

## Familienfreundliche Rahmenbedingungen

Das vorliegende Dokument richtet sich an Personen mit Führungsverantwortung im Besonderen sowie an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der PH FHNW im Allgemeinen. Es informiert über

- die wichtigsten personalrechtlichen Regelungen zur Familienfreundlichkeit
- von der Hochschulleitung verabschiedete Grundsätze und Empfehlungen im Umgang mit Vereinbarkeitsfragen
- interne Ansprechstellen zu Fragen der Familienfreundlichkeit.

### Personalrechtliche Regelungen

---

*Die personalrechtlichen Rahmenbedingungen der PH FHNW sind durch den Gesamtarbeitsvertrag der FHNW (GAV) und daran anschliessende Dokumente festgelegt. Für nicht im GAV geregelte Sachverhalte gilt das schweizerische Arbeitsgesetz.*

*Art. 2.5 des GAV hält fest: "Die FHNW unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für ihre Mitarbeitenden, insbesondere Teilzeitarbeit und Jobsharing, auch in Kaderstellen."*

#### Arbeitszeit und Arbeitsmodell

**Jahresarbeitszeit:** Mitarbeitende erbringen ihre Leistungen nach einem Jahresarbeitszeitmodell gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation gemäss den konkreten Anforderungen ihrer Stelle (Art. 4.3 und 5.3 GAV).

**Teilzeitarbeit:** Den Mitarbeitenden wird ermöglicht, teilzeitlich zu arbeiten, soweit dies die Leistungserbringung erlaubt. Die vorgesetzte Person legt einen individuellen Arbeitszeitplan fest, der nach Möglichkeit die Wünsche der/des Teilzeitmitarbeitenden berücksichtigt (Reglement Teilzeitarbeit FHNW).

**Home Office:** Home Office wird als Arbeitsform unterstützt, wenn dies die Tätigkeit und die betrieblichen Bedürfnisse erlauben (Dokument "Home Office an der FHNW").

#### Personalentwicklung

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf individuelle Förderung. Sie tragen Eigenverantwortung für die Erhaltung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit, werden aber durch Personalentwicklungsmassnahmen unterstützt (Art. 2.6 GAV). Teilzeitmitarbeitende sollen wie Vollzeitmitarbeitende in der Personalentwicklung gefördert werden (Reglement Teilzeitarbeit FHNW).

#### Geburt eines Kindes

**Mutterschafts- und Elternurlaub:** Der Mutterschaftsurlaub beträgt unabhängig von Dienstalter und Anstellungsverhältnis 16 Wochen. Die Lohnfortzahlung erfolgt in dieser Zeit zu 100% (Art. 8.11 GAV). Die bezahlte Kurzabsenz bei Vaterschaft beträgt 3 Tage (Art. 6.3 GAV).

Mitarbeitenden wird in den ersten zwei Jahren nach der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub bis zu zwölf Monaten gewährt. Der Urlaub kann von der Mutter oder dem Vater bezogen werden. Sind beide Eltern bei der FHNW angestellt, kann der Urlaub auch zwischen den Eltern aufgeteilt werden. (Art. 6.5 GAV). Der 13. Monatslohn kann im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ganz oder teilweise in Zeit (bezahlter Urlaub) bezogen werden (Art. 6.6 GAV).

**Stillen am Arbeitsplatz:** Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten im ersten Lebensjahr als bezahlte Arbeitszeit freizugeben (ArGV 1, Art. 60, Abs.2).

#### Kurzabsenzen und Ferien

**Bezahlte Kurzabsenzen:** Für die notwendige, notfallbedingte Betreuung bei im gleichen Haushalt lebenden Personen oder bei eigenen, noch nicht volljährigen Kindern werden max. 3 bezahlte Arbeitstage pro Fall, maximal aber 6 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt (Art 6.3 GAV).

**Familienferien:** Mitarbeitende mit Lehrverpflichtungen können im Ausnahmefall während des Semesters für Ferien mit schulpflichtigen Kindern abwesend sein (Merkblatt "Geplante Abwesenheiten von Lehrenden bei Lehrverpflichtungen in den Studiengängen " PH FHNW).

#### Familienzulagen

Bis zum 16. Lebensjahr werden Kinderzulagen in der Höhe von CHF 200 entrichtet. Anschliessend werden bis maximal zum 25. Lebensjahr Ausbildungszulagen in der Höhe von CHF 250 ausbezahlt.

