

Betriebsordnung

Stand: Februar 2019

Soweit nicht anders vereinbart, gelten die gesetzlichen Bestimmungen des OR.

Internetgalerie AG
Aarestrasse 32 | Postfach | 3601 Thun
Tel. 033 225 70 70 | Fax 033 225 70 90
mail@internetgalerie.ch
www.internetgalerie.ch

Allgemeines

Arbeitsvertrag

1. Bei unbefristeten Arbeitsverträgen gilt: Die ersten drei Monate nach Dienstantritt gelten als Probezeit. In dieser Periode können beide Parteien das Arbeitsverhältnis durch eine sieben Tage im Voraus abgegebene Erklärung auflösen (gemäss OR Art. 335b, Abs. 1).

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2. Nach Ablauf der Probezeit und bis zum Ende der Vollendung des 1. Dienstjahres kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Monatsende gekündigt werden. Im 2. Dienstjahr beträgt die Kündigungsfrist zwei Monate auf Ende eines Monats. Ab dem 3. Dienstjahr beträgt die Kündigungsfrist drei Monate auf Ende eines Monats.
- 3.
4. Vorbehalten sind die Fälle der fristlosen Entlassung aus wichtigem Grund (OR 337). Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.
5. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen mit eingeschriebenem Brief. Wichtig: Die Wirkungen der Kündigung beginnen im Zeitpunkt des Empfanges.
6. Die Partei, welche die Kündigung erhalten hat, kann eine schriftliche Begründung verlangen.

Ferien

1. Der Ferienanspruch beträgt:

- Bis zum vollendeten 19. Altersjahr	25 Arbeitstage = 5 Wochen
- Ab dem 20. Altersjahr	25 Arbeitstage = 5 Wochen
- Ab dem 50. Altersjahr	27 Arbeitstage
- Ab dem 60. Altersjahr	30 Arbeitstage = 6 Wochen
2. Bei Anstellungseintritt während eines Kalenderjahres stehen dem Arbeitnehmer anteilmässig (pro rata temporis) Ferientage zu.
3. Ist der Arbeitnehmer während eines Kalenderjahres infolge Krankheit oder Unfall insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kann der Arbeitgeber seinen Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12 kürzen. Bei Arbeitsverhinderung einer Arbeitnehmerin wegen Schwangerschaft und Niederkunft findet eine Ferienkürzung erst bei Abwesenheit von mehr als drei Monaten statt. Ist der Arbeitnehmer durch die Leistung von Militärdienst (inkl. obligatorischer Zivildienst, Rotkreuzdienst) um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt der Arbeitgeber seinen Ferienanspruch pro vollen Monat Abwesenheit um 1/12.

4. Wird der vorliegende Vertrag gekündigt, bevor der Arbeitnehmer seine Ferien bezogen hat, werden ihm diese grundsätzlich vor dem Austritt gewährt. Können indessen die Ferien nicht mehr gewährt werden oder erfordern es die Umstände, erhält der Arbeitnehmer den auf die Ferien entfallenen Lohn.
5. Wird der vorliegende Vertrag vor Ablauf des Zeitraumes aufgelöst, für welchen der Arbeitnehmer seine Ferien bereits bezogen hat, ist das zu viel Bezogene zurückzuerstatten. Ein entsprechender Lohnrückbehalt ist zulässig.
6. Generelle Ferienbezüge über drei Wochen (zusammenhängend) müssen von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Bei einzelnen Freitagen ist der Arbeitgeber drei Arbeitstage im Voraus in Kenntnis zu setzen.
7. Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien, nimmt dabei jedoch auf die Wünsche der Arbeitnehmer Rücksicht, soweit es die Betriebsverhältnisse erlauben. Arbeitnehmer mit schulpflichtigen Kindern haben nach Möglichkeit des Betriebes Anspruch, ihre Ferien während den Schulferien zu nehmen.
8. Der Betrieb wird in der Regel zwischen Weihnachten und Neujahr während zwei Wochen geschlossen. Diese Zeit wird durch Arbeitszeit während des Kalenderjahres vorgeholt.
9. Allgemein werden Ferien gewährt und bezogen während des den Anspruch begründeten Kalenderjahres. Ferien aus dem alten Jahr (bei Übertrag) müssen bis Ende März des neuen Jahres bezogen werden. Werden die Ferien aufgeteilt, so muss eine Periode mindestens zwei aufeinander folgende Wochen enthalten.
10. Erkrankt oder verunfallt der Arbeitnehmer während den Ferien unverschuldeterweise, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage, wenn sie länger als zwei Tage dauert.
11. Die den Sonntagen gleichgestellten Feiertage, welche in die Ferien fallen, werden auf diese nicht angerechnet.
12. Während den Ferien darf der Arbeitnehmer keiner entlöhnten Erwerbstätigkeit nachgehen, die den berechtigten Interessen des Arbeitgebers zuwiderläuft.
13. Das Einreichen von Ferien wird unter „Arbeitszeit“ geregelt.

