

Evelyne Meyer

 Bachelor of Science in Business Administration
Sachbearbeiterin Sozialversicherungen
edupool.ch / KV Schweiz / SVS N/O


Blog > Wirtschaftsberatung > Personalreglement - die Handschrift eines Unternehmens!

4

Personalreglement - die Handschrift eines Unternehmens!

Viele Unternehmen verfügen über ein Personalreglement, auch Allgemeine Arbeitsbedingungen genannt. Es regelt die Rechte und Pflichten für sämtliche Mitarbeitenden einheitlich und verbindlich. Dank diesem beliebten Instrument kann der individuelle Arbeitsvertrag auf die grundlegendsten Klauseln beschränkt werden. Personalreglemente sagen viel über ein Unternehmen aus. Sie sind die Handschrift, aus der die Unternehmenspersönlichkeit und -kultur herausgelesen werden können.



Frage

Welchen Nutzen bringt ein Personalreglement und was regelt es?

Antwort

Gründe für die Einführung und Nutzen

Das Erstellen eines Personalreglements gibt dem Unternehmen die Möglichkeit, über Themen wie das Arbeitszeitmodell, besondere Zahlungen oder die Aus- und Weiterbildung detailliert nachzudenken und ihre besonderen Vor- und Nachteile abzuwägen. Allgemein gültige Regeln müssen nicht in jedem einzelnen Arbeitsvertrag separat erwähnt werden, was den administrativen Aufwand minimiert.

Viele Mitarbeitende schätzen ein Personalreglement, weil es ihnen Klarheit über die Anstellungsbedingungen verschafft. Zudem wird die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden gefördert, was Missverständnissen vorbeugen kann. Bestehende, manchmal ungeschriebene «Gesetze» lassen sich transparent und einheitlich definieren. Die Unternehmenskultur kann durch ein Personalreglement in Worte gefasst und positiv beeinflusst werden, weil die wichtigsten Verhaltensprinzipien und Wertvorstellungen schriftlich festgehalten sind.

Gestaltung und Form

Firmenspezifisches Personalreglement

Wichtig ist, ein Personalreglement firmenspezifisch zu verfassen und die Besonderheiten des Unternehmens zu berücksichtigen. Dies kann sich z.B. in den Kleidervorschriften zeigen. Je nach Branche und Kundschaft sind unterschiedliche Kleidervorschriften sinnvoll. Weiter können die firmenspezifischen Anforderungen das Arbeitszeitmodell beeinflussen. Ein Unternehmen, bei dem z.B. vor allem in der ersten Jahreshälfte viel Arbeit anfällt, wird im Personalreglement eher eine Jahresarbeitszeit bevorzugen als ein Unternehmen, das konstant mit Aufträgen ausgelastet ist.

Unternehmensstrategie berücksichtigen

Das Personalreglement sollte auf die Unternehmensstrategie abgestimmt sein. Wenn in ihr z.B. betont wird, wie wichtig fachlich qualifizierte und gut ausgebildete Mitarbeitende für die Firma sind, sollte die Aus- und Weiterbildung im Personalreglement entsprechend ausgestaltet sein.

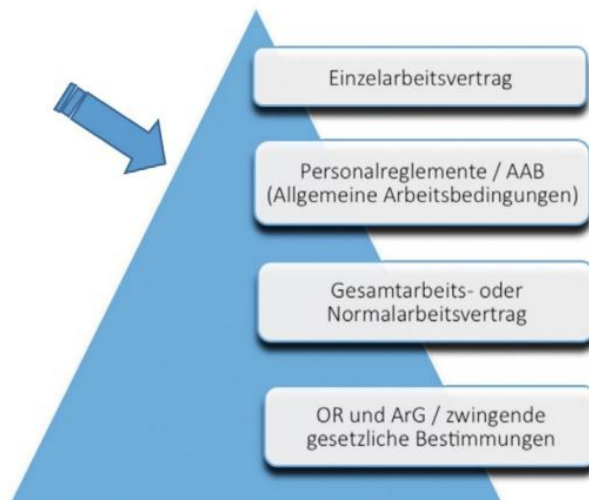
Das Gesamtbild zählt

Das Gesamtbild eines Personalreglements ist sehr wichtig. So zählen nicht nur der Inhalt, sondern auch Form, Sprache und Art der Inkraftsetzung. Das Corporate Design (unternehmensspezifisches Erscheinungsbild) soll sich ebenfalls im Personalreglement widerspiegeln, damit dieses Dokument sowohl intern als auch extern professionellen Anforderungen genügt.

Rechtliches, Flexibilität und Kontinuität

Das Personalreglement muss auf Einzel- sowie Gesamtarbeitsverträge abgestimmt werden. Zwingende arbeitsrechtliche Vorschriften sind zu berücksichtigen. Ein Hauptziel des Personalreglements ist, Klarheit für die Mitarbeitenden zu schaffen. Gleichzeitig soll es dem Unternehmen eine gewisse Flexibilität bieten. Daher darf es nicht allzu detaillierte und starre Regelungen enthalten. Somit fördert ein Unternehmen selbstverantwortliche, initiative und agile Mitarbeitende. Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) haben den Vorteil, dass sie die

Arbeitsbedingungen pragmatischer regeln können als Grossunternehmen. Personalreglemente von KMU sind deshalb meist kürzer, übersichtlicher und verständlicher gehalten. Ein Unternehmen muss sein Personalreglement regelmässig überprüfen und sich fragen, ob es noch korrekt und sinnvoll ist. Wenn das Unternehmen jedoch ein verlässliches Arbeitsumfeld bieten will, sollten die Anstellungsbedingungen für längere Zeit bestehen bleiben und nicht alle paar Monate geändert werden. Oft gilt die Grundstruktur eines Personalreglements langfristig und muss nur leicht ergänzt oder angepasst werden.



