# **Vorlage: Textbausteine für weitere Themen im Personalreglement**

Wenn Sie in Ihrem Personalreglement spezielle Punkte festhalten möchten, finden Sie hier geeignete Textbausteine. Die Textbausteine sind alphabetisch geordnet.

## **Arbeitszeit, Ferien, Feiertage**

Zusatz, wenn in Ihrem Unternehmen Nacht- oder Sonntagsarbeit geleistet wird

**Nachtarbeit**

Als Nachtarbeit gilt Arbeit, die zwischen 23 Uhr und 6 Uhr geleistet wird. Dauernde, also regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit wird mit einem Zeitzuschlag von Prozent [mindestens 10] entschädigt; vorübergehende, vereinzelte Nachtarbeit wird mit einem Lohnzuschlag von 25 Prozent entschädigt. Die Team- und Abteilungsleitenden [oder Vorname, Name einer anderen zuständigen Person] sind dafür verantwortlich, dass die Bewilligungen für Nachtarbeit rechtzeitig vorliegen.

### **Sonntagsarbeit, Arbeit an Feiertagen**

Die Team- und Abteilungsleitenden [oder Vorname, Name einer anderen zuständigen Person] sorgen rechtzeitig dafür, dass die für Sonntags- und Feiertagsarbeit notwendige Bewilligung vorliegt. An Sonntagen geleistete Arbeitszeit wird eins zu eins kompensiert und zusätzlich mit einem Lohnzuschlag von 25 Prozent entschädigt. Nicht mit einem Lohnzuschlag entschädigt wird dauernde oder regelmässig wiederkehrende Sonntags-und Feiertagsarbeit (zum Beispiel Sicherheitsdienste).

Arbeitet ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin an einem Sonntag oder Feiertag länger als fünf Stunden, hat er / sie einen Ersatzruhetag in der vorangehenden oder der darauffolgenden Woche zugut.

Zusatz, wenn Sie ein Beratungsunternehmen führen

**Zeiterfassung, Auslagenerfassung**

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit im von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Zeiterfassungssystem selbst (und zwar wahrheitsgetreu und zeitnah, spätestens jeden Abend vor Verlassen der Arbeitsstelle).

Die Mitarbeitenden erfassen sowohl die mandatsbezogene Zeit als auch die internen Stunden (wie Sitzungen, Sekretariatsarbeiten und dergleichen). Für Auftraggeber aufgewendete Zeit wird dem jeweiligen Auftrag / Mandat zugeordnet, ebenso Auslagen und Drittkosten, die im Mandat / Auftragsverhältnis anfallen und der Kundschaft weiterverrechnet werden. Die Rechnungen, Quittungen und Zahlungsbelege zu solchen Kosten sind elektronisch im entsprechenden Kundenordner abzulegen.

### **Beginn des Arbeitsverhältnisses**

Mit der Vertragsunterzeichnung entstehen die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Bei ausländischen Mitarbeitenden wird der Arbeitsvertrag unter dem Vorbehalt geschlossen, dass der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin beim Stellenantritt über die notwendige Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung verfügt – andernfalls ist der Vertrag nicht verbindlich.

### **Berechnung der Anstellungsjahre**

Ist für einen Anspruch eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin die Anzahl Anstellungsjahre massgebend, gilt als Anstellungsjahr die Zeitdauer von einem Jahr, berechnet ab dem Tag des Eintritts. Unbezahlte Urlaube von mehr als drei Monaten unterbrechen das Arbeitsverhältnis und zählen nicht zur anrechenbaren Dienstzeit.

Für die Leistungen der Pensionskasse ist das jeweilige Pensionskassenreglement entscheidend, die Anzahl Mitgliedschaftsjahre berechnet sich nach diesem.

### **Dienstaltersgeschenke**

Beispiel, passen Sie den Text an die Gegebenheiten in Ihrem Betrieb an.

Langjährige Mitarbeitende erhalten ein Dienstaltersgeschenk, und zwar:

* Wenn sie das zehnte Anstellungsjahr vollendet haben: 5 Ferientage
* Wenn sie das 15. Anstellungsjahr vollendet haben: 5 Ferientage
* Wenn sie das 20. Anstellungsjahr vollendet haben: 10 Ferientage
* für jede vollen 5 Jahre nach dem 20. Anstellungsjahr: 10 Ferientage

Als Anstellungsjahr gilt die Zeitdauer von einem Jahr; berechnet ab dem Tag des Eintritts. Unbezahlte Urlaube von mehr als drei Monaten unterbrechen das Arbeitsverhältnis und zählen nicht zur anrechenbaren Dienstzeit.