Feiertage

1. Die nachstehenden Tage gelten als bezahlte **Frei-Tage, resp. Feiertage**:
 - 24. Dezember ab 12.00 Uhr
 - 25. und 26. Dezember
 - 31. Dezember ab 12.00 Uhr
 - 2. Januar
 - Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. August
2. An folgenden Tagen endet die Blockzeit um 15.00 Uhr:
 - Gründonnerstag
 - Mittwoch vor Auffahrt
3. An folgenden Tagen endet die Blockzeit um 11.30 Uhr:
 - Fulehung
 - Zibelemärit
4. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf **bezahlte freie Tage** im Umfang von:

Eigene Heirat	1 Tag
Niederkunft der Ehefrau/Lebenspartner	1 Tag
Tod des Ehegatten/Lebenspartners, von Kindern oder anderen im Haushalt lebenden Angehörigen	3 Tage
Tod von anderen Familienangehörigen	1 Tag
Tod von Verwandten oder nahen Bekannten	Teilnahme an Beerdigung (max. ½ Tag)
Militärische Inspektion, Rekrutierung etc.	bis 1 Tag
Umzug eigene Haushaltung, max. pro Kalenderjahr	1 Tag
Stellensuche nach erfolgter Kündigung	in gegenseitiger Absprache

Entlöhnung

Allgemeines

1. Der Arbeitnehmer erhält einen Bruttolohn gemäss Arbeitsvertrag. Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausbezahlt. Für angebrochene Kalenderjahre wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.
2. Kinderzulagen gemäss kantonaler Regelung.
3. Weitere Entschädigungen werden unter „Spesen“ geregelt.
4. Dem Arbeitnehmer werden von jeder Lohnzahlung die geltenden gesetzlichen Abzüge gemacht.
5. Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das Bankkonto/Postcheckkonto bis spätestens am 30./31. des Monats. Lohnvorschüsse werden nur ausnahmsweise gewährt. Der Arbeitnehmer erhält eine Lohnabrechnung.
6. Grundsätzlich werden jeweils zu Jahresende individuelle Qualifikations- und Gehaltsgespräche geführt. Bei guter Arbeitsleistung des Mitarbeiters und Zufriedenheit der Arbeitgeberin kann der Lohn auch während des Jahres angepasst werden.

Abtretung von Lohnforderungen

Die Abtretung und Verpfändung künftiger Lohnforderungen ist nichtig, soweit sie nicht der Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten des Arbeitnehmers dienen (unter Vorbehalt allfälliger vom Betreibungsamt angeordneter Lohnpfändungen).

Allgemeine Pflichten

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben **gewissenhaft** auszuführen und den vom Arbeitgeber erteilten Weisungen Folge zu leisten.
2. Ohne schriftliche Zustimmung des Arbeitgebers ist es dem Arbeitnehmer untersagt, auf eigene oder fremde Rechnung, eine Tätigkeit auszuüben, welche sich auf die Unternehmung oder auf die **Leistungsfähigkeit** des Arbeitnehmers nachteilig auswirken könnte. Jede Übertretung dieses Verbotes begründet einen Anspruch des Arbeitgebers auf angemessene Entschädigung.
3. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über alles, was er in Ausübung seiner Tätigkeit erfährt, strengstes **Stillschweigen** zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Vertrages.
4. Der Arbeitnehmer haftet für jeden **Schaden**, den er dem Arbeitgeber vorsätzlich oder fahrlässig zufügt. Die Ersatzpflicht bestimmt sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechts.
5. **Erfindungen**, die der Arbeitnehmer bei Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten macht, gehören unabhängig ihrer Schutzfähigkeit dem Arbeitgeber (OR Art. 322, 332a).
6. **Respektvoller Umgang**: Der Arbeitnehmer verhält sich gegenüber dem gesamten Personal und Dritten korrekt. Er verpflichtet sich insbesondere, jegliche Form der sexuellen oder psychischen Belästigung zu unterlassen. Sexuelle Belästigung ist ein schweres Vergehen, das mit fristloser Kündigung, zivil- oder strafrechtlichen Sanktionen geahndet werden kann.
7. **Telefonate** (inkl. übers private Mobiltelefon), die **Versendung von E-Mails** und **Fax**, die **Benützung des Druckers** sowie die **Konsultierung des Internets** zu nichtberuflichen Zwecken sind – ausser in Notfällen – grundsätzlich untersagt. Der Arbeitgeber kann Telefongespräche, E-Mails, Internetbesuche, die in Büroräumen durchgeführt werden, abhören und aufzeichnen.
8. Aus eigener Initiative ist es dem Mitarbeiter untersagt:
 - Das Verändern, Ergänzen und Löschen von Software und Applikationen auf sämtlichen EDV-Anlagen der Internetgalerie AG.
 - Das Installieren von Software (z.B. Spiele etc.) auf sämtlichen EDV-Anlagen der Internetgalerie AG.
 - Das Kopieren und zugänglich machen von Software und Daten für eigene Zwecke oder für Dritte ab sämtlichen EDV-Anlagen der Internetgalerie AG.

