



Personalreglement

gültig ab 1. Januar 2016

Wenger Betriebs AG
Pension Adelmatt
Mülenenstrasse 14
3703 Aeschi b. Spiez

Inhalt

1	Geltungsbereich.....	3
1.1	Definitionen.....	3
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	3
2.1	Beginn.....	3
2.2	Probezeit.....	3
2.3	Kündigung / Kündigungsfristen / Fristlose Kündigung.....	3
2.4	Ende ohne Kündigung.....	3
3	Lohn.....	3
3.1	Lohnauszahlung.....	3
3.2	13. Monatslohn.....	3
3.3	Gratifikation.....	4
3.4	Dienstzulagen.....	4
3.5	Kinderzulagen.....	4
3.6	Dienstjubiläum.....	4
3.7	Gesundheitsbonus.....	5
3.8	Zuwendungen.....	5
4	Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin.....	5
4.1	Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse.....	5
4.2	Sorgfaltspflicht.....	5
4.3	Schweigepflicht.....	5
4.4	Meldepflicht.....	5
4.5	Umgang mit Spenden und Geschenken.....	6
4.6	Nebenbeschäftigung.....	6
4.7	Mitarbeiterbeurteilung / Fort- und Weiterbildung.....	6
4.8	Generelle Weisungsbefugnis & Zuweisung anderer Arbeiten.....	6
4.9	Berufskleider.....	6
5	Arbeitszeit.....	6
5.1	Arbeitszeit.....	6
5.2	Überstunden / Minderstunden und Überzeit.....	6
5.3	Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit.....	7
5.4	Pikettdienst.....	7
5.5	Pausen.....	7
5.6	Unbezahlter Urlaub.....	7
6	Ferien.....	7
6.1	Ferien.....	7
6.2	Ferienkürzung.....	8
6.3	Erkrankung oder Unfall während der Ferien.....	8
6.4	Einschränkungen für Angestellte im Stundenlohn.....	8
7	Bestimmungen zu Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militärdienst.....	8
7.1	Grundsätze bei Abwesenheiten.....	8
7.2	Unfall.....	8
7.3	Krankheit / Arztbesuche / Therapien / Pflege kranker Angehöriger.....	9
7.4	Rekrutenschule / Zivildienst / Militärdienst.....	9
7.5	Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung.....	9
7.6	Berufliche Vorsorge BVG.....	9
8	Schlussbestimmungen.....	10

1 Geltungsbereich

1.1 Definitionen

Das Arbeitsverhältnis zwischen der Wenger Betriebs AG / Pension Adelmatt (nachstehend „Betrieb“ genannt) und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (nachfolgend „Mitarbeiterin“ genannt) wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Die Gültigkeit des Vertrags steht bei der ausländischen Mitarbeiterin unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung.

Diese allgemeinen Bestimmungen sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen dem Reglement vor.

2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Beginn

Der Beginn des Arbeitsverhältnisses wird individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

2.2 Probezeit

Die Probezeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten verlängert sich diese um die ausgefallene Arbeitszeit.

2.3 Kündigung / Kündigungsfristen / Fristlose Kündigung

Der unbefristete Arbeitsvertrag kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden, und zwar vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen:

- während der Probezeit: unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf jeden beliebigen Wochentag;
- nach Ablauf der Probezeit: unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Sie gilt als zugestellt, sobald sie der anderen Partei zugegangen ist. Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden.

2.4 Ende ohne Kündigung

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages, mit dem Tod des Mitarbeiters sowie auf Ende des Monats, in dem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird.

3 Lohn

3.1 Lohnauszahlung

Der Lohn ist das Entgelt der Gesellschaft für die von der Mitarbeiterin erbrachte Arbeitsleistung. Das Lohnsystem richtet sich nach firmenüblicher Anwendung und den Vereinbarungen im persönlichen Arbeitsvertrages. Die individuelle Einstufung berücksichtigt Ausbildung, Leistung, Qualifikation, Anforderungen, Verantwortung, Aufgaben, Alter und Dienstalter. Unter gleichen Voraussetzungen müssen Frauen und Männer gleich entlohnt werden.

Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das von der Mitarbeiterin zu bezeichnende Konto, in der Regel um den 25. eines jeden Monats.

Mitarbeiterinnen im Stundenlohn: effektiv geleistete Stunden werden im Folgemonat abgerechnet und ausbezahlt.

Kommt die Mitarbeiterin in eine Notlage, so kann sie einen Vorschuss verlangen in der Höhe der bereits geleisteten Arbeit. Diesen hat der Arbeitgeber zu gewähren, sofern er dies billigerweise vermag (Art. 323 Abs 4, OR). In der Regel soll der Vorschuss nicht höher sein als ein Viertel des vertraglich vereinbarten Monatslohnes. Der Vorschuss wird Ende Monat mit dem fälligen Lohn verrechnet.

3.2 13. Monatslohn

Der Mitarbeiterin wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird, ausser bei Auflösung des Arbeitsvertrages während des Kalenderjahres, jeweils zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember aus-

bezahlt. Beim Austritt erfolgt die Zahlung des bestehenden Anspruchs (pro rata) auf den Austrittstag. Bei einer Kündigung in der Probezeit besteht kein Anspruch auf den Anteil des 13. Monatslohnes.

Mitarbeiterinnen im Stundenlohn erhalten den Anteil des 13. Monatslohnes monatlich ausbezahlt. Er wird auf der Lohnabrechnung gesondert ausgewiesen.

3.3 Gratifikation

Je nach Geschäftsgang und Leistung kann eine individuelle Gratifikation festgelegt und ausbezahlt werden. Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch. Die Festlegung und Auszahlung erfolgt nach definitivem Abschluss der Jahresrechnung, in der Regel bis zum 31. März. Wenn das Anstellungsverhältnis nicht während eines ganzen Jahres gedauert hat, wird die Gratifikation pro Rata gerechnet.

3.4 Dienstzulagen

Für angeordnete Arbeit an Nacht-, Wochenenden- und Feiertagen wird eine Zulage entrichtet. Zulagen werden nur für effektiv gearbeitete Stunden ausbezahlt und stellen keinen festen Lohnbestandteil dar, d.h. es besteht kein Anspruch im Falle von Krankheit, Unfall, Ferien oder anderen Abwesenheiten.

Eine Kumulation verschiedener Zulagen ist ausgeschlossen.

Zeitzulage

Zwischen 23.00 und 06.00 Uhr wird je Stunde ein Zeitzuschlag von 10% gewährt. Dies entspricht 42 Minuten je Nacht. Bei Mitarbeiterinnen im Monatslohn wird die Zeit gutgeschrieben, bei Mitarbeiterinnen im Stundenlohn erfolgt die Auszahlung zusammen mit der Stundenauszahlung.

Nachtzulage

Zwischen 22.00 und 06.00 Uhr wird je Stunde ein Zuschlag von Fr. 5.- ausbezahlt. Personal, welches dem L-GAV Gastgewerbe unterstellt ist, erhält keine Nachtzulage.

Wochenendzulage

An Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen wird von 06.00 bis 22.00 Uhr je Stunde ein Zuschlag von Fr. 5.- ausbezahlt. Personal, welches dem L-GAV Gastgewerbe unterstellt ist, erhält keine Wochenendzulage.

Pikett

Die pauschale Entschädigung für den nächtlichen Bereitschaftsdienst in der Pflege (von 20.00 bis 06.30 Uhr) beträgt Fr. 25.-, jene im technischen Dienst (Winterpikett von 04.00 bis 07.00 Uhr) Fr. 10.- pro Nacht.

Die Zeit eines Einsatzes wird zum Stundenlohnansatz der betreffenden Mitarbeiterin ausbezahlt, wobei der Zeitaufwand gerechnet wird vom Moment des Telefonanrufes bis zum Zeitpunkt wo die Mitarbeitende wieder zu Hause ist.

3.5 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach dem anwendbaren kantonalen und nationalen Recht. Die Mitarbeiterin hat den Anspruch schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen.

3.6 Dienstjubiläum

Die Mitarbeiterin erhält folgende Dienstaltersgeschenke, sofern keine Gründe dagegen sprechen:

10 Jahre	1/2 eines Monatsgrundlohns oder 2 Wochen Ferien
15 Jahre	1/1 eines Monatsgrundlohns oder 4 Wochen Ferien
20 Jahre	1 1/2 eines Monatsgrundlohns oder 6 Wochen Ferien

Die Dienstjahre müssen vollendet sein. Als Bemessungsgrundlage gilt die Monatsbesoldung (exklusive 13. Monatslohn) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres. Die Geschäftsleitung des Betriebes kann bei ungenügender Leistung die Jubiläumsprämie reduzieren oder sistieren. Die Lehrzeit sowie die unbezahlten Urlaube zählen für die Ausrichtung der Jubiläumsprämien nicht.

Der Bezug von Ferien (anstatt die Auszahlung der Prämie) ist nur dann möglich, wenn es die Situation im Betrieb zulässt. Über die Kompensation entscheidet die Geschäftsleitung. Der vereinbarte Ferienanteil muss innerhalb von einem Jahr bezogen sein, ansonsten verfällt er.

3.7 Gesundheitsbonus

Der Betrieb richtet bei 100%iger Anstellung folgende Boni aus (Teilzeit pro rata):

Keine Krankheitstage	Fr. 600.-
Zwischen 1 bis 3 Krankheitstagen	Fr. 400.-
Zwischen 4 und 5 Krankheitstagen	Fr. 200.-

Der Gesundheitsbonus wird aufgrund der Arbeitsrapporte im Januar rückwirkend für das vergangene Jahr berechnet und ausbezahlt. Beginnt das Arbeitsverhältnis unter dem Jahr wird pro Rata abgerechnet. Endet das Arbeitsverhältnis unter dem Jahr verfällt jeglicher Anspruch. Die Geschäftsleitung kann bei ungenügender Leistung den Bonus reduzieren oder sistieren.

3.8 Zuwendungen

Heirat, Eintragung gleichgeschlechtliche Partnerschaft	Fr. 100.-
Kinder, bei der Geburt	Fr. 100.-

4 Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin

4.1 Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlte freie Tage, an welchen besondere Ereignisse stattfinden.

Bei 100%iger Anstellung (Teilzeit pro Rata) bestehen Ansprüche im Umfang von:

• Eigene Hochzeit	3 Tage
• Hochzeit in der Familie (1. Glied)	1 Tag
• Geburt eigener Kinder (für Väter)	3 Tage
• Tod des Ehepartners/Lebensgefährten, Kinder	5 Tage
• Tod der Eltern	3 Tage
• Tod von Geschwistern, Grosseltern, Enkeln, Schwiegereltern/-tochter/-sohn, Schwägerin, Schwager	1 Tag
• Umzug des eigenen Haushalts in der Region	1 Tag
• Umzug des eigenen Haushalts bei weiterer Entfernung	1 ½ Tage
• Wechsel möbliertes Zimmer	0 Tage
• Die nach erfolgter Kündigung erforderliche Zeit für die Stellensuche, höchstens	2 Tage
• Inspektion, Rekrutierung oder Abgabe Militär	1 Tag

4.2 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeiterin hat die ihr übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die Interessen des Unternehmens in guten Treuen zu wahren. Sie achtet die Persönlichkeit der Heimbewohnerinnen. Sie hat das ihr anvertraute Betriebsmaterial, Einrichtungen sowie Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden. Die Mitarbeiterin haftet für jeden Schaden, den sie dem Betrieb vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügt.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.

4.3 Schweigepflicht

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Interessen der Arbeitnehmerin im guten Treuen zu wahren. Namentlich darf er im Rahmen des Datenschutzes keine widerrechtlichen Überwachungsmaßnahmen vornehmen und gibt ohne Zustimmung der Mitarbeiterin keine Auskunft mit persönlichen Inhalten an Dritte.

