

VERSION 3 | 1. JANUAR 2021

# Allgemeine Anstellungsbedingungen der BKW Energie AG



# Inhaltsverzeichnis

---

1	Allgemeines	4
1.1	Anwendungsbereich	4
1.2	Verhältnis zu andern Rechtsgrundlagen	4

---

2	Anstellungsverhältnis	4
2.1	Beginn und Probezeit	4
2.2	Ende des Anstellungsverhältnisses	4
2.3	Ordentliche Kündigung	4
2.4	Fristlose Kündigung	4
2.5	Anpassung der Allgemeinen Anstellungsbedingungen	4

---

3	Arbeitszeit	5
3.1	Arbeitszeit	5
3.2	Betriebsferien	5
3.3	Pausen	5
3.4	Geschäftliche Abwesenheiten	5
3.5	Bezahlte nicht geschäftliche Abwesenheiten	5
3.6	Nacht- und Wochenendarbeit	5
3.7	Bereitschaftsdienst	5
3.8	Schichtarbeit	6
3.9	Zeiterfassung	6
3.10	Mehrarbeit und Minderarbeit	6
3.11	Zeitbankkonto	6

---

4	Ferien, Feiertage, Urlaub und Absenzen	6
4.1	Ferien	6
4.2	Ferienkürzung	7
4.3	Unbezahlter Urlaub	7
4.4	Feiertage	7
4.5	Bezahlte freie Tage	7
4.6	Absenzen infolge Krankheit und Unfall	7
4.7	Arzt- und Zahnarztbesuche, Behandlungen und Therapien	8

---

5	Salär, Zulagen und Versicherungen	8
5.1	Salär	8
5.2	Treueprämie	8
5.3	Kinder- und Ausbildungszulage	8
5.4	Freiwillige Familienzulage	8

5.5	Zuschläge für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit	9
5.6	Zuschläge für Bereitschaftsdienst (Pikett)	9
5.7	Schichtzulagen	10
5.8	Netzbauzulage	10
5.9	Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit	10
5.10	Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	10
5.10.1	Krankheit und Unfall	11
5.10.2	Schwangerschaft und Mutterschaft	11
5.10.3	Militär- und Zivildienstleistungen	11
5.10.4	Feuerwehrdienste	11
5.10.5	Jugend + Sport-Kurse	12
5.10.6	Todesfall	12
5.10.7	Rentenleistungen der SUVA, IV oder Militärversicherung	12
<hr/>		
6	Altersvorsorge	12
<hr/>		
7	Besondere Rechte und Pflichten	12
7.1	Anstellungsort	12
7.2	Remote Working	12
7.3	Geheimhaltung	12
7.4	Meldepflicht	13
7.5	Datenschutz	13
7.6	Erfindungen und Urheberrechte	13
7.7	Geschäftseigentum	13
7.8	Nebenbeschäftigung	13
7.9	Mitwirkung in Behörden und Ausübung öffentlicher Ämter	14
7.10	Gesundheitsmanagement	14
7.11	Unfall- und Schadenverhütung	14
7.12	Aus- und Weiterbildung	14
<hr/>		
8	Mitwirkung der Mitarbeitenden	14
8.1	Innerbetriebliche Mitwirkung	14
8.2	Ausgestaltung der Mitwirkung	14
8.2.1	Mitwirkung des Einzelnen im persönlichen Arbeitsbereich	14
8.2.2	Mitwirkung der Personalkommission	14
<hr/>		
9	Verzeichnis zugrunde liegender Gesetzesartikel	15

# 1 Allgemeines

## 1.1 Anwendungsbereich

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen der BKW Energie AG (nachfolgend BKW) sind Bestandteil des Arbeitsvertrags. Sie können durch zusätzliche Bestimmungen ergänzt werden. Für Aushilfen, Praktikanten und Auszubildende gelten separate Anstellungsbedingungen.

## 1.2 Verhältnis zu andern Rechtsgrundlagen

Abweichende Bestimmungen des Arbeitsvertrags gehen den Allgemeinen Anstellungsbedingungen der BKW vor. Im Übrigen richten sich die Rechte und Pflichten nach den einschlägigen Gesetzen. Änderungen der gesetzlichen Grundlagen finden auf das einzelne Arbeitsverhältnis auch ohne formelle Vertragsänderung Anwendung.

# 2 Anstellungsverhältnis

## 2.1 Beginn und Probezeit

Der Arbeitsvertrag legt den Beginn des Anstellungsverhältnisses fest. Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung nicht freiwillig übernommener gesetzlicher Pflichten wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## 2.2 Ende des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis endet

- durch Kündigung
- mit Ablauf der vereinbarten Frist
- automatisch mit der ordentlichen Pensionierung nach Vollendung des 65. Altersjahrs (eine Weiterbeschäftigung nach Vollendung des 65. Altersjahrs erfordert die vorgängige Zustimmung der BKW)
- mit der flexiblen Pensionierung gemäss den Bestimmungen der Pensionskasse (eine Voranzeigefrist entsprechend der arbeitsvertraglichen Kündigungsfrist ist bei der Mitteilung an die Führungskraft einzuhalten)
- mit dem Tod der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

## 2.3 Ordentliche Kündigung

Das Anstellungsverhältnis kann von beiden Vertragsparteien unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden:

- während der Probezeit mit sieben Tagen
- nach Ablauf der Probezeit mit drei Monaten auf das Ende eines Monats. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sie ist rechtzeitig zugestellt, wenn sie am letzten Arbeitstag des Monats vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Empfängerin / beim Empfänger eintrifft.

