Allgemeine Anstellungs-bedingungen

1. Januar 2026

Inhalt

1. Allgemeines 03

1.1 Anwendungsbereich
1.2 Verhältnis zu anderen Rechtsgrundlagen

2. Anstellungsverhältnis 03

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

3. Arbeitszeit 04

3.1 Arbeitszeit
3.2 Betriebsferien
3.3 Pausen
3.4 Geschäftliche Abwesenheiten
3.5 Bezahlte nicht geschäftliche Abwesenheiten
3.6 Nacht- und Wochenendarbeit
3.7 Bereitschaftsdienst (Pikett)
3.8 Schichtarbeit
3.9 Zeiterfassung
3.10 Mehrarbeit und Minderarbeit

4. Ferien, Feiertage, Urlaub, Absenzen 06

4.1 Ferien
4.2 Ferienkürzung
4.3 Unbezahlter Urlaub und Ferienkauf
4.4 Feiertage
4.5 Bezahlte freie Tage
4.6 Mutterschaftsurlaub
4.7 Vaterschaftsurlaub resp. Urlaub des anderen Elternteils
4.8 Adoptionsurlaub
4.9 Urlaub zur Betreuung und Pflege von Angehörigen
4.10 Betreuungsurlaub für schwerkranke Kinder
4.11 Absenzen infolge Krankheit und Unfall
4.12 Arzt- und Zahnarztbesuche, Behandlungen und Therapien

5. Salär, Zulagen und Versicherungen 09

5.1 Salär
5.2 Treueprämie
5.3 Kinder- und Ausbildungszulage
5.4 Freiwillige Familienzulage
5.5 Zuschläge für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit
5.6 Zuschläge für Bereitschaftsdienst (Pikett)
5.7 Schichtzulagen
5.8 Netzbauzulage
5.9 Zulage für Arbeiten im Tunnel (regelmässiger Turnus)
5.10 Zulagen mehrtägige, auswärtige Montage- und Instandhaltungseinsätze
5.11 Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit
5.12 Versicherung bei Krankheit
5.13 Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung
5.13.1 Krankheit und Unfall
5.13.2 Schwangerschaft und Mutterschaft
5.13.3 Vaterschafts- resp. Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub
5.13.4 Betreuungsurlaub für Pflege von Angehörigen und schwerkranken Kindern
5.13.5 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienste
5.13.6 Feuerwehrdienste
5.13.7 Jugend + Sport-Kurse
5.13.8 Todesfall
5.13.9 Rentenleistungen der SUVA, Invaliden- oder Militärversicherung

6. Altersvorsorge 14

7. Besondere Rechte und Pflichten 14

7.1 Anstellungsort
7.2 Remote Working
7.3 Geheimhaltung
7.4 Meldepflicht
7.5 Datenschutz
7.6 Datenweiterleitung ins Ausland
7.7 Erfindungen und Urheberrechte
7.8 Geschäftseigentum
7.9 Nebenbeschäftigung
7.10 Mitwirkung in Behörden und Ausübung öffentlicher Ämter
7.11 Gesundheitsmanagement
7.12 Unfall- und Schadenverhütung
7.13 Aus- und Weiterbildung

8. Mitwirkung der Mitarbeitenden 16

8.1 Innerbetriebliche Mitwirkung
8.2 Ausgestaltung der Mitwirkung
8.2.1 Mitwirkung des Einzelnen im persönlichen Arbeitsbereich
8.2.2 Mitwirkung der Personalvertretung

1. Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen der BKW sind Bestandteil des Arbeitsvertrags. Sie können durch zusätzliche Bestimmungen ergänzt werden. Für Auszubildende gelten separate resp. ergänzende Anstellungsbedingungen.

1.2 Verhältnis zu anderen Rechtsgrundlagen

Abweichende Bestimmungen im Einzelarbeitsvertrags 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. Für Praktika von bis zu 6 Monaten beträgt die Probezeit einen Monat. Bei längeren Einsätzen beläuft sich die Probezeit auf 3 Monate.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge von Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Erfüllung nicht freiwillig übernommener gesetzlicher Pflichten, Bezug von Ferien, unbezahltem Urlaub o.ä. wird die Probezeit um die Dauer der Abwesenheit verlängert Diese Handhabung wird bei einer ununterbrochenen Absenz von mindestens 10 Arbeitstagen umgesetzt.