Die Mitarbeiterin des Betriebs verpflichtet sich, sämtliche zu ihrer Kenntnis gelangten geschäftlichen und personenbezogenen Angelegenheiten und Daten des Betriebs, der Gäste sowie der übrigen Mitarbeiterinnen vertraulich zu behandeln. Sie hat darüber sowohl während der Dauer ihres Arbeitsvertrages und auch über dessen Beendigung hinaus absolutes Stillschweigen zu bewahren.

4.4 Meldepflicht

Die Mitarbeiterin teilt dem Betrieb zeitnah diejenigen Tatsachen mit, die für eine exakte Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich Änderung von Wohnadresse oder Zivilstand, Geburt von Kindern, etc. Für allfällige Folgen einer unterlassenen Mitteilung trägt sie selbst die Konsequenzen.

4.5 Umgang mit Spenden und Geschenken

Die Mitarbeiterin hat dafür zu sorgen, dass sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis gegenüber den Gästen, deren Angehörige sowie Dritten gerät, welches Anlass zur Einforderung von Vorteilen bieten könnte. Insbesondere ist es der Mitarbeiterin untersagt, sich geldwerte Vorteile, namentlich Darlehen und Geschenke, versprechen zu lassen oder solche annehmen, sofern sie den Charakter von kleinen Gelegenheitsgeschenken übersteigen.

4.6 Nebenbeschäftigung

Um die Gesundheitsvorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten, bedarf Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung im Voraus der schriftlichen Zustimmung des Betriebs. Sie wird erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechnigte Interessen des Betriebs nicht beeinträchtigt werden und dem Betrieb kein Schaden entsteht. Aus diesen Gründen kann Schadenersatz geltend gemacht und – auch nachträglich – die Nebenbeschäftigung untersagt und werden.

4.7 Mitarbeiterbeurteilung / Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeiterin oder der Betrieb können jährlich eine Standortbestimmung durch die zuständigen Vorgesetzten verlangen, um eine Standortbestimmung über Leistung und Verhalten mit den Erwartungen und Zielen vergleichen zu können. Im persönlichen Gespräch sollen zukunftsorientierte Massnahmen vereinbart werden, welche die Arbeitszufriedenheit sicherstellen und die Erfüllung der Aufgaben gemäss den Zielsetzungen gewährleisten.

Grundsätzlich offeriert der Betrieb während der ordentlichen Arbeitszeit interne Weiterbildung zu Fachthemen aus dem Betrieb. Der Betrieb befürwortet und fördert zudem die berufsbezogene Weiterbildung der Arbeitnehmer. Der Besuch einer betriebsinternen oder -externen Weiterbildung kann als obligatorisch erklärt werden. Für nicht obligatorische Aus- und Weiterbildungen werden individuelle Ausbildungsvereinbarungen abgeschlossen.

Personal, welches dem L-GAV Gastgewerbe unterstellt ist, hat Anspruch auf drei bezahlte Arbeitstage pro Jahr, sofern das Arbeitsverhältnis über sechs Monate gedauert hat.

4.8 Generelle Weisungsbefugnis & Zuweisung anderer Arbeiten

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet den Weisungen der Vorgesetzten Folge zu leisten. Der Betrieb kann Sachverhalte, die im vorliegenden Reglement nicht geordnet sind, durch zusätzliche Weisungen regeln. Der Betrieb ist berechnigt, der Mitarbeiterin vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen bzw. ihr zusätzliche Aufgaben zu übertragen. Ebenso kann die Mitarbeiterin in einem anderen Betrieb bzw. Betriebsteil eingesetzt werden.

4.9 Berufskleider

Der Mitarbeiterin in den Bereichen Pflege, Hotellerie und Küche werden geeignete Berufskleider zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, saubere Berufskleider während der Arbeit zu tragen. Die austretende Mitarbeiterin hat die bezogenen Berufskleider in gutem Zustand zurückzugeben.

5 Arbeitszeit

5.1 Arbeitszeit

Sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden bei einem Pensum von 100%.

Die Mitarbeiterin ist bereit, im Rahmen ihrer Möglichkeiten flexible Arbeitszeiten zu leisten. Die individuellen wöchentlichen und täglichen Arbeitszeiten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nach den Bedürfnissen der Gäste und der Organisation eingeteilt.

