

Personalreglement – mögliche Punkte

In diesem Dokument sind mögliche Punkte für ein Personalreglement aufgeführt. Die Anwendung ist je nach Betrieb sehr individuell.

Diese Aufstellung ist nicht abschliessend und gilt als Vorschlag.

ACHTUNG

Es sind aktuelle Gegebenheiten individuell zu berücksichtigen (z.B. Versicherungsleistungen, BVG etc. gemäss bestehenden Verträgen)

Es empfiehlt sich, ein Reglement noch juristisch überprüfen zu lassen.

Besteht ein Reglement, soll dies zusätzlich zum Arbeitsvertrag vom Arbeitnehmer unterzeichnet werden.

ASMAS, PeB September 2022

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich der Vereinbarung

Dieses Reglement regelt die allgemeinen Beziehungen zwischen den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern [nachfolgend Mitarbeiter genannt] einerseits und der Arbeitgeberin Firma XY andererseits. Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen [AAB] finden Anwendung auf das Arbeitsverhältnis sämtlicher Mitarbeiter dieser Gesellschaft.

Für Lehrlinge gilt in erster Linie der Lehrvertrag. In zweiter Linie gelten die vorliegenden AAB, sofern der Lehrvertrag nichts anderes bestimmt.

Die vorliegenden AAB sind Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages.

Enthalten weder der individuelle Arbeitsvertrag noch die AAB eine Regelung, so gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Wo die AAB einzelvertraglich vereinbarten Bestimmungen widersprechen, gelten die Letzteren.

Die Firma XY kann Sachverhalte, die in vorliegendem Reglement nicht geordnet sind, durch zusätzliche Weisungen regeln.

Verstöße gegen dieses Reglement und gegen die zusätzlichen Weisungen, werden disziplinarisch geahndet. Dies kann bis zur Entlassung führen.

Sorgfalts- und Treuepflicht

Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und mit Einsatz all seiner Fähigkeiten und Kenntnisse auszuführen. Er hat alles zu tun, was die berechtigten Interessen der Firma XY fördert und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte.

Die Anweisungen der Vorgesetzten sind gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Ist der Mitarbeiter mit einer Anordnung nicht einverstanden oder glaubt er, dass diese nicht mit bestehenden Vorschriften oder Richtlinien übereinstimmt, so hat er den Vorgesetzten darauf aufmerksam zu machen. Der Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die von ihm erteilten Weisungen.

Betriebseinrichtungen sowie Betriebsmaterial sind sorgfältig zu behandeln. Für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden kann der Mitarbeiter zur Verantwortung gezogen werden.

Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses darf der Mitarbeiter keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit er dadurch seine Treuepflicht verletzt, insbesondere den Arbeitgeber konkurrenziert oder in seiner Leistungsfähigkeit eingeschränkt ist.

Arbeitsqualität

Die Firma XY legt grossen Wert auf eine hohe, aber angemessene Qualität ihrer Produkte und Dienstleistungen. Die Angemessenheit richtet sich nach der Bedeutung des Arbeitsergebnisses für den Kunden und die Firma XY. Der Mitarbeiter hat dieser Zielsetzung im Rahmen seiner täglichen Arbeit Rechnung zu tragen.

Effizienz und Effektivität der Arbeitserledigung

Der Mitarbeiter hat seine Aufgaben so effizient und effektiv wie möglich zu erledigen. Er hat dabei insbesondere durch frühzeitige und umfassende Informationsbeschaffung sicherzustellen, dass im Unternehmen bereits vorhandenes Know-how und Lösungen nicht unnötigerweise neu erarbeitet werden.

Wahrung der Persönlichkeit und Würde des Mitarbeiters

Mitarbeiter haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Belästigungen irgendwelcher Art, insbesondere Handlungen und Verhaltensweisen mit sexuellem Bezug sind strikte untersagt. Bei Verstößen ist mit Sanktionen [Verweis, Versetzung, Verwarnung unter Androhung der Kündigung, ordentliche Kündigung, fristlose Kündigung] zu rechnen.

Geschäftsgeheimnis

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, sowohl während als auch nach der Zeit seiner Anstellung keine sich auf Personen oder personenbezogene Daten, Geschäfte, Produkte, Entwicklungen und Programme beziehende vertrauliche Informationen, Kenntnisse oder Unterlagen bekannt zu geben, es sei denn, die Firma XY habe ihn dazu schriftlich ermächtigt.

Ebenso verpflichtet er sich, über vertrauliche Informationen und Unterlagen, die ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit anvertraut wurden oder über die er sonst wie Kenntnis erhalten hat, absolutes Stillschweigen zu wahren.

Im Übrigen gilt Art. 321 a Abs. 4 OR.

