

Anhang 5 zum OGR

Beatushöhlen-Genossenschaft (BHG)

Personalreglement

Inhalt

1	Allgemeines	4
1.1	Ausgangslage	4
1.2	Geltungsbereich	4
1.3	Rechtliche Grundlagen	4
1.4	Grundsätze und Zielsetzungen	4
2	Entstehung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	4
2.1	Allgemeine Voraussetzungen	4
2.2	Zuständigkeiten für Anstellungen, Beförderungen und Entlassungen	5
2.3	Anstellungsform	5
2.4	Beschäftigungsdauer	5
2.5	Probezeit	5
2.6	Pensionierung	5
2.7	Kündigung	5
3	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	6
3.1	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	6
3.2	Meldepflichten	6
3.3	Datenschutz	6
3.4	Arbeitsleistung	6
3.5	Mitarbeitendenbeurteilung	6
3.6	Arbeitspausen	7
3.7	Rauchen, Alkohol und Drogen	7
3.8	Arbeitsabsenzen	7
3.9	Dienstweg	7
3.10	Diensteinteilung	7
3.11	Arbeitsumfang	7
3.12	Verhalten im und ausser Dienst	7
3.13	Dienstkleidung	8
3.14	Schlüssel, Wertsachen, Parkkarte und Waretransportbahnen	8
3.15	Fundsachen	8
3.16	Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	9
4	Lohn	9
4.1	Allgemeines	9
4.2	Lohnfestlegung Geschäftsleitung und unbefristet Mitarbeitende	9
4.3	Lohnfestlegung befristet Mitarbeitende	9
4.4	Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall	9
4.5	Lohnfortzahlung bei Militär- und Zivildienst sowie anderen vorgeschriebenen Diensten	10
4.6	Lohnfortzahlung im Todesfall	10
4.7	Lohnfortzahlung an Frauen während Schwangerschaft	10
4.8	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	10
4.9	Lohnfortzahlung bei Vaterschaft	11

4.10	Lohnfortzahlung bei Adoption	11
4.11	Lohnfortzahlung bei der Betreuung eines schwer beeinträchtigten Kindes	11
5	Zulagen und Nebenleistungen	12
5.1	Kantonale Familienzulage	12
5.2	Familienzulage	12
5.3	Dienstaltersgeschenk	12
5.4	Weiterbildung	12
5.5	Dienstleistungen, Verpflegung und zusätzliche Leistungen	13
5.6	Reinigung Dienstkleidung	13
5.7	Dienstfahrten	13
5.8	Spesen	14
5.9	Trinkgelder	14
5.10	Leistungsprämie für Kadermitglieder	14
6	Versicherungen	14
6.1	Sozialversicherungen	14
6.2	Privatversicherungen	15
7	Quellensteuer	15
8	Arbeitszeit, Überstunden, Überzeit, Arbeitszeiterfassung	15
8.1	Arbeitszeit	15
8.2	Überstunden	15
8.3	Überzeit	15
8.4	Arbeitszeiterfassung	16
9	Ferien, unbezahlte Ferien, Feiertage, Freizeitgewährung	16
9.1	Ferien	16
9.2	Unbezahlte Ferien	17
9.3	Feiertage	17
9.4	Freizeitgewährung für persönliche Angelegenheiten	17
10	Kontakt mit Medien	18
11	Verantwortlichkeit	18
11.1	Arbeitsrechtliche Verantwortlichkeit	18
11.2	Abmahnungen, ordentliche und fristlose Kündigung	18
11.3	Fristlose Entlassung	18
12	Schlussbestimmungen	18
12.1	Genehmigung und Inkrafttreten	18
12.2	Anpassung des Reglementes	18
12.3	Anwendbares Recht und Gerichtsstand	18

1 Allgemeines

1.1 Ausgangslage

Das Organisations- und Geschäftsreglement (OGR) der Beatushöhlen-Genossenschaft (nachstehend BHG genannt) und dessen Anhänge regeln unter anderem die Rechte und Pflichten aller Mitarbeitenden der BHG und deren Tochtergesellschaften. Das vorliegende Personalreglement (Anhang 5 zum OGR), das Reglement Erscheinungsbild & Verhaltenskodex (Anhang 1 zum Personalreglement) und das Qualitätsmanagement mit seinem Handbuch (Anhang 8 zum OGR) dienen der Sicherstellung einer hohen Qualität in allen Bereichen der BHG.

1.2 Geltungsbereich

Das vorliegende Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden, die mit einem Arbeitsvertrag durch die BHG oder deren Tochtergesellschaften angestellt worden sind.

1.3 Rechtliche Grundlagen

Das Anstellungsverhältnis wird durch die geltenden Gesetze, den Arbeitsvertrag, den Stellenbeschrieb, das vorliegende Personalreglement mit dem Anhang 1 (Erscheinungsbild & Verhaltenskodex) sowie die weiteren Reglemente geregelt.

Bei Mitarbeitenden, die dem Gesamtarbeitsvertrag im Schweizer Gastgewerbe (L-GAV) unterstellt sind, gelten zudem die Bestimmungen des L-GAV.

1.4 Grundsätze und Zielsetzungen

Das Leitbild der BHG mit den Themen «Vision», «Strategische Stossrichtung» und «Werte» bildet die Grundlage für die Tätigkeiten der Mitarbeitenden. Die BHG will als touristisches Ausflugsziel überdurchschnittliche Dienstleistungen im Interesse der einheimischen Bevölkerung und der touristischen Gäste erbringen. Sie fühlt sich den folgenden Grundsätzen verpflichtet:

- Freundlichkeit und Zuvorkommenheit den Gästen gegenüber
- Sorgfältiges Handeln im verantwortungsvollen Betrieb
- Marktgerechte Ausrichtung des gesamten Angebots
- Zuverlässigkeit in der Angebotserstellung
- Offene und ehrliche Kommunikation
- Fachgerechte Schulung und Instruktion aller Mitarbeitenden
- Im Personalbereich geht die angeleitete Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden einer festgelegten Hierarchie vor

Von allen Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie im Rahmen der ihnen übertragenen Funktionen gemäss diesen Grundsätzen handeln.

2 Entstehung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

2.1 Allgemeine Voraussetzungen

Es werden nur Bewerbende angestellt und beschäftigt, die den definierten Anforderungen gemäss Stellenausschreibung entsprechen.

