

Merkblatt für das Kantonspersonal

Mutterschaftsentschädigung

Rechtliche Grundlage	Art. 60 der Personalverordnung
Gehaltsausrichtung	Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 % des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.
Beginn des Mutterschaftsurlaubs	Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.
Aufschub des Mutterschaftsurlaubs	Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht. Muss ein Neugeborenes aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder muss es wieder ins Spital gebracht werden, kann der Mutterschaftsurlaub bis zur Spitalentlassung des Kindes hinausgeschoben werden. Der Aufschub kann nur erfolgen, sofern ein Neugeborenes mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss.
Anspruch auf unbezahlten Urlaub	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.
Auszahlung der Mutterschaftsentschädigung	Wenn der Arbeitgeber der Mutter für die Dauer des Anspruchs Lohnfortzahlung leistet, so zahlt die Ausgleichskasse die Mutterschaftsentschädigung direkt dem Arbeitgeber aus.
Meldewesen	Der Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung ist mit dem Anmeldeformular dem Personalamt auf dem Dienstweg zu melden. Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an den Kanton. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die dem Kanton entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.
Formulare	Die Dienststelle stellt der werdenden Mutter das Formular 318.750 „Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung“ zu. Das Formular kann im Internet unter www.ahv.ch > Dienstleistungen > Formulare heruntergeladen werden.

**Ausfüllen des
Formulars
Mutterschafts-
entschädigung**

Die Abschnitte „A“ und „C“ sind durch die Arbeitnehmerin auszufüllen und zu unterschreiben.

Krankheits- oder unfallbedingte Absenzen fünf Monate vor der Geburt (Abschnitt B), müssen durch die einzelnen Dienststellen ausgefüllt werden.

Die Abschnitte „B“ und „C“ werden zentral durch das Personalamt ausgefüllt und unterschrieben.

Der Anmeldung ist eine Kopie des Geburtsscheins (oder des Familienbüchleins) beizulegen. Bei Frühgeburten ist zusätzlich der Austrittsbericht des Spitals oder, wenn das Kind tot geboren wurde, ein ärztliches Attest über die Schwangerschaftsdauer beizulegen.

Kontaktstelle

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die/den zuständige/n Sachbearbeiter/in oder an das ServiCenter PERSISKA: Telefon 031 633 40 50.

Bern, Januar 2012