Datenschutz

Der Mitarbeiter nimmt zur Kenntnis, dass er in seiner Tätigkeit bei der Firma XY allgemeine, häufig, aber auch sensible Daten des Betriebes sowie der Kunden zur Kenntnis nimmt oder nehmen kann. Er verpflichtet sich, über alle diese Daten, auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Bei Verletzung dieser Pflicht hat er mit einer fristlosen Entlassung sowie einem Strafverfahren wegen Verletzung des Bundesgesetzes über den Datenschutz [DSG/nDSG ab 1. September 2023] und allenfalls mit Schadenersatzforderungen zu rechnen.

Rechte an Werken und Erfindungen

Vom Arbeitnehmer in Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit gemachte Erfindungen und geschaffene Werke gehören der Firma XY, unabhängig davon, ob der Arbeitnehmer in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht handelte oder nicht.

Erfindungen und Werke, die nicht in Erfüllung einer vertraglichen Pflicht gemacht oder geschaffen wurden, entschädigt die Firma XY dem Arbeitnehmer angemessen, sofern sie ihm die Erfindung oder das Werk nicht zur eigenen Verwertung freigibt.

Sämtliche vom Arbeitnehmer im Rahmen des Arbeitsverhältnisses mit der Firma XY bereits erstellten oder in Zukunft noch zu erstellenden Werke [Computerprogramme, Dokumentationen etc.] gehen automatisch, und ohne, dass die Firma XY eine zusätzliche Gegenleistung zu erbringen hat, ins unbeschränkte und alleinige Eigentum der Firma XY über. Alle derzeitigen und künftigen Rechte an solchen Werken, insbesondere die Rechte zur Verwendung, Vermietung, Veräusserung und Veränderung solcher Werke, die im

Aufträge der Firma XY erstellt worden sind bzw. noch erstellt werden, tritt der Arbeitnehmer vollumfänglich der Firma XY ab. Der Arbeitnehmer verzichtet demzufolge darauf, an solchen Werken irgendwelche Urheberrechte geltend zu machen.

Bearbeitung von Mitarbeiterdaten

Die Firma XY ist befugt, Daten über den Mitarbeiter zu bearbeiten, soweit sie dessen Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Anstellungsvertrages erforderlich sind. Sie stellt den Schutz der Daten gegen unbefugten Zugriff durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen sicher.

Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass ihn betreffende Daten an beauftragte Dritte weitergegeben werden, soweit dies zur Durchführung des Anstellungsvertrages und der Personalvorsorge erforderlich ist.

Die Firma XY darf keine Referenzauskünfte an Dritte bezüglich eines Mitarbeiters erteilen, es sei denn, dieser habe sie ausdrücklich vom Verbot entbunden.

Zeichnungsberechtigung

Ungeachtet der formellen Regelung der Zeichnungsberechtigungen ist jeder Mitarbeiter für die ihm zugewiesenen Aufgaben verantwortlich. Er soll seine Arbeitsergebnisse - soweit möglich und sinnvoll - auch gegen innen und aussen vertreten können.

Anstellung

Einzelarbeitsvertrag

Die Firma XY schliesst mit jedem Mitarbeiter einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag ab.

Zusätzliche Vereinbarungen bedürfen ebenfalls der Schriftlichkeit, mündliche Abreden sind unverbindlich.

Probezeit

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

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch ordentliche Kündigung, durch Vertragsablauf, durch fristlose Entlassung, durch ordentliche oder vorzeitige Pensionierung oder durch den Tod des Arbeitnehmers.

Während der Kündigungsfrist gelten weiterhin die bisherigen Anstellungsbedingungen. Der Anspruch auf die Teilnahme an Anlässen der Firma XY und an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu Lasten der Firma XY entfällt jedoch, ohne dass daraus Ansprüche irgendwelcher Art abgeleitet werden können.

Der Mitarbeiter hat die ihm anvertrauten Materialien, Dokumentationen, Geräte usw. in gutem, einwandfreiem Zustand zurückzugeben.

Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann - vorbehaltlich der Bestimmungen des Kündigungsschutzes gemäss Art. 336 ff. OR - beidseitig jederzeit gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muss vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitz der Gegenpartei sein.

Während der vertraglich vereinbarten Probezeit kann die Kündigung jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche erfolgen [gern. OR].

Nach Ablauf der Probezeit kann ein Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vorgesehenen Kündigungsfrist jeweils auf ein Monatsende aufgelöst werden. Die Kündigungsfristen gelten gemäss Art. 335c Abs. 1 OR.

Kündigungsschutz

Der sachliche und zeitliche Kündigungsschutz richtet sich nach Art. 336 bis Art. 336 d OR.

Fristlose Auflösung

Aus wichtigen Gründen [Art. 337 OR] können die Firma XY wie auch der Mitarbeiter jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. 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.

Altersrücktritt

Die Alterspensionierung erfolgt mit Erreichen des Rentenalters gemäss Pensionskassenreglement. Es steht dem Mitarbeiter frei, sich auf eigenen Wunsch früher - gemäss den Bestimmungen des Pensionskassenreglements - pensionieren zu lassen. Dies ist dem Arbeitgeber 6 Monate vor dem gewünschten Pensionierungszeitpunkt anzukündigen.

Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf Ende des entsprechenden Monats, mit welchem der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Altersrente gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung [AHV] hat.

Das Arbeitsverhältnis kann über die Altersgrenze hinaus verlängert werden, wenn dies beide Parteien wünschen.

Rücktritt wegen Invalidität

Bei **Eintritt** einer vollen Invalidität endet das Arbeitsverhältnis spätestens mit der Verfügung durch die Eidgenössische Invalidenversicherung.

Arbeitszeitenregelung

Zur Präzisierung sind weitere Detailregelungen im Dokument „Regelung Arbeitszeiterfassung und Einsatzplanung“ enthalten. (ACHTUNG – nur wenn ein Arbeitszeitreglement vorhanden ist)

Arbeitszeit

Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Sollzeit beträgt XX Stunden. Daraus abgeleitet ergibt sich bei Vollzeitbeschäftigung eine Arbeitszeit von XX Stunden [X h XX min] pro Tag.

Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Pausen

Bei einem Tagespensum von mehr als 5 1/2 Stunden, aber weniger als 9 Stunden, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Wenn die Arbeitszeit voraussichtlich 9 Stunden übersteigt, ist gemäss den gesetzlichen Vorschriften spätestens 5 1/2 Stunden nach Arbeitsbeginn eine Pause von mindestens 1 Stunde Dauer einzuhalten. Sie zählt nicht als Arbeitszeit.

Abwesenheiten

Kurse u.ä.

Bei vom Arbeitgeber genehmigten Besuchen von Kursen, Ausstellungen, Kongressen und dergleichen kann maximal die Sollzeit pro Tag als Arbeitszeit [inkl. Reisezeit] angerechnet werden.

Für Teilzeitbeschäftigte kann der Vorgesetzte für Kursbesuche die anrechenbare Arbeitszeit bis zu maximal der Sollzeit eines 100%-Pensums ausdehnen.

Private Abwesenheiten

Private Abwesenheiten, z.B. wegen Arztbesuchen, Therapien, Zahnarztbesuchen, Behördenbesuchen usw. gelten nicht als Arbeitszeit und sind grundsätzlich nach den betrieblichen Bedürfnissen zu planen.

Arzt-, Therapie- und Zahnarztbesuche wegen Betriebsunfällen oder Berufskrankheiten gelten vollumfänglich als Arbeitszeit.

Auf schriftliches Gesuch hin kann die Firma XY bei häufigen Arztbesuchen und Therapien einen Teil der Abwesenheit als Arbeitszeit anrechnen. Entscheidungsinstanz ist die Geschäftsleitung.

Krankheit/Unfall

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall ist unverzüglich der direkte Vorgesetzte telefonisch zu benachrichtigen.

Der Mitarbeiter muss bei Krankheit ab dem 3. Krankheitstag dem Arbeitgeber ein Arzzeugnis zukommen lassen. Die Firma XY behält sich vor, in Ausnahmefällen, bereits ab dem 1. Krankheitstag ein Zeugnis zu verlangen.

Falls der Arbeitnehmer für noch unbekannte/unbestimmte Zeit krankgeschrieben ist, muss er bei jedem Arztbesuch ein neues Zeugnis einholen und einreichen. Der Arbeitgeber muss über den Verlauf der Genesung informiert werden.

In gekündigtem Arbeitsverhältnis muss ab dem 1. Tag ein Arzzeugnis eingereicht werden. Krankheit an einem freien Tag hat keine Rückvergütung der Stunden zur Folge.

Überzeit

Begriff

Das Gesetz unterscheidet zwischen Überstunden und Überzeit.

- Überstunden sind angeordnete Arbeitseinsätze, welche die Sollarbeitszeit übersteigen [$>XX$, ≤ 50 Stunden pro Woche].
- Überzeit sind angeordnete Arbeitseinsätze, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit übersteigen [ab 50 Stunden pro Woche].

Zum besseren Verständnis sprechen wir nur noch von Überzeit.

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche durch den Vorgesetzten angeordnet wurde. Ausnahmsweise kann sie im Nachhinein als solche genehmigt werden, spätestens aber am jeweiligen Monatsende.

Ausnahmsweise kann Überzeit auch angeordnet werden, falls die tägliche Höchstarbeitszeit von 11 Stunden überschritten ist [Art. 12 ArG].

Kaderpersonal kann keine Überzeit geltend machen. Mehrleistungen werden wie normale Arbeitsleistungen behandelt. Die Firma XY kann für Sonderfälle Ausnahmen bewilligen.

Ausgleich

Überzeit ist grundsätzlich durch Bezug von Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren.

Die Kompensation ganzer Arbeitstage bedarf der vorgängigen Zustimmung des Vorgesetzten.

