

Personalreglement



Gültig ab 01.07.2024

Gültig ab 1.7.2024

Personal-Reglement

Inhalt

1	Einleitung.....	5
2	Rechtsordnung	5
3	Allgemeine Rechte und Pflichten	5
3.1	Sorgfaltspflicht	5
3.2	Wahrung der Geschäftsgeheimnisse und der Vertraulichkeit	6
3.3	Rückgabe von Firmeneigentum.....	6
3.4	Rechte am Arbeitsergebnis und an Erfindungen.....	6
3.5	Datenschutz.....	6
4	Arbeitszeit.....	7
4.1	Rahmenarbeitszeit / ordentliche Arbeitszeit – ArG Art. 10.....	7
4.2	IAZ (Individuelle Arbeitszeit) & GLAZ (gleitende Arbeitszeit).....	7
4.3	Samstagsarbeit.....	7
4.4	Sonntagsarbeit	7
4.5	Nacharbeit	7
4.6	Pausen – ArG Art 15	8
4.7	Ruhezeiten.....	8
4.7.1	Tägliche Ruhezeiten (Art. 15a ArG, 19 ArGV 1)	8
4.7.2	Wöchentlicher Ruhetag (Artikel 18 - 20a ArG, 21 ArGV 1)	8
4.7.3	Wöchentlicher freier Halbtage (Artikel 21 ArG, 20 ArGV 1)	8
4.8	Zeiterfassung	8
4.8.1	Teilzeitmitarbeitende	9
4.8.2	Mitarbeitende mit Arbeitskleidung	9
4.8.3	Geschäftliche Absenzen.....	9
4.9	Mehrarbeit (Überstunden & Überzeit)	9
4.9.1	Überstunden	9
4.9.2	Überzeit	9
4.10	Schichtarbeit	10
4.11	2-Schicht-Betrieb	10
4.12	3-Schicht-Betrieb	10
4.13	Sicherheitsvorkehrungen.....	11
5	Absenzen	11
5.1	Feier- und Kompensationstage	12
5.1.1	Gesetzliche Feiertage.....	12
5.1.2	Fixe Kompensationstage	12
5.1.3	Variable Kompensationstage.....	12
5.1.4	Bandbreite der Kompensationstage	12
5.1.5	Territorialprinzip	12

6	Vaterschaftsurlaub – OR Art. 329g	13
7	Care-Urlaub – OR Art. 329h.....	13
8	Ferien	13
8.1	Ordentliche Ferientage	13
8.2	Ferienkauf.....	14
8.3	Ferienkürzung.....	14
8.4	Krankheit und Unfall während laufenden Ferien	14
9	Dienstaltersgeschenk	14
10	Home-Office.....	15
10.1	Rechtliche Grundlage & interne Vorgaben.....	15
10.2	Personenkreis.....	15
10.3	Zeitliche Begrenzung & Arbeitszeiten	15
10.4	Erreichbarkeit.....	15
10.5	Zeiterfassung.....	15
10.6	Infrastruktur und Arbeitsplatz.....	15
11	Vermittlungsprämie.....	16
12	Nebenerwerb	16
12.1	Nebenbeschäftigung.....	16
12.2	Nebengeschäfte	16
13	Knigge.....	17
14	Schlussbestimmungen	18