## 2.4 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen kann jede Vertragspartei das Anstellungsverhältnis fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der / dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

## 2.5 Anpassung der Allgemeinen Anstellungsbedingungen

Die BKW behält sich das Recht vor, die vorliegenden Allgemeinen Anstellungsbedingungen jederzeit abzuändern. Anpassungen werden den Mitarbeitenden rechtzeitig im Voraus

schriftlich (per Briefpost oder E-Mail) mitgeteilt und im Intranet veröffentlicht. Die Mitteilung von Anpassungen sowie allfällige Zustimmungserklärungen durch die Mitarbeitenden können auch in digitaler Form erfolgen. Bei Anpassungen zugunsten der Mitarbeitenden wird ohne gegenteilige Mitteilung innert angemessener Frist von der Zustimmung zur Anpassung ausgegangen.

## 3 Arbeitszeit

### 3.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeitregelung der BKW basiert auf der Jahresarbeitszeit. Die durchschnittliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitanstellung 41 Stunden je Woche (= 8.2 Stunden je Arbeitstag).

Die effektive tägliche Arbeitszeit kann im Rahmen der Jahresarbeitszeit schwanken. Die Zeiteinteilung richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Führungskräfte wie auch die Mitarbeitenden tragen damit die Verantwortung, die Arbeitszeit flexibel, effizient und ergebnisorientiert zu gestalten, sodass den Bedürfnissen der Kunden bestmöglich entsprochen werden kann und auch die Bedürfnisse der Mitarbeitenden berücksichtigt werden.

### 3.2 Betriebsferien

Der 24. Dezember, die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr sowie der Freitag nach Auffahrt gelten als Betriebsferien. An diesen Tagen wird in der BKW grundsätzlich nicht gearbeitet. Ausgenommen davon sind betriebliche Funktionen, die nicht unterbrochen werden können. Die für die Betriebsferien notwendigen Zeitguthaben sind durch die Mitarbeitenden selbst in Form von Zeit- oder Ferienguthaben aufzubringen.

### 3.3 Pausen

Die vom Gesetz vorgeschriebene Mittagspause ist in jedem Fall einzuhalten. Diese beträgt mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden besteht ein gesetzlicher Anspruch auf 60 Minuten Pause.

Die BKW gewährt bezahlte Kurzpausen während der Arbeitszeit. Diese betragen 15 Minuten je halben Arbeitstag. Werden sie nicht bezogen, verfallen sie entschädigungslos.

### 3.4 Geschäftliche Abwesenheiten

Für geschäftliche, ganztägige Abwesenheiten wird die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit gemäss Vollzeitbeschäftigung gutgeschrieben. Die Führungskräfte können grössere Zeitgutschriften bewilligen, wenn die effektive Arbeitszeit die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit übersteigt (vgl. auch Kapitel 3.1).

### 3.5 Bezahlte nicht geschäftliche Abwesenheiten

Bei stundenweisen, bezahlten, nicht geschäftlichen Abwesenheiten (öffentliche Ämter etc.) kann die Absenzzeit zur effektiven Arbeitszeit bis hin zur vereinbarten, durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit hinzugezählt werden (vgl. auch Kapitel 3.1 und 4.5 ff.).

### 3.6 Nacht- und Wochenendarbeit

Nacht- und Wochenendarbeit ist bei betrieblicher Notwendigkeit und auf Anordnung bzw. nach ausdrücklicher Bewilligung der zuständigen Führungskraft zu leisten. Zur dringenden Behebung von Betriebsstörungen sowie für Notarbeiten können die Mitarbeitenden jederzeit aufgeboten werden. Die entsprechenden Zuschläge sind dem Kapitel 5.5 zu entnehmen.

### 3.7 Bereitschaftsdienst

Die Mitarbeitenden können, wenn es aus betrieblichen Gründen erforderlich ist, zur Leistung von Bereitschaftsdienst (Pikett) verpflichtet werden. Die entsprechenden Zuschläge sind dem Kapitel 5.6 zu entnehmen.

### 3.8 Schichtarbeit

Für Schichtarbeit gelten die entsprechenden Schichtreglemente (vgl. zum Thema Schichtarbeit auch Kapitel 5.7).

### 3.9 Zeiterfassung

Die Arbeitszeit wird täglich erfasst und monatlich den Führungskräften rapportiert. Die Erfassung liegt in der persönlichen Verantwortung der Mitarbeitenden und ist wahrheitsgetreu vorzunehmen. Die Führungskräfte kontrollieren monatlich die Zeitsaldi ihrer Mitarbeitenden. Diese Kontrolle soll die laufende Planung und Durchführung allfälliger Massnahmen sicherstellen.

