

Die wichtigsten Anstellungsbedingungen im Überblick: Gültig ab 1. Januar 2025

1. Anstellung

1.1 Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und der Stadt Bern beruht auf einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag, welcher sich grundsätzlich (siehe „Bemerkungen“ unten) auf die folgenden personalrechtlichen Erlasse stützt:

- Personalreglement der Stadt Bern (PRB);
- Personalverordnung der Stadt Bern (PVO);
- Anhang zur Personalverordnung der Stadt Bern;
- Verordnung für das Lebensarbeitszeitmodell der Stadt Bern (LAZV).

1.2 Probezeit

Die Probezeit für Mitarbeitende dauert 3 Monate (für Kadermitarbeitende 6 Monate). Bei befristeten Arbeitsverhältnissen gilt eine Probezeit nur, wenn sie vereinbart worden ist. In der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung folgender Fristen kündigen:

- im 1. Monat: 7 Tage;
- ab dem 2. Monat: 1 Monat auf Monatsende.

1.3 Anstellungsdauer

Grundsätzlich werden Mitarbeitende unbefristet angestellt. Ausnahmsweise werden Sie befristet angestellt, wenn sachliche Gründe für eine Befristung vorliegen.

Das Arbeitsverhältnis endet unter anderem mit dem städtischen ordentlichen Altersrücktritt, d.h. am Monatsende nach Vollendung des 63. Altersjahres.

1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von grundsätzlich 3 Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden. Vor Erlass der Kündigung spricht die Stadt in der Regel eine Mahnung aus. Beabsichtigt die Stadt, das Arbeitsverhältnis zu kündigen, so teilt sie Ihnen dies unter Angabe der Gründe mit und gewährt Ihnen die Möglichkeit zu einer Stellungnahme (rechtliches Gehör). Die Stadt kann nur aus sachlichen Gründen kündigen und hat eine schriftliche Kündigungsverfügung zu erlassen.

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos gekündigt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.

Das Arbeitsverhältnis kann zudem im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den Parteien, durch Ausgliederung oder von Gesetzes wegen (bei Invalidität; am Monatsende nach Vollendung des 63. Altersjahres; bei Tod; bei Erlöschen der Lohnfortzahlung; bei Fristablauf eines befristeten Arbeitsverhältnisses; bei Ablauf einer Frist von 24 Monaten nach Ankündigung der Stellenaufhebung und nach Ablauf weiterer 3 Monate auf ein Monatsende) beendet werden.

1.5 Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen bedürfen unter bestimmten Bedingungen einer Bewilligung durch die zuständige Stelle. Eine Bewilligung wird erteilt, wenn der Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

2. Arbeitszeit

2.1 Soll-Arbeitszeit

Die ordentliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 40 Stunden pro Woche.

2.2 Arbeitszeitmodelle

Wo Dienstpläne keine fixen Arbeitszeiten erfordern und es dienstlich möglich ist, gilt in der Regel die gleitende Arbeitszeit (GLAZ). Grundsätzlich können Zeitguthaben von höchstens 80 Stunden und Zeitschulden von höchstens 40 Stunden als Gleitzeitkonto auf den nächsten Monat übertragen werden. Mitarbeitenden, welche im Monatslohn unbefristet oder für mehr als 1 Jahr angestellt sind, stehen Bandbreitenmodelle offen. Dabei können Wochenstundenzahl, Lohn und zusätzliche Kompensationstage miteinander kombiniert werden.

Die Stadt bietet weitere Formen der Arbeitszeit wie die Jahresarbeitszeit (JAZ), die Lebensarbeitszeit (LAZ) und das Jobsharing an.

2.3 Homeoffice

Homeoffice ist möglich, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Die Abteilungsleitung entscheidet über Homeofficeanträge.

2.4 Pausen

Den Mitarbeitenden stehen pro ganzen Arbeitstag bezahlte Pausen am Vor- und/oder Nachmittag von insgesamt 30 Minuten zu. Die Mittagspause ist unbezahlt und hat mindestens 30 Minuten zu dauern.