Das Dienstaltersgeschenk wird nicht in bar ausgezahlt. [Oder: Ausnahmsweise kann auf Wunsch des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin das Dienstaltersgeschenkt bar ausgezahlt werden.]

### **Haftpflichtversicherung**

Die Arbeitgeberin hat eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen, die Personen- und Sachschäden deckt, die die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen verursachen.

### **Persönlichkeitsschutz**

Ausführlichere Bestimmungen

**Diskriminierungs- und Mobbingverbot**

Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht und sorgt dafür, dass die Sittlichkeit gewahrt wird.

Die Arbeitgeberin duldet keine Diskriminierung von Mitarbeitenden. Insbesondere dürfen keinem Mitarbeiter / keiner Mitarbeiterin Nachteile wegen der Rasse, der Nationalität, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion oder des Alters erwachsen.

Mobbing – also schikanöses Handeln einer oder mehrerer Personen gegen eine Einzelperson oder eine Personengruppe – duldet die Arbeitgeberin nicht. Fragwürdige Vorkommnisse sind an zu melden. Sie leitet eine interne Untersuchung ein und informiert den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin über die Ergebnisse.

### **Sexuelle Belästigung**

Die Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Die Arbeitgeberin trifft alle nach der Erfahrung notwendigen, angemessenen und zumutbaren Massnahmen, um die sexuelle Integrität und die Intimsphäre der Mitarbeitenden zu schützen. Sexuelle Belästigung wird nicht toleriert.

Als sexuelle Belästigung gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug oder aufgrund der Geschlechterzugehörigkeit, das von einer Seite unerwünscht ist. Dazu gehören zum Beispiel anzügliche Bemerkungen, aufdringliche Blicke, Zeigen pornografischen Materials, unerwünschte Körperkontakte inklusive scheinbar zufällige Berührungen und unerwünschte Annäherungen (auch via Telefon, E-Mail, SMS) – unabhängig davon, ob sie von Mitarbeitenden oder Geschäftspartnern, Lieferanten oder Kunden ausgehen.

Belästigende Personen haben mit Sanktionen zu rechnen (wie Verwarnung, Eintrag in die Personalakte, ordentliche Kündigung oder fristlose Entlassung).

Mitarbeitende, die sich sexuell belästigt fühlen, dürfen und sollen sich nach Möglichkeit wehren und der belästigenden Person unmissverständlich mitteilen, dass ihr Verhalten unerwünscht ist. Fühlt sich ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin sexuell belästigt, kann er / sie sich zudem an [idealerweise eine weibliche und eine männliche Ansprechperson], die Vertrauenspersonen für sexuelle Belästigung, wenden. Diese unterstützen ihn / sie bei der Einleitung weiterer Schritte und sind zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet.

Mitarbeitende, die eine sexuelle Belästigung bemerken, sind aufgefordert, diese bei zu melden. Vorgesetzte und Personalverantwortliche sind gehalten, gegen Belästigungen einzuschreiten und Verdachtsmomenten und Beschwerden nachzugehen. Unbegründete und leichtfertige Anschuldigungen werden jedoch nicht toleriert und können zu Sanktionen führen.

### **Sanktionen bei Pflichtverletzungen**

Pflichtverletzungen werden – je nach Schwere des Vergehens – wie folgt sanktioniert:

* Der / Die Vorgesetzte ermahnt den fehlbaren Mitarbeiter / die fehlbare Mitarbeiterin.
* Bei wiederholter Pflichtverletzung: Verwarnung (allenfalls mit Kündigungsandrohung)
* Kündigung
* Bei schwerwiegendem Vertrauensbruch: fristlose Kündigung

Alle Massnahmen protokolliert die Arbeitgeberin schriftlich. Sowohl der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin als auch die Arbeitgeberin unterzeichnen das Protokoll. Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin erhält Gelegenheit, sich schriftlich zur Situation zu äussern.

### **Sicherheitsgrundsätze im Umgang mit Daten und IT**

Wenn kein separates IT-Reglement besteht

Jeder Mitarbeiter / Jede Mitarbeiterin ist dafür verantwortlich, dass an seinem / ihrem Arbeitsplatz keine Dokumente oder Datenträger mit sensiblen Daten unbeaufsichtigt sind. Der Arbeitscomputer darf nie ungesperrt verlassen werden (Sperrung des Bildschirms mit: Ctrl + Alt + Del).