## Von der Hochschulleitung verabschiedete Grundsätze und Handlungsempfehlungen

---

*Die Pädagogische Hochschule FHNW unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für ihre Mitarbeitenden aller Personalkategorien. Sie orientiert sich dabei an den Anforderungen verschiedener Lebensphasen und berücksichtigt neben der Kinderbetreuung auch die Pflege von Angehörigen.*

### **Grundsatz 1: Führungsverantwortung wahrnehmen**

Die Vorgesetzten kennen die Haltung der PH FHNW zur Familienfreundlichkeit und die damit zusammenhängenden Rechte und Pflichten, setzen diese um und machen sie gegenüber ihren Mitarbeitenden transparent.

#### **Empfehlungen**

- Die Vorgesetzten haben bei der Umsetzung von Massnahmen zur Familienfreundlichkeit Mütter und Väter gleichermaßen im Fokus (Teilzeitarbeit, Elternurlaub, Familienferien, etc.).
- Die Vereinbarkeit von Beruf/Familie wird im jährlichen MAG thematisiert.
- Vorgesetzte achten darauf, Teilzeitmitarbeitende und Vollzeitmitarbeitende bei der Personalentwicklung gleichermaßen zu unterstützen.

### **Grundsatz 2: Zeitliche Verfügbarkeit frühzeitig und transparent regeln**

Arbeitszeit und Arbeitsort werden mit den Mitarbeitenden frühzeitig festgelegt. Besonderes Augenmerk gilt dabei den familiären Betreuungsaufgaben.

#### **Empfehlungen**

- Bei der Rekrutierung von neuen Mitarbeitenden wird transparent kommuniziert, welche Anforderungen die Stelle hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsort mit sich bringt.
- Bei Stellenantritt erfolgt eine Absprache über die regulären Arbeitstage. Dies im Sinne eines individuellen Arbeitszeitrahmens gemäss Reglement Teilzeitarbeit der FHNW. Dabei werden nach Möglichkeit die Wünsche der/des Mitarbeitenden berücksichtigt. Die Arbeitszeiten werden soweit wie möglich im Voraus festgelegt, sie beziehen sich mindestens auf die Dauer eines Studienjahres.

- Faustregel bei Lehrtätigkeit: Bei einer 20% Anstellung werden nicht mehr als zwei Wochentage belegt, bei einer 40% Anstellung nicht mehr als drei Tage, bei 60% nicht mehr als vier Tage.
- Die zeitliche und die örtliche Regelung der Arbeit werden im MAG jährlich besprochen und bei Bedarf angepasst. Anliegen der/des Mitarbeitenden werden nach Möglichkeiten aufgenommen.

### **Grundsatz 3: Absenzen und Stellvertretungen familienfreundlich gestalten**

Die Vorgesetzten stellen einen familienfreundlichen Umgang mit Absenzen sicher, achten auf eine rechtzeitige Planung und auf einen angemessenen Umgang mit Stellvertretungen.

#### **Empfehlungen**

- Der/die Vorgesetzte bespricht bei angekündigter Elternschaft mit der werdenden Mutter/dem werdenden Vater und allenfalls dem Team die Situation und organisiert bei Bedarf eine Stellvertretung. Dabei wird eine angemessene Übergabezeit bei Antritt und nach Ende des Urlaubs eingeplant.
- Die Vorgesetzten achten auf familienfreundliche Ferienregelungen. Für Ferien mit schulpflichtigen Kindern sind Abwesenheiten bei Lehrverpflichtungen während des Semesters im Ausnahmefall möglich.

## **Ansprechstellen und Informationen zur Familienfreundlichkeit**

### **My FHNW**

Auf Inside finden sich im Bereich "my FHNW" detaillierte Informationen zu den personalrechtlichen Regelungen an der FHNW sowie nützliche Hinweise rund um die Anstellung und zur Führungsaufgabe

*<https://welcome.inside.fhnw.ch/myfhnw>*

### **HR-Verantwortliche**

Bei personalrechtlichen oder -reglementarischen Fragen zur Familienfreundlichkeit steht die HR-Verantwortliche der PH FHNW unterstützend zur Verfügung.

*Leitung HR: [eliane.kuenzli@fhnw.ch](mailto:eliane.kuenzli@fhnw.ch)*

### **Stabsstelle Diversity PH FHNW**

Die Stabsstelle Diversity ist Ansprechstelle für Chancengleichheit und Genderfragen an der PH FHNW.

*Leitung Diversity: [susanne.burren@fhnw.ch](mailto:susanne.burren@fhnw.ch)*