Abredeversicherung mit dem bisherigen Arbeitgeber ausreichend für Nichtberufsunfälle zu versichern.

Der Arbeitnehmende ist verpflichtet, Unfälle der externen Einsatzfirma und dem JCP sofort zu melden und diesem ein allfälliges Arztzeugnis zuzustellen. Das JCP stellt eine Unfallmeldung aus.

Die Leistungen bei Unfall richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften und vertraglichen Versicherungsbedingungen des Unfallversicherers.

Die durchschnittlich geleistete Stundenzahl pro Jahr (von den letzten 12 Monaten) geteilt durch 260 ergibt die mutmassliche tägliche Arbeitszeit.

4.03. Krankheit

Der Arbeitnehmende ist verpflichtet, krankheitsbedingte Abwesenheiten der externen Einsatzfirma und dem JCP sofort zu melden und diesem für die Zeit ab dem dritten Krankheitstag ein Arztzeugnis zuzustellen.

Das JCP richtet den Lohn bei Krankheit gemäss der gesetzlichen Lohnfortzahlungspflicht wie folgt aus:

- Berechnungsgrundlage für die Lohnfortzahlung:
Die durchschnittlich geleistete Stundenzahl pro Jahr (von den letzten 12 Monaten) geteilt durch 260 ergibt die mutmassliche tägliche Arbeitszeit.
- Leistungen:
Der Arbeitnehmende erhält vom 1. Tag der krankheitsbedingten Abwesenheit die Lohnfortzahlung in voller Höhe, jedoch befristet gemäss der Berner Skala.
- Fristen der Lohnfortzahlung (gemäss Berner Skala):

im ersten Jahr (über 3 Monate)	:	3 Wochen (bis 3 Monate keine Lohnfortzahlung)
im 2. Jahr	:	1 Monat
im 3. und 4. Jahr	:	2 Monate
im 5. bis 9. Jahr	:	3 Monate
im 10. bis 14. Jahr	:	4 Monate
im 15. bis 19. Jahr	:	5 Monate
im 20. bis 24. Jahr	:	6 Monate
danach alle 5 Dienstjahre	:	1 Monat zusätzlich.

4.04. Militär- und Zivildienst sowie Zivildienst

Für den in der Schweizer Armee, Zivildienst oder im Zivildienst geleisteten Dienst hat der Arbeitnehmende Anspruch auf Erwerbsersatz gemäss dem Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG).

Der Erwerbsersatz beträgt grundsätzlich 80% des AHV-pflichtigen Lohns während eines Einsatzes. Er wird direkt von der Ausgleichskasse an den Arbeitnehmenden ausbezahlt. Der Arbeitnehmende erhält keine Leistungen vom JCP.

4.05. Mutterschaft

Gemäss Artikel 16b ff. EOG haben Arbeitnehmerinnen Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung, wenn sie während der neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft im Sinne des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) versichert waren, während dieser Zeit mindestens fünf Monate lang Erwerbstätigkeit ausgeübt haben und im Zeitpunkt der Niederkunft immer noch Arbeitnehmerinnen sind.

Der Anspruch auf Entschädigung entsteht am Tag der Niederkunft. Die Entschädigung wird während 14 Wochen ausbezahlt. Der Anspruch endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt.

Die Entschädigung beträgt grundsätzlich 80% des AHV-pflichtigen Lohns. Sie wird direkt von der Ausgleichskasse an die Arbeitnehmerin ausbezahlt. Die Arbeitnehmerin erhält keine Leistungen vom JCP.

5. Versicherung

5.01. Berufliche Vorsorge / BVG

Das JCP schliesst sich zur finanziellen Absicherung seiner Arbeitnehmenden im Alter, bei Invalidität und Tod einer Pensionskasse an. Die Beitrags- und Leistungspflichten richten sich nach dem Pensionskassenreglement.

Der Beitritt des Arbeitnehmenden erfolgt, wenn der Arbeitnehmende das 17. Altersjahr vollendet hat und der voraussichtliche Jahreslohn über dem gesetzlichen Grenzbetrag (Eintrittsschwelle) liegt.

Die Pensionskasse stellt dem Arbeitnehmenden das Pensionskassenreglement nach der Anmeldung direkt zu.

5.02. Versicherung bei Austritt

Nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem JCP bleibt der Versicherungsschutz gegen Unfall sowie gegen die Risiken Tod und Invalidität (BVG) für weitere 30 Tage bestehen.

Bei einem Arbeitseinsatzunterbruch von mehr als 30 Tagen muss der Arbeitnehmende die Risiken, insbesondere das Unfallrisiko, selbst und auf eigene Kosten versichern.

6. Weitere Bestimmungen

6.01. Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmenden

Der Arbeitnehmende ist verpflichtet,

- die Arbeitsstelle bei der externe Einsatzfirma pünktlich anzutreten und sie nicht ohne wichtigen Grund zu verlassen,
- die ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen,
- insbesondere Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und diese sowie Material, das zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln,
- die Anordnungen und Weisungen der externen Einsatzfirma und des JCP zu befolgen,
- den Job Coach über Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes oder anderer für das Arbeitsverhältnis wesentlicher Daten zu informieren,
- über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich sind, wie Geschäftsgeheimnisse, Informationen über andere Mitarbeitende der externen

Einsatzfirma und dergleichen Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Einsatzes und des Arbeitsverhältnisses.