### 3.10 Mehrarbeit und Minderarbeit

Mehr- und Minderarbeit sind positive bzw. negative Abweichungen der während des Jahres effektiv geleisteten Arbeitszeit von der vereinbarten Jahresarbeitszeit. Diese Abweichungen werden dem Zeitguthaben gutgeschrieben bzw. abgezogen. Abweichungen von –50 bis +75 Stunden liegen in der Verantwortung der Mitarbeitenden. Bei grösseren Abweichungen braucht es das Einverständnis der Führungskraft, und es gilt, geeignete Massnahmen zum Ausgleich zu vereinbaren und umzusetzen. Bei Abweichungen von mehr als 150 Stunden prüfen die Führungskräfte zudem organisatorische Massnahmen.

Mehrarbeit kann in Absprache zwischen den Mitarbeitenden und den Führungskräften durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist eine Kompensation durch Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann der Zeitsaldo im gegenseitigen Einverständnis durch Grundsalar ohne Zuschlag abgegolten werden. Eine allfällige Auszahlung erfolgt einmal jährlich zu einem von der BKW festgelegten Zeitpunkt. Der Restsaldo muss im Minimum 50 Stunden betragen.

Bei Teilzeitarbeit gelten die oben genannten Zeitsaldi pro rata.

### 3.11 Zeitbankkonto

Mitarbeitende, die dauerhaft Schichtarbeit leisten, können folgende Zeitguthaben und Zulagen dem Zeitbankkonto gutschreiben lassen:

- Bereitschaftsdienst- und Schichtzulagen: Gutschrift wird monatlich erfasst (vgl. Kapitel 5.6 und 5.7)

Einzelheiten zu den Zeitbankkonten sind in einer separaten Richtlinie geregelt.

## 4 Ferien, Feiertage, Urlaub und Absenzen

### 4.1 Ferien

Der Ferienanspruch je Kalenderjahr beträgt	Ferienentschädigung für Mitarbeitende im Stundenlohn	
Bis und mit 49. Altersjahr	25 Arbeitstage	10.64%
Vom 50. bis und mit 59. Altersjahr	28 Arbeitstage	12.07%
Vom 60. bis und mit 65. Altersjahr	30 Arbeitstage	13.04%

Der Anspruch gilt jeweils für das Kalenderjahr, in dem das betreffende Altersjahr vollendet wird. Im Eintritts- bzw. Austrittsjahr wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Gesetzliche Feiertage sowie arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nicht als Ferientage angerechnet.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine Ferienentschädigung in Form eines Zuschlags zum Stundenlohn gemäss obenstehender Tabelle.

Die Mitarbeitenden planen und vereinbaren den Bezug der Ferien mit der Führungskraft zu Beginn des Jahres. Die Wünsche der Mitarbeitenden werden so weit als möglich berücksichtigt. Jährlich sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen. Die Führungskräfte sorgen dafür, dass die Ferien im laufenden Jahr bezogen werden.

#### 4.2 Ferienkürzung

Arbeitsverhinderungen von mehr als 60 Kalendertagen innerhalb eines Kalenderjahrs infolge Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst führen zu einer Kürzung des Ferienanspruchs. Für den vollen dritten und jeden weiteren vollen Absenzmonat wird der Ferienanspruch um  $\frac{1}{12}$  gekürzt. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen je Kalenderjahr wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

#### 4.3 Unbezahlter Urlaub

Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben und die übrigen Mitarbeitenden dadurch nicht unzumutbar belastet werden, können Führungskräfte unbezahlten Urlaub von bis zu 30 Kalendertagen bewilligen. Unbezahlter Urlaub von über 30 Kalendertagen erfordert die schriftliche Bewilligung der nächsthöheren Führungskraft.

#### 4.4 Feiertage

Die BKW legt gemäss der kantonalen Feiertagsauflistung und Ortsüblichkeit mindestens 9 Feiertage fest (inklusive 1. August). Weitere ortsübliche oder andere religiöse Feiertage können gewährt werden. Für die Mitarbeitenden ist die Feiertagsregelung ihres Arbeitsorts massgebend. Die Feiertage werden jährlich durch Human Resources bekannt gegeben.

Die Feiertage sind bezahlt und arbeitsfrei, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen. Sie können nicht nachbezogen werden, falls sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

#### 4.5 Bezahlte freie Tage

**In folgenden Fällen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlte freie Tage.**

Eigene Heirat / Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft	2 Tage
Vaterschaftsurlaub (Bezug innerhalb eines halben Jahres nach der Geburt)	10 Tage
Tod von Ehe- oder Lebenspartner/-in, Kind oder Eltern	3 Tage
Tod von Grosseltern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Verschwägerten	2 Tage
Mitwirkung in Behörden und Ausübung öffentlicher Ämter (Bezug in Absprache mit der Führungskraft)	Max. 15 Tage je Kalenderjahr
Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt	1 Tag
Pflege von kranken/verunfallten nahen Familienangehörigen oder Lebenspartner/-in	3 Tage <sup>1</sup>

Die bezahlten freien Tage werden nur dann und in dem Umfang gewährt, als sie für das betreffende Ereignis tatsächlich beansprucht werden. Die Absenzen sind an das Ereignis gebunden und können nicht vor- oder nachbezogen werden.

