

# **Reglement der Kassenkommission PUBLICA für das Personal der Pensionskasse des Bundes PUBLICA (PUBLICA-Personalreglement)**

vom 6. November 2009 (Stand am 1. Januar 2011)

vom Bundesrat genehmigt am 16. Dezember 2009

---

*Die Kassenkommission PUBLICA,*

gestützt auf die Artikel 27 Absatz 2, 28 Absatz 3 und 37 Absatz 3 des Bundespersonalgesetzes vom 24. März 2000<sup>1</sup> (BPG) und Artikel 2a Absatz 2 der Rahmenverordnung BPG vom 20. Dezember 2000<sup>2</sup>,  
*erlässt folgendes Reglement:*

## **1. Abschnitt: Gegenstand und Geltungsbereich**

### **Art. 1**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die arbeitsrechtlichen Verhältnisse der Mitarbeitenden der Pensionskasse des Bundes PUBLICA (PUBLICA).

<sup>2</sup> Es gilt unter Vorbehalt von Absatz 3 für alle Mitarbeitenden, einschliesslich der Aushilfen, Praktikantinnen und Praktikanten, Mitarbeitenden mit einem befristeten Anstellungsverhältnis und der Mitglieder der Geschäftsleitung.

<sup>3</sup> Das Lehrverhältnis bei PUBLICA richtet sich nach dem Obligationenrecht<sup>3</sup> und dem Berufsbildungsgesetz vom 13. Dezember 2002<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Die Direktion erlässt namentlich die folgenden Reglemente:

- a. Reglement über die Gestaltung der Arbeitszeit und die Arbeitszeitmodelle;
- b. Reglement über die Aus- und Weiterbildung;
- c. Spesenreglement;
- d. Reglement über die Rufbereitschaft;
- e. Reglement über die Personalkommission.

AS 2009 7055

- 1 SR 172.220.1
- 2 SR 172.220.11
- 3 SR 220
- 4 SR 412.10

## 2. Abschnitt: Personalpolitik

### Art. 2 Grundsätze

<sup>1</sup> PUBLICA bietet den Mitarbeitenden im Rahmen der wirtschaftlichen Möglichkeiten marktgerechte Arbeitsbedingungen. Sie verfolgt eine Personalpolitik, die es erlaubt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten.

<sup>2</sup> Die Direktion schafft Instrumente zur Personalpolitik, erlässt Richtlinien zu deren Umsetzung und erstattet der Kassenkommission periodisch Bericht über die Zielerreichung.

### Art. 3 Personalentwicklung

<sup>1</sup> PUBLICA fördert die Entwicklung aller Mitarbeitenden. Sie steigert damit die Qualität der Leistungen, erweitert die Fach- und Sozialkompetenz und verbessert die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden bilden sich ihren Fähigkeiten und den Anforderungen von PUBLICA und des Arbeitsmarktes entsprechend weiter.

<sup>3</sup> PUBLICA beteiligt sich angemessen am Aufwand für die Aus- und Weiterbildung.

### Art. 4 Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung

<sup>1</sup> Zwischen den Vorgesetzten und ihren direkt unterstellten Mitarbeitenden findet im Rahmen des Zielvereinbarungs- und Leistungsbeurteilungsprozesses mindestens einmal jährlich ein Personalgespräch statt.

<sup>2</sup> Für die Beurteilung massgebend ist die Erreichung der Leistungs- und Verhaltensziele.

### Art. 5 Beurteilungsstufen

<sup>1</sup> Die Leistung der Mitarbeitenden wird wie folgt beurteilt:

- a. Beurteilungsstufe 1 = Ziele nicht erreicht;
- b. Beurteilungsstufe 2 = Ziele grösstenteils erreicht;
- c. Beurteilungsstufe 3 = Ziele vollständig erreicht;
- d. Beurteilungsstufe 4 = Ziele übertroffen.

<sup>2</sup> Die Beurteilung wird schriftlich festgehalten.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die mit ihrer Beurteilung nicht einverstanden sind, können innerhalb von 14 Tagen seit deren Erhalt bei der nächsthöheren vorgesetzten Person schriftlich eine Überprüfung verlangen. Diese Person führt mit beiden Beteiligten ein Gespräch und entscheidet innerhalb von 14 Tagen.

**Art. 6** Personalgespräch

<sup>1</sup> Das Personalgespräch dient der Standortbestimmung und Förderung der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Im Personalgespräch geben die Vorgesetzten eine begründete Beurteilung der Leistung der ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden ab. Zudem besprechen beide Parteien die Arbeitssituation, vereinbaren die Ziele für das kommende Jahr und legen mögliche Entwicklungsmassnahmen fest.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter äussert sich zum Führungsverhalten der vorgesetzten Person. Die Rückmeldungen dienen den Vorgesetzten für ihre persönliche und organisationsspezifische Entwicklung.

**3. Abschnitt: Arbeitsverhältnis****Art. 7** Entstehung des Arbeitsverhältnisses und Zuständigkeit

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines von PUBLICA und der anzustellenden Mitarbeiterin oder dem anzustellenden Mitarbeiter zu unterzeichnenden, schriftlichen Arbeitsvertrages.

<sup>2</sup> Die Kassenkommission stellt die Direktorin oder den Direktor und auf deren oder dessen Antrag die Stellvertreterin oder den Stellvertreter an.

<sup>3</sup> Die Direktorin oder der Direktor und deren oder dessen Stellvertretung bilden die Direktion.

<sup>4</sup> Die Direktion stellt alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.

**Art. 8** Probezeit

<sup>1</sup> Die Probezeit dauert drei Monate.

<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

<sup>3</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen kann PUBLICA auf eine Probezeit verzichten oder sie verkürzen.

**Art. 9** Unterstützende Massnahmen

<sup>1</sup> Muss aus wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen grösseren Personalbeständen gekündigt werden, so ergreift PUBLICA nach Anhörung der Verbände des Bundespersonals (Art. 57) unterstützende Massnahmen zugunsten der betroffenen angestellten Personen.

<sup>2</sup> Diese Massnahmen umfassen Leistungen zur sozialen Sicherung, insbesondere die Unterstützung bei beruflicher Umorientierung oder Leistungen bei vorzeitiger Pensionierung.

<sup>3</sup> Im Rahmen von Umstrukturierungen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühestens vom vollendeten 55. Altersjahr an vorzeitig pensioniert werden, sofern sie keine andere zumutbare Stelle abgelehnt haben.

<sup>4</sup> Für die vorzeitige Pensionierung muss eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- a. die Stelle wird aufgehoben;
- b. das Aufgabengebiet der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters müsste in unzumutbarer Weise verändert werden.