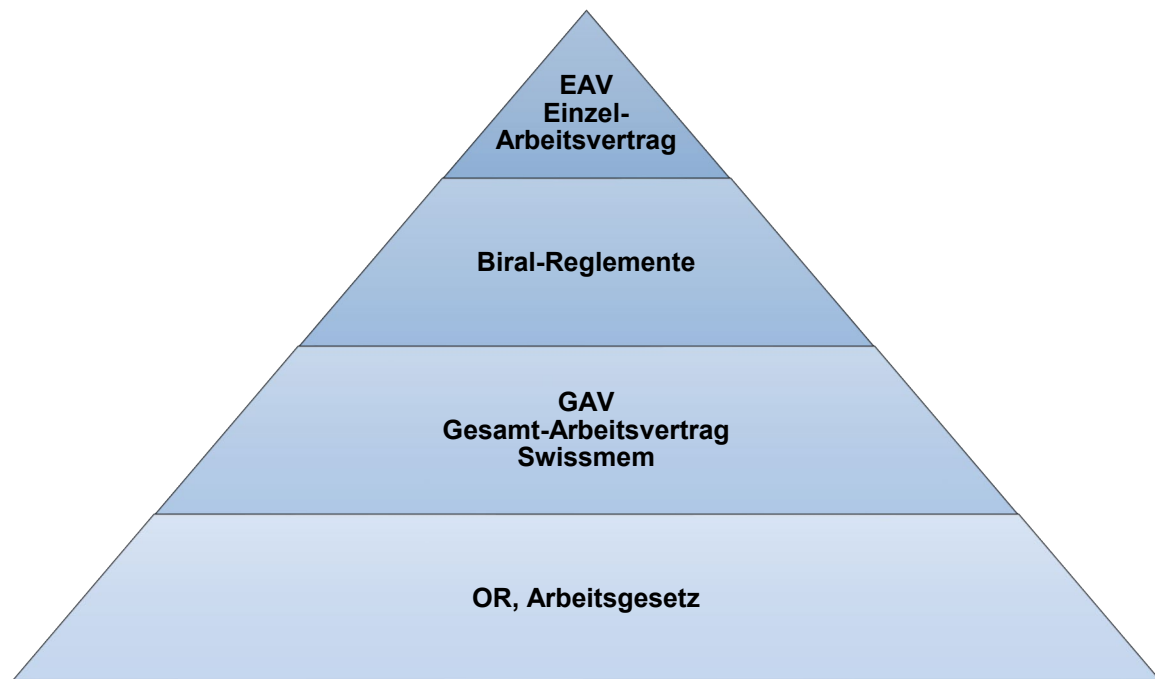
1 Einleitung

Das vorliegende Personalreglement enthält wesentliche Informationen und Bestimmungen, welche ein erfolgreiches Zusammenarbeiten ermöglichen sollen. Biral legt Wert auf eine Vertrauenskultur und die Bestimmungen basieren auf der nachfolgenden Philosophie:

- Regelungen sind notwendig, damit alle Mitarbeitenden korrekt und gleichbehandelt werden
- Es sollen nur so viele Regelungen aufgestellt werden, wie wir als notwendig erachten
- Die Regelungen und Bestimmungen sollen unbedingt den Freiraum für Eigeninitiative und die Übernahme von Verantwortung öffnen - und keinesfalls das Gegenteil bewirken

Die Reglemente werden bei Vertragsabschluss übergeben und falls erforderlich aktualisiert. Die neuesten Versionen sind im InfoNet aufgeschaltet.

2 Rechtsordnung



3 Allgemeine Rechte und Pflichten

3.1 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Biral AG in guten Treuen zu wahren. Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge des Arbeitgebers sind fachgerecht zu bedienen und diese, sowie Material, das den Mitarbeitenden zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig zu behandeln. Für absichtlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden können Arbeitnehmende zur Verantwortung gezogen werden.

3.2 Wahrung der Geschäftsgeheimnisse und der Vertraulichkeit

Die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Biral AG sind zu wahren. Über alle übrigen vertraulichen Angelegenheiten und Vorgänge, die im Rahmen der Tätigkeit erworben wurden, ist Stillschweigen zu bewahren. Unterlagen sind so aufzubewahren, dass sie Dritten unzugänglich sind. Dieser Geheimhaltungsverpflichtung unterliegen sämtliche Unterlagen und Datenträger, welche Einblick in geschäftliche Belange der Biral AG gewähren, insbesondere die Kundenverzeichnisse und Kundenkarteien. Diese Bestimmung behält über die Dauer des Arbeitsverhältnisses hinaus die Gültigkeit und ist zeitlich nicht beschränkt. Die Geheimhaltungspflicht bezieht sich namentlich auch auf Schriftstücke, Zeichnungen, Vervielfältigungen und EDV-Programme, die Mitarbeitende entweder selbst angefertigt haben oder die Mitarbeitenden infolge des Arbeitsverhältnisses zur Kenntnis gelangen oder zugänglich sind. Ohne Erlaubnis der Biral AG dürfen Mitarbeitende derartige Unterlagen weder selbst verwerten, noch dürfen sie Dritten von ihrem Inhalt Kenntnis geben oder sie ihnen aushändigen.

3.3 Rückgabe von Firmeneigentum

Bei Beendigung des Vertragsverhältnisses haben Mitarbeitende sämtliche im Rahmen ihrer Tätigkeit erhaltenen oder erstellten Unterlagen unverzüglich und ohne Aufforderung dem Arbeitgeber auszuhändigen. Es ist Mitarbeitenden insbesondere untersagt, Kundenlisten, Adresslisten, Preislisten, etc. nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben. Dies gilt auch für elektronische Medien oder Datenbestände. Ist eine Herausgabe nicht möglich, sind entsprechende Dokumente und Informationen zu löschen.

3.4 Rechte am Arbeitsergebnis und an Erfindungen

Alle von Mitarbeitenden in Erfüllung ihrer Aufgaben ausgeführten Arbeiten sind Eigentum der Biral AG. Jede Anfertigung oder Aneignung von Kopien zu persönlichen Zwecken oder für unberechtigte Dritte ist nicht gestattet. Erfindungen, die Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeiten und in Erfüllung bzw. auch nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflicht machen, oder an deren Hervorbringen sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzzfähigkeit der Biral AG.

3.5 Datenschutz

Alle Mitarbeitende haben Anspruch darauf, dass ihre Personendaten im Unternehmen vertraulich behandelt werden. Biral AG trifft sämtliche verhältnismässigen Massnahmen, um die Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und Zugriff zu schützen. Die Dossiers der gesamten Belegschaft sind elektronisch abgelegt und werden ausschliesslich von der HR-Abteilung verwaltet.