#### 4.6 Absenzen infolge Krankheit und Unfall

Bei Erkrankung sowie Berufs- oder Nichtberufsunfall ist die Führungskraft unverzüglich zu benachrichtigen. Unfälle müssen zudem umgehend an Human Resources gemeldet werden. Bei krankheitsbedingten Abwesenheiten ist der Führungskraft ab Beginn des 5. Arbeitstages ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis vorzulegen. Es liegt im Ermessen der Führungskraft, bereits ab dem ersten Absenztage ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis einzufordern. Die BKW behält sich zudem das Recht vor, Mitarbeitende zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufzubieten. Die Kosten dafür trägt die BKW.

<sup>1</sup> Bis die Pflege anderweitig organisiert werden kann (auf Verlangen ist ein Arztzeugnis der zu betreuenden Person vorzulegen).

#### 4.7 **Arzt- und Zahnarztbesuche, Behandlungen und Therapien**

Arzt- und Zahnarztbesuche gelten nicht als bezahlte Zeit, mit Ausnahme von ärztlich angeordneten sowie notfallmässigen Untersuchungen und Behandlungen und ärztlich angeordneten therapeutischen Massnahmen unter Berücksichtigung der Vorgaben im Kapitel 3.5. Die Mitarbeitenden legen der Führungskraft die ärztliche Anordnung vor.

## 5 **Salär, Zulagen und Versicherungen**

### 5.1 **Salär**

Das Salär besteht aus einem fixen Grundsälär und einem variablen Anteil bzw. einer Erfolgsprämie. Das individuelle Salär wird im Arbeitsvertrag festgelegt und jährlich überprüft. Berücksichtigt werden die Funktion, die relevante berufliche Erfahrung und die Leistung.

Das Grundsälär wird in 12 Monatsraten ausbezahlt, im Ein- und Austrittsjahr anteilmässig. Die effektive Höhe des variablen Anteils bzw. der Erfolgsprämie wird jährlich in Abhängigkeit der Zielerreichung festgelegt. Die Details sind dem jährlichen Vergütungsplan zu entnehmen, welcher mit der Zielvereinbarung verabschiedet wird. Ungeachtet der Zielerreichung kann der variable Anteil bzw. die Erfolgsprämie in einer Ausnahmesituation reduziert oder gestrichen werden. Eine solche Ausnahmesituation ist unter anderem gegeben, wenn das Unternehmen existenziell gefährdet ist und aus diesem Grund zum Beispiel auch auf die Ausschüttung von Dividenden verzichtet, ein Verlust eines grösseren Anteils des Eigenkapitals erlitten hat oder der operative Geldfluss ein kritisches Niveau unterschreitet.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten keinen variablen Anteil bzw. keine Erfolgsprämie.

### 5.2 **Treueprämie**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Treueprämie in Form von Geld oder Ferientagen nach 10 vollendeten Dienstjahren und allen folgenden 5 vollendeten Dienstjahren.

### 5.3 **Kinder- und Ausbildungszulage**

Anspruchsberechtigt sind – soweit es die kantonalen Verordnungen vorsehen – Mitarbeitende, die dauernd für ein oder mehrere Kinder sorgen. Der Anspruch besteht für jedes Kind, welches das 16. Altersjahr noch nicht vollendet hat. Auf Gesuch hin wird bis längstens zum 25. Altersjahr eine Ausbildungszulage ausgerichtet, wenn und solange das Kind sich in Ausbildung befindet und kein wesentliches Einkommen erzielt. Für Kinder, die wegen einer Krankheit oder einer Behinderung erwerbsunfähig sind, wird die Kinderzulage bis zum Monat, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, ausgerichtet.

Je Kind kann nur eine Zulage bezogen werden. Dies gilt unabhängig davon, ob beide Elternteile beim gleichen oder bei verschiedenen Arbeitgebern erwerbstätig sind. Die BKW zahlt Differenzzulagen, wenn der anspruchsberechtigte Elternteil eine tiefere Kinder- oder Ausbildungszulage bezieht. Die Zulagen gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Die Höhe der Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den gesetzlichen Verordnungen der Kantone. Änderungen in den gesetzlichen Grundlagen werden unmittelbar übernommen.

Geburtszulagen werden in den Kantonen ausgerichtet, die dies gesetzlich vorsehen.

### 5.4 **Freiwillige Familienzulage**

Mitarbeitende, welche Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage haben, erhalten eine von der BKW freiwillig geleistete Familienzulage von monatlich 150 Franken. Teilzeitmitarbeitenden wird die Familienzulage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad ausbezahlt.



