

Zusätzliche Bestimmungen für Mitarbeitende der Level 1 bis 3

Diese zusätzlichen Bestimmungen gelten für Mitarbeitende mit einer Funktion der Level 1 bis 3. Sie ergänzen die Allgemeinen Anstellungsbedingungen (AAB). Im Falle von Widersprüchen gehen sie den AAB vor.

1 Arbeitszeit

- Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Aufwand der zu erledigenden Aufgaben.
- Die Mitarbeitenden sind für die Bewirtschaftung ihrer Arbeitszeit und Pausen selbst verantwortlich.
- Überstunden und Zuschläge für Überstunden, Feiertags-, Wochenend- und Nacharbeit gelten als mit dem Salär abgegolten.
- Betriebsferien gelten als arbeitsfrei.

2 Zeit- und Leistungserfassung, Abwesenheiten

- Für Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit ist eine Zeiterfassung nicht vorgesehen.
- Je nach geschäftlichen Anforderungen kann die Erfassung von Leistungen trotzdem notwendig sein, z.B. für ein Projekt oder einen Kundenauftrag.
- Sämtliche geplanten und ungeplanten Abwesenheiten (Ferien, Krankheit etc.) müssen erfasst werden.

3 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt je Kalenderjahr:

Vom 21. bis und mit 49. Altersjahr	27 Arbeitstage
Vom 50. bis und mit 65. Altersjahr	30 Arbeitstage

Die Ferien sind nach Absprache mit der Führungskraft im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

4 Pauschale Spesenentschädigung

- Es gilt die Spesenregelung der BKW, soweit die nachfolgenden zusätzlichen Bestimmungen nicht davon abweichen.
- Mitarbeitenden der Level 1 bis 3 erwachsen im Rahmen ihrer geschäftlichen Aufgaben und Tätigkeiten vermehrt Auslagen für Führungstätigkeit, Repräsentationen sowie Akquisition und Pflege von Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern. Aus Gründen einer rationellen Abwicklung wird den Mitarbeitenden zur Entschädigung diverser Kleinausgaben eine pauschale Spesenentschädigung entrichtet. Bei Teilzeitmitarbeitenden berechnet sich die Entschädigung entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Die Höhe der pauschalen Spesenentschädigung ist abhängig vom Level und wird jeweils im Arbeitsvertrag festgelegt.

- Mit dieser pauschalen Spesenentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben im Zusammenhang mit der Führungstätigkeit, Repräsentationen sowie Akquisition und Pflege von Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern abgegolten. Als Kleinausgaben im Sinne dieser Bestimmung gelten sämtliche Auslagen im Rahmen geschäftlicher Tätigkeiten bis CHF 50.-- je Einzelereignis. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können nicht kumuliert werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrages (z.B. einer Geschäftsreise) erfolgen. Ausgenommen sind das Mittag- und Abendessen bei Geschäftsreisen und Bahnfahrten über CHF 25.--. Als Kleinausgaben gelten zudem Geschäftsfahrten mit dem Privatwagen innerhalb eines Umkreises von weniger als 30 km vom Anstellungsort.
- Die pauschale Spesenentschädigung ist ein pauschaler Unkostenersatz und stellt kein steuerbares Einkommen dar, sofern die Empfängerin / der Empfänger in seiner Funktion auch Repräsentationsaufgaben wahrnimmt; sie wird als solche im Lohnausweis ausgewiesen.
- Geschäftliche Spesen, die über den Kleinausgaben liegen, werden gemäss Spesenregelung entschädigt.
- Pauschale Spesenentschädigungen werden bei ununterbrochener Abwesenheit von mehr als vier Wochen (z. B. Mutterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall, Freistellung, jedoch exkl. Ferienansprüche) nicht mehr ausbezahlt.