Biral AG vergewissert sich über die Richtigkeit der bearbeiteten Personendaten und überprüft sie in regelmässigen Abständen auf ihre Aktualität. Bei unrichtigen Personendaten können Mitarbeitende eine Berichtigung verlangen. Biral AG stellt sicher, dass über Mitarbeitende keine persönlichen, privaten oder andere Informationen festgehalten werden, welche nicht für die Ausübung der Tätigkeit und Administration der Anstellung wichtig und notwendig sind. Im gesetzlichen Rahmen haben Mitarbeitende bzw. deren Vertretung Einsicht in das Personaldossier.

Überwachungs- und Kontrollsysteme, die das Verhalten der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz überwachen, werden nicht eingesetzt. Sind Überwachungs- oder Kontrollsysteme aus anderen Gründen erforderlich, werden die Mitarbeitenden darüber informiert und werden sie so gestaltet und angeordnet, dass die Gesundheit und die Bewegungsfreiheit der Arbeitnehmenden nicht beeinträchtigt werden.

4 Arbeitszeit

Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte, gemäss gültigem GAV, durchschnittlich 2080 Stunden (52x40), ohne Pausen gerechnet.

Die effektiven Arbeitszeiten werden für jedes Jahr neu berechnet und sind im InfoNet verfügbar.

Die entsprechenden Mitwirkungsrechte der PeKo sind ebenfalls im GAV geregelt.

4.1 Rahmenarbeitszeit / ordentliche Arbeitszeit – ArG Art. 10

Die Arbeit von 06h00 bis 20h00 gilt als Tages- und die Arbeit von 20h00 bis 23h00 als Abendarbeit. Diese ist bewilligungsfrei und es fallen keine Zuschläge an.

Für die Schichtarbeit verschiebt sich die Rahmenarbeitszeit um eine Stunde nach vorne.

4.2 IAZ (Individuelle Arbeitszeit) & GLAZ (gleitende Arbeitszeit)

Der aktuelle GAV sieht eine 40h-Woche vor und wir arbeiten in einem Jahresarbeitszeitmodell. Es gibt keine Blockzeiten. Es liegt jedoch im Ermessen der zuständigen Führungskraft Funktionszeiten festzulegen und entsprechende Weisungen zu erteilen.

Per 31.12. können maximal 200 Mehrstunden sowie maximal 100 Minusstunden auf das neue Jahr übertragen werden.

Unser Arbeitsvolumen ist jedoch Schwankungen unterworfen und wir müssen uns den Kundenbedürfnissen anpassen. Der Arbeitgeber hat gemäss OR eine Weisungsbefugnis in Bezug auf das Anordnen von Arbeit, muss aber gleichzeitig die Zumutbarkeit berücksichtigen. Die Saldi sämtlicher Mitarbeitenden werden in regelmässigen Abständen durch die dafür zuständige Führungskraft geprüft. Diese hat das Recht und die Pflicht notwendige Massnahmen einzuleiten und anzuordnen.

4.3 Samstagsarbeit

Geleistete Arbeitsstunden bis Samstag 23h00 gelten als ordentliche Arbeitszeit

4.4 Sonntagsarbeit

In der Zeit zwischen Samstag 23h00 und Sonntag 23h00 gilt ein **Arbeitsverbot**. Begründete Ausnahmen sind bewilligungspflichtig und **es muss ein entsprechender Antrag an die kantonalen oder nationalen Behörden gestellt werden**.

Bei vorübergehender und bewilligter Sonntagsarbeit fällt ein Lohnzuschlag von 50% an.

4.5 Nachtarbeit

Das Arbeiten zwischen 23h01 und 05h59 ist verboten. Begründete Ausnahmen sind bewilligungspflichtig und **es muss ein entsprechender Antrag an die kantonalen oder nationalen Behörden gestellt werden**.

Arbeitnehmende, die nur vorübergehend (max. 25 Nächte pro Kalenderjahr) und bewilligt Nachtarbeit leisten, muss ein **Lohnzuschlag von mind. 25% bezahlt** werden.

4.6 Pausen – ArG Art 15

Pro Tag haben Mitarbeitende Anrecht auf eine bezahlte Pause von 10 Minuten. Diese muss vormittags gemacht werden und kann von der zuständigen Führungskraft zeitlich fixiert werden.

Die gesetzlichen Pausen sind **zwingend** einzuhalten und gelten **nicht** als Arbeitszeit:

- 0h15 bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden
- 0h30 bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- 1h bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

4.7 Ruhezeiten

Ruhezeiten sind gesetzlich geregelt und es handelt sich um zwingende Vorschriften, die eingehalten werden müssen. Sie dürfen unter keinen Umständen missachtet werden und Mitarbeitende sind verpflichtet, diese einzuhalten.

4.7.1 Tägliche Ruhezeiten (Art. 15a ArG, 19 ArGV 1)

Allen Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren.

Die Ruhezeit kann für erwachsene Arbeitnehmer einmal in der Woche bis auf acht Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird. In diesem Falle darf beim auf die verkürzte Ruhezeit folgenden Arbeitseinsatz keine Überzeitarbeit angeordnet werden.