### 5.5 Zuschläge für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit

Bei angeordneter oder ausdrücklich bewilligter Nacht- und Wochenendarbeit sowie bei Einsätzen während Pikettbereitschaft werden – berechnet auf dem Grundlohn – folgende Zuschläge bezahlt:

	Montag bis Freitag	Samstag	Sonntage und Feiertage	Betriebsferien
Vor 6.00 Uhr	50%	50%	50%	50%
Ab 6.00 Uhr	–	25%	50%	25%
Ab 17.00 Uhr	–	50% <sup>1</sup>	50%	25%
Ab 20.00 Uhr	50%	50%	50%	50%

Für Arbeitsstunden aus ungeplanten Einsätzen als Folge von Betriebsstörungen und Notarbeiten werden die Ansätze gemäss obiger Tabelle verdoppelt. Dies jedoch nicht, wenn für diese Zeit bereits eine Pikettentschädigung entrichtet wird.

### 5.6 Zuschläge für Bereitschaftsdienst (Pikett)

Mitarbeitenden, welche in ihrer Freizeit auf Abruf innerhalb einer bestimmten Zeit für Arbeitseinsätze zur Verfügung stehen, wird eine Zulage für Bereitschaftsdienst (Pikett) ausgerichtet. Diese beträgt:

	Wahlweise	
	Vergütung in CHF	Gutschrift auf Zeitbankkonto <sup>2</sup>
Für einen Wochentag	CHF 44.00 bzw. CHF 56.00 <sup>3</sup>	1.2 Stunden bzw. 1.6 Stunden <sup>3</sup>
Für einen Tag am Wochenende (Samstag oder Sonntag)	CHF 165.00 bzw. CHF 210.00 <sup>3</sup>	4.5 Stunden bzw. 6 Stunden <sup>3</sup>
Für einen Feiertag, der auf einen Wochentag fällt, oder für einen Tag in den Betriebsferien	CHF 165.00 bzw. CHF 210.00 <sup>3</sup>	4.5 Stunden bzw. 6 Stunden <sup>3</sup>

Die Entschädigungen werden in dem Umfang gewährt, als der entsprechende Bereitschaftsdienst tatsächlich geleistet wurde. Die Entschädigung für Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Unfall, Militär und Zivildienst sowie sonstige Abwesenheiten) ist in den genannten Ansätzen anteilmässig enthalten.

Einsätze während des Bereitschaftsdienstes werden als Arbeitszeit rapportiert. Erfolgt der Einsatz an einem Wochenende, in der Nacht, an einem Feiertag oder während der Betriebsferien, kann zusätzlich der entsprechende Zuschlag geltend gemacht werden (vgl. Kapitel 5.5). In Störungsfällen gilt die Reisezeit ab Wohnort als Arbeitszeit. Für bestimmte Funktionen und Tätigkeitsbereiche gelten aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten Sonderregelungen. Diese werden individuell kommuniziert.

<sup>1</sup> Dies gilt auch an Abenden vor gesetzlichen Feiertagen.

<sup>2</sup> Die Gutschrift auf das Zeitbankkonto kann nur von Mitarbeitenden gewählt werden, die dauerhaft Schichtarbeit leisten.

<sup>3</sup> Beträge für die erhöhte Bereitschaft.

## 5.7 Schichtzulagen

Die Leistung von Schichtarbeit wird individuell vereinbart. Für jeden geleisteten Schichtdienst werden folgende Zulagen und Freizeitgutschriften ausgerichtet:

Schicht	Wahlweise		(Zusätzliche) Zeitgutschrift bei Nachtschichten
	Vergütung in CHF je Stunde	Gutschrift Zeitbank- konto je Stunde	
Nachtschicht 23.00 bis 6.00 Uhr	CHF 9.00	15 Minuten	10 Minuten
Tagschicht 6.00 bis 23.00 Uhr	CHF 2.25	4 Minuten	–
Wochenende Freitag, 23.00 Uhr bis Montag, 6.00 Uhr	CHF 9.00	15 Minuten	10 Minuten
Feiertag, Betriebsferien gem. 3.2. Vorabend, 23.00 Uhr bis Tag nach Feiertag 6.00 Uhr	CHF 9.00	15 Minuten	10 Minuten

Beim Wechsel von der Winter- zur Sommerzeit wird den Schichtdienstleistenden eine Stunde zusätzlich als Nachtschicht gutgeschrieben.

Die Schichtzulagen werden in dem Umfang ausbezahlt, als der entsprechende Schichtdienst tatsächlich geleistet wurde. Die Entschädigung für Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Unfall, Militär und Zivildienst sowie sonstige Abwesenheiten) ist in den genannten Ansätzen anteilmässig enthalten.

## 5.8 Netzbauzulage

Mit der Netzbauzulage werden spezielle Auslagen oder Aufwendungen der Mitarbeitenden im Netzbau abgegolten. Die Netzbauzulage umfasst Auslagen für geeignetes Schuhwerk, für Kleider und Wäsche zum Schutz gegen Kälte und Nässe und für kleinere persönliche Bedürfnisse wie Zwischenverpflegung und Getränke.

Anspruch auf die Netzbauzulage haben die Gruppenchefs und Monteure im Netzbau und der Einheiten, welche die Instandhaltung der Netze gewährleisten.