Die BHG kann von ihnen einen Auszug aus dem eidg. Strafregister und aus dem Betreibungsregister verlangen. Sie kann zudem die notwendigen ärztlichen Untersuchungen bei einer von der BHG definierten Vertrauensärztin oder bei einem Vertrauensarzt anordnen.

2.2 Zuständigkeiten für Anstellungen, Beförderungen und Entlassungen

Die Zuständigkeiten für Anstellungen, Beförderungen und Entlassungen sind im Funktionendiagramm geregelt.

2.3 Anstellungsform

Die Kadermitglieder der BHG werden im Monatslohn angestellt. Die unbefristet Mitarbeitenden (exkl. Kadermitglieder) und die befristet Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von weniger als 50 % erhalten die Möglichkeit, entweder im Monats- oder Stundenlohn angestellt zu werden.

Die Anstellung erfolgt mit einem Arbeitsvertrag inklusive Stellenbeschreibung.

Der Arbeitsvertrag enthält die dienstliche Stellung, den Dienstort, das Anstellungsverhältnis, den Beschäftigungsgrad, den Lohn, den Zeitpunkt des Dienst Eintrittes und wenn relevant, die Angaben über die Zugehörigkeit zu den Personalvorsorgeeinrichtungen.

Die Anstellung der Tour Guides auf Abruf wird in einem separaten Vertrag geregelt.

2.4 Beschäftigungsdauer

Die Festanstellungen erfolgen auf unbefristete Zeit (nachfolgend unbefristet Mitarbeitende genannt).

Die saisonalen Teil- und Vollzeitstellungen sind zeitlich befristet (nachstehend befristet Mitarbeitende genannt).

2.5 Probezeit

Der Anstellung geht in der Regel eine Probezeit voraus. Bei unbefristet Mitarbeitenden beträgt die Probezeit drei Monate. Bei befristet Mitarbeitenden ist diese auf einen Monat festgelegt.

Bei allen Mitarbeitenden erfolgt per Ende der Probezeit eine Standortbestimmung.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens sieben Tagen aufgelöst werden. Die Probezeit kann auf Wunsch der BHG oder des Mitarbeitenden maximal um einen Monat verlängert werden.

Während der Probezeit gelten in Bezug auf die Kündigung und die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall die Art. 335b OR und Art. 324a OR.

2.6 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem das ordentliche Referenzalter erreicht wird. Eine Weiterbeschäftigung erfordert eine vorgängige schriftliche Vereinbarung.

2.7 Kündigung

Das Anstellungsverhältnis kann von beiden Seiten unter Beachtung der definierten Kündigungsfrist gemäss Arbeitsvertrag auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Kündigungsfrist beträgt, sofern nichts anderes vereinbart ist:

- | | |
|-----------------------------|----------|
| ▪ Geschäftsleitung | 6 Monate |
| ▪ Übrige Kadermitglieder | 3 Monate |
| ▪ Unbefristet Mitarbeitende | 3 Monate |
| ▪ Befristet Mitarbeitende | 1 Monat |

Dabei ist Art. 335c OR zu beachten. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats in den Besitz der empfangenden Person, bzw. Firma, gelangen. Es genügt nicht, wenn sie am letzten Tag des Kündigungsmonats auf der Post aufgegeben wird.

Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Grund der Bestimmungen über das Disziplinarwesen bleibt vorbehalten (Art. 11 Verantwortlichkeit).

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- im Todesfall
- mit Ablauf der Vertragsdauer bei befristeten Arbeitsverhältnissen

3 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

In Anhang 9 (Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz) zum OGR sind die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz beschrieben.

3.2 Meldepflichten

Die Mitarbeitenden haben sämtliche relevanten Änderungen unaufgefordert und sofort zu melden. Es sind dies:

- Namensänderung
- Wohnadresse
- Zivil- und Familienstand
- Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen)
- Telefonnummer
- usw.

3.3 Datenschutz

Die BHG verpflichtet sich, das Datenschutzgesetz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten. Daten werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind. Diese Daten werden vor dem Zugriff durch unbefugte Personen geschützt.

Einträge von Mitarbeitenden in sozialen Medien dürfen lediglich herangezogen werden, um Verletzungen der Arbeits- oder Treuepflicht aufzudecken oder zu verhindern.

Technische Überwachungs- und Kontrollsysteme sind installiert und dienen ausschliesslich der Sicherheit der Mitarbeitenden, der Überwachung der Sicherheit in den Höhlen und dem Schutz der Anlagen.

Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes DSG und des Datenschutzreglements (Anhang 6 zum OGR).

3.4 Arbeitsleistung

Die Mitarbeitenden haben die Arbeit pünktlich sowie körperlich und geistig fit anzutreten.

Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Aufgaben persönlich und nach bestem Wissen und Gewissen. Im Interesse der BHG und deren Tochtergesellschaften werden die anderen Mitarbeitenden bei ihrer Arbeit unterstützt.

3.5 Mitarbeitendenbeurteilung

Arbeitsleistung und Verhalten im Dienst werden mit den Mitarbeitenden besprochen. Das Gespräch bei unbefristet Mitarbeitenden erfolgt Ende Jahr, bei befristet Mitarbeitenden am Ende des Anstellungsverhältnisses. Dies beinhaltet die Mitarbeitendenbeurteilung und ist Grundlage für die weitere Zusammenarbeit und den Lohn sowie allfällige Zulagen.

3.6 Arbeitspausen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei einem Arbeitstag von über 7 Stunden mind. ½ Stunde Mittagspause, bzw. bei einem Arbeitstag von über 9 Stunden mind. eine Stunde Mittagspause zu machen. Die Mittagspause ist grundsätzlich zwischen 11.00 und 13.00 Uhr zu beziehen. Weitere Pausen dürfen in verhältnismässigem Umfang ohne Zeitstempelung erfolgen.

3.7 Rauchen, Alkohol und Drogen

Für Rauchende besteht die Möglichkeit, nach Absprache mit der vorgesetzten Person, in der Raucherzone in verhältnismässigem Umfang kürzere Arbeitspausen zu beziehen. Das Rauchen ist ausnahmslos in der definierten Raucherzone gestattet. Raucherpausen in Bereichen mit Gästen sind verboten. Dabei ist Anhang 1 zum Personalreglement (Erscheinungsbild & Verhaltenskodex) zu beachten.