Bei allfälligen Fragen oder Problemen ist der Leiter Technik zu kontaktieren.

9. Grundsätzlich hat jeder Mitarbeiter ein **Ämtli** inne, für das er verantwortlich zeichnet. Er führt dieses während der Arbeitszeit aus.
Der Mitarbeiter, welcher regelmässig für das Abholen der Post vom Postfach zuständig ist, kann sich jeden Freitag eine zusätzliche halbe Stunde in der Zeiterfassung gutschreiben.

Weiterbildung

Grundsätzlich befürwortet die Firma eine gezielte Weiterbildung, die das Fachwissen im Sinne der Tätigkeit bei der Firma fördert. Eine jeweilige Regelung wird nach Absprache mit der Arbeitgeberin individuell und schriftlich getroffen.

Konkurrenzverbot

1. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich auch, nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Arbeitnehmer oder Kunden des Arbeitgebers abzuwerben oder an Konkurrenten des Arbeitgebers zu vermitteln.
2. Der Arbeitnehmer darf Geschäftsgeheimnisse nicht für den Arbeitgeber konkurrenzierende Tätigkeiten verwenden.
3. Dieses Verbot bezieht sich auf folgendes Gebiet: Kanton Bern
4. Dieses Verbot gilt nach Auflösung des Vertragsverhältnisses für eine **Dauer von einem Jahr**.
5. Bei Übertretung des Konkurrenzverbotes schuldet der Arbeitnehmer eine Konventionalstrafe. Ferner ist er für den die Konventionalstrafe übersteigenden Schaden ersatzpflichtig. Die Strafe richtet sich nach OR 340 ff.
6. Der Arbeitgeber behält sich vor, die Aufhebung des vertragswidrigen Zustandes zu erzwingen.

Verhinderung Arbeitsleistung (Krankheit, Unfall, etc.)

Erwerbsausfall

1. Erkrankt der Arbeitnehmer, hat er dies dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen und ein Arztzeugnis vorzulegen, sofern die Krankheit mehr als drei Kalendertage dauert. Der Arbeitgeber kann periodisch andere Arztzeugnisse verlangen. In speziellen Fällen kann der Arbeitgeber verlangen, dass sich der Arbeitnehmer einer vertrauensärztlichen Untersuchung (auf Kosten des Arbeitgebers) unterzieht.
2. Während der Krankheit wird der Arbeitnehmer nach Massgabe von OR Art. 13 entlöhnt.

Heilungskosten

1. Der Arbeitnehmer muss sich gemäss dem Krankenversicherungsgesetz vom 18. März 1994 (KGV) gegen das Krankheitsrisiko (Heilungskosten) versichern.
2. Ausländische Arbeitnehmer unterbreiten dem Arbeitgeber regelmässig/jedes Jahr eine Versicherungs-Bestätigung.

Unfälle

1. Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen.
2. Die Versicherungsprämie für Nichtberufsunfälle geht zu Lasten des Arbeitgebers.
3. Während der Karenzzeit zahlt der Arbeitgeber 80% des Lohnes. Übersteigt der Lohn den maximal versicherten Verdienst gemäss UVG, so zahlt der Arbeitgeber die Differenz zu 80% des effektiven Lohnes für eine beschränkte Zeit gemäss „Lohnzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung“ auf der folgenden Seite („Berner Skala“).
4. Im Übrigen ist der Arbeitgeber von jeglicher Verpflichtung befreit (OR 324b).
5. Der versicherte Arbeitnehmer meldet jeden Unfall, der eine ärztliche Hilfeleistung oder eine Arbeitsverhinderung zur Folge hat, unverzüglich dem Arbeitgeber oder dem Versicherer (UVG 45/1).