Die Netzbauzulage beträgt 140 Franken je Monat. Sie wird den berechtigten Mitarbeitenden monatlich mit der Salärabrechnung überwiesen (12-mal im Jahr). Die Netzbauzulage ist sozialversicherungs- und steuerpflichtig. Bei Teilzeitmitarbeitenden bzw. bei teilweiser Beschäftigung im Netzbau wird die Netzbauzulage pro rata bezahlt. Bei längeren, zusammenhängenden Abwesenheiten von mehr als einem Kalendermonat wird für den betreffenden Monat keine Zulage bezahlt.

## 5.9 Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden bei der SUVA versichert. Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Die Prämie für die Versicherung von Berufsunfällen und -krankheiten (BU) trägt das Unternehmen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) wird zur Hälfte von den Mitarbeitenden getragen.

## 5.10 Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Massgebend für die Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung ist das Salär gemäss Kapitel 5.1. Zudem werden allfällige Kinder- und Ausbildungszulagen sowie die freiwillige Familienzulage nach dem laufenden und drei weiteren Absenzmonaten so lange ausbezahlt, wie das gesetzlich vorgeschriebene AHV-pflichtige Minimalsalär entrichtet wird. Sonstige Zulagen werden im Falle der Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung nicht ausbezahlt.

**5.10.1 Krankheit und Unfall**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird das Salär wie folgt gewährleistet:

- bis zum 180. Tag 100% des Salärs
- vom 181. Tag bis zum 365. Tag 90% des Salärs
- vom 366. Tag bis zum 730. Tag 80% des Salärs

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit berechnet sich die Salärzahlung entsprechend dem Grad der Arbeitsunfähigkeit.

Dauert das Arbeitsverhältnis über das Ende der Taggeldzahlungen hinaus fort, reduziert sich – soweit nicht anders vereinbart – der Beschäftigungsgrad am Ende der Taggeldzahlungen automatisch auf den ärztlich attestierten Arbeitsfähigkeitsgrad.

Die von der BKW ausgerichteten Salärzahlungen sind teilweise durch Versicherungsleistungen gedeckt (Taggelder): im Fall der Krankheit durch eine kollektive Erwerbsausfallversicherung und im Fall des Unfalls durch die SUVA. Diese Versicherungsleistungen werden an die BKW überwiesen. Die Prämien für Versicherungsleistungen der Nichtberufsunfall- und Erwerbsausfallversicherung bei Krankheit gehen je zur Hälfte zulasten der Mitarbeitenden und der BKW.

Die Salärfortzahlung durch die BKW erfolgt längstens bis zum rechtlichen Arbeitsvertragsende, jene der Versicherung gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.

Nach Vollendung des 65. Altersjahrs oder ab vorzeitigem Bezug der AHV-Rente wird bei Krankheit eine Salärfortzahlung während höchstens 270 Tagen je Krankheitsfall gewährleistet. Nach vollendetem 70. Altersjahr gelten ausschliesslich die gesetzlichen Salärfortzahlungsbestimmungen.

**5.10.2 Schwangerschaft und Mutterschaft**

Absenzen infolge Schwangerschaftsbeschwerden unterstehen der Salärfortzahlung bei Krankheit. Bei Geburt ihres Kindes haben Mitarbeiterinnen Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Entschädigungen in Form des Erwerbsersatzes stehen der BKW zu. Die Salärzahlung während des Mutterschaftsurlaubs beträgt 100% des Salärs.

**5.10.3 Militär- und Zivilschutzdienste**

Bei Leistung von obligatorischem Militär- und Zivilschutzdienst wird grundsätzlich das volle Salär ausbezahlt. Während der Rekrutenschule und bei militärischen Beförderungsdiensten wird das Gehalt gemäss der unten stehenden Tabelle ausgerichtet. Entschädigungen in Form des Erwerbsersatzes stehen der BKW zu.

	<b>RS, UOS, OS, Fourier-, Feldweibel- lehrgänge, inkl. Abverdienen und freiwilliger Dienste</b>	<b>Weitere Beförderungsdienste</b>
Personen mit Unterstützungspflicht	80%	100%
Personen ohne Unterstützungspflicht	60%	80%

Die zeitliche Festlegung von Beförderungsdiensten ist mit der Führungskraft abzusprechen. Freiwillige Dienste, die in die Arbeitszeit fallen, sind bewilligungspflichtig.

**5.10.4 Feuerwehrdienste**

Für Feuerwehrdienste wird kein Salärabzug vorgenommen, es sei denn, dass für diese Dienstleistung eine dem Salär entsprechende Entschädigung bezahlt wird.

**5.10.5 Jugend + Sport-Kurse**

Für bezahlte freie Tage für die Teilnahme an offiziellen Kursen und Anlässen unter dem Patronat von Jugend + Sport können Mitarbeitende bei der Führungskraft einen Antrag stellen. Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, erhalten Mitarbeitende je Kalenderjahr maximal 3 Tage bezahlten Urlaub.

Falls eine Erwerbsersatzentschädigung geleistet wird, steht diese Entschädigung der BKW zu.