4.7.2 Wöchentlicher Ruhetag (Artikel 18 - 20a ArG, 21 ArGV 1)

Über das Wochenende ist eine zusammenhängende Ruhezeit von 35 Stunden (11 Stunden tägliche Ruhezeit + 24 Stunden Sonntag) zu gewähren, welche die Zeit von Samstag, 23 Uhr bis Sonntag 23 Uhr einschliessen muss.

4.7.3 Wöchentlicher freier Halbtage (Artikel 21 ArG, 20 ArGV 1)

Wird die wöchentliche Arbeitszeit auf mehr als fünf Tage verteilt, so ist den Arbeitnehmenden jede Woche ein freier Halbtage von 8 Stunden vor oder nach der täglichen Ruhezeit zu gewähren.

Der Arbeitgeber darf im Einverständnis mit den Arbeitnehmenden die wöchentlichen freien Halbtage für höchstens 4 Wochen zusammenlegen. Der wöchentliche freie Halbtage bei Tages- und Abendarbeit gilt als gewährt, wenn:

- der ganze Vormittag von 6 bis 14 Uhr arbeitsfrei bleibt;
- der ganze Nachmittag von 12 bis 20 Uhr arbeitsfrei bleibt;
- bei zweischichtiger Arbeit der Schichtwechsel zwischen 12 und 14 Uhr erfolgt;
- bei Arbeitszeitsystemen mit Nachtarbeit - z.B. bei drei – oder mehrschichtiger Arbeit - die alternierende 5-Tage-Woche oder im Zeitraum von 4 Wochen 2 Kompensationstage zugestanden wird.

4.8 Zeiterfassung

Ausser den Mitgliedern des Managementteams erfassen alle Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit über das elektronische Zeiterfassungssystem. Eine Ausnahme bilden die Aussendienstmitarbeitenden, welche als «Handelsreisende» gelten.

Die Erläuterungen zur Zeiterfassung sind in den Anleitungen auf dem InfoNet verfügbar.

Für Servicetechniker gelten Sonderregelungen → s. «Reglement für Servicetechniker».

4.8.1 Teilzeitmitarbeitende

Biral AG hat für Teilzeitmitarbeitende eine lineare Zeiterfassung festgelegt.

Die Definition sowie die Umsetzung werden in den entsprechenden Anleitungen zur Zeiterfassung auf dem InfoNet erläutert.

4.8.2 Mitarbeitende mit Arbeitskleidung

Der entsprechende Personenkreis zieht sich erst um und stempelt anschliessend ein. Dasselbe gilt für den Arbeitsschluss in umgekehrter Reihenfolge.

4.8.3 Geschäftliche Absenzen

Bei geschäftlichen Abwesenheiten werden pro Tag 08h00 gutgeschrieben.

4.8.3.1 Feldeinsätze

Für die Funktionen, welche häufiger Feldeinsätze leisten, kommt folgende Regelung zur Anwendung:

- Für Abwesenheiten, die mit Kundenaufträgen, Inbetriebnahmen, Begleitung von Aussendienst-Mitarbeitenden, Besuchen von Problemanlagen oder Terminen mit Geschäftspartnern in Zusammenhang stehen, kann die effektive Arbeitszeit geltend gemacht werden.
- Bei Abreise ab Werk Biral können fehlende Stempelung nachgemeldet werden.
- Bei Abreise ab Wohnort werden die Zeiten ab Werk Biral nachgemeldet (Arbeitsweg wird in Abzug gebracht).

4.8.3.2 Spezialfälle

Bei geschäftlichen Absenzen, die deutlich über 8h pro Tag hinausgehen oder eine lange Reisezeit beinhalten, erfolgt die Zeiterfassung im Ermessen der dafür zuständigen Führungskraft.

4.9 Mehrarbeit (Überstunden & Überzeit)

Die Anzahl Stunden, welche die ordentlichen Soll-Zeiten übersteigen, gelten als Mehrarbeit. Das Schweizer Recht unterscheidet dabei Überstunden von Überzeit, welche in der Zeiterfassung separat ausgewiesen werden müssen.

4.9.1 Überstunden

- Hierbei handelt es sich um Arbeitszeit, die die Normalarbeitszeit (40h), nicht aber die gesetzliche Höchstarbeit (45h) übersteigt
- Überstunden sollen wann immer möglich **kompensiert** werden
- Dort, wo dies in Ausnahmefällen nicht möglich ist, muss ein entsprechender Antrag an den CEO gestellt werden
- Bei einer entsprechenden Freigabe werden diese Stunden mit einem Lohnzuschlag von 25% vergütet

4.9.2 Überzeit

- Von Überzeit wird immer dann gesprochen, wenn die wöchentliche gesetzliche Höchstarbeit von 45h Stunden überschritten wird
- Diese darf nicht mehr als zwei Stunden im Tag betragen
- Im Kalenderjahr dürfen nicht mehr als 170 Stunden Überzeit geleistet werden
- Überzeit soll in erster Linie **kompensiert** werden können
- Dort, wo dies in Ausnahmefällen nicht möglich ist, muss ein entsprechender Antrag an den CEO gestellt werden
- Bei einer entsprechenden Freigabe werden diese Stunden mit einem Lohnzuschlag von 25% vergütet

Beispiel:

Ein MA leistet in einer bestimmten Woche 47 Arbeitsstunden.