<sup>5</sup> Ein allfälliges bei einem Arbeitgeber nach Artikel 3 BPG erzieltetes Erwerbseinkommen wird angerechnet.

<sup>6</sup> Werden Mitarbeitende nach Absatz 3 vorzeitig pensioniert, so werden eine Altersrente von PUBLICA und eine nicht rückzahlbare Überbrückungsrente gemäss Vorsorgereglement für die Angestellten und die Rentenbeziehenden des Vorsorgewerks PUBLICA (Vorsorgereglement PUBLICA)<sup>5</sup> ausgerichtet. Diese Altersrente wird wie eine Invalidenrente nach Artikel 59 des Vorsorgereglements PUBLICA berechnet.

<sup>7</sup> Die Arbeitgeberin PUBLICA überweist der Pensionskasse des Bundes PUBLICA das für die Finanzierung der Alters- und Überbrückungsrente notwendige Deckungskapital.

#### **Art. 10** Entschädigungsansprüche

<sup>1</sup> Hat PUBLICA das Arbeitsverhältnis gekündigt, ohne dass die betroffene Person daran ein Verschulden trifft, so erhält diese eine Entschädigung wenn:

- a. das Arbeitsverhältnis mindestens 15 Jahre gedauert hat; oder
- b. die Person das 51. Altersjahr vollendet hat.

<sup>2</sup> Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt als verschuldet, wenn:

- a. es durch PUBLICA aus einem Grund nach Artikel 12 Absätze 6 Buchstaben a–d oder 7 BPG aufgelöst wird; oder
- b. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zumutbare andere Arbeit bei PUBLICA oder einem anderen Arbeitgeber nach Artikel 3 BPG ablehnt.

<sup>3</sup> Die Entschädigung nach Absatz 1 kann auch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen ausgerichtet werden.

<sup>4</sup> Wird die Kündigung nach Artikel 14 Absatz 1 oder 3 Buchstabe a BPG aufgehoben, so erhält die betroffene Person eine Entschädigung, wenn sie aus Gründen, die nicht sie zu verantworten hat, nicht bei einem Arbeitgeber nach Artikel 3 des BPG weiterbeschäftigt wird.

<sup>5</sup> In der AS nicht veröffentlicht (siehe BBI 2009 9147). Das Vorsorgereglement kann bei PUBLICA bezogen oder im Internet eingesehen werden ([www.publica.ch](http://www.publica.ch)).

<sup>5</sup> Wird die Kündigung nach Artikel 14 Absatz 3 Buchstabe b BPG aufgehoben, so erhält die betroffene Person eine Entschädigung, wenn PUBLICA sie nicht mit der bisherigen Arbeit weiterbeschäftigen kann.

<sup>6</sup> Keine Entschädigung wird an Personen ausgerichtet, die:

- a. bei einem Arbeitgeber nach Artikel 3 BPG weiterbeschäftigt werden;
- b. eine Invalidenrente der Invaliden-, Unfall- oder Militärversicherung oder von PUBLICA beziehen;
- c. eine Altersrente von PUBLICA beziehen.

<sup>7</sup> Personen, die innerhalb eines Jahres nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei einem Arbeitgeber nach Artikel 3 BPG angestellt werden, müssen die Entschädigung entsprechend der in dieses Jahr fallenden Anzahl Anstellungsmonate beim neuen Arbeitgeber anteilmässig zurückerstatten.

<sup>8</sup> Die Absätze 1 und 7 finden keine Anwendung für Angestellte, die der Kaderlohnverordnung vom 19. Dezember 2003<sup>6</sup> unterstehen.

#### **Art. 11** Höhe der Entschädigung

<sup>1</sup> Die Höhe der Entschädigung nach Artikel 10 Absatz 1 Buchstabe a beträgt:

Dienstjahre	Entschädigung
ab vollendetem 15. bis zum vollendetem 20. Dienstjahr	3 Monatslöhne
ab dem 21. bis zum vollendetem 25. Dienstjahr	4 Monatslöhne
ab dem 26. Dienstjahr	5 Monatslöhne

<sup>2</sup> Die Zahl der Dienstjahre entspricht der Anstellungsdauer bei PUBLICA, wobei die Ausbildungszeit nach der Gesetzgebung über die Berufsbildung und unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat nicht mitgezählt werden.

<sup>3</sup> Die Höhe der Entschädigung nach Artikel 10 Absatz 1 Buchstabe b beträgt:

Alter	Entschädigung
ab vollendetem 51. bis zum vollendetem 55. Altersjahr	2 Monatslöhne
ab dem 56. bis zum vollendetem 60. Altersjahr	3 Monatslöhne
ab dem 61. Altersjahr	4 Monatslöhne

<sup>4</sup> Sind die Voraussetzungen nach Artikel 10 Absatz 1 Buchstaben a und b erfüllt, so werden die Entschädigungen nach den Absätzen 1 und 3 addiert.

<sup>5</sup> Die Entschädigung nach Artikel 10 Absätze 3, 4 und 5 darf den Lohn für 3 Monate nicht übersteigen.

## 4. Abschnitt: Lohn und Zulagen

### Art. 12 Elemente der Lohngestaltung

<sup>1</sup> Der Lohn bemisst sich nach Funktion, Erfahrung und Leistung.

<sup>2</sup> Bei der Festlegung des Basislohns werden die Ausbildung, die Berufs- und Lebenserfahrung sowie die Lage auf dem Arbeitsmarkt angemessen berücksichtigt.

<sup>3</sup> Für die Einordnung der Funktionen bestehen 24 Lohnbänder. Die Lohnbänder, einschliesslich ihrer Mittelwerte sowie der Bandbreiten, sind im Anhang 1 aufgeführt.

<sup>4</sup> Der Mittelwert eines Lohnbandes ist die Grundlage für die Berechnung des Funktions-, des Erfahrungs- und des variablen Leistungsanteils.

<sup>5</sup> Der Mindestbetrag des massgebenden Lohnbandes kann unterschritten werden. Die Unterschreitung ist insbesondere zulässig:

- a. bei Neuanstellungen;
- b. bei Angestellten, die über keine oder wenig praktische Erfahrung für die betreffende Funktion verfügen.

Berücksichtigt werden kann auch die Lage auf dem Arbeitsmarkt.

<sup>6</sup> Der Höchstbetrag des massgebenden Lohnbandes umfasst den maximalen Basislohn und den maximalen variablen Leistungsanteil.

<sup>7</sup> Der Lohn der Direktorin oder des Direktors entspricht maximal dem Höchstbetrag des Lohnbandes 24.