Der Mitarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass Überzeit innert einem Zeitraum von 12 Monaten kompensiert wird.

Sofern die Überzeit nicht kompensiert werden kann, wird diese zum vertraglich vereinbarten Lohn, ohne einen Zuschlag, finanziell abgegolten.

Die Firma XY entscheidet darüber, ob die Kompensation der Überzeit durch Freizeit gleicher Dauer oder durch finanzielle Abgeltung [zum vertraglich vereinbarten Lohn, jedoch ohne Zuschlag] erfolgt.

Zeit- und Leistungserfassung

Für die Handhabung und Organisation betreffend Arbeitszeit und Zeiterfassung wird eine separate, bindende Regelung erlassen. **(ACHTUNG – nur wenn ein Arbeitszeitreglement vorhanden ist)**

Mehrleistungen

Die Firma XY kann den Mitarbeiter im Rahmen seiner Anstellung vorübergehend zur Leistung von Mehrarbeit über die Sollzeit seines Pensums hinaus verpflichten, soweit sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann und es die betrieblichen Bedürfnisse der Firma XY erfordern.

Anwesenheit am Arbeitsplatz

Die Anwesenheit ist auf die betriebliche Notwendigkeit, abgestimmt auf die Bedürfnisse von einzelnen Verkaufsstellen, auszurichten.

Der Mitarbeiter kann auf Wunsch des Vorgesetzten bei Personalmangel für eine befristete Zeit auch in einer anderen Filiale der Firma XY eingesetzt werden.

Kompensation

Ein positiver Stundensaldo ist grundsätzlich zu kompensieren. Dies kann stunden- oder tageweise erfolgen. Die Kompensation ist vorgängig mit dem Vorgesetzten abzustimmen; sie kann aufgrund betrieblicher Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Die Firma XY kann, soweit es nach Treu und Glauben zugemutet werden kann und es die betrieblichen Bedürfnisse der Firma XY erfordern, die Kompensation von Überzeit vorübergehend einschränken, bzw. Kompensation anordnen.

Abwesenheitsmeldungen

Abwesenheiten wegen Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Kursbesuche, Ausbildung usw., die einen halben Tag oder länger dauern, sind - wenn möglich im Voraus - dem Vorgesetzten mitzuteilen. Wo nötig, sind zudem rechtzeitig die erforderlichen Einwilligungen einzuholen.

Freie Tage

Dem Mitarbeiter werden ohne Anrechnung auf die Ferien und ohne Salärabzug die nachfolgenden freien Tage gewährt:

a	Eigene Heirat	2 Tage
b	Niederkunft der Ehefrau oder in häuslicher Gemeinschaft lebende Lebenspartner	1 Tag
c	Todesfälle	
	- von Ehepartnern oder in häuslicher Gemeinschaft lebende Lebenspartner, Kinder, Eltern	3 Tage
	- von Geschwistern oder Schwiegereltern	2 Tage
d	Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Tag
e	Waffen- und Ausrüstungsinspektion	½ Tag
f	Eigener Wohnungswechsel [sofern in ungekündigtem Arbeitsverhältnis	1 Tag
g	Teilnahme an der Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Eltern, Patenkindern	1 Tag
h	Bestattung von Verwandten	bis 1 Tag
j	Plötzliche Erkrankung oder Unfall eines Mitglieds des Haushalts oder naher Angehörigen, wenn Betreuungspflichten übernommen werden müssen.	bis 2 Tage

Bei Teilzeitanstellungsverhältnissen gilt der vereinbarte Beschäftigungsgrad als Basis für die Berechnung.

Freie Tage, die dem Mitarbeiter aus einem solchen Ereignis zustehen, müssen zum Ereigniszeitpunkt bezogen/eingelöst werden. Es besteht kein Nachbezugsrecht.

Es darf höchstens ein Umzug pro Jahr geltend gemacht werden.

Sonntage, Feiertage, öffentliche Ruhetage und Freitage

Der Arbeitnehmer erklärt sich einverstanden, dauernde Sonntagsarbeit gemäss dem Verständnis des Gesetzgebers zu leisten.

Arbeit an Sonntagen und Feiertagen wird mit Freizeit gleicher Dauer kompensiert.

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende Feiertage. Feiertage an denen gearbeitet wird, werden mit Freizeit gleicher Dauer kompensiert.

- Neujahr
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- 1. November
- Weihnachtstag
- Stephanstag

Feiertage, welche in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

Ferien

Dauer

Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:

- 4 Wochen [20 Arbeitstage] vom 21. bis zum vollendeten 49. Alterjahr
- 5 Wochen [25 Arbeitstage] ab dem 50. Altersjahr; Jugendliche bis zum 20. Altersjahr

Massgebend für die Altersbestimmung ist das jeweilige Geburtsjahr.