Er hat somit 5 Überstunden und 2 Stunden Überzeit geleistet.

	Überzeit	Ab 45 Stunden	Max. 2h pro Tag max. 170 Stunden pro Jahr	- Kompensation 1:1 - Im Ausnahmefall und nach Antrag Auszahlung mit Lohnzuschlag von 25%
	Überstunden	40 - 45 Stunden	gesetzliche Höchst Arbeitszeit 45h	- Kompensation 1:1 - Im Ausnahmefall und nach Antrag Auszahlung mit Lohnzuschlag von 25%
	Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit	0 - 40 Stunden	Gemäss gültigem GAV und nach Einzelarbeitsvertrag	

4.10 Schichtarbeit

Schichtarbeit liegt vor, wenn zwei oder mehr Arbeitnehmende nach einem bestimmten Zeitplan gestaffelt arbeiten und der Einsatz wechselweise am gleichen Arbeitsplatz erfolgt. Bei dringendem Bedürfnis kann eine zweischichtige Tagesarbeit (Früh- und Spätschicht) oder 3-Schicht-Betrieb angeordnet werden. Das Schichtreglement gilt für alle Abteilungen in der Produktion.

- Im Schichtbetrieb ist die Normalarbeitszeit pro Woche ebenfalls 40 Stunden
- Überzeit darf während der Schichtarbeit nicht geleistet werden

4.11 2-Schicht-Betrieb

- Frühschicht 05.00 Uhr bis 13.30 Uhr
- Spätschicht 13.30 Uhr bis 22.00 Uhr
- Die Schichtarbeit muss innerhalb von 17 Stunden am Tag und Abend abgewickelt werden
- Der Zweischichtbetrieb ist zwischen 5 und 22 Uhr
- Die unbezahlte Pause von 30 Minuten ist gesetzlich festgelegt und muss gestempelt werden.
- Schichtzulagen gemäss Vergütungsreglement.

4.12 3-Schicht-Betrieb

- Frühschicht 05.00 Uhr bis 13.00 Uhr
- Spätschicht 13.00 Uhr bis 21.00 Uhr
- Nachtschicht 21.00 Uhr bis 05.00 Uhr
- Die unbezahlte Pause von 30 Minuten ist gesetzlich festgelegt und muss gestempelt werden.
- Die Nachtschicht ist bewilligungspflichtig.
- Schichtzulagen gemäss Vergütungsreglement.
- Die Nachtschicht wird mit einem Zeitzuschlag von 25% vergütet.

4.13 Sicherheitsvorkehrungen

Für den Schichtbetrieb gelten spezielle Sicherheitsbestimmungen. Das Tragen der Personenalarmgeräte ist absolute Pflicht und ist in der Betriebsordnung zu finden.

5 Absenzen

Absenzen sind bewilligungspflichtig und müssen vorgängig mit der zuständigen Führungskraft abgesprochen werden. Die Absenzen sind zum Zeitpunkt des Ereignisses zu beziehen.

Bezahlte Absenzen – Auszug aus dem GAV Art. 30

Den dem GAV unterstellten Arbeitnehmenden werden folgende Absenzen vergütet:

	Dauer
a) bei Eheschliessung bzw. Eintragung der Partnerschaft	2 Tage
b) bei Eheschliessung bzw. Eintragung der Partnerschaft eines Kindes (inkl. Stief- und Pflegekinder: Das Kind muss zur dauernden Pflege und Erziehung aufgenommen worden sein) zur Teilnahme an der Eheschliessung bzw. Eintragung der Partnerschaft	1 Tag
c) bei Geburt eines Kindes	1 Tag
d) bei Tod des Ehegatten bzw. Konkubinatspartners (Nachweis des gemeinsamen Haushalts von mindestens 5 Jahren), eines Kindes (inkl. Pflege- und Stiefkinder) oder von Eltern	bis zu 3 Tage
bei Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwiegertochter oder Schwiegersohn oder eines Geschwisters, sofern sie mit der oder dem Arbeitnehmenden in Hausgemeinschaft gelebt hatten	bis zu 3 Tage
andernfalls	bis zu 1 Tag
e) bei Schulbesuch von eigenen Kindern bzw. Pflegekindern durch Alleinerziehende mit elterlicher Obhut	1/2 Tag pro Jahr
f) bei Rekrutierung	bis zu 3 Tage
g) bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist	1 Tag
h) zur Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder und Konkubinatspartner (Nachweis des gemeinsamen Haushalts von mindestens 5 Jahren), soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann	bis zu 3 Tage

Für die vorgenannten Absenzen wird, sofern die oder der Arbeitnehmende einen Lohnausfall erleidet, für die wirklich ausgefallenen Arbeitsstunden der Lohn bezahlt. Fällt ein Absenztage gemäss lit. a) und c) auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag oder in die Ferien, so kann er nachbezogen werden.