Der Dienstantritt mit einem nachweisbaren Blutalkoholgehalt oder unter Drogeneinfluss, sowie Alkohol- und Drogenkonsum während dem Dienst, sind verboten.

Ein Verstoß gegen das Alkohol- und Drogenverbot führt zu disziplinarischen Massnahmen (Art. 11 Verantwortlichkeit).

3.8 Arbeitsabsenzen

Sind die Mitarbeitenden verhindert, die Arbeit aufzunehmen, ist dies unverzüglich telefonisch, spätestens bis um 09.00 Uhr, der vorgesetzten Person, unter Angabe der Gründe, zu melden, damit für Ersatz gesorgt werden kann. Textnachrichten werden nicht akzeptiert. Abmeldungen während des Arbeitstages sind mit der vorgesetzten Person zu besprechen.

Dauert die Absenz von der Arbeit länger als zwei Tage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Bei länger dauernden Absenzen kann die BHG auf eigene Kosten die Untersuchung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt verlangen.

3.9 Dienstweg

Meldungen, Eingaben und Anfragen sind in der Regel an die Abteilungsleitung, bzw. die vorgesetzte Person, zu richten.

3.10 Diensterteilung

Die Mitarbeitenden werden auf Grund von Diensterteilungen eingesetzt. Bei der Gestaltung der Diensterteilung wird darauf geachtet, dass ein regelmässiger Turnus entsteht.

3.11 Arbeitsumfang

Bei den Mitarbeitenden mit fixem Pensum hat sich die im Rahmen der Diensterteilung geleistete Arbeitszeit an der vereinbarten Wochenarbeitszeit zu orientieren. Ein positiver oder negativer Überstundensaldo wird laufend übertragen. Aus einem negativen Überstundensaldo entstehen den Mitarbeitenden keine Nachteile. Weitere Details sind unter Art. 8 (Arbeitszeit, Überstunden, Überzeit, Arbeitszeiterfassung) geregelt.

Saisonale Teilzeitmitarbeitende auf Abruf und Aushilfsmitarbeitende arbeiten gemäss Arbeitszuteilung und auf Grund der Diensterteilung. Bei Arbeit auf Abruf entsteht kein Anspruch auf Arbeitszuteilung. Das Arbeitsvolumen ist variabel und richtet sich nach dem Arbeitsanfall.

3.12 Verhalten im und ausser Dienst

Die Mitarbeitenden sind sich bewusst, dass sie ein Teil der Unternehmung sind, die sie repräsentieren. Die BHG und deren Tochtergesellschaften erwarten, dass den Gästen gegenüber höflich und zuvorkommend aufzutreten wird (Art. 1.4 Grundsätze und Zielsetzungen).

Gegenüber den Mitarbeitenden sowie sämtlichen Anspruchsgruppen gilt ein auf gegenseitiger Achtung beruhender Umgang. Mobbing, Diskriminierung und Rassismus jeglicher Art werden nicht toleriert. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet.

Alle Mitarbeitenden der BHG und deren Tochtergesellschaften haben das Recht, so behandelt zu werden, dass ihre Würde und ihre persönliche Integrität unangetastet bleiben. Zuwiderhandlungen führen zu einem Disziplinarverfahren (Art. 11 Verantwortlichkeit).

Im allgemeinen Interesse der Unternehmung und des Arbeitsklimas wird erwartet, dass die Mitarbeitenden auch ausserhalb des Dienstes auf öffentliche Kritik an der BHG und deren Tochtergesellschaften verzichten. Ungereimtheiten sind der vorgesetzten Person direkt mitzuteilen und nicht in der Öffentlichkeit zu diskutieren.

Detaillierte Informationen zum Verhalten im und ausser Dienst sind in Anhang 1 zum Personalreglement (Erscheinungsbild & Verhaltenskodex) zu finden.

3.13 Dienstkleidung

Mitarbeitende mit Kontakt zu Gästen, Partnern etc. tragen Dienstkleidung. Dienstkleider, die bei Ausübung einer dienstlichen Funktion getragen werden müssen, werden unentgeltlich abgegeben. Die Ausgabe der Dienstkleider erfolgt ausschliesslich über die Verantwortlichen Kleiderausgabe. Bei Vertragsende werden die Dienstkleider in gereinigtem und ordentlichem Zustand zurückgegeben.

Die Dienstkleider dürfen während der Freizeit nicht getragen werden. Dienstkleider sind während der Tragzeit durch die Mitarbeitenden zu pflegen und in gutem Zustand zu halten. Weitere Informationen sind im vorliegenden Personalreglement unter Art. 5.6 (Reinigung Dienstkleidung) sowie im Reglement Erscheinungsbild & Verhaltenskodex (Anhang 1 zum Personalreglement) unter Art. 2 (Erscheinungsbild und Dienstkleidung) zu finden.

Im Personalraum befinden sich eine Umkleidekabine sowie Garderobenschränke. Zum Umziehen muss zwingend die Umkleidekabine benutzt werden.

3.14 Schlüssel, Wertsachen, Parkkarte und Warentransportbahnen

Die BHG haftet nicht beim Verlust von Wertsachen, wenn diese nicht im Personalschrank eingeschlossen waren. Der abgegebene Schlüssel für den Garderobenschrank, sowie Schlüssel für die Arbeiten während der Saison, werden per Vertragsende retourniert. Fehlende Schlüssel werden in Rechnung gestellt. Bei Verlust des Garderobenschlüssels steht ein Master-Schlüssel zum Öffnen des Garderobenschrankes zur Verfügung. Dieser darf nur zu zweien (mindestens ein Kadermitglied muss dabei anwesend sein) benutzt werden. Dies gilt ebenfalls in Abwesenheit der mitarbeitenden Person, wie z.B. bei längerer Abwesenheit in Folge Krankheit oder Unfall.

Die Mitarbeitenden erhalten während der Vertragsdauer eine Parkkarte zum kostenlosen Parkieren. Die Parkkarte ist persönlich und nicht übertragbar. Die BHG und ihre Tochtergesellschaften übernehmen bei Parkschäden keine Haftung.

Die Benützung der Warentransportbahnen ist allen Mitarbeitenden verboten. Ausnahmefälle (Spezialtransporte, Personentransporte oder Patiententransporte) liegen vollumfänglich in der Kompetenz der Mitglieder der Geschäftsleitung.