Einbettung des Personalreglements in die gesetzlichen Normen

Wichtigste Punkte

Dies sind die wichtigsten Punkte, die ein Personalreglement regeln sollte:

- **Sorgfalts- und Treuepflicht:** Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeit sorgfältig auszuführen und die Interessen ihres Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Obwohl Art. 321a, 1 OR diese Pflicht im Gesetz festschreibt, wird sie in Personalreglementen oft trotzdem erwähnt. Unter diesem Punkt wird häufig auch auf das Berufsgeheimnis hingewiesen, das Art. 321a, 4 OR stipuliert. Zudem können an dieser Stelle auch die Unterschriften geregelt werden.
- **Allgemeine Geschäftsgepflogenheiten.** Hier werden z.B. folgende Themen festgelegt und näher erläutert: Verhaltenskodex, Kleidervorschriften, Arbeitsklima, Mobbing, sexuelle Belästigung, Rauchen, Drogen, Alkohol, Geschäftseigentum, Verbesserungen und Vorschlagswesen, Nebenerwerb, Bürgschaften, Geschenke, Datenschutz, Beschwerderecht, Diskretionspflicht, Änderung der persönlichen Verhältnisse, Arbeitsqualität, private Nutzung von Geschäftstelefon, E-Mail und Internet, Urheberrechte, Information und Medien usw.
- **Arbeitszeit:** Unter diesem Punkt wird die wöchentliche Arbeitszeit in Stunden definiert und wann diese grundsätzlich zu leisten ist. Das im Unternehmen gültige Arbeitszeitmodell wird detailliert erklärt. Wenn z.B. gleitende Arbeitszeiten gelten, werden Block- und Gleitzeit genau definiert. Auch Themen wie Zeiterfassung, Zeitausweis, Absenzen, Überstunden und Überzeit sind festzumachen.
- **Unterschied zwischen Überstunden und Überzeit:** Wichtig ist, klar zwischen Überstunden und Überzeit zu unterscheiden. Überstunden sind jene wöchentlich gearbeiteten Stunden, die über die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit (z.B. 42.5 Stunden) hinausgehen, aber unter der Höchstarbeitszeit liegen. Die nächsthöhere Grenze ist jene der Überzeit, die das Arbeitsgesetz (ArG) vorgibt. Gemäss ArG gelten 45 Stunden Höchstarbeitszeit für Arbeitnehmende in industriellen Betrieben sowie Büropersonal, technische und andere Angestellte, inkl. des Verkaufspersonals in Grossbetrieben des Detailhandels. Für alle übrigen Angestellten gilt eine Höchstarbeitszeit von 50 Stunden. Überzeit muss der Arbeitgeber laut ArG zwingend mit einem Zuschlag von 25% auszahlen. Art. 321c, 3 OR hält fest, dass Überstunden mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt werden – sofern nichts anderes vereinbart ist. Hier verfügt der Arbeitgeber über Spielraum: Er kann im Personalreglement bestimmen, dass er Überstunden, falls sie nicht kompensiert werden können, ohne Zuschlag ausbezahlt.
- **Abwesenheiten und Ferien:** Hier werden z.B. Ferienanspruch, Ferienkürzung infolge Absenzen, Ferienbezug, Ferieneinteilung, Betriebsferien, bezahlter Urlaub, ausserschulischer Jugendurlaub, unbezahlter Urlaub, Sabbaticals, Erkrankung oder Unfall während der Ferien und Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. fixiert.
- **Finanzielle Aspekte:** Dieser Punkt bezieht Stellung zu Fragen wie Festsetzung des Salärs, Auszahlungszeitpunkt, Abzüge, Kinder- und Geburtszulagen, Bonus, Dienstaltersgeschenke, Lohnfortzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung, Lohnnachgenuss (Gehaltsfortzahlung im Todesfall), Spesen, Abgangsentschädigung usw.

- *Aus- und Weiterbildung:* Hier werden Bestimmungen zur internen und externen Ausbildung, zu höheren Fachausbildungen, zur Kostenbeteiligung, zu Sprachkursen usw. erläutert, falls sie nicht in einem separaten Reglement festgelegt sind.
- *Kündigungsfristen:* Art. 334–337d OR regelt die Kündigungsfristen. Trotzdem werden sie vielfach im Personalreglement erwähnt. Mit Geschäftsleitungsmitgliedern, Prokuristen sowie Mitarbeitenden mit Führungsverantwortung werden oft längere Kündigungsfristen vereinbart. Auch der Kündigungsschutz (Art. 336 OR), Freistellung und fristlose Auflösung werden hier organisiert.

Fazit

Ein Personalreglement schafft Klarheit und fördert die Zusammenarbeit, indem einheitliche und transparente Regelungen definiert werden, die für alle Mitarbeitenden gelten. Ein unternehmensspezifisches Personalreglement stiftet dem Unternehmen also einen zusätzlichen Nutzen.

Tags: Wirtschaftsberatung, Personalreglement, allgemeine Arbeitsbedingungen, Rechte, Pflichten, Arbeitsvertrag, Unternehmenspersönlichkeit, Unternehmenskultur