**5.10.6 Todesfall**

Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, wird die Salärfortzahlung in jedem Fall für den laufenden Monat geleistet. Sofern die verstorbene Person Unterhaltspflichten hatte und/oder verheiratet war oder in eingetragener Partnerschaft lebte, werden zusätzlich folgende Salärzahlungen fällig:

- Im ersten Dienstjahr wird das Salär zusätzlich für einen weiteren Monat ausbezahlt.
- Im zweiten Dienstjahr wird das Salär zusätzlich für zwei weitere Monate ausbezahlt.
- Ab dem dritten Dienstjahr wird das Salär zusätzlich für drei weitere Monate ausbezahlt.

Der Ferienanspruch und das Zeitguthaben werden wie bei einem Austritt angerechnet.

**5.10.7 Rentenleistungen der SUVA, IV oder Militärversicherung**

Rentenleistungen der SUVA, IV oder Militärversicherung werden nach den Umständen des Einzelfalles ganz oder teilweise auf das Salär angerechnet.

## 6 Altersvorsorge

Die BKW führt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Pensionskasse BKW. Die Aufnahmebedingungen sowie die Beiträge und Leistungen richten sich nach dem Vorsorge- und Organisationsreglement.

## 7 Besondere Rechte und Pflichten

**7.1 Anstellungsort**

Der Arbeitsvertrag legt den Anstellungsort fest. Die BKW kann aus betrieblichen Gründen Anstellungsorte nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden ändern. Wird aus diesem Grund auch der Wohnsitz gewechselt, so übernimmt die BKW einen Teil der Umzugskosten.

**7.2 Remote Working**

Die BKW bietet die Möglichkeit, ausserhalb des Arbeitsplatzes zu arbeiten, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen und die Führungskraft zustimmt. Der Arbeitsalltag bleibt in der gewohnten Art bestehen. Es gibt keine Abgeltung durch die BKW für die Bereitstellung und Nutzung von technischer Infrastruktur oder Privaträumen.

**7.3 Geheimhaltung**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alle geheim zu haltenden Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse der BKW und Unternehmen der BKW-Gruppe Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden, Dritten und der Konkurrenz zu wahren.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der BKW erforderlich ist. Auf Verlangen der BKW und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden sämtliche der BKW gehörenden Unterlagen, Dokumente, Daten

und Aufzeichnungen zurückzugeben. Kopien dürfen nur mit Zustimmung der BKW angefertigt werden.

Die Mitarbeitenden behandeln Kunden- sowie Personendaten von BKW Mitarbeitenden und Dritten gewissenhaft und sorgfältig. Das unberechtigte Beschaffen, Bearbeiten, Verwenden, Weiterleiten, Aufbewahren oder Vernichten solcher Daten ist verboten. Es gelten die Grundsätze des Datenschutzes.

#### **7.4 Meldepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der BKW (Human Resources und Führungskraft) alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen der persönlichen Verhältnisse (Zivilstand, Geburten, Todesfälle, Wohnungswechsel) bekannt zu geben.

#### **7.5 Datenschutz**

Die BKW achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Die Bearbeitung personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.

Die BKW kann insbesondere Fotoaufnahmen, Namen von Mitarbeitenden und weitere Angaben zur Erreichbarkeit für unternehmensinterne Zwecke (Organigramme, Mitarbeiterverzeichnis etc.) im Intranet verwenden. Im Internet und in Printprodukten ist die Verwendung dieser Daten ohne vorgängige Einwilligung nur zulässig, wenn dies aufgrund der Funktion des Mitarbeitenden erforderlich ist (z.B. Mitarbeitende in Führungsfunktionen, Ansprechpersonen etc.).

Die BKW trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Die Mitarbeitenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel persönlich an Ort und Stelle.

#### **7.6 Erfindungen und Urheberrechte**

Erfindungen, die von Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit gemacht werden, sind der Führungskraft schriftlich zu melden.

Erfindungen und Designs, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören der BKW. Der BKW steht es jederzeit zu, Erfindungen, Designs und sonstige technische Ideen der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen. Die BKW behält sich vor, Erfindungen und Designs, welche die Mitarbeitenden bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen, gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zu erwerben und zu verwerten.

Urheberrechte und Arbeitsergebnisse, welche die Mitarbeitenden in Ausübung der beruflichen Tätigkeit erwerben bzw. hervorbringen, gehen ohne besondere Vereinbarung und entschädigungslos auf die BKW über.

#### **7.7 Geschäftseigentum**

Sämtliche Geschäfts-, Kunden- und Personendaten sind Eigentum der BKW und dürfen weder an Dritte weitergegeben noch in irgendeiner Weise für persönliche Zwecke missbraucht werden. Die BKW behält sich das Recht vor, in begründeten Fällen die geschäftlichen Informationen im BKW Netzwerk zu überprüfen und zu bearbeiten. Die detaillierten Vorgaben sind in einem separaten Regelwerk aufgeführt.

#### **7.8 Nebenbeschäftigung**

Nebenbeschäftigungen unterliegen der Bewilligungspflicht. Mitarbeitende haben bei der Führungskraft einen entsprechenden Antrag einzureichen. Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen Mitarbeitende keine Nebenbeschäftigung ausüben, wenn sie dadurch ihre arbeitsvertragliche Treuepflicht verletzen.