Falls der Arbeitnehmende die Arbeit aus zwingenden Gründen unterbrechen muss oder diese nicht ausführen kann, muss er sofort die zuständige interne Betreuungsperson der externen Einsatzfirma sowie den persönlichen Job Coach benachrichtigen.

6.02. Therapeutische Begleitung

Der Arbeitnehmende ist während der gesamten Dauer des Arbeitsverhältnisses mit dem JCP verpflichtet, sich in therapeutische Behandlung zu begeben und dem JCP die Therapeutin oder den Therapeuten bekannt zu geben.

Ein Abbruch der Therapie durch den Arbeitnehmenden kann die Kündigung durch das JCP zur Folge haben.

6.03. Entbindung von der Schweigepflicht

Der Arbeitnehmende verpflichtet sich, Bezugspersonen wie Ärztinnen und Ärzte, Therapeuten, Sozialarbeitende etc. durch Unterzeichnung der „Einverständniserklärung“ gemäss besonderem Formular von der Schweigepflicht gegenüber dem JCP und der internen Betreuungsperson der externen Einsatzfirma zu entbinden.

Der Job Coach hat aufgrund dieser Erklärung die Möglichkeit, den Ärztinnen und Ärzten, der externen Einsatzfirma und den mit der beruflichen Integration direkt befasste Personen oder Stellen die erforderlichen Informationen zu geben. Er tut dies jeweils nur mit dem Ziel einer positiven Beeinflussung der Integration in den ersten Arbeitsmarkt.

6.04. Datenschutz

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses gibt das JCP persönliche Daten über den Arbeitnehmenden Dritten nur bekannt, soweit diese zur Integration hilfreich ist und/oder dazu eine gesetzliche Verpflichtung besteht und der Arbeitnehmende zustimmt. Der Arbeitnehmende hat das Recht, Einsicht in die ihn betreffenden Akten zu nehmen.

6.05. Weiterbildung

Der Arbeitnehmende kann zur persönlichen Entwicklung sowie für das Erreichen der mit der externen Einsatzfirma vereinbarten Zielvorgaben Weiterbildungsveranstaltungen besuchen.

Der Arbeitnehmende kann mit der externen Einsatzfirma vereinbaren, dass er während der Arbeitszeit Weiterbildungsveranstaltungen auf Kosten der externen Einsatzfirma besucht. Die dafür aufgewendete Zeit wird durch den vereinbarten Stundenlohn abgegolten.

Im Übrigen sind die Weiterbildung und die Finanzierung derselben Sache des Arbeitnehmenden selbst.

6.06. Alkohol, Drogen

Während der Arbeitszeit dürfen weder Alkohol noch Drogen konsumiert werden. Auswirkungen eines allfälligen Alkohol- oder Drogenkonsums während der Freizeit dürfen sich am Arbeitsplatz nicht bemerkbar machen.

Bei begründetem Verdacht auf Widerhandlungen gegen diese Bestimmung behält sich das JCP vor, die angezeigten Massnahmen wie Blastest, Urinprobe etc. zu ergreifen oder zu veranlassen. Falls ein Test oder eine Probe positiv ausfällt oder verweigert wird, kann dies die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

6.07. Fahren von Betriebsfahrzeugen

Ist für die Ausübung der beruflichen Tätigkeit in der externen Einsatzfirma das Fahren von Betriebsfahrzeugen notwendig oder erwünscht, muss sich der Arbeitnehmende einer Einschätzung der Fahrfähigkeit durch einen durch das JCP bezeichneten Experten auf einem durch die externe Einsatzfirma zur Verfügung gestellten Fahrzeug unterziehen.

Ein Betriebsfahrzeug darf erst selbständig gefahren werden, nachdem der Experte eine positive Einschätzung gegeben hat.

Das JCP übernimmt die Kosten für den Experten.

7. Schlussbestimmungen

7.01. Ergänzendes Recht

Für alle im Arbeitsvertrag und diesen ergänzenden Bestimmungen nicht geregelten Punkte gelten die Art. 319 ff. des Bundesgesetzes vom 30. März 1911 betreffend der Ergänzungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (5. Teil Obligationenrecht) und das Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz).

Das Arbeitsverhältnis untersteht weder dem Gesamtarbeitsvertrag für das Personal Bernischer Spitäler noch dem Gesamtarbeitsvertrag Personalverleih.

7.02. Anpassung dieser ergänzenden Bestimmungen

Allfällige Änderungen dieser ergänzenden Bestimmungen bedürfen der schriftlichen Form. Sie werden in einem Zusatz festgehalten und gegenseitig unterzeichnet.

7.03. Unabhängige Beschwerdeinstanz

Im Fall von Uneinigkeiten haben die Parteien die Möglichkeit, die Bernische Ombudsstelle für Alters- und Heimfragen zu kontaktieren:

Bernische Ombudsstelle für Alters- und Heimfragen
Vermittlung, Schlichtung und Beratung in Konfliktsituationen
Sprechstunden nach Vereinbarung
Telefon 031 372 27 27
Fax 031 372 27 37
Mail info@ombudsstellebern.ch
Web www.ombudsstellebern.ch
Adresse Bernische Ombudsstelle für Alters-, Betreuungs- und Heimfragen
Fürsprecherin Dr. Kathrin Kummer, Ombudsfrau
Zinggstrasse 16, 3007 Bern

7.04. Gerichtsstand

Gerichtsstand für Streitigkeiten ist am Wohnsitz oder Sitz der beklagten Partei oder an dem Ort, an dem der Arbeitnehmende gewöhnlich die Arbeit verrichtet.