Für alle Mitarbeiter wird eine Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle geführt. Die PEP-Abrechnung wird monatlich abgegeben, erfolgt keine Reklamation innert 20 Tagen, gilt der ausgewiesene Saldo.

5.2 Überstunden / Minderstunden und Überzeit

Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden, welche die vertraglich vereinbarte Stundenzahl übersteigen bis zur wöchentlichen Höchstleistungszeit. Minderstunden fallen an, wenn die Mitarbeiterin weniger als vereinbarten Stunden leistet. Als Überzeit gilt die Überschreitung der wöchentlichen Höchstleistungszeit gemäss Arbeitsgesetz.

Der Betrieb ist berechnigt, die Mitarbeiterin – falls notwendig – zur Leistung von Überstunden zu verpflichten, soweit sie diese zu leisten vermag und sie ihr nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

nen. Als Überstundenarbeit gilt nur die von der Vorgesetzten vorgängig angeordnete oder unmittelbar im Nachhinein als solche gutgeheissene Mehrarbeitszeit.

Die Überstunden- und Überzeitarbeit wird mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Arbeitgeber kann den Zeitpunkt der Kompensation auch ohne Zustimmung einseitig anordnen. Überstunden und Überzeitarbeit, die nicht kompensiert werden können, werden ohne Zuschlag zum Normallohn abgegolten.

Bestehen bei Beendigung des Arbeitsvertrages Minderstunden, werden diese mit dem ausstehenden Lohnanspruch verrechnet oder in Rechnung gestellt.

Sämtliche Ansprüche aus Überzeit sind grundsätzlich innerhalb des gleichen Jahres zu beziehen, mindestens aber bis Ende März des Folgejahres.

5.3 Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Die Mitarbeiterin kann zu Arbeit während der Nacht, Wochenenden und an Feiertagen herangezogen werden, wenn dies der Betrieb erfordert und es ihr zugemutet werden kann.

Die folgenden Feiertage sind arbeitsfrei oder geben Anspruch auf Kompensation gleicher Dauer innerhalb eines Kalenderjahres: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, Stephanstag. Am 24. und 31. Dezember wird zudem die Sollzeit um die Hälfte reduziert.

Teilzeitbeschäftigte im Monatslohn haben Anspruch auf die Feiertage entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Fällt ein Feiertag in den Ferien einer Mitarbeiterin auf einen Arbeitstag, zählt er nicht als Ferientag. Fallen Feiertage auf ein Wochenende, hat die Mitarbeiterin keinen Anspruch auf eine Kompensation, weder durch Freizeit noch durch Lohn.

Mitarbeiterinnen im Stundenlohn erhalten die Feiertagsentschädigung monatlich ausbezahlt. Sie wird auf der Lohnabrechnung gesondert ausgewiesen.

5.4 Pikettdienst

Der Betrieb muss gemäss den gesetzlichen Regelungen Pikettdienst vorsehen. Die Mitarbeiterin stellt die Erreichbarkeit und das rechtzeitige Eintreffen im Betrieb sicher. Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und allenfalls einer Einsatzzeit. Die Entschädigung ist unter Punkt 3.4 geregelt.

5.5 Pausen

Der Einsatzplan und die Mitarbeiterin haben ungefähr in der Mitte der Arbeitszeit eine Pause vorzusehen. Deren Länge richtet sich nach der täglichen Arbeitszeit, gemäss Arbeitsgesetz (Artikel 15). Diese Pausen sind nicht bezahlt, sofern die Mitarbeiterin den Arbeitsplatz verlassen darf, und sei es auch mit Rufbereitschaft.

Pro Halbtage gehört eine Pause von je 15 Minuten zur Arbeitszeit. Sie wird nach Möglichkeit gewährt, nicht bezogene Pausenzeit gibt keinen Anspruch auf Kompensation.

5.6 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn der geregelte Betriebsablauf gewährleistet bleibt. Das Gesuch um Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist frühzeitig einzureichen. Für die Dauer des unbezahltenurlaubes besteht kein Ferienanspruch.