**7.9 Mitwirkung in Behörden und Ausübung öffentlicher Ämter**

Mitarbeitende haben die Führungskraft über die Mitwirkung in Behörden und über die Ausübung von öffentlichen Ämtern zu informieren. Die Treuepflicht darf dadurch nicht verletzt werden.

**7.10 Gesundheitsmanagement**

Die BKW betreibt ein betriebliches Gesundheitsmanagement und bietet Beratungen und Begleitungen zu diesem Thema an.

**7.11 Unfall- und Schadenverhütung**

Die Verhütung von Unfällen und Schäden ist eine gemeinsame Aufgabe des Unternehmens und jeder / jedes Einzelnen. Die Mitarbeitenden haben alle nach den Umständen gebotenen Schutzmassnahmen zu treffen und ihnen erteilte Instruktionen und Weisungen zu befolgen.

**7.12 Aus- und Weiterbildung**

Die BKW fördert die kontinuierliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden in Bezug auf die betrieblichen Anforderungen sowie die strategische Ausrichtung des Unternehmens.

## 8 Mitwirkung der Mitarbeitenden

**8.1 Innerbetriebliche Mitwirkung**

Die innerbetriebliche Mitwirkung bezweckt eine aufbauende Zusammenarbeit zwischen der BKW und ihren Mitarbeitenden in gegenseitigem Interesse. Einerseits sollen die persönliche Entwicklung und Befriedigung in der Arbeit, das Interesse und die Mitverantwortung sowie ein gutes Betriebsklima gefördert, andererseits die erfolgreiche Entwicklung des Unternehmens und seine Leistungsfähigkeit gestärkt werden.

**8.2 Ausgestaltung der Mitwirkung****8.2.1 Mitwirkung des Einzelnen im persönlichen Arbeitsbereich**

Die Mitwirkung des Einzelnen wird von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter im persönlichen Arbeitsbereich wahrgenommen. Zur Förderung der Eigenverantwortung und der Eigeninitiative werden den Mitarbeitenden die ihren Aufgaben, Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechenden Kompetenzen und Verantwortungen übertragen. Die Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten soll durch Aus- und Weiterbildung sowie Personalförderung auf allen Stufen angeregt werden.

**8.2.2 Mitwirkung der Personalkommission**

Die Personalkommission setzt sich für die Interessen und Anliegen der Mitarbeitenden gegenüber der Konzernleitung ein. Die detaillierte Ausgestaltung der Mitwirkung der Personalkommission wie auch die Regelung zu den Wahlen sind in einem separaten Regelwerk aufgeführt.

# Verzeichnis zugrunde liegender Gesetzesartikel

Kapitel in den Allgemeinen Anstellungsbedingungen		Entsprechende Gesetzesartikel
2.1	Beginn und Probezeit	Art. 335 b OR
2.2	Ende des Anstellungsverhältnisses	Art. 335 OR
2.3	Ordentliche Kündigung	Art. 335 c OR
2.4	Fristlose Kündigung	Art. 337 OR
3.1	Arbeitszeit	Art. 9 ff. ArG Art. 13 ArGV1 Art. 321 c OR
3.3	Pausen	Art. 15 ArG
3.7	Bereitschaftsdienst	Art. 9–31, 36 ArG
5.6		Art. 14, 15 ArGV1
3.8	Schichtarbeit	Art. 25 ArG
5.7	Schichtzulagen	Art. 34 ff. ArGV1
3.9	Zeiterfassung	Art. 46 ArG Art. 73 ArGV1
3.10	Mehrarbeit und Minderarbeit	Art. 9 ff. ArG Art. 321 c OR
4.1	Ferien	Art. 329 a–c OR
4.2	Ferienkürzung	Art. 329 b OR
4.4	Feiertage	Art. 20 a ArG
4.5	Bezahlte freie Tage	Art. 329 Abs. 3 OR Art. 329 e OR
4.6	Absenzen infolge Krankheit und Unfall	Art. 324 a OR
5.3	Kinder- und Ausbildungszulage	FamZG
5.5	Zuschläge für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit	Art. 17 b ArG Art. 19 ArG
5.9	Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit	UVG
5.10	Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	
	5.10.1 Krankheit und Unfall	Art. 324 a Abs. 2 OR
	5.10.2 Schwangerschaft und Mutterschaft	Art. 329 f OR
	5.10.3 Militär- und Zivildienstleistungen	Art. 324 a OR
	5.10.5 Jugend + Sport-Kurse	Art. 329 e OR
	5.10.6 Todesfall	Art. 338 OR
6	Altersvorsorge	BVG
7.3	Geheimhaltung	Art. 321 a Abs. 4 OR
7.5	Datenschutz	DSG
7.6	Erfindungen und Urheberrechte	Art. 332 OR / URG
7.7	Nebenbeschäftigung	Art. 321 a OR Art. 9 ff. ArG
8	Mitwirkung der Mitarbeitenden	Art. 48 ArG / MWG

## Legende

ArG	Arbeitsgesetz
Abs.	Absatz
Art.	Artikel
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
OR	Obligationenrecht
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
FamZG	Familienzulage-Gesetz
MWG	Mitwirkungsgesetz
URG	Urheberrechtsgesetz
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung