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 Mitarbeitenden.

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
- bei Praktika bis 6 Monate mit einem Monat auf das Ende eines Monats

– bei Praktika ab 6 Monate mit 3 Monaten auf das Ende eines Monats
– Im Einzelarbeitsvertrag können abweichende Kündigungsfristen vereinbart werden

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sie ist rechtzeitig zugestellt, wenn sie am letzten Arbeitstag des Monats vor Beginn der Kündigungsfrist bei den Empfänger:innen 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 kündigenden Partei die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann.

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 (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 pro Woche (= 8.2 Std 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 dadurch die Verantwortung, die Arbeitszeit flexibel, effizient und ergebnisorientiert zu gestalten, so dass den Bedürfnissen der Kund:innen bestmöglichst entsprochen wird 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 in Form von Zeit und/oder Ferienguthaben aufzubringen. Ausgenommen von dieser Regelung sind Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit. Bei dieser Mitarbeitendengruppe gelten diese Tage als im Voraus erarbeitet.

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.

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

3.4 Geschäftliche Abwesenheiten

Für geschäftliche, ganztägige Abwesenheiten wird die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit gemäss Vollzeitbeschäftigung gutgeschrieben. Die Führungskräfte können höhere 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 (z.B. öffentliche Ämter o.ä.) kann die Abwesenheitszeit 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. mit 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 (Pikett)

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 überwachen monatlich die Zeitsaldi ihrer Mitarbeitenden. Diese Kontrolle soll die laufende Planung und die Einleitung allfälliger Massnahmen bei zu hohen resp. zu tiefen Abweichungen gegenüber der vereinbarten Jahresarbeitszeit 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 Grundsalär ohne Zuschläge abgegolten werden. Eine allfällige Auszahlung kann jederzeit nach Absprache zwischen Mitarbeiter:in und Führungskraft erfolgen. Der danach verbleibende Zeitsaldo muss im Minimum 50 Stunden betragen. Bei Teilzeitarbeit gelten die vorgängig genannten Werte pro rata.

4. Ferien, Feiertage, Urlaub, 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 Zivilschutzdienst führen zu einer Kürzung des Ferienanspruchs. Für den vollen dritten und jeden weiteren vollen Abwesenheitsmonat wird der Ferienanspruch um 1 /12 gekürzt. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen je Kalenderjahr wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

4.3 Unbezahlter Urlaub und Ferienkauf

Es besteht die Möglichkeit, jährlich 10 zusätzliche Ferientage zu kaufen. Der Ferienkauf kann jederzeit erfolgen und der Bezug ist im laufenden Kalenderjahr umzusetzen. Die Führungskraft wird den Kauf von Ferien unter Einhaltung einiger Rahmenbedingungen bewilligen.

Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben und die übrigen Mitarbeitenden dadurch nicht unzumutbar belastet werden, können Führungskräfte zusätzlich unbezahlten Urlaub ab 15 Kalendertagen bewilligen. Abwesenheiten, welche kleiner als 10 Arbeitstage sind, können nicht via unbezahlten Urlaub bezogen werden. Dafür müssen Ferien gemäss Absatz 1 gekauft werden.

4.4 Feiertage

Die BKW legt basierend auf der kantonalen Feiertagsauflistung und Ortsüblichkeit mindestens 9 Feiertage fest (inklusive 1. August). Weitere ortsübliche oder andere religiöse Feiertage können gewährt werden. Für die Feiertagsregelung ist der vertraglichen 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 diese auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Fällt ein Feiertag auf einen Wochentag, an dem Teilzeitmitarbeitende üblicherweise nicht arbeiten, kann dieser nicht nachbezogen werden.

4.5 Bezahlte freie Tage

In folgenden Fällen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlte freie Tage, wobei ein Tag jeweils 1/5 der wöchentlichen Sollarbeitszeit entspricht:

Eigene Heirat / Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft	2 Tage
Tod von Ehe- oder Lebenspartner:in, Kind oder Eltern	3 Tage
Tod von Grosseltern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Verschwägerten	2 Tage
Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt	1 Tag
Ehrenamtliche Tätigkeit (Maximalanspruch pro Jahr)	3 Tage
Mitwirkung in Behörden und Ausübung öffentliche Ämter (Maximalanspruch pro Jahr)	15 Tage

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 Mutterschaftsurlaub

Bei der Geburt eines Kindes haben Mitarbeiterinnen Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Dieser dauert 16 Wochen und beginnt am Tag der Niederkunft. Die Geburt des Kindes ist zeitnah zu melden und eine Kopie des Geburtsscheins oder Familienausweises ist einzureichen.

4.7 Vaterschaftsurlaub resp. Urlaub des anderen Elternteils

Bei der Geburt eines Kindes haben Mitarbeitende Anspruch auf 10 Tage bezahlten Urlaub. Dieser kann innerhalb einer Rahmenfrist von 6 Monaten nach Geburt des Kindes wochen- oder tageweise bezogen werden. Nach unbenutztem Ablauf der Rahmenfrist erlischt der Anspruch auf den Urlaub. Die Geburt des Kindes ist zeitnah zu melden und eine Kopie des Geburtsscheins oder Familienausweises ist einzureichen.

4.8 Adoptionsurlaub

Mitarbeitende, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen haben Anspruch auf zwei Wochen bezahlten Adoptionsurlaub. Dieser muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden. Sind beide Elternteile erwerbstätig, können sie die zwei Wochen Urlaub frei untereinander aufteilen. Ein gleichzeitiger Bezug des Urlaubs ist ausgeschlossen. Bei einer Stiefkindadoption besteht kein Anspruch auf Adoptionsurlaub.

4.9 Urlaub zur Betreuung und Pflege von Angehörigen

Für die Betreuung und/oder Pflege kranker oder verunfallter Angehöriger haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub. Pro Ereignis können bis zu 3 bezahlte Urlaubstage bezogen werden, höchstens jedoch 10 bezahlte Tage pro Jahr. Auf Verlangen der Führungskraft muss die gesundheitliche Beeinträchtigung durch ein Arztzeugnis belegt werden.

Als Angehörige gelten (abschliessende Aufzählung):

- Eigene Kinder, Stief- und Pflegekinder
- Verheiratete und eingetragene Partner:innen sowie Konkubinatspartner:innen
- Eltern und Schwiegereltern
- Geschwister

Bei Kindern, welche jünger als 15 Jahre sind, haben Eltern weiterführende Rechte, um die Betreuung und die Pflege wahrzunehmen resp. zumutbare Dritthilfe zu organisieren. Wenn trotz entsprechenden Anstrengungen keine Dritthilfe gefunden wird und die Pflegesituation andauert, kann das Kind weiterhin durch einen Elternteil betreut werden. Die notwendige Zeit wird zur Verfügung gestellt und die Lohnfortzahlung erfolgt zu 100 %. Auf Verlangen ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Sollte die Dritthilfe vorhanden sein, aber von den Eltern nicht genutzt werden, bleibt das Anrecht auf die benötigte Zeit jedoch ohne entsprechende Lohnfortzahlung bestehen. Mitarbeitende müssen ihre Bemühungen betreffend Dritthilfe belegen.

4.10 Betreuungsurlaub für schwerkranke Kinder

Wenn ein Kind schwer erkrankt oder verunfallt, haben Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlten Urlaub von bis zu 14 Wochen. Anspruchsberechtigt sind die Eltern eines minderjährigen Kindes, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist und mindestens ein Elternteil die Erwerbstätigkeit für die intensive Betreuung unterbrechen muss. Die Eltern dürfen den Betreuungsurlaub tage- oder wochenweise und auch am Stück beziehen und können diesen untereinander aufteilen. Der Urlaub ist innerhalb von 18 Monaten nach Eintreffen des Ereignisses zu beziehen. Betroffene Mitarbeitende informieren ihre Führungskraft und Human Resources umgehend, indem ein ärztliches Zeugnis eingereicht wird, welches bestätigt, dass die Begleitung, Pflege oder Betreuung durch mindestens einen Elternteil notwendig ist.

4.11 Absenzen infolge Krankheit und Unfall

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

Das Zeugnis muss von Schweizer Ärzt:innen oder bei Grenzgängern mit Wohnsitz im grenznahen Ausland von Ärzt:innen im grenznahen Ausland ausgestellt werden. Die Arztzeugnisse müssen in einer der vier Landessprachen oder in Englisch verfasst sein.

4.12 Arzt- und Zahnarztbesuche, Behandlungen und Therapien

Arzt- und Zahnarztbesuche gelten nicht als bezahlte Zeit. Davon ausgenommen sind ärztlich angeordnete sowie notfallmässige Untersuchungen und Behandlungen sowie ärztlich angeordnete therapeutische Massnahmen (siehe auch 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 Grundsalär 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 Grundsalär wird in 12 Monatsraten ausbezahlt, im Ein- und Austrittsjahr anteilmässig. Die effektive Höhe des variablen Anteils bzw. der Erfolgsprämie wird jährlich abhängig von der Zielerreichung festgelegt. Bei Praktikant:innen entfällt der Anspruch auf den variablen Anteil bzw. die Erfolgsprämie. 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 Ausnahmesituationen reduziert oder ganz gestrichen werden. Eine solche Situation ist unter anderem gegeben, wenn das Unternehmen existenziell gefährdet ist und daher zum Beispiel auf die Ausschüttung von Dividenden verzichtet wird, ein Verlust eines grösseren Anteils des Eigenkapitals erlitten hat oder der operative Geldfluss ein kritisches Niveau unterschreitet.

Mitarbeitende mit einem durchschnittlichen Arbeitspensum von weniger als 20 % werden im Stundenlohn angestellt. Diesen Mitarbeitenden wird kein variabler Anteil bzw. keine Erfolgsprämie ausbezahlt. Spezielle Mitarbeitendengruppen (z.B. Zählerableser:innen) werden basierend auf anderen Kriterien entlöhnt (z.B. Touren, Anzahl Ablesegeräte o.ä.). Auch hier erfolgt keine Auszahlung von variablen Anteilen resp. Erfolgsprämien.

5.2 Treueprämie

Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Treueprämie in Form von 10 Ferientagen. Die erste Treueprämie wird nach 10 vollendeten Dienstjahren fällig und danach wieder nach weiteren 5 vollendeten Dienstjahren. Die gutgeschriebenen Ferientage sind innerhalb der 5jährigen Frist bis zur nächsten Fälligkeit einer Treueprämie zu beziehen. Sollte dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, werden die noch offenen Tagen ausbezahlt. Bei Austritt aufgrund von ordentlicher oder frühresp. vorzeitiger Pensionierung besteht kein Pro-Rata-Anspruch.

5.3 Kinder- und Ausbildungszulage

Anspruchsberechtigt für Kinderzulagen sind – soweit es die kantonalen Verordnungen vorsehen – Mitarbeitende, die dauernd für ein Kind 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 Arbeitgebenden 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. Massgebend dafür ist der vertragliche Arbeitsort. Änderungen in den gesetzlichen Grundlagen werden unmittelbar übernommen. Geburtszulagen werden in den Kantonen ausgerichtet, die dies gesetzlich vorsehen.

5.4 Freiwillige Familienzulage

Mitarbeitende, die Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage haben, erhalten eine von der BKW freiwillig geleistete Familienzulage von monatlich CHF 150.—. Teilzeitmitarbeitenden wird die Familienzulage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad ausbezahlt. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten die Familienzulage als Ansatz pro Stunde ausbezahlt. Pro Familie wird maximal eine volle freiwillige Familienzulage entrichtet.