2.5 Überstunden

Bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeiten kann die Abteilungsleitung Überstunden anordnen. Geleistete Überstunden werden in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist eine Kompensation nicht möglich, können die Überstunden ausbezahlt werden. Für angeordnete Überstundenarbeit erhalten Sie einen Zuschlag.

Leitende Mitarbeitende (Kaderstufe 1+2) haben hingegen keinen Anspruch auf Ausgleich der Überstundenarbeit, ausser diese wurde während Pikett- oder Sondereinsätzen geleistet.

3. Ferien, Feiertage, Urlaub, Lebensarbeitszeitmodell

3.1 Ferienanspruch

Pro Kalenderjahr stehen Ihnen je nach Alter folgende Ferien zu:

Bis zum 20. Altersjahr und Lernende (altersunabhängig)	35 Tage
Ab dem 21. Altersjahr	25 Tage
Ab dem 50. Altersjahr	30 Tage
Ab dem 60. Altersjahr	35 Tage

Leitenden Mitarbeitenden (Kaderstufe 1+2) stehen 5 zusätzliche Tage zur Verfügung, da sie grundsätzlich keine Überstunden verrechnen dürfen.

Falls Sie im Stundenlohn angestellt sind, haben Sie Anspruch auf eine Ferienentschädigung, je nach Anzahl der Ihnen zustehenden Ferientage:

25 Tage	10,6 %
30 Tage	13,0 %
35 Tage	15,5 %

3.2 Ferienbezug

Pro Kalenderjahr müssen Sie mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend beziehen. Die Ferien sollen im entsprechenden Kalenderjahr bezogen werden. Es können grundsätzlich bis zu 5 Ferientage auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

3.3 Arbeitsfreie Tage

Wenn Sie nicht im Schicht- oder Turnusdienst arbeiten, haben Sie folgenden Anspruch:

- Arbeitsfreie Tage: Samstag und Sonntag;
- Feiertage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, 1. August, Betttag, Weihnachtstag und Stephanstag;
- Dienstoffreie Tage: 1. Mai, Vor- oder Nachmittag des Zibelemärit, Nachmittag des 24. Dezember und Nachmittag des 31. Dezember.

3.4 Urlaub

Sie haben die Möglichkeit, auf Gesuch hin, bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub zu erhalten.

3.5 Bezahlter Kurzurlaub

Für gewisse Ereignisse haben Sie Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub:

Eigene Hochzeit	3 Tage
Teilnahme an der Hochzeitsfeier der Kinder, Eltern und Geschwister, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens	1 Tag
Todesfall von Ehegattin oder -gatte, eingetragener Partnerin oder eingetragenen Partner, Lebenspartnerin oder -partner, Kinder, Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt	3 Tage
Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Verschwägerter (Gross- und Schwiegereltern, Geschwister, Onkel und Tanten, Grosskinder, Schwager und Schwägerinnen, Schwiegersöhne und -töchter), die nicht im eigenen Haushalt leben, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens	1 Tag
Umzug in ein Haus oder eine Mehrzimmerwohnung	2 Tage
Umzug in den übrigen Fällen	1 Tag

3.6 Urlaub zur Überbrückung von familiären Notsituationen

Zur Überbrückung einer familiären Notsituation (beispielsweise im Zusammenhang mit einer Pflege- oder Betreuungspflicht) wird Ihnen für die erforderliche Zeit Ihrer

Anwesenheit bei der betroffenen Person Urlaub gewährt. Pro Ereignis wird Urlaub von maximal 3 Tagen bezahlt.

3.7 Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

Für die Betreuung eines gesundheitlich schwer erkrankten oder verunfallten Kindes erhalten Eltern maximal 14 Wochen bezahlten Betreuungsurlaub innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten, wenn die Betreuung infolge der gesundheitlichen Beeinträchtigung so intensiv ist, dass sie die vorübergehende Aufgabe der Arbeitstätigkeit erfordert. Vorbehalten ist die Verlängerung des Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaubs bei erschwerten Bedingungen.