### **Passwort, Serverzugang**

Der Zugang zum Server der Arbeitgeberin erfolgt über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung: Benutzername, Passwort und Code per SMS. Die Mitarbeitenden haben ein Passwort zu wählen, das aus mindestens acht Zeichen besteht, darunter mindestens ein Grossbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen.

### **Externe Datenträger**

Mitarbeitende dürfen externe Datenträger nur verwenden, wenn diese vorgängig von der IT-Abteilung geprüft und auf Viren gescannt wurden.

### **Weitere Bestimmungen**

Mögliche Zusätze

### **Alkohol und Drogen**

Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist untersagt; Konsum ausserhalb der Arbeitszeiten darf die Arbeit nicht beeinträchtigen. Mitarbeitende, die sich nicht an die Regeln halten, können (unter Umständen fristlos) entlassen werden.

### **Annahme von Geschenken und Vergünstigungen**

Geschenke, Wertsachen und Vorteile anderer Art für sich selbst oder für Drittpersonen entgegenzunehmen, ist nicht erlaubt. Für allfällige Spenden oder Legate von Kunden ist die Arbeitgeberin zuständig.

Für kleinere Zuwendungen, die Mitarbeitende im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit von dritter Seite erhalten, gilt Folgendes:

* Geldgeschenke und Trinkgelder: Diese sind der Arbeitgeberin zuhanden der Personalkasse zu übergeben. Aus dem Geld werden gesellschaftliche Aktivitäten zugunsten aller Mitarbeitenden finanziert.
* (Kleine) Sachgeschenke: Solche dürfen behalten werden.

### **Empfang von Drittpersonen**

Dritte haben nur zu den öffentlichen Bereichen der Büroräumlichkeiten Zugang (Empfang, Sitzungszimmer, Toiletten). Empfangen Mitarbeitende Dritte in den Geschäftsräumlichkeiten sind sie dafür verantwortlich, dass diese keine Einsicht in sensible Daten, Dokumente und dergleichen erhalten.

### **Mitspracherechte**

Für die Mitspracherechte der betrieblichen Arbeitnehmervertretung oder der Mitarbeitenden ist das Mitwirkungsgesetz massgebend.

### **Nutzung Firmenwagen**

Mitarbeitende dürfen die Firmenwagen für geschäftliche Zwecke nutzen. Im Übrigen richtet sich die Nutzung von Firmenwagen nach dem Firmenwagenreglement.

### **Parkplätze / Parkreglement**

Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf einen Parkplatz im Bürogebäude.

Variante 1
Mitarbeitenden kann ein Parkplatz zur Verfügung gestellt werden. Daraus kann jedoch kein Anspruch auf einen Parkplatz abgeleitet werden.

Variante 2
Für Mitarbeitende stehen insgesamt Parkplätze zur Verfügung. Möchten Mitarbeitende regelmässig einen Parkplatz nutzen, haben sie ein Gesuch an ihren Vorgesetzten / ihre Vorgesetzte zu richten. Für unregelmässige Nutzungen ist es erlaubt, einen freien Parkplatz der Nummern zu belegen. Ein Anspruch auf einen freien Parkplatz besteht jedoch nicht.

### **Raucher und Nichtraucherschutz**

In allen Geschäftsräumlichkeiten und im ganzen Betrieb herrscht striktes Rauchverbot (auch in den Büros, Toiletten und Firmenwagen). Rauchen ist nur in dafür speziell gekennzeichneten Zonen im Freien oder ausserhalb des Unternehmensgeländes erlaubt.

### **Vereinsrecht, Arbeitnehmerorganisationen**

Den Mitarbeitenden dürfen keine Nachteile aus der Zugehörigkeit (oder Nichtzugehörigkeit) zu einem Verein erwachsen, der eine sportliche, kulturelle, religiöse, geselliger oder politischer Zielsetzung verfolgt. Ebenso dürfen ihnen keine Nachteile aus der Zugehörigkeit (oder Nichtzugehörigkeit) zu einer Arbeitnehmerorganisation erwachsen.

### **Verhalten bei Alarm und Notfall**

In jedem Büro befinden sich ein Lageplan inklusive Notfallnummern und Fluchtrouten sowie Informationen zum Verhalten im Notfall oder bei Alarm. Die Mitarbeitenden sind gehalten, diese zu studieren und sich das Vorgehen in solchen Fällen zu merken.