<sup>8</sup> Der Lohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Teil wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

### Art. 13 Funktionsanteil und Funktionsbewertung

<sup>1</sup> Die Funktionen werden aufgrund der Kriterien Ausbildung, Berufserfahrung, Kommunikationserfordernisse, Selbständigkeitsgrad, Aufgabenvielfalt, Führungsumfang, Kosten- und Ergebnisverantwortung sowie Grad des Einflusses auf das Betriebsergebnis und das Image des Unternehmens bewertet und einem Lohnband zugewiesen.

<sup>2</sup> Die Zuordnung zum Lohnband erfolgt für die Direktion durch die Kassenkommission und für die übrigen Mitarbeitenden durch die Direktion.

### Art. 14 Erfahrungsanteil

<sup>1</sup> Der Erfahrungsanteil bestimmt sich nach der funktionsrelevanten Berufs- und Lebenserfahrung. Die Ausbildungszeit wird nicht angerechnet.

<sup>2</sup> Bei einem internen Funktionswechsel wird der Erfahrungsanteil neu festgesetzt.

**Art. 15** Variabler Leistungsanteil

<sup>1</sup> Der variable Leistungsanteil bestimmt sich nach der Leistung und dem Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, nach dem Grad der Zielerreichung und dem Unternehmensergebnis.

<sup>2</sup> Er wird jährlich aufgrund der Leistungsbeurteilung festgelegt.

**Art. 16** Teuerungsausgleich

Der Teuerungsausgleich wird auf dem Funktionsanteil (Art. 13) und der Familienzulage (Art. 18) ausgerichtet. Die Direktion beantragt der Kassenkommission nach Anhörung der Verbände des Bundespersonals (Art. 57), ob und in welchem Umfang eine Anpassung erfolgt.

**Art. 17** Stundenlohn

<sup>1</sup> Bei unregelmässigem Einsatz kann mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ein Stundenlohn vereinbart werden.

<sup>2</sup> Der Stundenlohn einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters entspricht dem 2050. Teil des massgebenden Jahreslohnes. Der 13. Monatslohn ist im Stundenlohn inbegriffen.

<sup>3</sup> Der Zuschlag anstelle des Ferienanspruchs beträgt:

- a. 10,64 Prozent bei einem Anspruch auf fünf Wochen Ferien;
- b. 13,04 Prozent bei einem Anspruch auf sechs Wochen Ferien.

<sup>4</sup> Für eine unverschuldete Verhinderung an der Arbeitsleistung erhalten Mitarbeitende im Stundenlohn anstelle der Lohnfortzahlung einen Zuschlag von 2,5 Prozent.

**Art. 18** Familienzulage

<sup>1</sup> PUBLICA richtet den Mitarbeitenden für jedes Kind die Familienzulage nach dem Familienzulagengesetz vom 24. März 2006<sup>7</sup> und der Familienzulagenverordnung vom 31. Oktober 2007<sup>8</sup> aus.

<sup>2</sup> Die Familienzulage und die ergänzenden Leistungen von PUBLICA richten sich nach Anhang 2.

**Art. 19** Treueprämie

<sup>1</sup> Nach jeweils fünf Dienstjahren bei PUBLICA wird eine Treueprämie ausgerichtet. Sie richtet sich nach dem am Tag der Fälligkeit massgebenden Lohn (Art. 13–15) und beträgt:

<sup>7</sup> SR 836.2

<sup>8</sup> SR 836.21

- a. einen Viertel des Monatslohns nach 5 Jahren;
- b. die Hälfte des Monatslohns nach 10 Jahren;
- c. drei Viertel des Monatslohns nach 15 Jahren;
- d. einen Monatslohn nach 20 sowie jeweils 5 weiteren Jahren.

<sup>2</sup> Die Zahl der Dienstjahre entspricht der Anstellungsdauer bei PUBLICA, wobei die Ausbildungszeit nach der Gesetzgebung über die Berufsbildung und unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat nicht mitgezählt werden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden können die Treueprämie im Einverständnis mit der vorgesetzten Person ganz oder teilweise, jedoch nur wochenweise, als bezahlten Urlaub beziehen.

<sup>4</sup> Der bezahlte Urlaub muss innerhalb von zwei Jahren seit Entstehung des Anspruchs bezogen werden. Nicht bezogene Urlaubstage verfallen nach Ablauf dieser Frist entschädigungslos.

<sup>5</sup> Betrug der Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters während der letzten fünf Dienstjahre mindestens zeitweise weniger als 100 Prozent, so ist für die Berechnung des Barbetrages der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während dieser Periode massgebend.

<sup>6</sup> Mitarbeitenden mit Leistungen der Beurteilungsstufe 1 kann die Treueprämie durch die Direktion ganz oder teilweise verweigert werden.

## 5. Abschnitt: Sozialleistungen

### Art. 20 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

<sup>1</sup> Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne Verschulden infolge von Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig und hat das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert oder wurde es für mehr als drei Monate eingegangen, so besteht bis zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit während 12 Monaten Anspruch auf Fortzahlung des bisherigen Lohnes und der Familienzulage (Lohnfortzahlung).

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung kann bis zum Abschluss der medizinischen Abklärungen oder bis zur Ausrichtung einer Rente, längstens aber um weitere 12 Monate, weitergeführt werden.

<sup>3</sup> Sie endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

<sup>4</sup> Der Bereich Human Resources (Bereich HR) kann nach Rücksprache mit der direkt vorgesetzten Person die Untersuchung zur Abklärung der Arbeitsfähigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt von PUBLICA anordnen. Weigert sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, den Vertrauensarzt oder die Vertrauensärztin aufzusuchen, so wird für die geltend gemachte Arbeitsunfähigkeit keine Lohnfortzahlung geleistet.

<sup>5</sup> Leistungen von obligatorischen Versicherungen werden an die Lohnfortzahlung angerechnet.



**Art. 21** Lohnfortzahlung bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes

<sup>1</sup> Bei Arbeitsaussetzung infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines bewilligten öffentlichen Amtes besteht Anspruch auf Fortzahlung des bisherigen Lohnes und der Familienzulage, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

**Art. 22** Lohnfortzahlung bei obligatorischem schweizerischen Militär- und Zivildienst oder zivilem Ersatzdienst

<sup>1</sup> Bei Arbeitsaussetzung wegen obligatorischen schweizerischen Militär- und Zivildienst- oder zivilen Ersatzdienstes hat die dienstpflichtige Person Anspruch auf Fortzahlung des bisherigen Lohnes und der Familienzulage während maximal 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt an PUBLICA.

