Personalreglement

gültig ab 1. Januar 2023

Wenger Betriebs AG

von May-Strasse 37

3604 Thun

Inhalt

1 Geltungsbereich 4
2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses 4
2.1 Beginn und Dauer 4
2.2 Probezeit 4
2.3 Kündigung, Kündigungsfristen und fristlose Kündigung 4
2.4 Ende ohne Kündigung 4
3 Lohn 5
3.1 Lohnauszahlung 5
3.2 13. Monatslohn 5
3.3 Gratifikation 5
3.4 Dienstzulagen 6
3.5 Funktionszulagen 6
3.6 Kinderzulagen 6
3.7 Dienstjubiläum 7
3.8 Gesundheitsbonus 7
3.9 Zuwendungen 7
3.10 Berufliche Vorsorge 7
3.11 Lohnnachgenuss 7
4 Rechte und Pflichten 8
4.1 Persönlichkeitsschutz 8
4.2 Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse 8
4.3 Sorgfaltspflicht 8
4.4 Schweigepflicht, Berufsgeheimnis 9
4.5 Meldepflicht 9
4.6 Umgang mit Spenden und Geschenken 9
4.7 Nebenbeschäftigung 9
4.8 Mitarbeiterbeurteilung und Aus- und Weiterbildung 9
4.9 Generelle Weisungsbefugnis und Zuweisung anderer Arbeiten 10
4.10 Berufskleidung 10
4.11 Fotografieren und Medien 10
4.12 Haftpflichtversicherung 10
5 Arbeitszeit 10
5.1 Arbeitszeit 10
5.2 Überstunden, Minderstunden und Überzeit 11
5.3 Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit 11
5.4 Pikett 11
5.5 Pausen 12
5.6 Umkleidezeit 12
5.7 Unbezahlter Urlaub 12

6 Ferien 12
6.1 Ferien 12
6.2 Ferienkürzung 13
6.3 Krankheit oder Unfall während den Ferien 13
6.4 Einschränkungen für Angestellte im Stundenlohn 13
7 Bestimmungen zu Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft und Vaterschaft 13
7.1 Grundsätze bei Abwesenheiten 13
7.2 Arztbesuche und Therapien 13
7.3 Krankheit 14
7.4 Unfall 14
7.5 Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und Rekrutenschule 14
7.6 Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung 15
7.7 Vaterschaftsurlaub und Vaterschaftsentschädigung 15
7.8 Zusammenarbeit mit neutraler Partnerorganisation 15
8 Schlussbestimmungen 15

1 Geltungsbereich

Das Arbeitsverhältnis zwischen der Wenger Betriebs AG (nachfolgend „Betrieb“ und/oder «Arbeitgeberin» genannt) und den Mitarbeitenden (nachfolgend „Mitarbeitenden“ und/oder „Arbeitnehmenden“ genannt) wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Die Gültigkeit des Vertrags steht bei den ausländischen Mitarbeitenden unter dem Vorbehalt einer gültigen Arbeitsbewilligung.

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

2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Beginn und Dauer

Der Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses werden individuell im Arbeitsvertrag vereinbart.

2.2 Probezeit

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

2.3 Kündigung, Kündigungsfristen und fristlose Kündigung

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

- während der Probezeit: unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf jeden beliebigen Wochentag;
- nach Ablauf der Probezeit: unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist.

Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Sie gilt als zugestellt, sobald sie der anderen Partei zugegangen ist.

Im Falle von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft sowie während dem obligatorischen Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz gelten die gesetzlichen Sperrfristen.

Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitsvertrag jederzeit fristlos aufgelöst werden. Wichtige Gründe, die gemäss OR 337 zur sofortigen Auflösung des Arbeitsvertrages durch die Arbeitgeberin berechtigen, können – je nach den konkreten Umständen – sein:

- Verheimlichung von Krankheiten und Gebrechen, die bei der Ausübung der Arbeit zu einer Gefährdung der Bewohnenden oder des Betriebes führen;
- Verweigerung der Dienstpflicht, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Trunkenheit während der Arbeitszeit oder Drogenkonsum;
- Diebstahl, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung und anderes Verhalten, das Dienst- und Vertrauensverhältnis beeinträchtigt;
- Ungerechtfertigter Nichtantritt bzw. Verlassen der Arbeitsstelle.

Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

2.4 Ende ohne Kündigung

Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages, mit dem Tod der Mitarbeitenden, auf Ende des Monates, in dem das ordentliche AHV-Rentenalter erreicht wird sowie bei einvernehmlicher Auflösung.

3 Lohn

3.1 Lohnauszahlung

Der Lohn ist das Entgelt der Arbeitgeberin für die von den Mitarbeitenden erbrachten Arbeitsleistungen. Das Lohnsystem richtet sich nach den betriebsüblichen Ansätzen und den Vereinbarungen im persönlichen Arbeitsvertrag. 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 den Mitarbeitenden zu bezeichnende Konto, in der Regel um den 25. eines jeden Monats.

Für Mitarbeitende im Stundenlohn gilt, dass effektiv geleistete Stunden im Folgemonat abgerechnet und ausbezahlt werden.

Kommen die Mitarbeitenden in eine Notlage, so können sie einen Vorschuss verlangen in der Höhe der bereits geleisteten Arbeit. Diesen hat die Arbeitgeberin zu gewähren, sofern sie dies billigerweise vermag. 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

Den Mitarbeitenden 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 ausbezahlt. 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.

Mitarbeitende 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 in der Nacht, an Wochenenden und Feiertagen wird eine Zulage entrichtet. Zulagen werden nur für effektiv gearbeitete Stunden ausbezahlt. Auf den Zulagen wird kein anteiliger 13. Monatslohn vergütet. Die Abrechnung und Überweisung der Dienstzulagen erfolgt jeweils im Folgemonat. Im Falle von Krankheit, Unfall, Ferien und anderen Abwesenheiten gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Die Mitarbeitenden erhalten folgende Zulagen effektiv vergütet:

Art der Zulage	**Zulagenvergütung**		
	Zulage	**Ferienanteil**	**Total Zulagenvergütung**
Nachtzulage (zwischen 23.00 und 06.00 Uhr)	**CHF 5.00/h**	bei 25 Ferientagen 10.64 %, d.h.: **CHF 0.53/h** bei 30 Ferientagen 13.04 %, d.h.: **CHF 0.65/h**	bei 25 Ferientagen 10.64 %, d.h.: **CHF 5.53/h** bei 30 Ferientagen 13.04 %, d.h.: **CHF 5.65/h**
Zeitzulage Nacht (zwischen 23.00 und 06.00 Uhr)	10 % Zeitzulage auf den in der Nacht geleisteten Einsatzstunden.		
Wochenendzulage (Samstag, Sonntag und Feiertage) (zwischen 06.00 und 23.00 Uhr)	**CHF 5.00/h**	bei 25 Ferientagen 10.64 %, d.h.: **CHF 0.53/h** bei 30 Ferientagen 13.04 %, d.h.: **CHF 0.65/h**	bei 25 Ferientagen 10.64 %, d.h.: **CHF 5.53/h** bei 30 Ferientagen 13.04 %, d.h.: **CHF 5.65/h**

Für Mitarbeitende, welche dem L-GAV Gastgewerbe unterstellt sind, gelten die diesbezüglichen Vorgaben. Sie erhalten keine Nacht- und Wochenendzulage.

3.5 Funktionszulagen

Nehmen Mitarbeitende neben ihrer Hauptfunktion eine Zusatzfunktion wahr, die durch die Arbeitgeberin explizit als solche definiert und nicht mit dem Grundlohn entschädigt wird, erhalten sie diese separat vergütet. Die Funktionszulage stellt einen Brutto-Lohnbestandteil dar und wird im Arbeitsvertrag schriftlich geregelt. Nicht in der Zusatzfunktion ausgewiesene Aufgaben gehören zum Stellenprofil der Hauptfunktion.