6 Ferien

6.1 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis zum vollendeten 20. Altersjahr 25 Arbeitstage
- bis zum vollendeten 54. Altersjahr 25 Arbeitstage
- ab 55. Altersjahr bis zur Pensionierung 30 Arbeitstage

Grundlage der Berechnung des Ferienanspruches ist das Kalenderjahr; im Eintrittsjahr und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch proportional zur effektiven Dauer des Arbeitsvertrages berechnet.

Bei einem Wechsel des Anspruches während des Jahres gilt der neue Anspruch für das ganze Kalenderjahr. Wird der Arbeitsvertrag vor Ablauf des Zeitraumes aufgelöst, für welchen der Arbeitnehmer seine

Ferien bereits bezogen hat, ist das zuviel Bezogene zurückzuerstatten; ein entsprechender Lohnrückbehalt ist zulässig.

Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterin soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des geordneten Betriebsablaufs vereinbar ist. Während den Ferien darf die Mitarbeiterin keiner entlohnten Erwerbstätigkeit nachgehen, die den berechtigten Interessen des Arbeitgebers zuwiderläuft.

Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu gewähren und zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht. Allfällige Guthaben vom vergangenen Jahr müssen im neuen Jahr bis spätestens Ende März bezogen werden.

6.2 Ferienkürzung

Ist die Mitarbeiterin durch ihr Verschulden während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt der Arbeitgeber die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung (pro Monat einen Zwölftel des jährlichen Ferienguthabens).

Ist die Mitarbeiterin ohne ihr Verschulden durch Gründe, die in der Person der Mitarbeiterin liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub während eines Kalenderjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt der Arbeitgeber die Ferien für jeden weiteren vollen Monat der Verhinderung (pro Monat einen Zwölftel des jährlichen Ferienguthabens).

Bei einer Schwangerschaft erfolgt die erste Kürzung erst ab dem dritten vollen Monat. Der Mutterschaftsurlaub ist kürzungsfrei.

6.3 Erkrankung oder Unfall während der Ferien

Krankheit und Unfall während den Ferien unterbrechen diese nur, wenn ein ärztliches Zeugnis in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache beigebracht wird. Das ärztliche Zeugnis muss entweder von einem am Wohnsitz der Mitarbeiterin nahe gelegenen niedergelassenen Arzt oder von einem Spital am Ferienort ausgestellt sein.

6.4 Einschränkungen für Angestellte im Stundenlohn

Für Angestellte im Stundenlohn sind sämtliche Feiertags-, Ferien und Urlaubsansprüche mit dem Lohn abgegolten. Die Abgeltung der Ansprüche werden in der Monatsabrechnung gesondert ausgewiesen.

7 Bestimmungen zu Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militärdienst

7.1 Grundsätze bei Abwesenheiten

Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall und Krankheit sind dem Betrieb unter Angabe der Gründe so früh wie möglich, spätestens am Morgen des folgenden Arbeitstages vor Arbeitsbeginn persönlich zu melden. Wegen nötiger Dienstplanänderungen informiert die in einem Dienstplan tätige Mitarbeiterin den Betrieb in den ersten drei Tagen täglich jeweils bis 15.00 Uhr und hernach wöchentlich einmal über den Stand der Genesung.

Dauert die Abwesenheit länger als drei Kalendertage, so ist dem Vorgesetzten unaufgefordert und unverzüglich ein ärztliches Zeugnis zuzustellen. Verspätet vorgelegte bzw. rückwirkend ausgestellte Arztzeugnisse werden in der Regel nicht als Beweismittel akzeptiert. Der Arbeitgeber kann periodisch weitere Arztzeugnisse verlangen. In begründeten Fällen kann der Betrieb ein ärztliches Zeugnis bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangen.

Der Betrieb behält sich vor, die Mitarbeiterin auf Kosten des Betriebes von einem Vertrauensarzt untersuchen zu lassen. Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigert die Mitarbeiterin diese vertrauensärztliche Untersuchung, gilt ein bestehendes Arztzeugnis als widerlegt und die Absenz wird nicht bezahlt.