<sup>2</sup> Übersteigt die Summe der Dienstleistungen 25 Arbeitstage, so reduziert sich der Lohnanspruch für die Dauer der weiteren Dienstleistungen:

- a. bei Mitarbeitenden mit Unterstützungspflichten auf 80 Prozent des bisherigen Lohnes;
- b. bei Mitarbeitenden ohne Unterstützungspflicht auf 60 Prozent des bisherigen Lohnes.

<sup>3</sup> Übersteigt der Erwerbsersatz die Lohnansprüche, so wird der Lohn im Umfang des Erwerbsersatzes ausgerichtet.

<sup>4</sup> Bei freiwilligen Dienstleistungen wird der Lohn während maximal 5 Arbeitstagen bezahlt, solange die Summe der Dienstleistungen im Kalenderjahr 25 Arbeitstage noch nicht erreicht hat.

<sup>5</sup> Die Familienzulage wird ungekürzt ausgerichtet.

<sup>6</sup> Die Lohnfortzahlung endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

**Art. 23** Lohnfortzahlung bei Mutterschaft und Adoption

<sup>1</sup> Bei Arbeitsaussetzung wegen Mutterschaft werden der Mitarbeiterin während 4 Monaten der bisherige Lohn und die Familienzulage ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin kann auf Wunsch maximal 2 Wochen vor der errechneten Geburt die Arbeit aussetzen.

<sup>3</sup> Endet der Lohnanspruch nach Absatz 1 vor Ablauf des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung nach den Artikeln 16b–16h des Erwerbsersatzgesetzes vom 25. September 1952<sup>9</sup>, weil diese Entschädigung aufgeschoben wurde, so wird der Mitarbeiterin zwischen dem Ende des Lohnanspruchs und dem Ablauf des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung nur diese ausbezahlt.

<sup>9</sup> SR 834.1

<sup>4</sup> Bei Aufnahme von Kleinkindern zwecks späterer Adoption können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das erste Dienstjahr vollendet haben, die Arbeit während zwei Monaten unter Anspruch auf Fortzahlung des bisherigen Lohnes und der Familienzulage aussetzen. Arbeiten beide Eltern bei PUBLICA, so besteht der Anspruch nur für einen Elternteil. Die Eltern können die zweimonatige Arbeitsaussetzung nach eigenem Ermessen aufteilen.

<sup>5</sup> Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet die Lohnfortzahlung spätestens mit deren Ablauf.

#### **Art. 24** Lohnfortzahlung beim Tod von Mitarbeitenden

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erfolgt die Lohnfortzahlung einschliesslich der Familienzulage für den laufenden und zwei weitere Monate.

### **6. Abschnitt: Berufliche Vorsorge**

#### **Art. 25** Versicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von PUBLICA werden nach den Bestimmungen über die berufliche Vorsorge des BPG und des PUBLICA-Gesetzes vom 20. Dezember 2006<sup>10</sup> bei PUBLICA versichert.

<sup>2</sup> Der Lohn nach den Artikeln 12–17 gilt als massgebender Lohn und wird bei PUBLICA im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen versichert.

<sup>3</sup> PUBLICA kann sich als Arbeitgeberin am reglementarischen Einkauf beteiligen, sofern bei der Neuanstellung der Vorsorgeschutz der anzustellenden Person als unangemessen gering erscheint. Zuständig für den Entscheid ist die Kassenkommission.

<sup>4</sup> Gewährt PUBLICA einen unbezahlten oder teilweise bezahlten Urlaub von mehr als zwei Monaten, so vereinbaren die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und die direkt vorgesetzte Person zusammen mit dem Bereich HR, ob und in welchem Umfang die Versicherung ab dem dritten Urlaubsmonat weiter bestehen bleiben soll sowie die Finanzierung der Beiträge.

<sup>5</sup> Reduziert eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nach Vollendung des 60. und vor Vollendung des 65. Altersjahres den Beschäftigungsgrad und soll die Versicherung in vollem Umfang aufrechterhalten bleiben, so vereinbaren die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und die direkt vorgesetzte Person zusammen mit dem Bereich HR die Finanzierung der Beiträge.

<sup>6</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Vorsorgereglements PUBLICA<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> SR 172.222.1

<sup>11</sup> In der AS nicht veröffentlicht (siehe BBl 2009 9147). Das Vorsorgereglement kann bei PUBLICA bezogen oder im Internet eingesehen werden ([www.publica.ch](http://www.publica.ch)).

**Art. 26** Überbrückungsrente

<sup>1</sup> Bezieht eine Person eine ganze oder halbe Überbrückungsrente, so übernimmt PUBLICA als Arbeitgeberin einen Teil der Kosten zur Finanzierung der effektiv bezogenen Überbrückungsrente, wenn das Arbeitsverhältnis vor dem Altersrücktritt mindestens fünf Jahre gedauert hat.

<sup>2</sup> Die Höhe der Beteiligung der Arbeitgeberin PUBLICA richtet sich nach Anhang 3.

<sup>3</sup> Hat das Arbeitsverhältnis vor dem Altersrücktritt weniger als fünf Jahre gedauert, so beteiligt sich PUBLICA als Arbeitgeberin mit 25 Prozent an den Kosten.

<sup>4</sup> Die Zahl der Dienstjahre entspricht der Anstellungsdauer bei PUBLICA, wobei die Ausbildungszeit nach der Gesetzgebung über die Berufsbildung sowie unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat nicht mitgezählt werden.

**7. Abschnitt: Weitere Leistungen der Arbeitgeberin****Art. 27** Vergünstigungen auf Leistungen und Erzeugnissen

<sup>1</sup> PUBLICA kann ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vergünstigungen auf Leistungen und Erzeugnissen gewähren. Die Vergünstigungen betreffen:

- a. das Grundpaket: Das Grundpaket beinhaltet unternehmensweit gültige Versicherungsdeckungen, die von PUBLICA bezahlt werden und das gesetzliche Minimum übersteigen.
- b. das Wahlpaket: Aus dem Wahlpaket können die Mitarbeitenden ein wertmässig definiertes Angebot nach ihren individuellen Bedürfnissen zusammenstellen.

<sup>2</sup> Für die Vergünstigungen stehen insgesamt höchstens 2,5 Prozent des Personalbudgets zur Verfügung.

<sup>3</sup> Die Direktion bestimmt jährlich den Umfang und die Art der Vergünstigungen unter Berücksichtigung der finanziellen Lage von PUBLICA.

**Art. 28** Spesen

<sup>1</sup> PUBLICA bezahlt den Mitarbeitenden die Auslagen, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit anfallen, soweit nicht Dritte dafür aufkommen.

<sup>2</sup> Teilzeitmitarbeitende erhalten die gleichen Vergütungen wie Vollzeitbeschäftigte.