Bei der Ausübung mehrerer Zusatzfunktionen ist die Vergütung derselben im Total aller Zulagen auf maximal CHF 350.00 pro Person begrenzt.

3.6 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen richten sich nach dem geltenden Recht. Die Mitarbeitenden haben den Anspruch schriftlich geltend zu machen und den Wegfall frühzeitig mitzuteilen. Werden Mitarbeitende wegen Krankheit und Unfall vollständig an der Arbeitsleistung verhindert, erhalten sie gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen die Kinderzulagen noch im laufenden und in den drei folgenden Monaten.

3.7 Dienstjubiläum

Die Mitarbeitenden erhalten folgende Dienstaltersgeschenke, sofern keine Gründe dagegensprechen:

10 Jahre	½ eines Monatsgrundlohns oder 2 Wochen Ferien
15 Jahre	1/1 eines Monatsgrundlohns oder 4 Wochen Ferien
20 Jahre	1 ½ eines Monatsgrundlohns oder 6 Wochen Ferien
25 Jahre	1 ½ eines Monatsgrundlohns oder 6 Wochen Ferien
30 Jahre	1 ½ eines Monatsgrundlohns oder 6 Wochen Ferien

Die Dienstjahre müssen vollendet sein. Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum über die gesamte Anstellungsdauer sowie die Monatsbesoldung (exklusiv 13. Monatslohn) bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres. Die Geschäftsführung des Betriebes kann bei ungenügender Leistung die Jubiläumsprämie reduzieren oder sistieren. Die Lehrzeit, Praktikumszeit sowie die unbezahlten Urlaube zählen für die Ausrichtung der Jubiläumsprämien nicht. Treten Mitarbeitende aus dem Betrieb aus und innerhalb eines Jahres wieder ein, werden die vor dem Austritt und die nach dem Wiedereintritt gearbeiteten vollen Jahre als Dienstjahre angerechnet. Die Zeit, zu der sich die Mitarbeitenden nicht in einem Anstellungsverhältnis mit dem Betrieb befanden, zählt nicht zu den Dienstjahren.

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

3.8 Gesundheitsbonus

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

Keine Krankheitstage	CHF 600.00
Zwischen 1 bis 3 Krankheitstagen	CHF 400.00
Zwischen 4 und 5 Krankheitstagen	CHF 200.00

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.

3.9 Zuwendungen

Heirat	CHF 100.00
Geburt des eigenen Kindes	CHF 100.00

3.10 Berufliche Vorsorge

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

Die berufliche Vorsorge richtet sich nach dem gültigen Pensionskassenreglement, welches auf Verlangen eingesehen oder bezogen werden kann.

3.11 Lohnnachgenuss

Endet das Anstellungsverhältnis wegen Todes des Mitarbeitenden, wird der Lohn gemäss OR Art. 338 seinen unterstützungspflichtigen Hinterbliebenen (Ehepartner, eingetragene Partnerschaft, minderjährige Kinder) bei einer Anstellungsdauer von weniger als fünf Jahren für einen weiteren Monat (ab Todestag), bei einer längeren Anstellung für zwei Monate (ab Todestag) ausbezahlt.

4 Rechte und Pflichten

4.1 Persönlichkeitsschutz

Die Arbeitgeberin missbilligt jede Art von sexueller Belästigung und Mobbing. Mit einer klaren Wertehaltung, gegenseitigem Respekt und einer offenen und wertschätzenden Kommunikation wirken Arbeitgeberin und Arbeitnehmende dem entgegen.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz ihrer Gesundheit und persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde. Beschwerden können bei der vorgesetzten Person oder bei der Geschäftsführung eingereicht werden. Den Betroffenen darf aus der Beschwerde kein Nachteil erwachsen.

