

Mutterschaftsurlaub, Merkblatt für Vorgesetzte

Am 1. Juli 2005 trat mit der Änderung des eidgenössischen Erwerbsersatzgesetzes die Mutterschaftsentschädigung in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin hat der Regierungsrat auch die Änderung der personalrechtlichen Bestimmung zum Mutterschaftsurlaub revidiert (§ 44 Personalverordnung, SRL Nr. 52).

1. Gespräch mit Mitarbeiterin

Sie werden von einer Mitarbeiterin über deren Schwangerschaft orientiert. Informieren Sie die Mitarbeiterin anhand des Merkblattes für Mitarbeiterinnen über ihre Rechte und Pflichten bei Mutterschaft. Besprechen Sie den Beginn und die Dauer des Mutterschaftsurlaubs sowie eine allfällige Weiterbeschäftigung nach dem Mutterschaftsurlaub.

- Ist der Antritt des Mutterschaftsurlaubs früher als zwei Wochen vor Geburt, klären Sie ab, ob die Tage, welche die Zweiwochenfrist überschreiten, mit dem Bezug von Ferientagen, Mehrstunden oder unbesoldetem Urlaub ausgeglichen werden.
- Falls die Mitarbeiterin den Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen mit Bezug eines unbesoldeten Urlaubs verlängern möchte, überlegen Sie rechtzeitig die Frage der Stellvertretung. Die interne Stellenvermittlung des Personalamtes ist Ihnen dabei gerne behilflich.
- Besteht nach Ablauf des Urlaubs der Wunsch nach Pensenreduktion, sind die nötigen Schritte einzuleiten. Es kann kein Rechtsanspruch auf Reduktion geltend gemacht werden. Beim Entscheid sollte dem personalpolitischen Grundsatz zur Schaffung von Teilzeitstellen sowie zur Förderung von Familien- und Erwerbsarbeit Rechnung getragen werden.
- Halten Sie das Ergebnis der Gespräche **schriftlich** fest.
- Teilen Sie der Mitarbeiterin mit, dass Sie diese Information an die zuständige Person in der Personal- und Gehaltsadministration des Personalamtes bzw. an den zuständigen externen Personaldienst weiterleiten.

2. Meldung an Personalamt / externen Personaldienst

Informieren Sie die zuständige Person in der Personal- und Gehaltsadministration des Personalamtes über die bevorstehende Mutterschaft Ihrer Mitarbeiterin und die in Punkt 2 besprochenen Punkte und Termine (Formular A-02).

3. Anmeldung der Mutterschaftsentschädigung

Die Personal- und Gehaltsadministration des Personalamtes sendet der Mitarbeiterin das für sie bestimmte Merkblatt sowie das Formular für die Anmeldung einer Mutterschaftsentschädigung zu. Die Mitarbeiterin muss dieses Formular ausgefüllt und unterzeichnet unter Beilage der einverlangten Unterlagen (vgl. Seite 5 des Formulars) an das Personalamt retournieren. Das Personalamt reicht das Formular ergänzt mit den Angaben seitens des Arbeitgebers an die Ausgleichskasse ein.

4. Auszahlung der eidgenössischen Mutterschaftsentschädigung

Die Ausgleichskasse zahlt die Mutterschaftsentschädigung an das Personalamt aus. Das Personalamt wird Ihrer Dienststelle die Mutterschaftsentschädigung analog dem Verfahren betreffend die Entschädigung für Dienstleistende (EO) überweisen. Die Entschädigung beträgt 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens, höchstens aber 172 Franken pro Tag. Auf diesen Betrag sind AHV/IV/ALV und EO-Beiträge geschuldet.

Auskünfte

Beachten Sie unser Merkblatt zum Mutterschaftsurlaub für Mitarbeiterinnen und das Anmeldeformular auf dem Intranet: Praxis Personalarbeit, An- und Abwesenheit, Urlaub.

Verteiler:

- Vorgesetzte