
PERSONALREGLEMENT

der

Firma
XYZ AG
PLZ ORT

gültig ab 1. Juni 2017

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINE ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN	4
1.1	INHALT UND GELTUNGSBEREICH	4
1.2	ALLGEMEINES VERHALTEN	4
1.3	ALLGEMEINE DISKRETIOSPFLICHT	4
1.4	BESTIMMUNGEN ÜBER DEN DATENSCHUTZ	4
1.5	URHEBERRECHT	5
1.6	KONKURRENZVERBOT	5
1.7	ARBEITSEINSATZ, NEBENERWERB, AUSÜBUNG VON ÖFFENTLICHEN ÄMTERN UND FREIZEITBESCHÄFTIGUNG	5
1.8	ÄNDERUNGEN DER PERSONALIEN	5
1.9	EINTRITT	5
1.10	PROBEZEIT	5
1.11	LEISTUNGSBEURTEILUNG	6
2	ARBEITSZEIT	7
2.1	ARBEITSORT UND ARBEITSZEIT	7
2.2	PRÄSENZZEIT	7
2.3	SOLLARBEITSZEIT	7
2.4	RAUCHVERBOT	7
2.5	TEILZEITARBEIT	7
2.6	KURZABSENZEN	7
2.7	ÜBERSTUNDEN	7
2.7.1	Überstunden	7
2.7.2	Auszahlung Überzeitstunden	8
2.7.3	Leitende Angestellte	8
3	SALÄR, ZULAGEN, SPESEN	9
3.1	FESTLEGUNG DES SALÄRS	9
3.2	GEHALTSAUSZAHLUNG	9
3.3	KINDERZULAGEN	9
3.4	SPESEN	9
3.5	WEITERBILDUNGSKOSTEN	9
3.6	BONUS	9
3.7	ANREIZSYSTEM (INCENTIVES)	9
3.8	DIENTJUBILÄUM	10
3.9	GEHALTZAHLUNG AN DRITTE	10
4	FERIEN, URLAUB	11
4.1	FERIEN	11
4.2	FERIENPLANUNG	11
4.3	AUSZAHLUNG VON FERIEN	11
4.4	BEZUG DER FERIEN	11
4.5	FERIENKÜRZUNG	11
4.6	FEIERTAGE	11
4.7	UNBEZAHLTER URLAUB	12
5	KRANKHEIT, UNFALL	13
5.1	MELDEPFLICHT	13
5.2	KRANKHEIT UND UNFALL WÄHREND DEN FERIEN	13
5.3	ERKRANKUNG VON KINDERN BERUFSTÄTIGER ELTERN	13
5.4	LOHNFORTZAHLUNG	13
5.4.1	Krankheit, Unfall, Schwangerschaft	13
5.4.3	Mutterschaft	14
5.5	KEIN ANSPRUCH AUF LOHNFORTZAHLUNG	14
6	MILITÄRDIENST	15
6.1	MELDEPFLICHT	15
6.2	LOHNFORTZAHLUNG	15

6.3	DISPENSATION	15
7	VERSICHERUNG	16
7.1	GRUNDSATZ.....	16
7.2	BETRIEBS- UND NICHTBETRIEBSUNFALL	16
7.3	PERSONALVORSORGESTIFTUNG	16
8	AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES	17
8.1	KÜNDIGUNG UND KÜNDIGUNGSFRISTEN	17
8.1.1	Kündigung	17
8.1.2	Kündigungsfristen.....	17
8.2	AUSZAHLUNG VON FERIEN	17
8.3	FREISTELLUNG	17
8.4	PENSIONIERUNG.....	17
9	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	18
Anhang I	Kilometerentschädigung	
Anhang II	Anreizsystem bzw. Incentives	
Anhang III	Weiterbildung	
Anhang IV	Ferienanträge	

SAMPLE

1 Allgemeine Anstellungsbedingungen

1.1 Inhalt und Geltungsbereich

Das Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages und enthält die generellen Vereinbarungen, die das Arbeitsverhältnis betreffen.