4.2 Recht auf Absenzen für besondere Ereignisse

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf bezahlte freie Tage, an welchen besondere Ereignisse stattfinden. Bei diesem Anspruch handelt es sich um einen ereignisgebundenen Anspruch, welcher nicht vor- oder nachbezogen werden kann.

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

- Eigene Hochzeit — 3 Tage
- Hochzeit in der Familie (Eltern, eigene Kinder, Geschwister) — 1 Tag
- 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
- Teilnahme an Jugend- und Sportveranstaltungen
    - bis und mit Alter 30 (Leitende, Beratende, Betreuende) — 5 Tage
    - als Kursleiter ab Alter 30 — 5 Tage

4.3 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die Interessen des Betriebes in guten Treuen zu wahren. Sie achten die Persönlichkeit der Bewohnerinnen und Bewohner. Sie haben das ihnen anvertraute Betriebsmaterial, Einrichtungen sowie Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Defekte und Mängel sind sofort zu melden. Die Mitarbeitenden haften für jeden Schaden, den sie dem Betrieb vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle Sicherheitsvorschriften gewissenhaft zu befolgen und zur Verhütung von Unfällen beizutragen.

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

4.4 Schweigepflicht, Berufsgeheimnis

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, die Interessen der Arbeitnehmenden in guten Treuen zu wahren. Namentlich darf sie im Rahmen des Datenschutzes keine widerrechtlichen Überwachungsmassnahmen vornehmen und gibt ohne Zustimmung der Mitarbeitenden keine Auskunft mit persönlichen Inhalten an Dritte.

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

Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist gemäss Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.

4.5 Meldepflicht

Die Mitarbeitenden teilen 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 tragen die Mitarbeitenden selbst die Konsequenzen.

4.6 Umgang mit Spenden und Geschenken

Die Mitarbeitenden haben dafür zu sorgen, dass sie nicht in ein Abhängigkeitsverhältnis gegenüber den Gästen, den Bewohnerinnen und Bewohnern, deren Angehörigen sowie Dritten geraten, welches Anlass zur Einforderung von Vorteilen bieten könnte. Insbesondere ist es den Mitarbeitenden untersagt, sich geldwerte Vorteile, namentlich Darlehen und Geschenke, versprechen zu lassen oder solche anzunehmen, sofern sie den Charakter von kleinen Gelegenheitsgeschenken übersteigen.

4.7 Nebenbeschäftigung

Um die Gesundheitsvorschriften des Arbeitsgesetzes einzuhalten, bedarf Nebenbeschäftigung auf eigene oder fremde Rechnung im Voraus der schriftlichen Zustimmung der Arbeitgeberin. Eine Nebenbeschäftigung wird erlaubt, wenn dadurch die Arbeitsleistung oder sonstige berechtigte 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 werden.

4.8 Mitarbeiterbeurteilung und Aus- und Weiterbildung

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf ein jährliches Mitarbeitergespräch mit der ihnen vorgesetzten Person, 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 Arbeitnehmenden. Der Besuch einer betriebsinternen oder -externen Weiterbildung kann als obligatorisch erklärt werden. Für nicht obligatorische Aus- und Weiterbildungen werden individuelle Ausbildungsvereinbarungen abgeschlossen.

Mitarbeitende, welche dem L-GAV Gastgewerbe unterstellt sind, haben Anspruch auf drei bezahlte Arbeitstage pro Jahr, sofern das Arbeitsverhältnis über sechs Monate gedauert hat.

4.9 Generelle Weisungsbefugnis und Zuweisung anderer Arbeiten

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet den Weisungen der vorgesetzten Personen Folge zu leisten. Der Betrieb kann Sachverhalte, die im vorliegenden Personalreglement nicht geordnet sind, durch zusätzliche Weisungen regeln. Wenn es die Umstände erfordern, ist der Betrieb berechtigt, den Mitarbeitenden vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte Arbeit zuzuweisen bzw. ihnen zusätzliche Aufgaben zu übertragen. Ebenso können die Mitarbeitenden in einem anderen Betrieb bzw. Betriebsteil eingesetzt werden.