Ferieneinteilung

Bei der zeitlichen Festsetzung der Ferien werden die Wünsche der Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt. Während der Schulferien haben grundsätzlich Auszubildende welche die Berufsschule besuchen und Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern den Vorzug.

Ausserdem sind allfällig in den Einzelverträgen getroffene Vereinbarungen betreffend Bezugszeitpunkt der Ferien gültig.

Ferienbezug

Die Ferien sind im Entstehungsjahr zu beziehen. Ist dies nicht möglich, können nicht bezogene Ferien von höchstens 10 Tagen [bei Teilzeitpensum pro Rata] im folgenden Kalenderjahr spätestens bis Ende Februar nachbezogen werden. Überträge müssen die Ausnahme sein und von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Mindestens zwei Wochen des jährlichen Ferienanspruchs sind zusammenhängend zu beziehen.

Krankheit/Unfall während den Ferien

Erkrankt oder verunfallt der Mitarbeiter während der Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.

Ferienkürzung

Ist der Mitarbeiter während eines Kalenderjahres insgesamt länger als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so kürzt die Firma XY seinen Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel.

Bei Abwesenheiten infolge Berufskrankheit oder Berufsunfall erfolgt keine Ferienkürzung. Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch entsprechend der Dauer gekürzt.

Unbezahlter Urlaub

Auf schriftliches Gesuch hin kann die Geschäftsleitung dem Mitarbeiter unbezahlten Urlaub bewilligen, falls keine gewichtigen betrieblichen Nachteile damit verbunden sind.

Unbezahlter Urlaub muss mindestens 4 Wochen und darf nicht länger als 12 Monate dauern.

Erwerbstätigkeit während den Ferien

Es ist nicht erlaubt, während den Ferien einer anderen Erwerbstätigkeit nachzugehen. Eine Absprache, sowie eine schriftliche Einwilligung durch die Firma XY sind auf jeden Fall erforderlich.

Entlohnung

Salär und Saläranpassungen

Das Salär wird zwischen der Firma XY und dem Mitarbeiter individuell festgelegt, mindestens einmal jährlich überprüft und bei Bedarf den Verhältnissen angepasst. Bei der Salärfestsetzung und Saläranpassung wird vor allem auf die Leistung, auf die Funktion und auf die Anforderungen des Arbeitsplatzes abgestellt. Berücksichtigt werden sodann die Wirtschaftsentwicklung der Firma XY, die allgemeine wirtschaftliche Situation und die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Männliche und weibliche Angestellte haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit [Art. 4 Abs. 2 BV].

Salärzahlung

Das Jahressalär wird in 12 Monatsraten ausbezahlt.

Der Lohn wird um den 25. jeden Monats auf das vom Mitarbeiter genannte Konto eingezahlt.

Aus allfälligen zusätzlichen, speziellen Gratifikationen oder Boni kann kein Gewohnheitsrecht abgeleitet werden.

Lohnausweis

Den jährlichen Lohnausweis für die Steuererklärung erhält jeder Arbeitnehmer automatisch mit einer monatlichen Lohnabrechnung im Folgejahr.

Kinder- und Ausbildungszulage

Die Höhe und Bezugsberechtigung der Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach den gesetzlichen Ansätzen und Bestimmungen am entsprechenden Arbeitsort.

Spesenentschädigung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Alle Spesen müssen, soweit möglich, im Vorfeld bewilligt und begründet werden.

Die Reisespesen für Geschäftsfahrten werden üblicherweise ab Arbeitsort vergütet. Falls die Reise via Arbeitsort einen Umweg darstellt oder die Distanz Wohnort-Einsatzort kleiner ist als ab dem Arbeitsort, werden nur die Spesen ab dem Wohnort entschädigt.

Ansätze:

- Bahnbillett 2. Klasse
- Autospesen Fr. 0.XX pro Kilometer für die ersten 5000 km pro Jahr, Fr. 0.XX ab 5001 km.

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist.

Salärfortzahlung

Bei unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten ist das Gesetz gem. OR Art. 324a und die Berner Skala gültig.

Taggeldleistungen von Versicherungen

Die Taggeldleistungen sowie Rentenzahlungen von Versicherungen stehen der Firma XY zu, soweit und solange diese die Salärzahlung erbringt.

Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft ist unverzüglich der direkte Vorgesetzte zu benachrichtigen.

Ab dem dritten Tag der Abwesenheit, ist dem Personaldienst unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis zuzustellen, welches die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit festhält. Die Firma XY kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein Zeugnis verlangen.

Belohnung Schulungserfolg

Zum Ende eines Kalenderjahres erhält der Mitarbeiter eine Belohnung, wenn er alle im Kalenderjahr von der Firma XY durchgeführten Schulungen, und Teamveranstaltungen besucht hat und bei den durchgeführten Erfolgskontrollen gesamthaft einen Erfolg von mindestens 75% erreicht hat.

Der Belohnungs-Betrag pro Kalenderjahr beträgt CHF 300.00.