5.1 Feier- und Kompensationstage

5.1.1 Gesetzliche Feiertage

- Neujahr
- Berchtoldstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag
- Weihnachtstag
- Stephanstag

5.1.1.1 Schliessung der Firma vor gesetzlichen Feiertagen

Vor einem gesetzlichen Feiertag wird unsere Firma u.U. früher als üblich geschlossen. Die Entscheidung darüber fällt der CEO. Eine frühzeitige Schliessung hat keine Kürzung der Soll-Arbeitszeit zur Folge.

5.1.2 Fixe Kompensationstage

- Freitag nach Auffahrt
- 27. – 31. Dezember (Betrieb geschlossen)

5.1.3 Variable Kompensationstage

- Erste Januar Woche
- Brücke vor oder nach dem Nationalfeiertag
- Tage vor Weihnachten

5.1.4 Bandbreite der Kompensationstage

Im Normalfall sollen die Kompensationstage auf maximal 9 pro Jahr beschränkt werden. Der CEO hat jedoch das Recht, diese auszudehnen. Die entsprechenden Mitwirkungsrechte der PeKo sind im GAV geregelt.

Mitarbeitende, welche ihre Arbeitszeit elektronisch erfassen, können wählen, ob sie die Kompensationstage über ihren Gleitzeitsaldo abwickeln oder Ferientage beziehen wollen.

Für Mitarbeitende, welche ihre Arbeitszeit nicht über das Zeiterfassungssystem erfassen, werden die Kompensationstage als Ausgleich zur ihrer nicht erfassten Mehrarbeit betrachtet. Es liegt in der Verantwortung der zuständigen Person des Managementteams, aber auch der Betroffenen selbst, dafür zu sorgen, dass der Ausgleich gewährleistet ist.

5.1.5 Territorialprinzip

Der 1. August ist der einzige eidgenössische Feiertag. Er ist arbeitsgesetzlich den Sonntagen gleichgestellt. Nach Art. 20a des Arbeitsgesetzes dürfen die Kantone höchstens acht weitere Feiertage den Sonntagen gleichstellen. Demnach ist es von Kanton zu Kanton verschieden, welche Feiertage gesetzlich anerkannt sind. Einige Kantone kennen mehr Feiertage als die vom Arbeitsgesetz vorgesehenen 9 pro Jahr. Diese zusätzlichen kantonalen Feiertage werden arbeitsrechtlich wie Werktagen behandelt. Hier wäre eine Kompensationspflicht für die ausgefallene Arbeitszeit zulässig, sofern eine entsprechende Vereinbarung darüber besteht.

Bei Biral AG wenden wir das Territorialprinzip an. Demzufolge richten sich die Feiertage nach dem Kanton oder Gebiet, in welchem die Person hauptsächlich ihre Arbeit ausübt.

6 Vaterschaftsurlaub – OR Art. 329g

Auszug aus Art. 18.2. Abs. 5 GAV:

Der Arbeitnehmer, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate wird, hat Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen (= 10 Arbeitstage). Dieser muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

Sofern der Arbeitnehmer nach entsprechender Gesetzgebung Anspruch auf Vaterschaftsentschädigung hat, erhält er während diesem Vaterschaftsurlaub den vollen Lohn gemäss Art. 15.4 GAV. Die Entschädigungen werden dem Arbeitgebenden entsprechend ausbezahlt.

7 Care-Urlaub – OR Art. 329h

Gegenüber Arbeitnehmenden, die Angehörige mit gesundheitlicher Beeinträchtigung betreuen, hat der Arbeitgeber eine Lohnfortzahlungspflicht.

Der Umfang beschränkt sich auf:

- maximal drei Tage pro Ereignis
- beschränkt ist die Anzahl dieser Tage auf max. 10* pro Jahr (Dienstjahr)
** die Beschränkung auf 10 Tage gilt nicht für die Betreuung von kranken Kindern. Hier kommt der Artikel 324a OR zur Anwendung.*

Als Familienmitglieder gelten:

- Verwandte in auf- und absteigender Linie und Geschwister
- Ehegattin respektive Ehegatte
- eingetragene Partnerin oder Partner
- Schwiegereltern
- Lebenspartner bzw. Lebenspartnerin, welche mit dem Arbeitnehmenden seit mindestens fünf Jahren in einem gemeinsamen Haushalt lebt
- als Kinder gelten Personen, mit denen die Elternschaft im zivilrechtlichen Sinne begründet ist.

8 Ferien

8.1 Ordentliche Ferientage

Ab dem 1.1. des Jahres in welchem...	Anzahl Ferientage
• der 21. Geburtstag gefeiert wird	25
• der 31. Geburtstag gefeiert wird	26
• der 41. Geburtstag gefeiert wird	27
• der 51. Geburtstag gefeiert wird	30
• der 61. Geburtstag gefeiert wird	34

Die Ferien müssen innerhalb des Kalenderjahres bezogen werden (kein Übertrag auf das Folgejahr).

Es müssen minimal ein halber Ferientag und einmal jährlich 2 Wochen nacheinander bezogen werden.