4.10 Berufskleidung

Den Mitarbeitenden in den Bereichen Pflege, Hauswirtschaft, Service und Küche werden geeignete Berufskleider zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, während der Arbeit saubere Berufskleidung zu tragen. Die austretenden Mitarbeitenden haben die bezogenen Berufskleider in gutem Zustand zurückzugeben.

4.11 Fotografieren und Medien

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

Die Mitarbeitenden erklären ihr Einverständnis mit der unentgeltlichen Verwendung und Abspeicherung von Bild- und Tonaufnahmen ihrer Person für interne und externe Kommunikationszwecke (z.B. SharePoint, zur Illustration von Schulungsunterlagen, Broschüren, Internetseite, Flyern usw.). Mitarbeitende können diese Einwilligung jederzeit schriftlich mit Wirkung für die Zukunft gegenüber der Geschäftsführung widerrufen. Aus dem Widerruf erwächst den Mitarbeitenden kein Nachteil.

4.12 Haftpflichtversicherung

Alle Mitarbeitenden sind über die Arbeitgeberin einer Berufshaftpflicht-Versicherung angeschlossen. Im Falle eines schuldhaften Verhaltens des Mitarbeitenden wird der Selbstbehalt in Rechnung gestellt. Vorbehalten bleibt zudem eine Haftung des verantwortlichen Mitarbeitenden für von der Versicherung nicht gedeckten Schaden gestützt auf Art. 321e OR (Haftung des Arbeitnehmers für absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber zugefügten Schaden). Mögliche Haftpflichtfälle sind umgehend der Vorgesetzten Stelle zu melden.

5 Arbeitszeit

5.1 Arbeitszeit

Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden bei einem Pensum von 100 %. Für alle Mitarbeitenden gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.

Die Mitarbeitenden sind 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 Bewohnerinnen und Bewohnern, den Gästen sowie des Betriebes eingeteilt.

Für alle Mitarbeitenden 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 Höchstarbeitszeit. Minderstunden fallen an, wenn Mitarbeitende weniger als die vereinbarten Stunden leisten. Als Überzeit gilt die Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche.

Der Betrieb ist berechtigt, die Mitarbeitenden – falls notwendig – zur Leistung von Überstunden zu verpflichten, soweit sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Als Überstundenarbeit gilt nur die von der vorgesetzten Person vorgängig angeordnete oder unmittelbar im Nachhinein als solche gutgeheissene Mehrarbeitszeit.

Die Überstunden- und Überzeitarbeit wird mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Überstunden, die aus betrieblichen Gründen nicht mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden können, werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Die Arbeitgeberin kann den Zeitpunkt der Kompensation auch ohne Zustimmung einseitig anordnen. Sämtliche Ansprüche sind grundsätzlich innerhalb des gleichen Jahres zu beziehen, mindestens aber bis Ende März des Folgejahres.

Bestehen bei Beendigung des Arbeitsvertrages Stundenguthaben, werden diese mit der Lohnschlussabrechnung ausbezahlt.

5.3 Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Die Mitarbeitenden können zur Arbeit während der Nacht, an Wochenenden und an Feiertagen herangezogen werden, wenn dies der Betrieb erfordert und es ihnen zugemutet werden kann.

Die gesetzlichen Feiertage sind für Vollzeit- und Teilzeitangestellte arbeitsfrei. Bei effektivem Arbeitseinsatz an einem Feiertag haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Kompensation gleicher Dauer innerhalb eines Kalenderjahres. Als Feiertage gelten: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, Stephanstag. Am 24. und 31. Dezember wird die Sollzeit um die Hälfte reduziert.