Bei Beendigung des Arbeitsvertrages endet in jedem Fall auch die Lohnfortzahlungspflicht des Betriebs. Bestehen darüber hinaus Taggeldleistungen von Versicherungen, werden diese direkt durch den Versicherer an die Mitarbeiterin überwiesen.

7.2 Unfall

Im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeiterinnen gegen die Folgen von Berufsunfällen, Mitarbeiterinnen mit mehr als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen (NBU) versichert. Die Versicherungsprämie für die Berufsunfall-

Versicherung wird vom Arbeitgeber geleistet, jene für Nichtberufsunfälle wird der Mitarbeiterin vom Lohn abgezogen.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall erhält die Mitarbeiterin in den ersten drei Tagen 88%, ab dem 4. Tag 80 % des darauf entfallenden Lohnes.

Kommt die Versicherung nicht für den Fall auf, so leistet der Arbeitgeber Lohnfortzahlung zu 100 % gemäss Berner Skala. Liegt ein Selbstverschulden vor, so kürzt der Arbeitgeber die Lohnzahlung analog der Unfallversicherung.

7.3 Krankheit / Arztbesuche / Therapien / Pflege kranker Angehöriger

Soweit ihr dies aufgrund der Arbeitszeiten und der Familienpflichten zumutbar ist, hat die Mitarbeiterin ihre Arztbesuche und Therapien in der Freizeit vorzunehmen. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Konsultationen zu Randzeiten vorzunehmen.

Die Mitarbeiterin muss sich gemäss dem Krankenversicherungsgesetz (KGV) für die Heilungskosten versichern.

Für alle Mitarbeiterinnen besteht eine Krankentaggeldversicherung, welche die Lohnfortzahlung bei Krankheit ab dem 31. Tag zu 80% während max. 720 Tagen leistet und den Betrieb vollständig von der Lohnfortzahlung nach Artikel 324a OR befreit. Die Hälfte der Prämie geht mittels Lohnabzug zu Lasten der Mitarbeiterin.

Während der Wartezeit (1.-30. Tag) bezahlt der Betrieb von 1.-3. Tag 100%, vom 4.-30. Tag 88% des Lohnes. Angestellten im Stundenlohn werden während der Wartezeit (1.-30. Tag) die geplanten Stunden (auf dem definitiven Monatsplan festgehalten) bezahlt. In den ersten drei Anstellungsmonaten entfällt die Lohnfortzahlung während der Wartezeit.

Bei wiederholter Abwesenheit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung während der Wartezeit gesamthaft nur einmal pro Kalenderjahr. Die verschiedenen Gründe für Abwesenheiten vom Arbeitsplatz werden kumuliert.

Die Zeitgutschrift bei Abwesenheit aus vorangehend genannten Gründen erfolgt während der ersten sieben Tagen aufgrund der geplanten Stunden, danach entsprechend der Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad.

7.4 Rekrutenschule / Zivildienst / Militärdienst

Die Mitarbeiterin informiert ihren Arbeitgeber unverzüglich über bevorstehende Dienste, sobald sie davon Kenntnis hat. Für freiwillige Dienstleistungen oder Strafdienst entsteht gegenüber dem Betrieb kein Anspruch auf Lohnzahlung.

Die Militärdienstpflichtigen schweizerischer Nationalität, erhalten unter Verrechnung der gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigung folgende Lohnzahlung: 80 % des Lohnes für die Zeit der Rekrutenschule; 100 % des Lohnes beim Absolvieren der übrigen obligatorischen Kurse.

7.5 Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung

Die Mitarbeiterin hat nach der Geburt gemäss dem gesetzlichen Minimum Anspruch auf 14 Wochen resp. 98 Tage bezahlten Mutterschaftsurlaub zu 80 % ihres Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG), sofern alle Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Seitens der Krankentaggeldversicherung besteht aktuell eine erweiterte Deckung für eine Lohnfortzahlung zu **93,75% während 16 Wochen, resp. 112 Tagen.**

Wenn das Kind nach der Geburt während mindestens 3 Wochen im Spital bleiben muss, kann die Mutter einen Aufschub der Entschädigung beantragen, erhält aber während des Aufschubs den Verdienstaussfall nicht ersetzt.