Obligatorischer Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst

1. Bei Arbeitsverhinderung durch obligatorischen Militär- und Zivildienst sowie durch Dienstleistungen im MFD (ohne Rekrutenschule, UO, OS) werden in Friedenszeiten nach Ablauf der Probezeit folgende Lohnzahlungen geleistet:
 - Der volle Lohn bis zu 3 Wochen innerhalb eines Kalenderjahres.
 - Für die 3 Wochen übersteigende Zeit: Entschädigung der EO.
2. Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen für die Zeit, da der Arbeitgeber die vorerwähnten Lohnauszahlungen gewährt, dem Arbeitgeber zu, dies jedoch nur in dem Umfange, als die betreffenden Entschädigungen nicht höher sind, als die vom Arbeitgeber geleisteten Lohnzahlungen.
3. Die Lohnfortzahlung bei Absolvierung der Rekrutenschule wird hier nicht behandelt. Dies beruht jeweils auf den aktuellen Gegebenheiten und wird mit dem betreffenden Arbeitnehmer gesondert geregelt.

Lohnzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung

1. In allen Fällen, in denen der Arbeitnehmer ohne sein Verschulden aus Gründen, die in seiner Person liegen, an der Arbeitsleistung verhindert ist (Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Niederkunft, Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst, unentgeltliche Ausübung eines öffentlichen Amtes), und in denen der Arbeitgeber von seiner Zahlungspflicht nicht nach Massgabe der Artikel 9 bis 12 befreit ist, hat der Arbeitnehmer, solange das Arbeitsverhältnis besteht, Anspruch auf volle Entlohnung während:

Krankheit oder Unfall	100%	80%
im 1. Anstellungsjahr	1 Monat	23 Monate
im 2. Anstellungsjahr	2 Monate	22 Monate
im 3. und 4. Anstellungsjahr	3 Monate	21 Monate
ab 5. - 10. Anstellungsjahr	4 Monate	20 Monate
ab 11. Anstellungsjahr	6 Monate	18 Monate

Nach Ablauf der Frist von 730 Tagen tritt die gesetzliche Invalidenversicherung in Kraft.

Schwangerschaft

im 1. Anstellungsjahr	1 Monat
im 2. Anstellungsjahr	2 Monate
im 3. und 4. Anstellungsjahr	3 Monate
im 5. - 10. Anstellungsjahr	4 Monate
ab 11. Anstellungsjahr	6 Monate

2. Ist indessen der Arbeitnehmer kraft gesetzlicher Vorschrift obligatorisch gegen Erwerbsausfall in einem solchen Verhinderungsfall versichert (Zulagen an Wehrmänner/-frauen, Militärversicherung, obligatorische Unfallversicherung), hat der Arbeitgeber ausschliesslich die Differenz zwischen diesen Leistungen und 80% des Bruttolohnes zu entrichten, beschränkt auf die in Ziffer 1 genannte Dauer.

Berufliche Vorsorge: Alter, Tod und Invalidität

1. Der Arbeitgeber schliesst nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen den Arbeitnehmer einer Vorsorgeeinrichtung an. Der Arbeitgeber übernimmt mindestens die Hälfte der gesamten Beiträge. Der Arbeitgeber zieht vom Lohn die nach Gesetz oder Reglement zu Lasten des Arbeitnehmers gehenden Beiträge ab.
2. Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer über das gesetzliche Minimum hinaus versichern; die Statuten und Reglemente der Vorsorgeeinrichtung sind integrierender Bestandteil des vorliegenden Vertrages; sie werden dem Arbeitnehmer ausgehändigt. Der vom Arbeitnehmer zu entrichtende Beitrag ist im Reglement vermerkt.

Arbeitszeit

Zeitlicher Umfang der Arbeit

1. Die übliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden, verteilt auf 5 Tage, Montag bis Freitag.
2. Die Arbeitszeit muss per Ende Monat abgearbeitet sein. Ausnahmen (exkl. Abbau von Überzeit) bedürfen der schriftlichen Regelung mit dem Vorgesetzten.
3. Es gelten die folgenden **Blockzeiten**: 08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr
4. **Pause**: Der Mitarbeiter hat am Vormittag Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten. Diese findet üblicherweise von 10.00 bis 10.15 Uhr statt.
Teilzeit-Mitarbeiter, die weniger als 5.5 Std. pro Tag arbeiten, haben kein Anrecht auf eine bezahlte Pause.
5. Die Einhaltung einer **Mittagspause von 30 Minuten** ist zwingend.
6. Die Firma bleibt zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Die anfallenden Arbeitsstunden müssen von jedem Mitarbeiter während des laufenden Jahres vorgeholt werden. Die Administration informiert zu Beginn des Jahres über die zu leistende Vorholzeit.