An den Tagen vor Karfreitag, Auffahrt und dem 1. August wird die Sollarbeitszeit für die an diesen Tagen im Einsatz stehenden Mitarbeitenden um eine Stunde reduziert.

Fällt ein Feiertag in den Ferien von Mitarbeitenden auf einen Arbeitstag, zählt der entsprechende Tag nicht als Ferientag. Fallen Feiertage auf ein Wochenende, haben die Mitarbeitenden keinen Anspruch auf eine Kompensation, weder durch Freizeit noch durch Lohn. Bei Krankheit oder Unfall während dem Feiertag kann dieser nicht nachbezogen werden.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten die Feiertagsentschädigung monatlich ausbezahlt. Diese wird auf der Lohnabrechnung gesondert ausgewiesen.

5.4 Pikett

Pikettdienst

Der Betrieb muss gemäss den gesetzlichen Bestimmungen einen Pikettdienst im Bereich Pflege vorsehen. Die Mitarbeitenden stellen die Erreichbarkeit und das rechtzeitige Eintreffen im Betrieb sicher. Die pauschale Entschädigung für den Pikettdienst in der Pflege beträgt CHF 30.00 pro Nacht.

Pikettdienste in anderen Bereichen erfordern eine schriftliche Vereinbarung und sind gemäss betriebsüblichen Ansätzen zu entschädigen.

Piketteinsatz

Der tatsächliche Piketteinsatz wird effektiv zum Stundenlohnansatz ausbezahlt. Dabei wird der Zeitaufwand dem entsprechenden Mitarbeitenden von der Kontaktaufnahme bis zur Rückkehr nach Hause angerechnet.

Die Vergütung des Pikettdienstes sowie des Piketteinsatzes stellen keinen Lohnbestandteil dar.

5.5 Pausen

Der Einsatzplan und die Mitarbeitenden haben ungefähr in der Mitte der Arbeitszeit eine Pause vorzusehen. Deren Länge richtet sich gemäss Arbeitsgesetz nach der täglichen Arbeitszeit. Diese Pausen sind nicht bezahlt, sofern die Mitarbeitenden den Betrieb verlassen dürfen, und sei es auch mit Rufbereitschaft.

Pro Halbtag gehört eine Pause von je 15 Minuten zur Arbeitszeit. Nicht bezogene Pausenzeit gibt keinen Anspruch auf Kompensation.

5.6 Umkleidezeit

Die Zeit für den Kleiderwechsel vor und nach Arbeitsbeginn/-ende wird mit einer monatlichen Pauschale von CHF 40.00 bei einem Arbeitspensum von 100% (Teilzeit pro Rata) abgegolten. Die Pauschale erhalten diejenigen Mitarbeitenden, die offizielle durch den Betrieb zur Verfügung gestellte Berufskleidung tragen.

Im Falle von längeren Absenzen wie Krankheit, Unfall, unbezahlter Urlaub, Mutterschaft und anderen Abwesenheiten kann die Auszahlung der monatlichen Pauschale ausgesetzt werden.

5.7 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 unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

6 Ferien

6.1 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

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

Grundlage der Berechnung des Ferienanspruches ist das Kalenderjahr. Im Eintrittsjahr und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch pro Rata 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 die Arbeitnehmenden ihre Ferien bereits bezogen haben, ist das zu viel Bezogene zurückzuerstatten; eine Verrechnung mit der Lohnschlussabrechnung ist zulässig.

Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des geordneten Betriebsablaufs vereinbar ist. Während den Ferien dürfen die Mitarbeitenden keiner entlohnten Erwerbstätigkeit nachgehen, die den berechtigten Interessen der Arbeitgeberin 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

Sind die Mitarbeitenden durch eigenes Verschulden länger als einen Monat pro Jahr an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt die Arbeitgeberin die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung (pro Monat einen Zwölftel des jährlichen Ferienguthabens).