Den Zeitpunkt des Ferienbezugs bestimmt der Arbeitgeber, der aber auf die Wünsche der Arbeitnehmenden so weit Rücksicht nehmen muss, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

8.2 Ferienkauf

Im Rahmen der IAZ (Individuelle Arbeitszeit) können bis zu 2 zusätzliche Ferienwochen beantragt werden. Diese werden in 12 Tranchen (sowie auf dem 13. Monatslohn) vom monatlichen Gehalt in Abzug gebracht.

- 1 Woche = 2.13 %
- 2 Wochen = 4.26 %

Das Bewilligen von zusätzlichen Ferien liegt im Ermessen der zuständigen Person des Managementteams. Diese beurteilt, ob der Antrag mit den Bedürfnissen der Firma zu vereinbaren ist.

8.3 Ferienkürzung

Bei Absenzen, die wegen Militärdienst, Unfall, Krankheit und Mutterschaft innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um 1/12 gekürzt.

8.4 Krankheit und Unfall während laufenden Ferien

Mitarbeitende, die während ihren Ferien verunfallen oder krank werden, müssen sich unverzüglich beim Arbeitgeber melden. Im persönlichen Gespräch wird das weitere Vorgehen besprochen. Es ist insbesondere zu klären, ob die „Ferienfähigkeit“ nach wie vor gegeben ist, ob ein Arztzeugnis notwendig ist. Wenn die Ferienfähigkeit nicht gegeben ist, muss spätestens am 3. Tag ein Arzt konsultiert und das Arztzeugnis umgehend eingereicht werden. Rückwirkend ausgestellte Arztzeugnisse werden nicht akzeptiert.

In einem gekündigten Arbeitsverhältnis ist bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis abzugeben.

Mitarbeitende, welche Krankheiten und Unfälle nach Beendigung ihres Urlaubs mitteilen, haben keinen Anspruch auf das Aufheben resp. Wiedergutschreiben allfälliger Ferientage.

9 Dienstaltersgeschenk

- 5 J. = $\frac{1}{4}$ Monatslohn oder 1 Woche Ferien
- 10 J. = $\frac{1}{2}$ Monatslohn oder 2 Wochen Ferien
- 15 J. = $\frac{1}{4}$ Monatslohn oder 1 Woche Ferien
- 20 J. = $\frac{1}{2}$ Monatslohn oder 2 Wochen Ferien
- 25 J. = $\frac{1}{2}$ Monatslohn oder 2 Wochen Ferien
- 30 J. = $\frac{1}{2}$ Monatslohn oder 2 Wochen Ferien
- 35 J. = $\frac{1}{4}$ Monatslohn oder 1 Woche Ferien
- 40 J. = $\frac{1}{4}$ Monatslohn oder 1 Woche Ferien
- 45 J. = $\frac{1}{4}$ Monatslohn oder 1 Woche Ferien

10 Home-Office

10.1 Rechtliche Grundlage & interne Vorgaben

Die Arbeit im Home-Office beruht auf Freiwilligkeit. Mitarbeitende können keinen entsprechenden Anspruch geltend machen, im Gegenzug kann auch niemand zur Arbeit von zu Hause aus gezwungen werden (ausser bei entsprechenden übergeordneten Anweisungen).

Die Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen wie Nacht-/Sonntagsarbeitsverbot sowie die Einhaltung von Ruhezeiten gelten auch für die Arbeit im Home-Office. Mitarbeitende, welche zu Hause arbeiten, verpflichten sich zur Übernahme der entsprechenden Eigenverantwortung.

Im Weiteren besteht kein Anrecht auf Regelmässigkeit, insbesondere auf fixe Home-Office-Tage.

10.2 Personenkreis

Im Home-Office können alle arbeiten, die ihre Arbeit nicht zwingend (aufgrund von notwendiger Infrastruktur o.ä.) in den Biral-Räumlichkeiten erledigen müssen. Über eine entsprechende Bewilligung oder Ablehnung entscheidet die zuständige Führungskraft.

10.3 Zeitliche Begrenzung & Arbeitszeiten

Es können insgesamt 8 Tage pro Monat im Home-Office gearbeitet werden. Diese berechnen sich auf der Basis des Beschäftigungsgrades. Bei einem 50% Pensum wären dies beispielsweise 32 Stunden pro Monat (2 Tage à 4 Stunden pro Woche). Dies gilt nicht für den ADM.

Es gibt keine Blockzeiten. Die Arbeitszeit kann frei – oder nach Vorgaben der zuständigen Führungskraft – gestaltet werden.

Ob die Tätigkeit im Home-Office beantragt oder in Eigenregie geplant und durchgeführt werden kann muss mit der zuständigen Führungskraft vereinbart werden.

10.4 Erreichbarkeit

Die Zeitfenster der Home-Office-Tätigkeit sollen im Outlook ersichtlich und die Erreichbarkeit (via Microsoft Teams oder anderem Kollaborations-Tool) gewährleistet sein. Allfällige Termine, die während der Home-Office-Tätigkeit stattfinden, sind im Outlook aufzuführen. Sollte ein Anruf nicht sofort entgegengenommen werden können, muss eine entsprechende Info erfolgen, wann mit einem Rückruf zu rechnen ist.

10.5 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt analog der Anwesenheit am Geschäftssitz via elektronisches Zeiterfassungssystem und ist als Home-Office zu buchen. Dies gilt nicht für den ADM.