Für Teilzeit-Mitarbeiter gilt diese Regelung entsprechend dem Pensum. Für Lehrlinge ist diese Regelung nicht anwendbar.

Für Eintritte während dem Kalenderjahr gilt diese Regelung anteilmässig.

Der Anspruch auf die Schulungsbelohnung entfällt, wenn der Mitarbeiter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Arbeitsverhältnis steht oder es die wirtschaftliche Lage des Unternehmens nicht zulässt.

Die Belohnung Schulungserfolg ist eine freiwillige Leistung der Firma XY, welche jederzeit beendet werden kann.

Treueprämien

Der Mitarbeiter erhält folgende einmalige Treueprämien.

Nach Vollendung von 5 ununterbrochenen Dienstjahren = CHF X

Nach Vollendung von 10 ununterbrochenen Dienstjahren = CHF X

Nach Vollendung von 20 ununterbrochenen Dienstjahren = CHF X

Nach Vollendung von jeden weiteren ununterbrochenen 5 Dienstjahren = CHF X

Für Mitarbeiter mit Teilzeit Pensum gilt diese Regelung dem Pensum entsprechend. Dabei gilt für die Berechnung der Durchschnitt des in den Dienstjahren geleisteten Pensums.

Der Anspruch auf die Treueprämie entfällt, wenn der Mitarbeiter im Zeitpunkt der Fälligkeit in gekündigtem Arbeitsverhältnis steht oder es die wirtschaftliche Lage des Unternehmens nicht zulässt.

Personalvorsorge

Berufliche Vorsorge

Gemäss Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge [BVG] werden die Mitarbeiter durch die Pensionskasse der Firma XY abgesichert.

Rechte und Pflichten sowie Umfang und Leistungen der Vorsorgeeinrichtung sind im Personalvorsorge-Reglement der Versicherungsgesellschaft ersichtlich.

Der jeweils aktuelle BVG-Ausweis wird dem Arbeitnehmer **1** x pro Jahr mit der monatlichen Lohnabrechnung zugestellt. Bei Änderungen betreffend relevanten Gründen [z.B. Arbeitspensum, Zivilstand, Name, Lohnsumme usw.] wird ein neuer BVG-Ausweis ausgestellt.

Obligatorische Unfallversicherung

Im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung [UVG] sind die Mitarbeiter durch die Firma XY gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert.

Bezüglich Umfang und Risikodeckung sowie Rechte und Pflichten wird auf die besonderen Regelungen der Unfallversicherung verwiesen.

Bei Mitarbeitern, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, entfällt die Nichtberufs-Unfallversicherung.

Die Prämien der obligatorischen Berufs-Unfallversicherung gehen zu Lasten der Firma XY. Die Prämien der obligatorischen Nichtberufs-Unfallversicherung übernehmen der Mitarbeiter und die Firma XY je zur Hälfte. **ACHTUNG aktuelle Handhabung beachten!**

Die Deckung der Unfallversicherung erlischt 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Mitarbeiter hat das Recht, die Deckung durch besondere Abrede, um maximal weitere 180 Tage zu verlängern.

Krankenversicherung

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich auf eigene Rechnung bei einem Versicherungsträger gegen die Folgen von Krankheit angemessen zu versichern.

Krankentaggeldversicherung

Gemäss Bedingungen der Versicherungsgesellschaft

Militär- und Zivildienst

Definition Dienste

Als Dienste im Sinne der folgenden Bestimmungen gelten die Leistung von:

- Militärdienst in der Schweizer Armee
- Zivildienst
- Rotkreuzdienst
- Zivildienst

Salärzahlung

Während dieser Zeit entrichtet die Firma XY dem Mitarbeiter das Salär gemäss der **XXX-Skala. (Nach Kanton unterschiedlich)**

Salärfortzahlung

Die Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten richtet sich nach Art. 324 a OR bzw. nach der **XXX-Skala. (Nach Kanton unterschiedlich)**

Entschädigungen EO

Alle Vergütungen der Ausgleichskasse, welche das Salär nicht übersteigen, stehen vollumfänglich der Firma XY zu, solange diese die Salärzahlungen erbringt.

Taggeld der Militärversicherung

Bei Erkrankungen oder Unfällen, für welche die Militärversicherung haftet, erfolgt die Auszahlung gemäss Abmachung mit der Versicherungsgesellschaft. Das Taggeld der Militärversicherung steht in dem Umfang der Firma XY zu, als diese das Salär ausrichtet.

Aktivdienst

Im Falle von Aktivdienst werden besondere Bestimmungen bezüglich der Salärzahlung erlassen.

Zeitpunkt des Dienstes

Längere Dienstabwesenheiten müssen - sobald sie dem Mitarbeiter bekannt sind - vorgängig mit dem Vorgesetzten besprochen werden.