3.15 Fundsachen

Auf dem Betriebsgebiet gefundene Gegenstände haben die Mitarbeitenden, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen, beim Ticketschalter oder im Höhlenmuseum abzugeben.

3.16 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

Nebenbeschäftigungen mit Erwerbszweck und die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen der Zustimmung des Geschäftsleiters, bzw. der Geschäftsleiterin. Beabsichtigt ein Geschäftsleitungsmitglied einer Nebenbeschäftigung nachzugehen oder ein öffentliches Amt auszuüben, bedarf es hierfür der Zustimmung der Verwaltung.

4 Lohn

4.1 Allgemeines

Die Höhe des Lohnes ist im individuellen Arbeitsvertrag vereinbart.

Der Jahreslohn enthält den 13. Monatslohn und wird in 12 Monatsraten ausbezahlt. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird neben dem Bruttolohn die Ferienentschädigung und der Anteil des 13. Monatslohns ebenfalls monatlich ausbezahlt.

Lohnänderungen werden grundsätzlich schriftlich bestätigt.

Die BHG und deren Tochtergesellschaften leisten die Lohnzahlungen ausschliesslich an die Mitarbeitenden. Ausnahmen bilden lediglich betriebsamtliche Lohnpfändungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Der Monatslohn wird bis spätestens am 28. des Monats ausbezahlt. Die Stundenlöhne spätestens bis zum 4. des jeweiligen Nachfolgemonats. Bei Feiertagen oder Wochenenden kann sich die Auszahlung um ein bis zwei Tage verzögern.

Gemäss Art. 323 Abs. 4 OR hat die BHG den Mitarbeitenden nach Massgabe der geleisteten Arbeit den Vorschuss zu gewähren, dessen die Mitarbeitenden infolge einer Notlage bedürfen und den die BHG wirtschaftlich zu gewähren vermag. Dies wird in einer schriftlichen Vereinbarung festgehalten.

4.2 Lohnfestlegung Geschäftsleitung und unbefristet Mitarbeitende

Die Festlegung des Lohnes der Geschäftsleitung und der unbefristet Mitarbeitenden erfolgt auf Empfehlung des Geschäftsleiters, bzw. der Geschäftsleiterin, durch die Verwaltung.

4.3 Lohnfestlegung befristet Mitarbeitende

Die Festlegung des Lohnes der befristet Mitarbeitenden soll den Budgetvorgaben entsprechen und liegt in der Kompetenz des Geschäftsleiters, bzw. der Geschäftsleiterin.

4.4 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Werden Mitarbeitende ohne ihr Verschulden durch Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, hat ihr die BHG für eine beschränkte Zeit den Lohn weiter zu vergüten, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat und für mehr als drei Monate eingegangen worden ist (der Anspruch beginnt ab dem ersten Tag des 4. Arbeitsmonates). Dabei gelten die Bestimmungen von Art. 324a OR.

Über die Dauer der Lohnfortzahlungspflicht wird im OR nur erwähnt, dass im 1. Dienstjahr eine Fortzahlungspflicht für den Zeitraum von 3 Wochen besteht, welcher mit zunehmender Anstellungsdauer angemessen zu verlängern ist. Alternativ besteht die Möglichkeit, auf freiwilliger Basis eine Krankentaggeldversicherung abzuschliessen, wenn diese für die Arbeitnehmenden mindestens gleichwertig ist.

Bei einer Arbeitsunfähigkeit können Kranken- und Unfalltaggelder sowie weitere Leistungen Dritter ganz oder teilweise an die Stelle der Lohnfortzahlung der BHG treten. Diese sind nicht oder nur teilweise sozialversicherungspflichtig. Damit verringern sich die Abzüge in der Lohnabrechnung, und der Nettolohn fällt höher aus, als wenn keine Leistungen Dritter erbracht worden wären. Die BHG wendet den sogenannten

Nettolohnausgleich an, um diese Situation zu korrigieren. Der Nettolohn beträgt damit gleich viel, wie der mitarbeitenden Person auch in einem Monat ohne Leistungen Dritter ausbezahlt würde.

Lohnfortzahlung bei Krankheit

Für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Krankentaggeldversicherung mit einem Versicherungsschutz von 80 % des Verdienstes ab dem 31. bis zum 730. Tag. Während der Wartefrist von 30 Tagen erfolgt die Lohnzahlung zu 100 %. Die Prämien für diesen Versicherungsschutz werden vollumfänglich von der BHG bezahlt.

Wird das Arbeitsverhältnis während einer fortdauernden Krankheit aufgelöst, kann die mitarbeitende Person auf Antrag hin in die Einzelversicherung der Krankentaggeldversicherung übertreten.

Lohnfortzahlung bei Unfall

Alle Mitarbeitenden sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall mit den obligatorischen Leistungen gemäss Unfallversicherungsgesetz UVG versichert, sofern die Arbeitszeit mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

Für Teilzeitbeschäftigte, deren wöchentliche Arbeitszeit bei einer arbeitgebenden Firma (mehrere Arbeitsverhältnisse werden nicht zusammengezählt) weniger als 8 Stunden beträgt, sind Nichtberufsunfälle nicht versichert und es wird kein Abzug vorgenommen. Sie sind für die Versicherung des Nichtberufsunfalles selber verantwortlich. Die Teilzeitmitarbeitenden mit weniger als 8 Stunden Arbeitszeit in der Woche sind jedoch in jedem Fall für Berufsunfälle, Berufskrankheiten und Unfälle auf dem direkten Arbeitsweg versichert.

Grundsätzlich sind gemäss Unfallversicherungsgesetz UVG max. 80 % des Verdienstes ab dem 3. Tag bis zur Erreichung der vollen Arbeitsfähigkeit, bis zum Beginn einer UVG-Invalidenrente oder bis zum Tod versichert.

4.5 Lohnfortzahlung bei Militär- und Zivildienst sowie anderen vorgeschriebenen Diensten

Während den obligatorischen Militär- und Zivildienstleistungen sowie anderen vorgeschriebenen Diensten bis zu vier Wochen innerhalb eines Kalenderjahres werden bei unbefristet und befristet Mitarbeitenden 80 % des ausfallenden Lohnes gedeckt. Für längere Beförderungsdienste und Aktivdienste werden nach Ablauf von vier Wochen die Taggelder gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz EOG) ausbezahlt.