**Art. 29** Verbesserungsvorschläge

<sup>1</sup> PUBLICA fördert den Einsatz der Mitarbeitenden für Verbesserungsvorschläge, die im Zusammenhang mit der betrieblichen Tätigkeit von PUBLICA stehen.

<sup>2</sup> Die Verwirklichung von Verbesserungen kann mit einer Naturalprämie gemäss Qualitätsmanagementsystem (QMS) belohnt werden.

**Art. 30** Spontanprämien

Zur spontanen Auszeichnung besonderer Einsätze können Naturalprämien gemäss QMS ausgerichtet werden.

**8. Abschnitt: Arbeitszeit, Ferientage und Ferien****Art. 31** Arbeitszeit

<sup>1</sup> Bei Vollzeitbeschäftigung beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden, die Tagesarbeitszeit 8 Stunden 24 Minuten.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

**Art. 32** Rufbereitschaft

PUBLICA kann für Mitarbeitende, die sich ausserhalb ihrer normalen Arbeitszeit für Arbeitseinsätze, zum Beispiel für die Behebung von Störungen, für Hilfeleistungen in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse bereithalten müssen, Rufbereitschaft anordnen.

**Art. 33** Arbeitsfreie Tage und Feiertage

<sup>1</sup> Samstag, Sonntage und Feiertage sind arbeitsfrei.

<sup>2</sup> Als Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag, Heiligabend, Weihnachten, Stephanstag und Silvester.

<sup>3</sup> Feiertage, die in eine Abwesenheit wegen Krankheit, Unfalls oder obligatorischen Dienstes fallen, gelten als bezogen.

<sup>4</sup> Feiertage, die in die Ferien fallen, zählen nicht als Ferientage.

**Art. 34** Ferien

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien pro Kalenderjahr. Anspruch auf sechs Wochen Ferien haben Mitarbeitende vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden, und Jugendliche unter 20 Jahren.

<sup>2</sup> Die Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Anspruch entsteht. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden legen die Ferien nach Rücksprache mit der direkt vorgesetzten Person und unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen fest.

**Art. 35** Ferienkürzung

<sup>1</sup> Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeit während eines Kalenderjahres länger aussetzt als:

- a. insgesamt 90 Tage wegen Krankheit, Unfalls oder obligatorischen Dienstes; bei der Berechnung der Kürzung werden die ersten 90 Abwesenheitstage nicht berücksichtigt;
- b. 30 Tage wegen unbezahlten Urlaubs;
- c. 30 Tage wegen verschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung.

<sup>2</sup> Die Abwesenheit infolge Mutterschaftsurlaubs führt nicht zu einer Ferienkürzung.

**9. Abschnitt: Schutz von Personen- und Gesundheitsdaten****Art. 36** Grundsätze

<sup>1</sup> PUBLICA kann zum Zweck der Personalführung Datensammlungen mit Personen- und Gesundheitsdaten ihrer Mitarbeitenden führen.

<sup>2</sup> Der Bereich HR und die direkten Vorgesetzten sind Inhaber der Datensammlungen.

<sup>3</sup> Sie tragen die Verantwortung für die von ihnen bearbeiteten Daten.

<sup>4</sup> Die Direktion führt die Liste der Datensammlungen. Diese Liste wird den Mitarbeitenden zur Kenntnis gebracht.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitenden oder die Personalverbände (Art. 57), die sie vertreten, werden vor der Einführung oder der Änderung einer Datensammlung angehört.

**Art. 37** Auskunftsrecht und Datenberichtigung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können über die Daten Auskunft verlangen, die über sie in einer bestimmten Datensammlung enthalten sind. Die Auskunft wird kostenlos erteilt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können schriftlich Dritte ermächtigen, ihr Dossier einzusehen oder Auskunft über Daten, die über sie bearbeitet werden, einzuholen.

<sup>3</sup> Ergibt sich, dass Daten unrichtig oder unvollständig sind oder dass sie dem Zweck der Bearbeitung nicht entsprechen, so müssen die Inhaber der Datensammlung sie umgehend berichtigen oder vernichten.

<sup>4</sup> Die Bestimmungen der Datenschutzgesetzgebung über das Auskunftsrecht bleiben vorbehalten.

**Art. 38** Veröffentlichung und Weitergabe von Daten

<sup>1</sup> Daten aus der Privatsphäre einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters dürfen im Intranet, in einem internen Publikationsorgan oder am Anschlagbrett nur veröffentlicht werden, wenn eine schriftliche Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorliegt.

<sup>2</sup> An Dritte, insbesondere an neue Arbeitgeber, an Bank- und Kreditinstitute oder an Vermieterinnen und Vermieter, dürfen Daten nur mit schriftlicher Zustimmung der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters weitergegeben werden. Die Zustimmung gilt als gegeben, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter PUBLICA als Referenz zur Auskunftserteilung bezeichnet hat.

<sup>3</sup> Die Datenweitergabe beschränkt sich auf die für den Zweck oder Anfrage notwendige Information.

**Art. 39** Bearbeitungsgrundsätze

<sup>1</sup> Der Bereich HR bearbeitet die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Daten, insbesondere Informationen aus den Bewerbungsunterlagen, dem Arbeitsvertrag, der Stellenbeschreibung und den Personalbeurteilungsformularen, sowie die auf einer Personalbeurteilung beruhenden Entscheide, die Abwesenheiten, die Arzzeugnisse, die Ergebnisse von Persönlichkeitstests und Abklärungstests zur Potenzialfassung sowie die Auszüge aus öffentlichen Registern.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten bearbeiten die zur Erfüllung ihrer Beurteilungsaufgaben notwendigen Daten, insbesondere die Zielvereinbarungs- und Leistungsbeurteilungsformulare und die Daten zu Lohnanpassungen, die aufgrund individueller Leistung vorgenommen werden.

<sup>3</sup> Persönlichkeitstests oder Abklärungstests zur Potenzialfassung, die der Einschätzung der Fähigkeiten sowie des beruflichen und persönlichen Potenzials der Mitarbeitenden dienen, dürfen nur mit deren Einwilligung durchgeführt werden.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden müssen zuvor über den Zweck des Tests informiert werden sowie über die Verwendung der Ergebnisse und den Personenkreis, der von den Testresultaten in Kenntnis gesetzt wird.