10.6 Infrastruktur und Arbeitsplatz

Da jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter in den Geschäftsräumlichkeiten in Münsingen ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht und eine Tätigkeit im Home-Office (im Normalfall) auf Freiwilligkeit beruht, übernimmt die Biral AG keine Kosten für zusätzliche Infrastruktur wie Telefonie, Internetanschlüsse oder Verbrauchsmaterial wie Druckerpatronen etc. Die Nutzung privater Räumlichkeiten geht zu Lasten der Person, welche im Home-Office arbeitet. Dies gilt nicht für den ADM.

Der Arbeitsplatz zu Hause ist ergonomisch einzurichten und Betroffene sollen in Ruhe arbeiten können. Ein besonderes Augenmerk ist auf den Datenschutz zu richten, welcher in jedem Fall

gewährleistet werden muss. Werden geschäftliche Daten zu Hause ausgedruckt, müssen sie abgeschlossen aufbewahrt und vor einer allfälligen Entsorgung zu Hause mit einem Aktenvernichter geschreddert werden.

Die Arbeit zu Hause erfolgt grundsätzlich mit dem Biral-Arbeitsgerät, Notebook oder Desktop. Es ist möglich, private Peripheriegeräte wie Monitor, Tastatur/Maus und Drucker in Verbindung mit dem Biral-Gerät zu nutzen. Nicht erlaubt sind private Speichermedien wie USB-Sticks, externe Harddisk o.ä. für die Speicherung oder den Transfer von Daten. Der Zugriff auf die Biral-Systeminfrastruktur erfolgt mittels VPN-Verbindung. Die Nutzung von privaten Computern für solche Zugriffe ist nicht gestattet. Spezielle Bedarfsfälle sind mit der IT zu klären.

11 Vermittlungsprämie

Für eine erfolgreiche Vermittlung einer Fachkraft erhalten sämtliche Mitarbeitenden eine Vermittlungsprämie. Die Auszahlung erfolgt nach den ersten 6 Monaten der Betriebszugehörigkeit der vermittelten Person.

Wird die Stellenbesetzung über ein Personalvermittlungsbüro abgewickelt, sind Vermittlungsprämien ausgeschlossen.

Höhe der Vermittlungsprämie:

- CHF 2000.- für neu angeworbene Personen
- CHF 1000.- für Wiedereintritte (d.h. für Personen, welche bereits zu einem früheren Zeitpunkt für Biral tätig waren)

Ausnahmen:

- Mitglieder des Managementteams erhalten in keinem Fall Prämien
- Führungskräfte erhalten keine Prämie, wenn es sich um eine Anstellung für die eigene Abteilung handelt

12 Nebenerwerb

12.1 Nebenbeschäftigung

Die Mitarbeitenden dürfen grundsätzlich, sofern sie eine 100%-Funktion ausüben, keine Nebenbeschäftigung im Sinne einer Nebenerwerbstätigkeit betreiben. Ausnahmen müssen von der Geschäftsleitung schriftlich bewilligt werden.

12.2 Nebengeschäfte

Die Zugehörigkeit zum Verwaltungsrat einer Erwerbsgesellschaft oder zum Vorstand wirtschaftlicher Verbände sowie die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen der vorgängigen Zustimmung seitens der Geschäftsleitung. Bei privaten Meinungsäusserungen in der Öffentlichkeit dürfen sich Mitarbeitende ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung der Geschäftsleitung nicht auf ihre Funktion im Unternehmen berufen.

13 Knigge

In der heutigen Arbeitswelt beeinflussen häufig nicht nur die fachlichen und methodischen Kompetenzen den Erfolg. Korrektes Verhalten und Benehmen sowie auch die sozialen Kompetenzen und der Umgang mit anderen Menschen sind oft entscheidend.

Professionelles Auftreten zeigt sich insbesondere in der Kommunikation oder in Situationen wie Kundenanlässen, Messeauftritten oder auch bei Betriebsfeiern. Auch ein stilsicherer Auftritt, das Einhalten von Benimmregeln und die passende Kleidung spielen eine wesentliche Rolle.

Wir bei Biral möchten auf einengende Vorschriften verzichten, wollen uns aber das Zitat eines unbekannten Autors - „Es gibt keine zweite Chance, für den ersten Eindruck“ - stets vor Augen halten.

14 Schlussbestimmungen

Die Biral AG kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Arbeitnehmenden im Betrieb allgemeine Anordnungen erlassen und ihnen besondere Weisungen erteilen.

Die Arbeitnehmenden haben die allgemeinen Anordnungen des Arbeitgebers und die ihnen erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen.

Die Bestimmungen gelten als verbindlich und eine allfällige Nichteinhaltung wird sanktioniert. Für Streitigkeiten aus den Arbeitsverhältnissen gilt Bern als ausschliesslicher Gerichtsstand.

Münsingen, Juni 2024 / sdb



Schweiz

Biral AG

Südstrasse 10
CH-3110 Münsingen
T +41 31 720 90 00
info@biral.ch
www.biral.ch