Wenn durch den Arbeitsvertrag und dieses Personalreglement nichts anderes vereinbart wird, gelten die gesetzlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art 319 ff.) und das Arbeitsgesetz mit seinen Verordnungen.

Um die Lesbarkeit des vorliegenden Personalreglements zu erleichtern, bezieht sich die Bezeichnung Mitarbeiter auf beide Geschlechter.

1.2 Allgemeines Verhalten

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Anordnungen und Regelungen der Arbeitgeberin und die Weisungen seines Vorgesetzten zu befolgen. Die Mitarbeiter widmen sich ihrer Aufgabe mit Einsatz, all ihren Fähigkeiten und Kenntnissen. Sie tun alles, was die Interessen des Arbeitgebers fördert und unterlassen alles, was sie beeinträchtigen könnte. Die übernommenen Arbeiten führen sie mit aller Sorgfalt aus.

Die Mitarbeiter sind für Schäden verantwortlich, welche der Arbeitgeberin absichtlich oder fahrlässig zugefügt werden.

Im Aussendienst tätige Mitarbeiter sind Repräsentanten der Firma. An ihr persönliches Verhalten werden besonders hohe Massstäbe gelegt.

Die Annahme von Entschädigungen und Geschenken von Lieferanten, Kunden sowie anderen Dritten für Dienste, die in näherem oder weiterem Zusammenhang mit den Geschäftstätigkeiten geleistet werden, ist nicht gestattet, sofern diese das Mass von kleinen Aufmerksamkeiten (CHF 50.00) übersteigen. Bei Unklarheiten soll Rücksprache mit der Geschäftsleitung erfolgen.

Es ist ausdrücklich untersagt, sich für geleistete Arbeiten durch den Kunden direkt bezahlen zu lassen.

Jeder Mitarbeiter ist ermuntert, Vorschläge für Verbesserungen im Betrieb zu machen und neue Ideen vorzubringen. Der Mitarbeiter gibt seine Vorschläge und Ideen an seinen Vorgesetzten oder an die Geschäftsleitung weiter. Gute Vorschläge, welche dem Betrieb dienen, können belohnt werden (siehe Kapitel 3.7 Anreizsystem).

Bekleidung: Wir erwarten, dass die Mitarbeiter täglich professionell angezogen erscheinen. Jeans gehören aus unserer Sicht in die Freizeit und werden auch freitags nicht geduldet. Bei Kundenbesuchen erwarten wir in jedem Falle, dass die Herren eine Krawatte und die Damen ein Kleid oder entsprechende Bekleidung tragen. Falls unerwartet Besuch eintrifft, sollte zumindest eine Krawatte in Griffweite sein.

Mundhygiene: Bei Kundenbesuchen erwarten wir vor dem Kontakt, dass allfällige unangenehme Gerüche durch eine Mundwaschung eliminiert werden. Die Firma stellt Mundwaschmittel im WC-Bereich zur Verfügung.

1.3 Allgemeine Diskretionspflicht

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, über alles, was er in Ausübung seiner Tätigkeit erfährt, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsvertrages. Jede Übertretung dieses Verbotes gilt als wichtiger Grund, der gemäss OR Art. 337 zur sofortigen Auflösung des Vertragsverhältnisses berechtigt. Für den aus dieser Pflichtverletzung entstandenen Schaden ist der Mitarbeiter gegenüber der Arbeitgeberin ersatzpflichtig. Haftet diese gegenüber Dritten, so steht der Rückgriff auf den entsprechenden Mitarbeiter zu.

Veröffentlichungen über die Firma oder deren Kunden in irgendeiner Form bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsleitung.

Sämtliche Arbeitsunterlagen und Dokumente, die der Mitarbeiter während der Tätigkeit erhalten hat oder selbst erstellt hat, sind beim Austritt dem zuständigen Vorgesetzten auszuhändigen.

Der Mitarbeiter wird mit diesem Reglement zudem davon in Kenntnis gesetzt, dass das Geheimhaltungsgebot auch für deren Kunden gilt. Insbesondere sind die Bestimmungen von sensiblen Kunden (z.B. Banken) entsprechend zu beachten. Die Geheimhaltungspflicht wird ausdrücklich auf den Mitarbeiter übertragen.