4.6 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tode von Mitarbeitenden richtet sich die Lohnfortzahlung nach Art. 338 & ff OR.

4.7 Lohnfortzahlung an Frauen während Schwangerschaft

Schwangere Frauen dürfen nur mit ihrem Einverständnis und keinesfalls über die ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden. Sie dürfen auf blosser Anzeige hin der Arbeit fernbleiben oder sie verlassen.

Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen der Lohnfortzahlung bei Krankheit (Art. 4.4 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall), dauert jedoch längstens bis zum Beginn der Auszahlung von Taggeldern gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz EOG).

4.8 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit dem Zeitpunkt der Niederkunft und dauert 14 Wochen. Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen.

Im Grundsatz gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz EOG). Die Dauer der Lohnfortzahlung bei der BHG erfolgt während 14 Wochen zu 100 %. Die ausbezahlten

Taggelder gemäss EOG von 80 % des durchschnittlichen Einkommens vor der Niederkunft, max. CHF 220.00 pro Tag, gehen an die BHG.

4.9 Lohnfortzahlung bei Vaterschaft

Der Vaterschaftsurlaub für den Vater oder die Ehefrau der Mutter beginnt mit dem Zeitpunkt der Niederkunft und dauert 14 Tage. Der Vaterschaftsurlaub kann am Stück (inkl. Wochenende) oder tageweise innerhalb von 6 Monaten nach der Niederkunft bezogen werden.

Im Grundsatz gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz EOG). Die Dauer der Lohnfortzahlung bei der BHG erfolgt während 14 Tagen zu 100 %. Die ausbezahlten Taggelder gemäss EOG von 80 % des durchschnittlichen Einkommens vor der Niederkunft, max. CHF 220.00 pro Tag, gehen an die BHG.

4.10 Lohnfortzahlung bei Adoption

Mitarbeitende, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf einen zweiwöchigen bezahlten Adoptionsurlaub. Der Adoptionsurlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach der Adoption bezogen werden. Der Urlaub kann am Stück (inkl. Wochenende) oder tageweise (10 Tage) bezogen werden.

Die Adoptiveltern können wählen, wer von ihnen den Urlaub in Anspruch nimmt. Sie können den Urlaub auch untereinander aufteilen, ihn aber nicht gleichzeitig beziehen. Der Adoptionsurlaub wird zusätzlich zu den Ferien gewährt.

Im Grundsatz gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz EOG). Die Dauer der Lohnfortzahlung bei der BHG erfolgt während 14 Tagen zu 100 %. Die ausbezahlten

Taggelder gemäss EOG von 80 % des durchschnittlichen Einkommens vor der Adoption, max. CHF 220.00 pro Tag, gehen an die BHG.

4.11 Lohnfortzahlung bei der Betreuung eines schwer beeinträchtigten Kindes

Anspruchsberechtigt sind Eltern eines minderjährigen Kindes, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist und die Erwerbstätigkeit für die intensive Betreuung unterbrechen müssen. Der Anspruch besteht auch, wenn nur ein Elternteil erwerbstätig ist. Der Betreuungsurlaub dauert maximal 14 Wochen und ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen.

Das Kind ist gesundheitlich schwer beeinträchtigt, wenn

- eine einschneidende Veränderung seines körperlichen oder psychischen Zustandes eingetreten ist
- der Verlauf oder der Ausgang dieser Veränderung schwer voraussehbar ist oder mit einer bleibenden oder zunehmenden Beeinträchtigung oder dem Tod zu rechnen ist
- ein erhöhter Bedarf an Betreuung durch die Eltern besteht und mindestens ein Elternteil die Erwerbstätigkeit für die Betreuung des Kindes unterbrechen muss

Im Grundsatz gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (Erwerbsersatzgesetz EOG). Die Dauer der Lohnfortzahlung bei der BHG erfolgt während 14 Wochen zu 100 %. Die ausbezahlten Taggelder gemäss EOG von 80 % des durchschnittlichen Einkommens vor Anspruchsbeginn, max. CHF 220.00 pro Tag, gehen an die BHG.

5 Zulagen und Nebenleistungen

5.1 Kantonale Familienzulage

Die Ausrichtung der Kinder- und Ausbildungszulagen erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des Bundes und des Kantons Bern und werden monatlich mit der Lohnzahlung ausgerichtet.

5.2 Familienzulage

Die BHG und deren Tochtergesellschaften richten eine zusätzliche freiwillige Familienzulage in Höhe von pauschal CHF 100.00 pro Monat aus. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich unter folgenden Kriterien, die kumulativ erfüllt sein müssen:

- Anstellung als unbefristet Mitarbeitende
- Anstellung im Monatslohn
- Mindestens ein Kind, für das Anspruch auf die kantonale Familienzulage vorhanden ist

Die zusätzliche freiwillige Familienzulage wird solange ausbezahlt, als Anspruch auf die kantonale Familienzulage besteht.

5.3 Dienstaltersgeschenk

Als Belohnung für die langjährige Treue zur BHG und deren Tochtergesellschaft werden unten stehende Dienstaltersgeschenke, wahlweise in bar oder als Ferien (Art. 9.1 Ferien), gewährt.

Die Berechnung der Anzahl Dienstjahre beginnt mit dem Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme und endet mit dem Zeitpunkt der Arbeitsbeendigung. Vordienstzeiten werden dabei eingerechnet. Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenk ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Als Berechnungsbasis gilt der aktuelle Lohn im Zeitpunkt der Fälligkeit.

Unbefristet Mitarbeitende

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ▪ 5 Dienstjahre | 25 % eines Monatslohnes |
| ▪ 10 Dienstjahre | 50 % eines Monatslohnes |
| ▪ 15 Dienstjahre | 75 % eines Monatslohnes |
| ▪ 20 Dienstjahre | 100 % eines Monatslohnes |
| ▪ jedes weitere 5. Dienstjahr | 100 % eines Monatslohnes |

Befristet Mitarbeitende

- | | |
|-------------------------------|--|
| ▪ 5 Dienstjahre | 25 % eines Monatslohnes (auf 12 Monate umgerechnet) |
| ▪ 10 Dienstjahre | 50 % eines Monatslohnes (auf 12 Monate umgerechnet) |
| ▪ 15 Dienstjahre | 75 % eines Monatslohnes (auf 12 Monate umgerechnet) |
| ▪ 20 Dienstjahre | 100 % eines Monatslohnes (auf 12 Monate umgerechnet) |
| ▪ jedes weitere 5. Dienstjahr | 100 % eines Monatslohnes (auf 12 Monate umgerechnet) |

5.4 Weiterbildung

Die Details zu den Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. der Übernahme von Weiterbildungskosten und Anrechnung von Arbeitszeiten sind im Weiterbildungsreglement (Anhang 2 zum Personalreglement) geregelt.