<sup>5</sup> Für die Aufbewahrung der Daten gelten folgende Fristen:

- a. für die allgemeinen Personaldossiers: zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- b. für Daten über Sozialmassnahmen, administrative, betriebs- und strafrechtliche Massnahmen: fünf Jahre nach Umsetzung der Massnahme;
- c. für Persönlichkeitsprofile: fünf Jahre nach Erhebung der Daten, wenn die betroffene Person nicht einer längeren Aufbewahrungsfrist schriftlich zugestimmt hat;
- d. für die Ergebnisse von Persönlichkeits- oder Abklärungstests zur Potenzialfassung: fünf Jahre nach dem Test.

<sup>6</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ist nach Artikel 21 des Datenschutzgesetzes vom 19. Juni 1992<sup>12</sup> (DSG) zu verfahren.

<sup>7</sup> Daten von nicht berücksichtigten Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern werden mit Ausnahme des Bewerbungsschreibens ohne anderslautende Vereinbarung innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens zurückgesandt; vorbehalten bleiben anderslautende Vereinbarungen mit Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern. Sie können länger aufbewahrt werden, wenn sie für die Behandlung von Beschwerden nach Artikel 13 Absatz 2 des Gleichstellungsgesetzes vom 24. März 1995<sup>13</sup> benötigt werden.

#### **Art. 40**            Datenzugriff im Abrufverfahren

Mit Ausnahme von besonders schützenswerten Personendaten im Sinne von Artikel 3 Buchstabe c DSG<sup>14</sup> und von Persönlichkeitsprofilen nach Artikel 3 Buchstabe d DSG kann der Datenzugriff im Abrufverfahren vorgesehen werden für:

- a. die Zentrale Ausgleichsstelle der Alters- und Hinterlassenenversicherung zwecks Aktualisierung der individuellen Konten;
- b. die Pensionskasse des Bundes PUBLICA zwecks Aktualisierung der individuellen Konten des Personals;
- c. das Finanzinstitut von PUBLICA zwecks Überweisung der Löhne des Personals.

#### **Art. 41**            Datensicherheit

<sup>1</sup> Die in Papierform gesammelten Daten sind unter Verschluss zu halten.

<sup>2</sup> PUBLICA führt ein eigenes Personalinformationssystem, das Daten über die Angestellten und ehemaligen Angestellten von PUBLICA enthält. Gestützt auf Artikel 16 der Verordnung vom 14. Juni 1993<sup>15</sup> zum Bundesgesetz über den Datenschutz hat PUBLICA diese Datensammlung dem eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten gemeldet.

#### **Art. 42**            Personalinformationssystem

<sup>1</sup> Das Personalinformationssystem dient folgenden Zwecken:

- a. die Daten über die Mitarbeitenden zentral zu verwalten und einheitlich zu bewirtschaften;
- b. die Lohndaten zu bearbeiten und Evaluationen, Budgetsimulationen und Personalkostenplanungen durchzuführen;
- c. die Verwaltung der Personaldaten in das Finanz- und Rechnungswesen zu integrieren;

<sup>12</sup> SR 235.1

<sup>13</sup> SR 151.1

<sup>14</sup> SR 235.1

<sup>15</sup> SR 235.11

- d. im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden Daten zu verwalten, die für die Managemententwicklung relevant sind.
- <sup>2</sup> Das Personalinformationssystem enthält die folgenden besonders schützenswerten persönlichen Daten der Mitarbeitenden:
- a. die Staatsangehörigkeit;
  - b. die medizinisch bedingte Pensionierung;
  - c. den Mutterschaftsurlaub;
  - d. die Leistungsbeurteilungsstufe;
  - e. die Staatsangehörigkeit der Familienmitglieder.
- <sup>3</sup> Der Bereich HR führt und pflegt das Personalinformationssystem.
- <sup>4</sup> Die zuständigen Mitarbeitenden des Bereichs HR haben Zugriff auf die Daten des Personalinformationssystems und dürfen sie bearbeiten.

#### **Art. 43**            Medizinische Akten

- <sup>1</sup> Die medizinischen Akten enthalten die Untersuchungsergebnisse und die Beurteilungen der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes von PUBLICA, die für die Eignungsbeurteilung der Mitarbeitenden während des Arbeitsverhältnisses oder im Zusammenhang mit der Lohnfortzahlungspflicht nach Artikel 20 notwendig sind. Die medizinischen Akten werden bei der Vertrauensärztin oder beim Vertrauensarzt aufbewahrt.
- <sup>2</sup> Die Gesundheitsdaten werden in Papierform gesammelt. Zur Fakturierung oder im Hinblick auf die Erhebung statistischer Daten können die dafür nötigen Daten, beispielsweise der Name der angestellten Person, in automatisierter Form bearbeitet werden. Das automatisierte Bearbeitungssystem medizinischer Daten muss ein geschlossenes System sein; es darf an kein anderes elektronisches Datenverarbeitungssystem angeschlossen sein.
- <sup>3</sup> Das Auskunftsrecht der Mitarbeitenden richtet sich nach Artikel 37. Ist die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt von PUBLICA der Auffassung, der Inhalt der medizinischen Akten könnte der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schaden, so können die darin enthaltenen Daten der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt mitgeteilt werden, die oder der von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter bezeichnet wurde.
- <sup>4</sup> Der Bereich HR gibt nur die Beurteilung der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes von PUBLICA weiter. Der Inhalt der medizinischen Akten wird dem Bereich HR oder Dritten nur dann weitergegeben, wenn die betroffene Person ihre schriftliche Einwilligung erteilt hat. Die Direktion kann die Ermächtigung zur Weitergabe von Gesundheitsdaten erteilen, wenn keine Zustimmung der betroffenen Person vorliegt (Art. 28 Abs. 3 und 4 BPG).



## 10. Abschnitt: Allgemeine Pflichten

### Art. 44 Verhaltensgrundsätze

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden von PUBLICA verhalten und äussern sich in einer Weise, die das Ansehen und die Glaubwürdigkeit von PUBLICA wahrt.
- <sup>2</sup> Sie vermeiden Konflikte zwischen eigenen Interessen und solchen von PUBLICA und legen diese offen, wenn sie sich nicht vermeiden lassen.
- <sup>3</sup> Sie führen die ihnen übertragene Arbeit mit Sorgfalt aus, erfüllen ihre Aufgaben nach bestem Wissen und Können und wahren die Interessen von PUBLICA.

### Art. 45 Informationspflichten

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden teilen der direkt vorgesetzten Person umgehend mit, wenn sie wegen Krankheit oder Unfall oder wegen anderer Verhinderung der Arbeit fernbleiben müssen.
- <sup>2</sup> Vorgesetzte und Mitarbeitende informieren sich gegenseitig umfassend und rechtzeitig über alle Sachverhalte, die für die Arbeit, die Personaladministration und die Versicherungen nötig sind.