Kollidiert der Zeitpunkt eines Dienstes mit berechtigten Interessen der Firma XY, so ist der Mitarbeiter gehalten, alle erforderlichen Schritte für eine Verschiebung des Dienstes zu unternehmen.

Übrige Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Zuweisung anderer Aufgaben

Die Firma XY ist berechtigt, dem Mitarbeiter vorübergehend andere, gleichwertige Arbeiten zuzuweisen, als sie im Arbeitsvertrag oder in der Stellenbeschreibung aufgeführt sind. Dies unter Gewährleistung der bisherigen Besoldung. Ebenso kann der Mitarbeiter an einem anderen als dem vereinbarten Arbeitsort eingesetzt werden. In beiden Fällen ist die Situation spätestens nach sechs Monaten zu überprüfen.

Die dauernde Zuweisung anderer als der vereinbarten Aufgaben bzw. eines anderen als des vereinbarten Arbeitsortes ist schriftlich festzuhalten und bedarf der Zustimmung des Mitarbeiters. In diesem Fall wird auch die Besoldung den neuen Verhältnissen angepasst.

Nebenbeschäftigungen, Vereinstätigkeiten, Bekleidung öffentlicher Ämter, J+S

Zur Ausübung von öffentlichen Ämtern und solchen in einem Berufsverband ist die

Einwilligung des Arbeitgebers erforderlich, soweit sie Arbeitsversäumnisse verursacht. Die Einwilligung wird erteilt, wenn keine hinreichenden betrieblichen Gründe dagegensprechen.

Über eine allfällige Salärfortzahlung bei Absenzen wegen Erfüllung gesetzlicher Pflichten, der Ausübung öffentlicher Ämter, der Expertentätigkeit an Lehrabschluss-, Berufs- oder Höheren Fachprüfungen, sowie der Leiter- und Expertentätigkeit an J+S-Kursen, verständigen sich die Firma XY und der Mitarbeiter individuell.

Meldepflicht

Zivilstandsänderungen, Geburten eigener Kinder, Todesfälle von Ehegatten, Kindern und Lebenspartnern, Änderungen im Anspruch auf Kinderzulagen, sowie Adressänderungen sind der Firma XY umgehend zu melden, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind.

Aus- und Weiterbildung

Die Firma XY unterstützt und fördert den Mitarbeiter in seinen Bestrebungen zur Aus- und Weiterbildung im Rahmen der jeweiligen Funktion und im Hinblick auf die langfristige Erfüllung der hohen fachlichen und persönlichen Anforderungen, die an den Mitarbeiter gestellt werden.

Die Mitarbeiter haben das Recht und die Pflicht zur Teilnahme an notwendigen, auf ihren Arbeitsplatz oder ihre Funktion bezogenen Kursen.

Details werden vor der Aus- oder Weiterbildung speziell geregelt.

Mitarbeitergespräch und Leistungsbeurteilung

Das Mitarbeitergespräch ist ein wesentlicher Bestandteil der Mitarbeiterführung und -Förderung in der Firma XY. Es bietet dem Mitarbeiter und Vorgesetzten eine Gelegenheit, die Leistungen des Mitarbeiters in der vergangenen Periode zu bewerten, sich gemeinsam über seine zukünftige Entwicklung Gedanken zu machen und Förderungsmaßnahmen festzulegen. Das Gespräch wird mindestens einmal jährlich durchgeführt.

Mitarbeiter der Firma XY können mehrmals pro Jahr bei einem Mystery-Shopping getestet werden. Die Testkäufe finden durch eine externe Partnerfirma statt. Die Resultate sind Bestandteil der Leistungsbeurteilung.

Annahme von Geschenken

Die Annahme jeglicher Entschädigungen und von Geschenken ausserhalb der üblichen Gelegenheitsgeschenke von Lieferanten und Kunden sowie von anderen Dritten für Dienste, die in näherem oder weiterem Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit geleistet werden oder geleistet werden könnten, ist nicht gestattet.

Einladung von Lieferanten

Abwesenheiten durch Einladungen von Lieferanten und/oder Geschäftspartnern, welche die Dauer eines Tages überschreiten und/oder im Ausland stattfinden, sind vorgängig von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

Auftreten

Die Firma XY erwartet von den Mitarbeitern, die im direkten Kundenkontakt stehen, ein gepflegtes Auftreten. Dazu zählen:

- gepflegte Haare

- gepflegte Hände und Fingernägel
- ein gepflegtes Make-up
- gut riechend [Raucher sind gebeten auf Geruch an Händen, Mund, Kleidung zu achten]
- keine Kaugummis
- freundliches, höfliches und zuvorkommendes Verhalten

Vor Arbeitsbeginn sowie während der Arbeitszeit, wie auch in den Arbeitspausen, dürfen weder Alkohol noch Drogen oder andere Rauschmittel jeder Art konsumiert werden. Der Arbeitsantritt hat ausgeruht und ohne Beeinträchtigung durch irgendwelche Rauschmittel zu erfolgen.