5.5 Zuschläge für Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit

Bei angeordneter oder ausdrücklich bewilligter Nacht- und Wochenendarbeit sowie bei Einsätzen während Pikettbereitschaft werden auf Basis des Grundlohns folgende Zuschläge bezahlt:

	Montag bis Freitag	Samstag	Sonntage und Feiertage	Betriebsferien
Vor 6.00 Uhr	50 %	50 %	50 %	50 %
Ab 6.00 Uhr	0 %	25 %	50 %	25 %
Ab 17.00 Uhr	0 %	50 %	50 %	25 %
Ab 20.00 Uhr	50 %	50 %	50 %	50 %

Für Arbeitsstunden aus ungeplanten Einsätzen als Folge von Betriebsstörungen und Notfallarbeiten 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 ausgerichtet. Diese beträgt:

	Vergütung in CHF
Für einen Wochentag	CHF 35.00 bis CHF 56.00
Für einen Tag am Wochenende (Samstag oder Sonntag)	CHF 132.00 bis CHF 210.00
Für einen Feiertag, der auf einen Wochentag fällt oder für einen Tag in den Betriebsferien	CHF 132.00 bis CHF 210.00

Die Entschädigung wird in dem Umfang gewährt, als der entsprechende Bereitschaftsdienst geleistet wurde. Die Entschädigung für Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz und 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 können aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten Sonderregelungen gelten. Diese werden individuell kommuniziert.

5.7 Schichtzulagen

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

Schicht	Vergütung in CHF je Stunde	Zusätzliche Zeitgutschrift Nachtschicht
Nachtschicht: Von 23.00 bis 6.00 Uhr	CHF 9.—	10 Minuten
Tagschicht: Von 6.00 bis 23.00 Uhr	CHF 2.25	Keine
Wochenende: Freitag, von 23.00 Uhr bis Montag, 6.00 Uhr	CHF 9.—	10 Minuten
Feiertag und Betriebsferien: Vorabend von 23.00 Uhr bis Tag nach Feiertag bis 6.00 Uhr	CHF 9.—	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 geleistet wurde. Die Entschädigung für Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Unfall, Militär, Zivilschutz sowie sonstige Abwesenheiten) ist in den genannten Ansätzen anteilmässig enthalten.

5.8 Netzbauzulage

Im Netzbau tätige Mitarbeitende erhalten eine Netzbauzulage. Anspruch auf diese Zulage haben Mitarbeitende mit bestimmten Funktionen im Netzbau, welche ihren Arbeitsplatz vorwiegend im Freien haben. Damit werden die besonderen Beanspruchungen, welchen die Mitarbeitenden bei der Verrichtung ihrer Arbeit ausgesetzt sind (z.B. Arbeiten unter hoher körperlicher Belastung und bei jeder Witterung) ausgeglichen.

Die Netzbauzulage beträgt CHF 140.—/Monat. Sie wird den berechtigten Mitarbeitenden monat lich mit der Salärabrechnung überwiesen (12 × pro Jahr). Die Netzbauzulage ist sozialversicherungs- und steuerpflichtig. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die Netzbauzulage nach Beschäftigungsgrad ausbezahlt. Bei längeren, zusammenhängenden Abwesenheiten (z.B. Freistellung, Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst inkl. Rekrutenschule) von mehr als einem Kalendermonat wird für die betreffenden Monate keine Zulage bezahlt. Bei Abwesenheiten in Folge von Krankheit oder Unfall richtet sich die Weiterzahlung nach Artikel 5.13.1.

5.9 Zulage für Arbeiten im Tunnel (regelmässiger Turnus)

Für regelmässig geplante Arbeiten im Tunnel, deren Länge mehr als 200 m beträgt, wird ein Pauschalzuschlag von CHF 15.— pro Tag ausbezahlt, sofern der Einsatz länger als 5 Stunden dauert. Diese Zulage unterliegt der Sozialversicherungs- und Steuerpflicht.

5.10 Zulagen mehrtägige, auswärtige Montage- und Instandhaltungseinsätze

Bei Auswärtseinsätzen von mehr als 2 nacheinander folgenden Tagen ohne mögliche Rückkehr an den Wohnort, d.h. mit Übernachtung (mindestens 2 Nächte), erhalten die Mitarbeitenden ein Déplacement-Zuschlag von CHF 35.— pro Übernachtung. Diese Entschädigung unterliegt der Sozialversicherungs- und Steuerpflicht.