### Art. 46 Ärztliches Zeugnis

- <sup>1</sup> Bei krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten, die länger als fünf Kalendertage dauern, müssen die Mitarbeitenden dem Bereich HR ein ärztliches Zeugnis einreichen. Bei wiederholten krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten oder in anderen begründeten Fällen kann der Bereich HR diese Frist verkürzen.
- <sup>2</sup> Bei längerdauernden gesundheitlich bedingten Abwesenheiten ist jeweils nach drei Wochen ein neues Arztzeugnis einzureichen.
- <sup>3</sup> Das Vorliegen des Arztzeugnisses sowie die Befolgung der ärztlichen Anordnungen sind Voraussetzung für die Lohnfortzahlung nach Artikel 20.

### Art. 47 Nebenbeschäftigung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden melden ihren Vorgesetzten sämtliche öffentlichen Ämter und gegen Entgelt ausgeübten Tätigkeiten, die sie ausserhalb ihres Arbeitsverhältnisses ausüben.
- <sup>2</sup> Ausserhalb des Arbeitsverhältnisses ausgeübte Tätigkeiten bedürfen einer Bewilligung, wenn:
  - a. sie die Mitarbeitenden in einem Umfang beanspruchen, der die Leistungsfähigkeit im Arbeitsverhältnis mit PUBLICA vermindern kann;
  - b. aufgrund der Art der Tätigkeit die Gefahr eines Konfliktes mit den dienstlichen Interessen besteht.
- <sup>3</sup> Wenn nicht im Einzelfall Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können, wird die Bewilligung verweigert. Interessenkonflikte können insbesondere bei folgenden Tätigkeiten bestehen:

- a. Beratung oder Vertretung von Dritten in Angelegenheiten, die zu den Aufgaben von PUBLICA gehören;
- b. Tätigkeiten im Zusammenhang mit Aufträgen, die für PUBLICA ausgeführt werden oder die PUBLICA in absehbarer Zeit zu vergeben hat.

4 Die Genehmigung einer Nebenbeschäftigung eines Direktionsmitglieds erfolgt durch die Kassenkommission, für die übrigen Mitarbeitenden durch die Direktion.

**Art. 48** Annahme von Geschenken, Einkommen aus Tätigkeit zugunsten Dritter im Rahmen des Arbeitsverhältnisses, Ablieferungspflicht

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen weder für sich noch für andere Geschenke oder Vergünstigungen annehmen oder sich versprechen lassen, wenn diese im Zusammenhang mit der Anstellung bei PUBLICA stehen.

<sup>2</sup> Nicht als Geschenke oder Vergünstigungen gelten Höflichkeitsgeschenke und andere geringfügige, sozial übliche Vorteile.

<sup>3</sup> Die Annahme von Geschenken, Vergünstigungen oder Vorteilen nach Absatz 2 ist der vorgesetzten Person zu melden.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben Einkommen aus Tätigkeiten, die sie aufgrund des Arbeitsverhältnisses mit PUBLICA zugunsten Dritter ausüben, an PUBLICA abzuliefern, sofern das erzielte Einkommen mehr als 10 Prozent des individuellen Bruttolohnes nach den Artikeln 13–15 beträgt.

<sup>5</sup> Hat PUBLICA an der Ausübung der Tätigkeit zugunsten Dritter ein wesentliches Interesse, so können die Mitarbeitenden von der Ablieferungspflicht ganz oder teilweise befreit werden.

**Art. 49** Eigengeschäfte

Eigengeschäfte sind im Rahmen des von der Kassenkommission erlassenen Compliance-Reglements zulässig.

**Art. 50** Berufs-, Geschäfts- und Amtsgeheimnis

Die Mitarbeitenden unterstehen dem Berufs-, Geschäfts- und Amtsgeheimnis. Sie sind verpflichtet, über alles, was sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiter.

**Art. 50a<sup>16</sup>** Unabhängigkeit

Mitarbeitende treten in den Ausstand, wenn sie einen Entscheid zu treffen oder als Entscheidträger oder Entscheidträgerin bei einem Entscheid mitzuwirken haben, der:

<sup>16</sup> Eingefügt durch Ziff. I des Reglements der Kassenkommission PUBLICA vom 26. Aug. 2010, vom Bundesrat genehmigt am 24. Nov. 2010 und in Kraft seit 1. Jan. 2011 (AS 2010 5987).

- a. die Rechtsstellung eines Arbeitgebers betrifft, wenn sie vom betreffenden Arbeitgeber ein aktuelles Stellenangebot erhalten oder angenommen haben; oder
- b. eine Partei betrifft, die von einer Person vertreten wird, die innerhalb der letzten zwei Jahre bei PUBLICA tätig gewesen ist.

**Art. 51** Informatiksicherheit

Mitarbeitende sind verpflichtet, die von der Direktion erlassenen Informatiksicherheitsvorschriften einzuhalten.

**Art. 52** Aussagen in Verfahren

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen sich als Partei, Zeugen, Zeuginnen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen, die sie aufgrund ihrer Aufgaben oder in Ausübung ihrer Funktion gemacht haben und die sich auf ihre dienstlichen Aufgaben beziehen, nur mit schriftlicher Ermächtigung äussern.

<sup>2</sup> Zuständig für die Ermächtigung ist:

- a. die Kassenkommission für die Mitglieder der Direktion;
- b. die Direktion für die übrigen Mitarbeitenden.

## **11. Abschnitt: Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden**

**Art. 53** Disziplinarische Verantwortlichkeit

<sup>1</sup> Bei Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten durch die Mitarbeitenden eröffnet die nach Artikel 7 zuständige Stelle ein Disziplinarverfahren. Sie bezeichnet die Person, die sie mit der Untersuchung beauftragt. Sie kann auch Personen ausserhalb von PUBLICA mit der Untersuchung beauftragen.

<sup>2</sup> Eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses beendet auch das Disziplinarverfahren.

<sup>3</sup> Sofern kein Kündigungsgrund nach Artikel 12 BPG vorliegt, kann die zuständige Stelle gestützt auf das Ergebnis der Untersuchung folgende Disziplinar massnahmen treffen:

- a. bei fahrlässig begangenen Pflichtverletzungen: Verwarnung oder Verweis;
- b. bei vorsätzlich oder grobfahrlässig begangenen Pflichtverletzungen: zusätzlich zu den Massnahmen nach Buchstabe a eine Lohnkürzung bis zu 10 Prozent während längstens eines Jahres.

<sup>4</sup> Führt der gleiche Sachverhalt auch zu einem Strafverfahren (Art. 55), so kann das Disziplinarverfahren bis zur Beendigung des Strafverfahrens sistiert werden.