5.5 Dienstleistungen, Verpflegung und zusätzliche Leistungen

Die BHG und deren Tochtergesellschaften bieten den Mitarbeitenden verschiedene Dienstleistungen und Verpflegung zu Vorzugsbedingungen an. Das vorliegende Personalreglement enthält zudem zusätzliche Leistungen für die Angestellten.

Dienstleistungen und Verpflegung

- Kostenloser Besuch Höhlen und Museum
- 30 % Rabatt bei Einkäufen im Museum
- 50 % Rabatt bei Verpflegung im Restaurant Stein und Sein
- 50 % Rabatt bei Verpflegung im Take Away

Beim Kauf von Tabak und Alkohol wird kein Rabatt gewährt.

Die Verpflegung bei Mitarbeitenden die dem Gesamtarbeitsvertrag im Schweizer Gastgewerbe (L-GAV) unterstellt sind, wird gemäss dem L-GAV geregelt.

Zusätzliche Leistungen

- Lohnfortzahlung zu 100 % während einer gewissen Zeit bei Krankheit, Mutterschaft und Vaterschaft sowie Adoptions- und Betreuungsurlaub
- Übernahme von 100 % der Prämie von der kollektiven Krankentaggeldversicherung
- Freiwillige Familienzulage
- Überobligatorische Leistungen in der Vorsorgeeinrichtung BVG
- Beitragsaufteilung Vorsorgeeinrichtung BVG 60 % Arbeitgeberin / 40 % Arbeitnehmende
- Dienstaltersgeschenk
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Leistungsprämie für Kadermitglieder
- Vergünstigungen bei definierten touristischen Partnerfirmen

Es handelt sich bei den oben aufgeführten Dienstleistungen und Verpflegung sowie bei den zusätzlichen Leistungen um einige mögliche Beispiele.

5.6 Reinigung Dienstkleidung

Mitarbeitende mit der Tragepflicht der Dienstkleidung gemäss vorliegendem Personalreglement Art. 3.13 (Dienstkleidung) erhalten für die Reinigung der persönlichen Dienstkleidung eine monatliche Entschädigung. Als Basis der Berechnung dient der Gesamtarbeitsvertrag im Schweizer Gastgewerbe (L-GAV). Weitere Informationen sind im Reglement Erscheinungsbild & Verhaltenskodex (Anhang 1 zum Personalreglement) unter Art. 2 (Erscheinungsbild und Dienstkleidung) zu finden.

5.7 Dienstfahrten

Privatauto

Dienstfahrten im Auftrag der vorgesetzten Person mit dem Privatauto im Auftrag der Beatushöhlen-Genossenschaft und deren Tochtergesellschaften werden mit einem Kilometeransatz von CHF 0.70 vergütet. Die Spesenabrechnung ist durch die Abteilungsleitung, bzw. durch die vorgesetzte Person, zu kontrollieren und zu visieren. Falls sich die Dienstfahrt auf dem Arbeitsweg befindet, wird diese nicht vergütet.

Die Versicherung erfolgt über die persönliche Kaskoversicherung der Mitarbeitenden.

Öffentlicher Verkehr

Dienstfahrten im Auftrag der vorgesetzten Person mit dem öffentlichen Verkehr im Auftrag der Beatushöhlen-Genossenschaft und deren Tochtergesellschaften werden mit dem 1/1-Tarif 2. Klasse vergütet (private Vergünstigungen mittels GA- oder Halbtaxabonnament etc. müssen in der Spesenrechnung nicht abgezogen werden). Die Spesenabrechnung ist zusammen mit der Quittung und allfälligen Korrekturen auf Grund der Benutzung von GA- oder Halbtaxabonnament durch die Abteilungsleitung, bzw. durch die vorgesetzte Person, zu kontrollieren und zu visieren.

5.8 Spesen

Spesen werden gemäss schriftlich bestätigter Abrechnung und nach erfolgter Kontrolle inkl. Visum durch die Abteilungsleitung, bzw. durch die vorgesetzte Person, vergütet.

5.9 Trinkgelder

Die Trinkgelder werden innerhalb der Abteilung geregelt. Verantwortlich dafür ist die Abteilungsleitung.

5.10 Leistungsprämie für Kadermitglieder

Die Kadermitglieder der BHG und deren Tochtergesellschaften haben auf Grund der jährlichen Zielvereinbarung/Leistungsbeurteilung Anrecht auf eine jährliche Leistungsprämie. Die Höhe der maximalen Leistungsprämie richtet sich nach der Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag über die Ausrichtung einer Leistungsprämie.

6 Versicherungen

6.1 Sozialversicherungen

AHV/IV/EO und ALV

Für die AHV/IV/EO und ALV gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Vorsorgeeinrichtung BVG

Die BHG unterstellt die Mitarbeitenden einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung BVG. Der obligatorische Beitritt zur Vorsorgeeinrichtung richtet sich nach den Statuten und dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

Die von der Arbeitgeberin bestimmte Vorsorgeeinrichtung BVG (Pensionskasse) versichert die Mitarbeitenden obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Der persönliche Vorsorgeausweis und das Reglement der Pensionskasse informieren über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge.

Die Prämien werden wie folgt aufgeteilt:

- Arbeitgeberin 60 %
- Arbeitnehmende 40 %

Unfallversicherung UVG

Die Mitarbeitenden sind bei der Unfallversicherung gegen die Risiken von Berufs- sowie Nichtberufsunfällen versichert. Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Versicherung für Nichtberufsunfälle nach den Bestimmungen der Unfallversicherung. Die Prämien der Nichtberufsunfälle werden vom Monatslohn in Abzug gebracht. Weitere Informationen sind in Art. 4.4 (Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall) zu finden.