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

6.3 Krankheit oder Unfall während den Ferien

Krankheit und Unfall während den Ferien unterbrechen diese nur, wenn die Mitarbeitenden das Ereignis umgehend während der Ferien telefonisch der vorgesetzten Person melden und ein ärztliches Arztzeugnis in deutscher, französischer, italienischer oder englischer Sprache vorliegt. Das ärztliche Zeugnis muss entweder von einem am Wohnsitz der Mitarbeitenden 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- und Ferienansprüche mit dem Lohn abgegolten. Die Abgeltung der Ansprüche wird auf der Lohnabrechnung gesondert ausgewiesen.

7 Bestimmungen zu Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft und Vaterschaft

7.1 Grundsätze bei Abwesenheiten

Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall 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 informieren die in einem Dienstplan tätigen Mitarbeitenden den Betrieb in den ersten drei Tagen täglich jeweils bis 15.00 Uhr und danach wöchentlich einmal über den Stand der Genesung.

Dauert die Abwesenheit länger als drei Kalendertage, so ist der vorgesetzten Person unaufgefordert und unverzüglich ein ärztliches Zeugnis zuzustellen. Verspätet vorgelegte bzw. rückwirkend ausgestellte Arztzeugnisse werden in der Regel nicht als Beweismittel akzeptiert. Die Arbeitgeberin 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, Mitarbeitende auf Kosten des Betriebes von einem Vertrauensarzt untersuchen zu lassen. Die weiteren Lohnzahlungen werden von diesem Befund abhängig gemacht. Verweigern die Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden überwiesen.

7.2 Arztbesuche und Therapien

Arbeitnehmende haben ihre Arztbesuche und Therapien in der Freizeit vorzunehmen, soweit dies aufgrund der Arbeitszeiten und der Familienpflichten zumutbar ist. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Konsultationen zu Randzeiten vorzunehmen.

7.3 Krankheit

Die Arbeitgeberin schliesst zugunsten der Arbeitnehmenden eine Kollektiv-Krankentaggeld-versicherung ab. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Betrieb und von den Arbeitnehmenden bezahlt.

Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit erhält der Mitarbeitende nach Ablauf der Wartefrist 80 % des Lohnes ausbezahlt. Bei Angestellten im Stundenlohn erfolgt die Berechnung der Lohnfortzahlung auf dem Durchschnittslohn der letzten 6 Monate.

Sämtliche Leistungen richten sich nach den jeweils gültigen Allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB) der Krankentaggeldversicherung. Verweigert die Krankentaggeldversicherung die Aufnahme oder tritt sie im Schadenfall vom Vertrag zurück, gilt die Regelung gemäss Obligationenrecht.

Die Dauer der Wartefrist richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag mit dem Krankentaggeldversicherer. Während der Wartefrist erhält der Mitarbeitende in den ersten drei Tagen den vollen Lohn und ab dem 4. Tag bis zum Ablauf der Wartefrist 88 % des Lohnes.

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

Sollte der Nettolohn aufgrund der Taggeldzahlungen höher ausfallen als bei voller Arbeitsfähigkeit, erfolgt ein Nettolohnausgleich auf 100 % des Lohnes.

7.4 Unfall

Im Rahmen der obligatorischen Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeitenden gegen die Folgen von Berufsunfällen, Mitarbeitende mit mehr als 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen (NBU), versichert. Die Versicherungsprämie für die Berufsunfall-Versicherung wird von der Arbeitgeberin geleistet, jene für Nichtberufsunfälle wird den Mitarbeitenden vom Lohn abgezogen.

Bei unverschuldeter, medizinisch begründeter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls erhält der Mitarbeitende nach Ablauf der Wartefrist 80 % des Lohnes. Bei Angestellten im Stundenlohn erfolgt die Berechnung der Lohnfortzahlung auf dem Durchschnittslohn der letzten 6 Monate.