7.6 Berufliche Vorsorge BVG

Der Betrieb schliesst nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen die der obligatorischen Versicherung unterstehende Mitarbeiterin einer Vorsorgeeinrichtung an. Der Betrieb übernimmt mindestens die Hälfte der gesamten Beiträge. Er zieht vom Lohn die nach Gesetz oder Reglement zu Lasten der Mitarbeiterin gehenden Beiträge ab.

Die Statuten und Reglemente der Vorsorgeeinrichtung (Stiftung Abendrot) sind integrierender Bestandteil des vorliegenden Vertrages.

8 Schlussbestimmungen

Soweit im Einzelarbeitsvertrag oder dem vorliegenden Reglement nicht etwas Besonderes vereinbart ist, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, resp. der L-GAV Gastgewerbe für Personal, welches diesem unterstellt ist.

Überall, wo im Text von Mitarbeiterin, Arbeitnehmerin etc. gesprochen wird, sind die männlichen Angestellten ebenso gemeint.

Zuständig ist das Gericht am Sitz resp. Wohnsitz der beklagten Partei oder am Ort, an dem die Arbeitnehmerin gewöhnlich Ihre Arbeit verrichtet. Der Betrieb behält sich Änderungen des Reglements vor. Sofern diese nicht Kerngehalte des Vertrags zu Ungunsten der Mitarbeiterin betreffen, gelten sie als anerkannt, wenn die Mitarbeiterin dies dem Betrieb nicht innert 20 Tagen nach Kenntnisnahme schriftlich mitteilt. Unterbleibt diese schriftliche Mitteilung, gilt dies als Zustimmung zur Reglementänderung.

Dieses Reglement tritt am **1. Januar 2016** in Kraft und ersetzt alle vorherigen Versionen.

Thun, 28. Dezember 2015
Wenger Betriebs AG
Pension Adelmatt

Nachtrag zum Personalreglement

vom 1. Januar 2016

Das Personalreglement vom 1. Januar 2016 wird wie folgt angepasst.

4. Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin

4.1 Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf bezahlte freie Tage, an welchen besondere Ereignisse stattfinden. Bei 100%iger Anstellung (Teilzeit pro Rata) bestehen Ansprüche im Umfang von:

- Geburt eigener Kinder (für Väter) 5 Tage

Alle anderen Punkte von Art. 4, Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin, Absatz 4., Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse, behalten weiterhin ihre Gültigkeit.

4.2 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeiterin hat die ihr übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die Interessen des Unternehmens in guten Treuen zu wahren. Sie achtet die Persönlichkeit der Heimbewohnerinnen. Sie hat das ihr anvertraute Betriebsmaterial, Einrichtungen sowie Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden. Die Mitarbeiterin haftet für jeden Schaden, den sie dem Betrieb vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügt.

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.

Fehler, Probleme und kritische Ereignisse im Betrieb werden durch die Mitarbeiterin offen und sachlich angesprochen. Sie kann Ideen und Verbesserungsvorschläge jederzeit aktiv einbringen. Die Lösungsfindung erfolgt unter Einhaltung der jeweiligen Kompetenzen und des Dienstweges.

4.10 Fotografieren und Medien

Das Fotografieren und Filmen von Handlungen, Personen und Räumen im Betrieb ist ohne Einwilligung der Geschäftsführung nicht erlaubt.

Der Betrieb behält sich vor, Bild- und Tonaufnahmen von Mitarbeiterinnen für interne und externe Kommunikationszwecke (z.B. SharePoint, zur Illustration von Schulungsunterlagen, Broschüren, Internetseite, Flyer usw.) einzusetzen. Ist die Mitarbeiterin gegen die Verwendung von Bild- und Tonaufnahmen ihrer Person, muss sie dies aktiv und ausdrücklich der Geschäftsführung mitteilen.

Der vorliegende Nachtrag tritt am 1. Februar 2018 in Kraft.