<sup>5</sup> Nach Ablauf eines Jahres nach Entdeckung der Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten, spätestens jedoch drei Jahre nach der letzten Pflichtverletzung, können keine Massnahmen mehr angeordnet werden. Die Verjährung ruht, solange wegen

des gleichen Sachverhalts ein Strafverfahren durchgeführt wird oder solange über Rechtsmittel im Straf- oder Disziplinarverfahren noch nicht entschieden ist.

<sup>6</sup> Die Haftung für Schaden und die strafrechtliche Verantwortlichkeit werden durch eine disziplinarische Massnahme nicht berührt.

#### **Art. 54** Vermögensrechtliche Verantwortlichkeit

Die vermögensrechtliche Haftung von PUBLICA und ihren Mitarbeitenden für Schäden richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz vom 14. März 1958<sup>17</sup> und nach Artikel 52 des Bundesgesetzes vom 25. Juni 1982<sup>18</sup> über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.

#### **Art. 55** Strafrechtliche Verantwortlichkeit

Kommt bei einer Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten zugleich der Tatbestand einer strafbaren Handlung nach eidgenössischem oder kantonalem Strafrecht in Betracht, so überweist die nach Artikel 7 zuständige Stelle die Akten mit den Einvernahmeprotokollen der Bundesanwaltschaft.

## **12. Abschnitt: Mitwirkung und Sozialpartnerschaft**

#### **Art. 56** Personalkommission

<sup>1</sup> Das Personal wählt eine Personalkommission. Die Mitglieder der Personalkommission werden nach dem Mehrheitswahlverfahren gewählt.

<sup>2</sup> Die Personalkommission besteht aus vier vom Personal gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

<sup>3</sup> Die Kommission fördert die Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung und den übrigen Mitarbeitenden und stärkt deren Mitwirkungsrechte.

<sup>4</sup> Sie begutachtet zuhanden der Geschäftsleitung:

- a. allgemeine Personalfragen;
- b. Anregungen zu betrieblichen Vereinfachungen und Verbesserungen sowie zu baulichen Massnahmen;
- c. Anregungen zu Gesundheits- und Ausbildungsfragen.

<sup>5</sup> Sie wirkt bei der Überarbeitung des PUBLICA-Leitbildes mit.

<sup>17</sup> SR 170.32

<sup>18</sup> SR 831.40

**Art. 57** Verbände des Bundespersonals

<sup>1</sup> Die Verbände des Bundespersonals vertreten die Anliegen des Personals gegenüber PUBLICA. Sie werden konsultiert, bevor dieses Reglement geändert wird.

<sup>2</sup> PUBLICA trifft sich mit den Vertreterinnen und Vertretern der Verbände des Bundespersonals mindestens einmal jährlich zu einem Informationsaustausch.

**13. Abschnitt: Rechtspflege****Art. 58** Rechtsschutz und Verfahren

<sup>1</sup> Arbeitsrechtliche Verfügungen von PUBLICA unterliegen der Beschwerde an die nach Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe h des PUBLICA-Gesetzes vom 20. Dezember 2006<sup>19</sup> von der Kassenkommission bestimmte interne Beschwerdeinstanz.

<sup>2</sup> Die Beschwerdeentscheide der internen Beschwerdeinstanz können mit Beschwerde beim Bundesverwaltungsgericht angefochten werden.

**Art. 59** Verjährung

Die Verjährung für Forderungen aus dem Arbeitsvertrag tritt unabhängig vom Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein:

- a. nach Ablauf von fünf Jahren seit der Fälligkeit eines Anspruchs;
- b. nach den Bestimmungen des Strafrechts, soweit der Anspruch auf einem Straftatbestand beruht, für den das Strafrecht eine längere Verjährungsfrist vorsieht.

**14. Abschnitt: Schlussbestimmungen****Art. 60** Überführung in das neue Recht

<sup>1</sup> Alle Arbeitsverhältnisse, die nach bisherigem Recht abgeschlossen wurden, unterstehen nach Inkrafttreten dieses Reglements dem neuen Recht.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, deren massgebender Lohn bei Inkrafttreten dieses Reglements über der oberen Bandbreite nach Anhang 1 liegt, haben während eines Jahres Anspruch auf den bisherigen Lohn.

<sup>3</sup> Die Direktion kann diese Frist verlängern:

- a. für Personen, die ein bestimmtes Alter erreicht haben;
- b. um Härtefälle zu vermeiden.

<sup>19</sup> SR 172.222.1

<sup>4</sup> Die nach bisherigem Recht entstandenen Saldi an Ferien-, Bandbreiten- und Ausgleichstagen werden übertragen.

<sup>5</sup> Die nach bisherigem Recht erworbenen Dienstjahre werden übertragen.

**Art. 61** Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

*Anhang 1*  
(Art. 12 Abs. 3)

**Lohntabelle** (Stand 1. 1. 2010)

Lohnband	Mittelwert	Untere Bandbreite	Obere Bandbreite
1	59 029	50 175	67 884
2	62 750	53 337	72 162
3	66 867	56 837	76 897
4	71 989	61 191	82 788
5	77 530	65 900	89 159
6	83 280	70 788	95 772
7	89 604	76 164	103 045
8	96 375	81 918	110 831
9	103 498	87 973	119 023
10	110 778	94 162	127 395
11	118 164	100 439	135 888
12	125 696	106 841	144 550
13	133 248	113 261	153 236
14	141 299	120 104	162 493
15	149 415	127 002	171 827
16	158 030	134 325	181 734
17	167 621	142 478	192 764
18	177 868	151 188	204 548
19	188 817	160 495	217 140
20	201 934	171 644	232 224
21	216 107	183 691	248 524
22	233 162	198 188	268 136
23	254 239	216 103	292 375
24	286 956	243 913	330 000

*Anhang 2*  
(Art. 18 Abs. 2)**Familienzulage** (Stand 1. 1. 2009)

	Im Jahr	Monatlich 1/12
Für jedes zulagenberechtigte Kind	4320	360
Für jedes zulagenberechtigte Kind, welches das 16. Altersjahr vollendet hat und in Ausbildung steht	4320	360



*Anhang 3*  
(Art. 26 Abs. 2)

**Beteiligung von PUBLICA an der Überbrückungsrente**

Alter bei Rücktritt	Lohnbänder 1 bis 6	Lohnbänder 7 bis 10	Lohnbänder 11 bis 14	Lohnbänder 15 bis 24
60	80 %	55 %	50 %	50 %
61	85 %	60 %	50 %	50 %
62	90 %	70 %	50 %	50 %
63	95 %	75 %	55 %	50 %
64	100 %	80 %	60 %	50 %