Sämtliche Leistungen richten sich nach den jeweils gültigen Allgemeinen Versicherungsbedingungen (AVB) der Unfalltaggeldversicherung. Verweigert die Unfalltaggeldversicherung die Aufnahme oder tritt sie im Schadenfall vom Vertrag zurück, gilt die Regelung gemäss Obligationenrecht. Im Falle der Kürzung der Leistungen wegen Selbstverschulden des Arbeitnehmenden kürzt der Betrieb die Lohnfortzahlung analog der Unfallversicherung.

Die Dauer der Wartefrist richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag mit dem Unfalltaggeldversicherer. Während der Wartefrist erhält der Mitarbeitende 88 % des Lohnes.

Sollte der Nettolohn aufgrund der Taggeldzahlungen höher ausfallen als bei voller Arbeitsfähigkeit, erfolgt ein Nettolohnausgleich auf 100 % des Lohnes.

7.5 Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz und Rekrutenschule

Die Mitarbeitenden informieren ihre Arbeitgeberin unverzüglich über bevorstehende Dienste, sobald sie davon Kenntnis haben. Für freiwillige Dienstleistungen, die Rekrutenschule oder Strafdienst entsteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung.

Mitarbeitende mit Schweizer Bürgerrecht haben während dem Absolvieren des Militärdienstes (Wiederholungskurs), des Zivildienstes oder Zivilschutzes gemäss dem gesetzlichen Minimum Anspruch auf 80 % ihres Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG). Die Arbeitgeberin gewährt eine Lohnfortzahlung von 100 %. Da der Nettolohn aufgrund der EO-Leistungen höher ausfällt, erfolgt ein Nettolohnausgleich auf 100 % des Lohnes.

7.6 Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung

Die Mitarbeitenden haben 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 während 16 Wochen, resp. 112 Tagen. Die Höhe der Taggeldzahlung und somit der Lohnfortzahlung richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag mit dem Versicherer, beträgt aber mindestens 80 %.

Wenn das Kind nach der Geburt während mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss, hat die Mutter die Möglichkeit einen Aufschub der Entschädigung zu beantragen. Der Aufschub sowie ein allfälliger Anspruch auf Krankentaggeld werden durch die zuständige Versicherung überprüft.

7.7 Vaterschaftsurlaub und Vaterschaftsentschädigung

Die Väter haben nach der Geburt gemäss dem gesetzlichen Minimum Anspruch auf 2 Wochen bezahlten Vaterschaftsurlaub zu 80 % ihres Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG), sofern die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Sofern die beiden Wochen am Stück bezogen werden und die Arbeitgeberin EO-Leistungen von der Versicherung erhält, gewährt der Betrieb den betroffenen Mitarbeitenden eine Lohnfortzahlung zu 100 %. Da der Nettolohn aufgrund der EO-Leistungen höher ausfällt, erfolgt ein Nettolohnausgleich auf 100 % des Lohnes.

7.8 Zusammenarbeit mit neutraler Partnerorganisation

Bei Langzeitausfällen von Mitarbeitenden behält sich die Arbeitgeberin nach Rücksprache mit dem betroffenen Mitarbeitenden vor, eine neutrale Partnerorganisation beizuziehen. Dies um den Krankheits- und Genesungsverlauf optimal zu begleiten. Die Partnerorganisation ist berechtigt, nach Rücksprache mit dem Betrieb, mit den betroffenen Mitarbeitenden Kontakt aufzunehmen und Einsicht in die für die Begleitung benötigten Daten zu erhalten.

8 Schlussbestimmungen

Soweit im Arbeitsvertrag oder dem vorliegenden Personalreglement nicht etwas Besonderes vereinbart ist, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, resp. der L-GAV Gastgewerbe für Mitarbeitende, welche diesem unterstellt sind.

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

Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt alle vorherigen Versionen inkl. dessen Nachträge.

Genehmigt durch den Verwaltungsrat der Wenger Betriebs AG
Thun, 12. August 2022