3.8 Mutterschaft, Vaterschaft und Adoption

Nach der Geburt eines Kindes haben Mitarbeiterinnen Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Zudem können werdende Mütter vor dem errechneten Geburtstermin einen bezahlten dreiwöchigen vorgeburtlichen Urlaub beziehen. Die Stadt gewährt einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 8 Wochen innerhalb eines Jahres nach Geburt des Kindes. Dabei müssen mindestens zwei Wochen des Vaterschaftsurlaubes innert 6 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

Im Falle einer Adoption eines Kindes steht den Mitarbeitenden ein bezahlter Urlaub von 4 (falls das Kind zum Zeitpunkt der Aufnahme das 8. Lebensjahr vollendet hat) bzw. 8 Wochen (falls das Kind zum Zeitpunkt der Aufnahme das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat) zu.

Mitarbeitende haben bei Übernahme von Betreuungspflichten nach der Geburt oder Adoption eines Kindes Anspruch auf eine Reduktion ihres Beschäftigungsgrades um höchstens 20 %, sofern der Beschäftigungsgrad nicht unter 60 % fällt und keine überwiegenden dienstlichen Interessen entgegenstehen. Nach der Reduktion können Mitarbeitende ihr Arbeitspensum spätestens nach vier Jahren (auf Gesuch hin innert eines halben Jahres) auf das ursprüngliche Arbeitspensum aufstocken.

3.9 Elternzeit

Mitarbeitende haben im Anschluss an den Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub Anspruch auf eine bezahlte Elternzeit von 6 Wochen. Diese kann innerhalb von 2 Jahren bezogen werden. Bei Geburt eines Kindes kann auf Gesuch hin ein zusammenhängender unbezahlter Elternurlaub von bis zu 2 Jahren gewährt werden.

3.10 Lebensarbeitszeitmodell

Mitarbeitende können jährlich verschiedene Zeit- und in Zeit umgewandelte Geldelemente ansparen und später für eine individuelle Arbeitszeitreduktion, einen Langzeiturlaub oder einen Vorruhestandsurlaub ab vollendetem 55. Altersjahr verwenden.

4. Lohn und Zulagen

4.1 Monats- oder Stundenlohn

Mitarbeitende werden grundsätzlich im Monatslohn angestellt. Ausnahmsweise können sie im Stundenlohn angestellt werden, insbesondere bei unregelmässigen Arbeitseinsätzen oder bei einem Pensum unter 20 %.

4.2 Grundlohn

Der Grundlohn ergibt sich aus der Stelleneinreihung. Diese umfasst in der Regel 4 Lohnklassen, jene der leitenden Mitarbeitenden (Kaderstufe 1+2) 3 Lohnklassen. Die Lohnklassen umfassen zwischen dem Lohnminimum und -maximum jeweils 15 gleich grosse Stufen, die oberste Klasse einer Stelleneinreihung über das Maximum hinaus noch zusätzliche 5 Lohnstufen. Der Anfangslohn wird aufgrund von Ausbildung, Erfahrung, beruflicher wie ausserberuflicher Kompetenzen und dem internen Quervergleich festgelegt.

4.3 Lohnanstieg

Die Grundlage für einen Lohnanstieg bilden einerseits die jährliche Personalbeurteilung, die zwischen Mitarbeitenden und ihren Vorgesetzten besprochen wird, und andererseits die finanziellen Möglichkeiten der Stadt. Bei genügenden Leistungen wird der Lohn am Anfang des nächsten Jahres um eine halbe, bei guten Leistungen um eine ganze Lohnstufe erhöht. Der Wechsel in eine höhere Lohnklasse ist möglich. Er muss von den Vorgesetzten beantragt werden. Voraussetzungen für einen Wechsel in die oberste Einreihungsklasse und den Aufstieg innerhalb dieser Klasse sind konstant sehr gute Leistungen. Den Mitarbeitenden wird, sofern keine ausserordentlich schwierige finanzielle Lage der Stadt vorliegt, ein Teuerungsausgleich auf dem Grundlohn und den ausgleichsberechtigt bezeichneten Zulagen gewährt.

4.4 Lohnauszahlung

Der Lohn wird zwischen Januar bis November jeweils am 25., im Dezember am 20. des Monats ausbezahlt. Fällt dieser Tag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, erfolgt die Auszahlung am nächstfolgenden Werktag.