5.11 Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

Gegen die Folgen von Berufsunfällen und Berufskrankheiten sind die Mitarbeitenden bei der SUVA versichert – sofern die wöchentliche Arbeitszeit mindestens acht Stunden beträgt auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen. Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Die Prämie für die Versicherung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten (BU) trägt das Unternehmen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) wird je hälftig von den Mitarbeitenden und vom Unternehmen getragen. Aufgrund des Risikoverlaufs können die Prämiensätze variieren, was zu einer Veränderung der Salärabzügen führen kann.

5.12 Versicherung bei Krankheit

Die BKW hat für alle Mitarbeitenden eine kollektive Erwerbsausfallversicherung abgeschlossen. Die Prämie dafür wird paritätisch von der BKW und von den Mitarbeitenden getragen.

5.13 Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Massgebend für die Salärfortzahlung bei Arbeitsverhinderung ist das Salär gemäss Kapitel 5.1. Allfällige Kinder- und Ausbildungszulagen werden so lange ausbezahlt, wie das gesetzlich vorgeschriebene AHV-pflichtige Minimalsalär entrichtet wird. Für regelmässige Zulagen (z.B. freiwillige Familienzulage, Netzbauzulage usw.) kommt die Salärfortzahlung gemäss 5.13.1 zur Anwendung. Treten an Stelle des Salärs Lohnersatzleistungen, werden diese auf den Auszahlungsbetrag bei Arbeitsleistung (Salär) plafoniert. Dabei werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt.

5.13.1 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 Salärfortzahlung entsprechend dem Grad der Arbeitsunfähigkeit.

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

Die von der BKW ausgerichteten Salärfortzahlungen sind teilweise durch Versicherungsleistungen gedeckt (Taggelder). Diese Versicherungsleistungen werden an die BKW überwiesen. Eine Ablehnung der Taggeldleistungen durch den Versicherer aufgrund eines Verschuldens der Mitarbeitenden führt zur Einstellung der Lohnfortzahlung.

Die Salärfortzahlung durch die BKW erfolgt längstens bis zum rechtlichen Arbeitsvertragsende, jene der Versicherer 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 gewährleistet. Nach vollendetem 70. Altersjahr gelten ausschliesslich die gesetzlichen Bestimmungen.

5.13.2 Schwangerschaft und Mutterschaft

Absenzen infolge Schwangerschaftsbeschwerden unterstehen der Salärfortzahlung analog Krankheit. Die Salärfortzahlung während des Mutterschaftsurlaubs beträgt 100% des bezogenen Salärs. Entschädigungen in Form des Erwerbsersatzes stehen der BKW zu.

5.13.3 Vaterschafts- resp. Urlaub des anderen Elternteils und Adoptionsurlaub

Die Salärfortzahlung während des Vaterschafts- und des Adoptionsurlaubs beträgt 100 % des bezogenen Salärs. Entschädigungen in Form des Erwerbsersatzes stehen der BKW zu.

5.13.4 Betreuungsurlaub für Pflege von Angehörigen und schwerkranken Kindern

Die Salärfortzahlung während des Urlaubs für die Betreuung und Pflege von Angehörigen und während des Betreuungsurlaubs für schwerkranke Kinder beträgt 100% des bezogenen Salärs. Entschädigungen in Form des Erwerbsersatzes stehen der BKW zu.

5.13.5 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienste

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

	RS, UOS, OS, Fourier-, Feldwiebellehrgänge, inkl. Abverdienen und freiwilliger Dienste	Weitere Beförderungsdienste
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.

Während eines Praktikums kann grundsätzlich keine längere militärische Dienstleistung (z.B. Rekrutenschule, Zivildienst, Beförderungsdienste usw.) erfolgen. Bei Leistungen von obligatorischen Militär- und Zivilschutzdiensten (Wiederholungskurse) wird der Erwerbsersatz ausbezahlt. Bei Praktika ab 3 Monaten beträgt die Lohnzahlung während solcher Dienste 80 %.

5.13.6 Feuerwehrdienste

Für Feuerwehrdienste wird kein Salärabzug vorgenommen. Es sei denn, dass für diese Dienstleistung eine dem Salär entsprechende Entschädigung direkt den Mitarbeitenden ausbezahlt wird.

5.13.7 Jugend + Sport-Kurse

Für bezahlte freie Tage zur 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.