1.4 Bestimmungen über den Datenschutz

Mit dem seit 1993 in Kraft stehenden eidgenössischen Datenschutzgesetz (DSG) ergeben sich Berührungen, einerseits bezogen auf die eigenen Personaldaten, andererseits durch unsere Tätigkeit im Bereich der Datenbanken.

Die Personaldossiers unserer Mitarbeiter enthalten in der Regel keine „besonderen schützenswerten Personaldaten“ im Sinne des DSGVO. Das DSGVO versteht darunter die Daten über die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten, die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit, Massnahmen der sozialen Hilfe, administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen. Die Mitarbeiter haben das Recht, jederzeit Auskunft über die zu ihrer Person gesammelten oder elektronisch gespeicherten Daten zu verlangen. Wer im Rahmen seiner Tätigkeit mit Daten von Personen inner- oder ausserhalb der Arbeitgeberin in Berührung kommt, hat sich bei der Geschäftsleitung nach den für seinen Bereich zur Anwendungen gelangenden Bestimmungen des DSGVO zu erkundigen.

1.5 Urheberrecht

Sämtliche Eigentums-, Urheber- und/oder Patentrechte, die vom Mitarbeiter im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickelt worden sind, verbleiben vollumfänglich bei der Arbeitgeberin. Diese Rechtsabtretung umfasst insbesondere sämtliche, in den Artikeln 9, 10 und 11 des Urheberrechtsgesetzes umschriebenen Rechte. Die Details werden im individuellen Zusatz zum Arbeitsvertrag geregelt.

Daten und Software - auch lizenzierte Software und deren Dokumentation – dürfen nur im Rahmen von Projekten der Arbeitgeberin genutzt und verarbeitet werden; es ist insbesondere untersagt, irgendwelche Daten und Programme ausserhalb der ordentlichen Projektaktivitäten

- Auf externe Speichermedien irgendwelcher Art zu kopieren
- Selber zu verwerten
- Ohne Auftrag Dritten zugänglich zu machen.

1.6 Konkurrenzverbot

Nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht kein Konkurrenzverbot. Allerdings ist es für den Zeitraum von zwei Jahren verboten, die Kunden der Arbeitgeberin aktiv anzugehen und so Aufträge für den neuen Arbeitgeber zu akquirieren.

1.7 Arbeitseinsatz, Nebenerwerb, Ausübung von öffentlichen Ämtern und Freizeitbeschäftigung

Wir erwarten von allen Mitarbeitern, dass sie ihre Arbeitskraft nach bestem Wissen und Können für die Arbeitgeberin einsetzen.

Ohne ausdrückliche Genehmigung durch die Geschäftsleitung darf keine andere private Erwerbstätigkeit ausgeübt werden.

Wird bei der Ausübung von öffentlichen Ämtern die Arbeitszeit tangiert, so ist dazu die Bewilligung der Geschäftsleitung einzuholen.

Neben- und Freizeitbeschäftigungen des Mitarbeiters dürfen seine Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen.

1.8 Änderungen der Personalien

Änderungen des Zivilstandes, des Wohnortes, der militärischen Einteilung, des Bürgerortes, der Nationalität, der Unterhaltspflicht für ein Kind, Tod eines Ehepartners sowie Geburt und Tod eines Kindes sind ohne Verzug der Personalabteilung zu melden.

1.9 Eintritt

Der Eintritt erfolgt auf das im Arbeitsvertrag vereinbarte Datum. Jeder Mitarbeiter erhält vor seinem Eintritt einen *Arbeitsvertrag* mit allen notwendigen *Reglementen* als Bestandteil des Vertrages.

1.10 Probezeit

Die Probezeit beträgt, sofern nichts anderes vereinbart worden ist, 3 Monate. Innerhalb dieses Zeitraumes steht es beiden Parteien frei, das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 5 Tagen aufzulösen.