6.2 Privatversicherungen

Krankentaggeldversicherung

Die BHG hat eine Krankentaggeldversicherung mit einem Versicherungsschutz von 80 % des Verdienstes ab dem 31. bis zum 730. Tag abgeschlossen. Die Prämien für diesen Versicherungsschutz werden vollumfänglich von der BHG bezahlt. Weitere Informationen sind unter Art. 4.4 (Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall) zu finden.

7 Quellensteuer

Ausländische Arbeitnehmende, welche keinen steuerrechtlichen Wohnsitz in der Schweiz haben oder ohne Niederlassungsbewilligung (Ausweis C) in der Schweiz wohnen, werden an der Quelle besteuert, so dass ihnen der Quellensteuerabzug direkt am Einkommen abgezogen wird. Der jeweilige Quellensteuerabzug wird von der BHG an die kantonale Steuerbehörde überwiesen.

8 Arbeitszeit, Überstunden, Überzeit, Arbeitszeiterfassung

8.1 Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem 100 %-Pensum 42 Stunden pro Woche, bzw. 8 Stunden und 24 Minuten pro Arbeitstag. Die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt gemäss Art. 9 Abs. 1 ArG 45 Stunden.

Die Arbeitseinsatzplanung basiert auf dem Arbeitsanfall und auf den betrieblichen Bedürfnissen. Den Weisungen der vorgesetzten Person betreffend Präsenz ist Folge zu leisten.

8.2 Überstunden

Überstunden (Gleitzeit) sind Arbeitsstunden, welche über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus bis zur gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit geleistet werden. In Betrieben mit erheblichen saisonalen Schwankungen des Arbeitsanfalls kann die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden um höchstens 4 Stunden verlängert werden, sofern sie im Durchschnitt eines halben Jahres nicht überschritten wird.

Die Überstunden sind innert nützlicher Frist durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Sollte es ausnahmsweise zu einer Auszahlung derselben kommen, so erfolgt diese ohne den gesetzlich vorgesehenen Zuschlag.

Die Mitarbeitenden dürfen max. 10 Überstunden in das neue Kalenderjahr übertragen.

Die Mitarbeitenden dürfen max. 10 Minusstunden in das neue Kalenderjahr übertragen. Im Hinblick auf eine geplante Kündigung seitens der mitarbeitenden Person, ist frühzeitig dafür zu sorgen, dass bei der Aufgabe des Anstellungsverhältnisses keine Minusstunden vorhanden sind. In Ausnahmefällen werden bestehende Minusstunden mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

Die Geschäftsleitung kann bei Überstunden und Minusstunden in Ausnahmefällen und aus wichtigen Gründen von diesen Regelungen abweichen.

8.3 Überzeit

Überzeit sind Arbeitsstunden, welche über die wöchentliche Höchstarbeitszeit geleistet werden. Sie sind innert nützlicher Frist durch Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Sollte es ausnahmsweise zu einer Auszahlung derselben kommen, so erfolgt diese in Anwendung von Art. 13 Arbeitsgesetz.

8.4 Arbeitszeiterfassung

Start (Aufnahme der effektiven Arbeitstätigkeit) und Ende der Arbeitszeit sowie Arbeitspausen (ausschliesslich Mittagspausen) werden im Zeiterfassungssystem der BHG und deren Tochtergesellschaften in Eigenverantwortung erfasst. Unter diese Regelung fallen auch externe Arbeitszeiten. Die Regelung der Arbeitspausen ist in Art. 3.5 (Arbeitspausen) beschrieben.

Am letzten Arbeitstag des aktuellen Monats, spätestens am 1. des Folgemonats, quittieren die Mitarbeitenden, exkl. des Geschäftsleiters, bzw. der Geschäftsleiterin, die korrekte Erfassung der Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem. Bis am 2. des Folgemonats bestätigt die vorgesetzte Person die korrekte Erfassung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden im Zeiterfassungssystem.

Nachträgliche Korrekturen der im Zeiterfassungssystem erfassten Arbeitszeiten müssen der vorgesetzten Person mitgeteilt werden. Die Korrektur erfolgt danach durch die Stabstelle HR und Assistenz.

Die Zeiterfassung der Geschäftsleitungsmitglieder und Stabstellen werden vom Geschäftsleiter, bzw. von der Geschäftsleiterin, bestätigt.

9 Ferien, unbezahlte Ferien, Feiertage, Freizeitgewährung

9.1 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr, basierend auf der 5-Tage-Woche, beträgt:

- 25 Arbeitstage für alle Mitarbeitenden, bis die Bedingungen für einen höheren Anspruch erfüllt sind
- 30 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem die Mitarbeitenden das 50. Altersjahr vollendet haben
- 35 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem die Mitarbeitenden das 60. Altersjahr vollendet haben

Im Ein- oder Austrittsjahr oder bei unbezahlten Ferien von mehr als einem Monat, werden die Ferien pro rata gewährt.

Die Ferien sind bis spätestens Ende Jahr zu beziehen. Die Mitarbeitenden dürfen max. 3 Ferientage in das neue Kalenderjahr übertragen. Diese sind bis spätestens Ende März des Folgejahres zu beziehen. Eine Barabgeltung des Ferienanspruchs erfolgt nicht. Vorbehalten bleiben Sonderfälle am Ende des Arbeitsverhältnisses.

Der Ferienbezug erfolgt nach Absprache mit der vorgesetzten Person. Die BHG und deren Tochtergesellschaften nehmen dabei soweit als möglich Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden.

Die Mitarbeitenden erhalten während den Ferien den darauf entfallenden Lohn. In die Ferien fallende bezahlte Feiertage gelten nicht als Ferientage.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Ferienanspruch in Form eines %-Zuschlages (bis 50. Altersjahr 10.64 % / 51. bis 60. Altersjahr 13.04 % / ab dem 61. Altersjahr 15.56 %) zusätzlich zum Stundenlohn und dem Anteil des 13. Monatslohnes ausbezahlt.

Die Kadermitglieder sind verpflichtet, die eigenen geplanten Ferien des Folgejahres sowie auch diejenigen der Mitarbeitenden bis am 30. November des aktuellen Jahres geregelt zu haben. Eine Übersicht der geplanten Ferien ist bis zu diesem Datum an die Stabstelle HR und Assistenz zu melden.