5.13.8 Todesfall

Stirbt ein:e Mitarbeiter:in wird die Salärfortzahlung in jedem Fall für den laufenden Monat geleistet. Sofern die verstorbene Person Unterhaltspflichten hatte und/oder verheiratet war resp. in eingetragener Partnerschaft lebte oder eine:n Lebenspartner:in bei der Pensionskasse registriert hatte, 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 resp. ausbezahlt.

5.13.9 Rentenleistungen der SUVA, Invaliden- oder Militärversicherung

Rentenleistungen der SUVA, Invaliden- 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 geltenden Vorsorge- und Organisationsreglement der Pensionskasse BKW. Dieses hat ebenfalls für Praktikant:innen Gültigkeit.

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. Muss aus diesem Grund auch der Wohnsitz gewechselt werden, übernimmt die BKW einen Teil der Umzugskosten.

Aus betrieblichen oder arbeitsvertraglichen Situationen kann ein zweiter Arbeitsorte im Vertrag aufgenommen werden. In solchen Fällen kann keine Verrechnung von Wegentschädigungen oder Verpflegungsspesen geltend gemacht werden.

7.2 Remote Working

Sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen und die Führungskraft zustimmt, bietet die BKW die Möglichkeit, ausserhalb des vertraglichen Arbeitsplatzes zu arbeiten, Der Arbeitsalltag bleibt in der gewohnten Art bestehen. Es gibt keine Abgeltung durch die BKW für die Bereitstellung und Nutzung von technischer Infrastruktur, Verbrauchsmaterial 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 als auch von Dritten gewissenhaft und sorgfältig. Das unberechtigte Beschaffen, Bearbeiten, Verwenden, Weiterleiten, Aufbewahren oder Vernichten solcher Daten ist verboten. Es gelten die Grundsätze des Datenschutzgesetzes.

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, Bankkonto, Wohnungswechsel o.ä.) 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, Mitarbeitendenverzeichnis etc.) im Intranet verwenden. Im Internet und in Printprodukten ist die Verwendung dieser Daten ohne vorgängige Einwilligung nur zulässig, wenn dies aufgrund der Funktion erforderlich ist (z.B. Führungsfunktionen, Ansprechpersonen usw.).

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 Datenweiterleitung ins Ausland

Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses kann es vorkommen, dass die BKW personenbezogene Daten der Mitarbeitenden ins Ausland weiterleitet. Dies kann beispielsweise bei der Nutzung von IT-Services und IT-Produkten externer Anbieter (insbesondere Datenspeicherung bei cloudbasierten Diensten oder bei Support mit Zugriff auf Daten) der Fall sein. Zudem kann die BKW gesetzlich oder aufgrund eines Vertrages verpflichtet sein, personenbezogene Daten an Behörden, Dienstleistende oder Vertragspartner:Innen im Ausland bekanntzugeben.

Die BKW hält sich in jedem Fall an die datenschutzrechtlichen Vorgaben. Verfügt der Empfängerstaat gemäss der Beurteilung der zuständigen Schweizer Behörden nicht über einen angemessenen Datenschutz, wird die BKW die gesetzlich vorgesehenen Massnahmen ergreifen, um den angemessenen Schutz dennoch zu gewährleisten. Dies erfolgt beispielweise durch den Abschluss spezifischer Verträge (z.B. sogenannten EU-Standardvertragsklauseln). Zudem wird die BKW angemessene technische und organisatorische Massnahmen ergreifen, um die Personendaten zu schützen.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

7.10 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. Für diese Tätigkeiten stehen den Mitarbeitenden maximal 15 Tage bezahlter Urlaub pro Jahr zur Verfügung. Der Bezug ist mit der Führungskraft abzusprechen und darf betriebliche Bedürfnisse nicht beeinträchtigen.

7.11 Gesundheitsmanagement

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

7.12 Unfall- und Schadenverhütung

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

7.13 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. Details dazu sind in einer zusätzlichen Richtlinie geregelt.

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 und 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 allen Mitarbeitenden 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 angeregt werden.

8.2.2 Mitwirkung der Personalvertretung

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

BKW
Viktoriaplatz 2
3013 Bern
bkw.ch
Tel. 058 477 51 11
bkw.ch/kontakt

HR20D7000