Zeiterfassung

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seine Arbeitszeit täglich und präzise in das Zeiterfassungssystem einzutragen. Nicht eingetragene Arbeitszeiten verfallen auf Monatsende und werden nicht mehr berücksichtigt.
2. Der Arbeitgeber kann die eingetragenen Arbeitszeiten kontrollieren und vom Arbeitnehmer einen entsprechenden Bericht verlangen.
3. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seine Arbeitszeit wöchentlich selbständig zu kontrollieren. Einträge auf Kunden und Projekte müssen gewissenhaft und korrekt vorgenommen werden. Falsche oder unvollständige Einträge müssen umgehend nach Bemerken korrigiert werden.
4. Bei Ausfall des Zeiterfassungs-Systems trägt der Mitarbeiter unaufgefordert und selbständig die nachzutragende Zeit korrekt ein.
5. Bei auswärtigen Arbeitszeiten muss der Mitarbeiter die Zeit eines Aussendienst-Tages unaufgefordert und selbständig nachtragen.
6. Krankheitstage werden umgehend nach der Rückkehr, Ferientage vor deren Bezug eingetragen.
7. Der Auszug der monatlichen Zeiterfassung muss vom jeweiligen Mitarbeiter geprüft werden. Unstimmigkeiten müssen bis zum Ende des Folgemonats der Geschäftsleitung mitgeteilt werden, ansonsten verfallen jegliche Ansprüche.

Abwesenheit vom Arbeitsplatz

1. Während den Blockzeiten ist das Verlassen der Firma in folgenden Fällen gestattet:
 - Arzt- und Zahnarztbesuche
 - Private Behördenbesuche
 - Externe Präsentationen/Sitzungen und Schulungen unserer Kunden
 - Daten bei Kunden abholen
 - EDV-Material für geschäftliche Zwecke einkaufen
2. Arztbesuche und Zahnarzt:
Die Zeit des Arztbesuches etc. wird von dem Arbeitgeber nicht übernommen. Die Termine sind nach Möglichkeit nach den Blockzeiten oder wenigstens auf die Randzeiten zu legen. Die Zeiterfassung ist zu unterbrechen.
3. Meldung von Abwesenheiten:

Sämtliche Abwesenheiten (z.B. Ferien, Militär, Zivildienst, sowie sämtliche unter dem Punkt „Freitage“ erwähnten Abwesenheiten) müssen schriftlich bei der GL-Stv. eingereicht werden.

Bei Bestätigung durch die Stv. macht der Mitarbeitende eine E-Mail an all@internetgalerie.ch mit der Abwesenheitsdauer.

Bei Krankheit muss bis 08.00 Uhr persönlich eine Meldung gemacht werden auf die Nummer -83. Schriftliche Krankheitsmeldungen gelten als unentschuldig.

Überstunden und Überzeit

1. Der Arbeitnehmer ist zur Leistung von Überstunden soweit verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.
2. Überstundenarbeit wird grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert.
Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die Überzeit bis Ende des laufenden Kalenderjahres zu beziehen. Max. 40 Überstunden dürfen in das neue Kalenderjahr übertragen werden (abzüglich Vorholzeit Weihnacht/Neujahr).
3. Als Überzeit wird nur jene anerkannt, die vom Arbeitgeber angeordnet wird.

Spesen

Verpflegung auswärts

Die auswärtige Verpflegung im Rahmen von Kundenterminen wird pauschal mit CHF 25.00 entschädigt.

Privat-Auto

Die Arbeitgeberin entschädigt, falls nicht anders geregelt, die Geschäftsfahrten mit einem Kilometer-Ansatz von Fr. -.80 bei Benützung eines Privat-Autos. Grundsätzlich ist das Firmenfahrzeug für auswärtige Termine zu benützen.

Öffentlicher Verkehr

Auslagen für angeordnete Aussendienst-Tätigkeiten bei Benutzung öffentlicher Verkehrsbetriebe werden gegen Vorweisung der Quittungen zurückerstattet.

Bei Benutzung eines Bahnabonnementes (GA) wird der jeweilige Streckenpreis vergütet auf Basis 2. Klasse.