9.2 Unbezahlte Ferien

Im Grundsatz besteht für alle Mitarbeitenden das Anrecht zum Bezug von unbezahlten Ferien, sofern der Betrieb der BHG dies erlaubt. Die Stellvertretung während der Abwesenheit muss geregelt sein. Die Genehmigung erfolgt durch den Geschäftsleiter, bzw. die Geschäftsleiterin.

Unbezahlte Ferien des Geschäftsleiters, bzw. der Geschäftsleiterin, werden durch die Verwaltung genehmigt.

Die Kadermitglieder und die Mitarbeitenden können nach Absprache mit der vorgesetzten Person einen schriftlichen Antrag für unbezahlte Ferien an den Geschäftsleiter, bzw. die Geschäftsleiterin, stellen. Die Bewilligung erfolgt durch den Geschäftsleiter, bzw. die Geschäftsleiterin.

Die Mindestdauer für unbezahlte Ferien beträgt 2 Wochen. Die Stabstelle HR und Assistenz regelt die versicherungstechnischen Angelegenheiten mit der Vorsorgeeinrichtung und den Versicherungsgesellschaften.

9.3 Feiertage

Die Mitarbeitenden erhalten 9 bezahlte Feiertage pro Jahr. Diese richten sich nach den ortsüblichen Gepflogenheiten im Amt Interlaken. Es sind dies: Neujahr, 2. Januar (Berchtoldstag), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August (Bundesfeier) 25. Dezember (Weihnacht) und 26. Dezember (Stephanstag).

Die Mitarbeitenden im Monatslohn, die während eines Feiertages arbeiten, erhalten eine Zeitgutschrift im Umfang der geleisteten Stunden. Fallen Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, gelten diese als abgegolten.

Die Mitarbeitenden im Stundenlohn erhalten zusätzlich zum 13. Monatslohn und dem Ferienzuschlag eine Feiertagsentschädigung (Basis 9 bezahlte Feiertage: 3.25 %).

9.4 Freizeitgewährung für persönliche Angelegenheiten

Fällt die Verrichtung einer persönlichen und nicht verschiebbaren Angelegenheit auf einen Arbeitstag, wird den Mitarbeitenden folgende Freizeit ohne Lohnabzug gewährt:

▪ Eigene Hochzeit	3 Tage
▪ Hochzeit von Sohn, Tochter oder Geschwister zur Teilnahme an der Trauung	1 Tag
▪ Geburt eines eigenen Kindes	3 Tage
▪ Tod von Lebenspartnern, Kindern oder Eltern	3 Tage
▪ Tod von weiteren Verwandten nach Notwendigkeit	1 Tag
▪ Schwere Erkrankungen von Familienmitgliedern im eigenen Haushalt: notwendige Zeit, um Pflege zu organisieren	3 Tage
▪ Umzug des eigenen Haushalts	1 Tag

Die BHG gewährt zudem auf Gesuch stunden- oder tageweise Ferien für:

- dringende Familienangelegenheiten
- amtliche Vorladungen, Rekrutierung, Inspektion
- Besuch von ärztlichen Einrichtungen, soweit es sich um akute Erkrankungen handelt, welche eine sofortige ärztliche Hilfeleistung bedingen

Den Mitarbeitenden in gekündigtem Verhältnis wird auf Gesuch hin die erforderliche Zeit für persönliche Vorstellungsgespräche gewährt. Der Zeitpunkt erfolgt nach gemeinsamer Absprache zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person.

10 Kontakt mit Medien

Im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit ist es den Mitarbeitenden einzig im Einverständnis und nach Absprache mit der Geschäftsleitung erlaubt, sich gegenüber Medien zu äussern.

11 Verantwortlichkeit

11.1 Arbeitsrechtliche Verantwortlichkeit

Die Mitarbeitenden, die absichtlich, fahrlässig oder durch Unaufmerksamkeit ihre arbeitsrechtlichen Pflichten verletzen, können im Sinne ihrer arbeitsrechtlichen Verantwortlichkeit zur Rechenschaft gezogen werden.

11.2 Abmahnungen, ordentliche und fristlose Kündigung

Abmahnungen sowie ordentliche und fristlose Kündigungen der Mitarbeitenden werden durch den Geschäftsleiter, bzw. die Geschäftsleiterin, ausgesprochen. Bei Geschäftsleitungsmitgliedern liegt der Entscheid bei der Verwaltung.

11.3 Fristlose Entlassung

Als wichtige Gründe für eine fristlose Entlassung nach Art. 337 OR gelten unter anderem:

- Jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf
- Die absichtliche Nichteinhaltung des vorliegenden Personalreglements
- Widerhandlung gegen das Alkohol- und Drogenverbot

12 Schlussbestimmungen

12.1 Genehmigung und Inkrafttreten

Der vorliegende Anhang 5 (Personalreglement) zum Organisations- und Geschäftsreglement OGR mit Gültigkeit ab 1. Januar 2026 wird am 12. Dezember 2025 von der Verwaltung der BHG genehmigt.

12.2 Anpassung des Reglementes

Die Verwaltung der BHG behält sich vor, Bestimmungen dieses Reglements jederzeit zu ändern. Die Anpassungen werden den Mitarbeitenden innerhalb von 30 Tagen in geeigneter Form mitgeteilt.

12.3 Anwendbares Recht und Gerichtsstand

Auf Rechtsstreitigkeiten aus dem einzelnen Arbeitsverhältnis ist Schweizer Recht anwendbar und das Gericht am ordentlichen Arbeitsort zuständig.

Sundlauenen, 12. Dezember 2025

Beatushöhlen-Genossenschaft



Michael Lüthi
Präsident



Jürg Lehmann
Vizepräsident

Zeitplan der Genehmigungen, Tätigkeiten und Details des vorliegenden Anhangs 5 zum OGR

Datum der Genehmigung	Tätigkeit	Details
14.03.2020	Inkrafttreten	
24.06.2022	Anpassungen	
08.12.2023	Anpassungen mit Gültigkeit ab 01.01.2024	Generelle Überarbeitung
13.12.2024	Anpassungen mit Gültigkeit ab 01.01.2025	
12.12.2025	Anpassungen mit Gültigkeit ab 01.01.2026	Hinweise und Präzisierungen zu neuem Anhang 9 «Arbeitssicherheit Gesundheitsschutz»