Im Juni und im Dezember erhalten Sie zusätzlich einen halben Monatslohn ausbezahlt (13. Monatslohn). Beim Austritt aus der Stadtverwaltung wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

4.5 Treueprämie

Die Stadt richtet Mitarbeitenden als Anerkennung für ihre Treue eine entsprechende Treueprämie aus. Mitarbeitende haben erstmals nach 10 Dienstjahren und danach alle weiteren 10 Jahre einen Anspruch auf eine Treueprämie. Die Höhe der Prämie beträgt:

- nach 10 Dienstjahren: $\frac{1}{2}$ eines Monatsgrundlohnes oder 10 zusätzliche Ferientage;
- nach jeweils weiteren 10 Dienstjahren: 1 Monatsgrundlohn oder 20 zusätzliche Ferientage.

4.6 Familienzulagen

Für Kinder unter 16 Jahren entrichtet die Stadt Bern zusätzlich zum kantonalen Anspruch von Fr. 250.00 bei einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % eine ergänzende Kinderzulage von Fr. 29.00 pro Monat. Die kantonale Ausbildungszulage für Kinder in Ausbildung beträgt Fr. 310.00 pro Monat. Die Stadt Bern richtet zusätzlich eine ergänzende Familienzulage für das erste Kind von Fr. 219.00 pro Monat für ein 100 % Pensum (Höhe richtet sich nach jeweiligem Pensum) aus für Mitarbeitende, die Anrecht auf Familienzulagen haben.

4.7 Stadtbeiträge an die Mobilität

Wenn Sie mit dem ÖV oder mehrheitlich mit dem Velo oder Elektrofahrrad (E-Bike) zur Arbeit kommen, erhalten Sie einen städtischen Beitrag.

5. Krankheit/Unfall und Versicherung

5.1 Arztzeugnis

Wenn Sie aufgrund von Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig sind, müssen Sie dies Ihrer vorgesetzten Person umgehend melden. Bei Absenzen von mehr als 5 Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

5.2 Lohnfortzahlung

Von Ihrem Lohn wird Ihnen ein Lohnfortzahlungsbeitrag von 0.4 % abgezogen.

Wenn sie erkranken oder verunfallen, wird Ihnen der Lohn grundsätzlich während einer bestimmten Zeit ganz oder teilweise wie folgt ausgerichtet:

- während den ersten 365 Tagen: 100 %;
- anschliessend während weiteren 365 Tagen: 90 %.

Die Lohnfortzahlung erfolgt maximal während 730 Tagen.

Falls Sie sich in der **Probezeit** befinden, steht Ihnen folgende Lohnfortzahlung zu:

- während 60 Tagen: 100 %.

Falls Sie **befristet** (mit einer Dauer von bis zu 2 Jahren) angestellt sind:

- Befristung bis zu 1 Jahr: während höchstens 90 Tagen: 100 %;
- Befristung zwischen 1-2 Jahren: während höchstens 180 Tagen: 100 %.

5.3 Unfallversicherung

Mitarbeitende werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten bei der Suva oder der Axa obligatorisch versichert. Nichtberufsunfälle sind versichert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden. Der Arbeitnehmendenbeitrag von 0.8 % wird vom Lohn abgezogen.

5.4 Berufliche Vorsorge

Die städtischen Mitarbeitenden sind bei der Personalvorsorgekasse der Stadt Bern (PVK) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität versichert. Die Finanzierung erfolgt durch altersabhängig abgestufte Arbeitgeber- und Arbeitnehmendenbeiträge. Der entsprechende Arbeitnehmendenbeitrag wird vom Lohn abgezogen. Die zu leistenden Risikobeiträge werden während der gesamten Versicherungsdauer vollumfänglich durch die Stadt bezahlt. Nähere Informationen erhalten Sie unter: <https://www.pvkbern.ch/>.

Weiterführende Informationen finden Sie unter

<http://www.bern.ch/politik-und-verwaltung/stadtverwaltung/fpi/personalamt/was-koennen-sie-erwarten>

Das Personalreglement (PRB) und die Personlaverordnung (PVO) gelten nicht für alle Mitarbeitenden. Für Lernende gilt die Lernendenverordnung (LV). Für Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis vollumfänglich vom kantonalen Recht geregelt ist (z.B. Lehrkräfte), gilt kantonales Recht.