Kleiderregelung

Für Mitarbeiter in direktem Kundenkontakt gelten folgende Regelungen zur Kleidung: Das Namensschild ist obligatorisch und jederzeit gut sichtbar zu tragen.

Es bestehen keine spezifischen Regelungen zu erlaubten Farben für Bekleidung oder Schuhe. Bitte kleiden Sie sich dem Golfsport, der Mode und des „guten Geschmacks“ entsprechend.

Weiterhin gilt folgendes:

- Das Oberteil muss mindestens $\frac{1}{4}$ -Armlänge vorweisen
- Ärmellose Oberteile nur mit passender Jacke tragen
- Keine bauchfreie Kleidung
- Keine Kapuzenpullover
- Keine Jeans
- Lederhosen sind erlaubt
- Hosen dürfen nicht den Boden berühren
- Männer verzichten auf kurze Hosen
- Keine Hüte
- Keine Flip-Flops, Sandaletten oder Sandalen
- Schuhe haben ein gepflegtes Obermaterial und sind nicht abgelaufen
- Keine UGG-Boots oder ähnliches
- Nasenstecker sind erlaubt
- Bitte tragen Sie keine Produkte von Mitbewerbern, die in Konkurrenz zu unserem Sortiment/unseren Produkten stehen.

Rauchen am Arbeitsplatz

Rauchen am Arbeitsplatz ist nicht gestattet. Es können Räumlichkeiten ausgeschieden werden, wo das Rauchen gestattet ist, soweit dadurch keine anderen Mitarbeiter belästigt und diesen und der Firma XY kein Schaden zugefügt wird.

Rauchen ist im Shop, in den Gebäuden des jeweiligen Golfclubs und oder vor den Eingängen zu Shop und Gebäuden des Golfclubs verboten.

Personal-Einkäufe

Der Personalrabatt dient insbesondere für den eigenen Bedarf des Mitarbeiters.

Einkäufe ab Lager Firma XY

Der Mitarbeiter erhält einen Personalrabatt von **40%** auf den Bruttopreis.

Eine Kopie der Quittung muss dem Tagesabschluss beigelegt werden.

Der Rabatt gilt bereits während der Probezeit. Im gekündigten Arbeitsverhältnis besteht kein Anspruch mehr auf diesen Rabatt und er darf nicht mehr gewährt werden.

Bestellungen

Der Mitarbeiter kann nach erfolgter Probezeit zu vergünstigten Preisen auch Ware bestellen, die nicht bei der Firma XY an Lager ist.

Die Preise richten sich je nach dem von Lieferanten gewährten Personalrabatt. Generell gilt, dass der Netto-Einkaufspreis mit dem Faktor 1.15 multipliziert wird. Daraus ergibt sich der zu bezahlende Preis für den Mitarbeiter.

Der Mitarbeiter erhält nach Einreichen der Bestellung in der Zentrale eine Rechnung.

Nach Begleichung der Rechnung, wird die Bestellung dem Mitarbeiter von der Zentrale in die Filiale zugestellt.

Wird die Rechnung nicht innerhalb von 14 Tagen bezahlt, wird die Bestellung gestrichen. Der Mitarbeiter wird danach für weitere Personalbestellungen blockiert und darf erst im nächsten Kalenderjahr wieder Artikel bestellen.

Umtausch oder Rückgabe der bestellten Artikel ist ausgeschlossen.

Personalbestellungen sind für den eigenen Bedarf und dürfen nicht von dritten Personen bezahlt werden.

In gekündigtem Arbeitsverhältnis besteht kein Anspruch mehr auf Personalbestellungen zu Spezialpreisen.

Das Arbeitsverhältnis im Stundenlohn

Als Stundenlohnverhältnis gilt das Arbeitsverhältnis mit jenen Arbeitnehmern, deren stundenweiser Einsatz unregelmässig, auf Abruf oder nach vereinbartem Einsatzplan erfolgt.

Lohn

Der Lohn wird dem Arbeitnehmer aufgrund der Stundenabrechnung monatlich ausbezahlt. Die Abrechnung erfolgt jeweils vom 23. des Vormonats bis zum 22. des Monats.

Lohnberechnung findet auf der Grundlage von 21.75 Arbeitstagen pro Monat, 43 Stunden pro Woche und 8,6 Stunden pro Arbeitstag statt.

Ferien und Feiertage

Der Ferienanteil von 8,33 % [4 Wochen] bzw. 10,63 % [5 Wochen] ist in der monatlichen Salärauszahlung enthalten und wird durch diese Sätze abgegolten.

Die Feiertagsentschädigung von 3,5 % ist in der monatlichen Salärauszahlung enthalten und wird durch diesen Satz abgegolten.

Inkrafttreten

Diese Bedingungen treten per xx.xx.xxxx in Kraft. Sie ersetzen alle bisherigen Regelungen.