

Personalreglement

Bedingungen in einem Reglement zusammenfassen und Klarheit schaffen

Die Rahmenbedingungen eines Arbeitsverhältnisses sind immer wieder Gegenstand von Diskussionen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Als Unternehmen tut man daher gut daran, die Anstellungsbedingungen in einem einheitlichen Reglement zusammenzufassen und so intern Klarheit zu schaffen.

Brigitte Kraus

Das schriftliche Zusammenfügen der allgemeinen Vertragsbestimmungen kann verschieden benannt werden. Oft werden sie Personalreglement, Mitarbeiterhandbuch, Allgemeine Anstellungsbedingungen oder ähnlich genannt.

Im Folgenden wird jeweils von Personalreglement gesprochen. Hierbei handelt es sich um vorformulierte Vertragsbedingungen, die für eine Vielzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten sollen. Sie sind also mit Allgemeinen Geschäftsbedingungen AGB, wie zum Beispiel Allgemeine Versicherungsbedingungen, vergleichbar.

Wozu ein Reglement?

Viele Unternehmen fragen sich, warum denn überhaupt der ganze Aufwand betrieben werden soll, wenn doch ohnehin alles im Gesetz geregelt ist. Sicher, man kann sich durchaus auf den Standpunkt stellen, die gesetzliche Regelung zur Anwendung bringen zu wollen. Dann braucht es tatsächlich nicht unbedingt ein Reglement. Das Gesetz regelt aber einige Sachverhalte nicht oder nur missverständlich. Und ausserdem gibt es verschiedene Bereiche, zum Beispiel Überstunden, die ein Arbeitgeber gerne abweichend von den gesetzlichen Bestimmungen regeln will. Weiter ist es für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Hilfe,

wenn sie nicht selber das Gesetz ausfindig machen und konsultieren müssen, sondern wenn sie ein einheitliches Dokument ausgehändigt erhalten, in welchem die gängigsten Fragen beantwortet werden. Und schliesslich hat ein Personalreglement nicht zu unterschätzende Aussenwirkung. Es sagt viel über die Kultur eines Unternehmens aus und beeinflusst das Image eines Unternehmens in unmittelbarer Weise. Bei der Rekrutierung von Personal vermittelt ein sauberes, einheitliches Personalreglement Kompetenz, Fürsorge und Modernität und hinterlässt bei Bewerbern, wenn es denn sorgfältig erstellt und immer wieder aktualisiert wurde, einen positiven Eindruck.

Unterschied: Betriebsordnung

Gemäss Arbeitsgesetz (Art. 37 ArG) müssen industrielle Betriebe eine Betriebsordnung erlassen. Diese muss Bestimmungen zum Gesundheitsschutz, zur Unfallverhütung und zum Verhalten im Betrieb enthalten. Eine Betriebsordnung kann der Arbeitgeber mit der Arbeitnehmervertretung ANV aushandeln, oder aber

◀ Ein praxisorientiertes Personalreglement ist kein endloser Papiertiger, sondern regelt in klaren und verständlichen Worten und Sätzen die geltenden Anstellungsbedingungen.



einfach einseitig erlassen. Demgegenüber kann ein Personalreglement nur dann Gültigkeit erlangen, wenn die Arbeitnehmer ihr Einverständnis dazu erteilen. Die Art, wie Personalreglement und Betriebsordnung zustande kommen, ist grundsätzlich verschieden. Zusätzlich zu den erwähnten Punkten wie Gesundheitsschutz, Unfallverhütung usw. kann eine Betriebsordnung auch andere Punkte aufnehmen. Daher könnte man der Versuchung unterliegen, auch die arbeitsvertraglichen Regelungen in die Betriebsordnung zu packen. Infolge der Unterschiedlichkeit ist es aber vorzuziehen, das Personalreglement und die Betriebsordnung separat zu verfassen und sie als zwei eigenständige, nebeneinander geltende Regelwerke zu führen. Einerseits behandeln diese beiden Unternehmenserlasse unterschiedliche Themen und andererseits kommen sie auf unterschiedliche Weise zustande, was bei einer späteren Abänderung einzelner Bestimmungen zu Unsicherheiten und Unkorrektheiten führen könnte.

Einfach und verständlich

Personalreglemente sind in ihrer Länge und in ihrer Konkretisierung sehr unterschiedlich. Der Umfang hängt von der Unternehmensphilosophie ab – will man nur das Nötigste oder alles Mögliche regeln. Für Unternehmen, die einem Gesamtarbeitsvertrag unterstehen, stellt sich manchmal die Frage, ob der Inhalt des GAV ebenfalls nochmals ins Reglement aufgenommen werden soll, oder ob das Reglement ein zum GAV sich ergänzendes Regelwerk darstellt. Wichtig und bei der Formulierung der einzelnen Bestimmungen, nie vergessen werden sollte die Verständlichkeit. Es ist durchaus möglich, Vertragsbestimmungen gut verständlich, einfach und klar auszudrücken. Voraussetzung dafür sind zwei Dinge: Erstens muss man sich bewusst sein, was man regeln will, und zweitens muss die Arbeitgeberseite auch bereit sein, Klarheit zu schaffen und eine Aussage zu machen. Nur so kann ein Reglement entstehen, das verständlich ist und die Beziehung

zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden positiv beeinflusst. Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist nämlich mit einem Personalreglement die Gewissheit da, dass eine relative Gleichbehandlung der Arbeitnehmenden herrscht und sie können nachlesen, welches die spezifischen Regelungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind.

Beim Entwerfen eines Reglements ist ausserdem zu überlegen, ob man eine kommentierte Fassung führen will. Entweder nur für den internen Gebrauch für den Arbeitgeber, oder die kommentierte Version allenfalls sogar so zu publizieren. Der Vorteil eines sogenannten kommentierten Personalreglements liegt darin, dass man beispielsweise in Fussnoten die Herkunft und die Absicht einzelner Regeln näher erläutern kann. Dadurch wird Rechtssicherheit geschaffen, und der Sinn einzelner Bestimmungen kann auch zehn Jahre nach deren Erlass und bei neuen Verantwortlichkeiten im Personalwesen nachvollzogen werden.

Anzeige



Der Türöffner zu mehr Effizienz und Komfort.

Vi-NET: das virtuelle Netz für Schliessstechnik und Zutrittskontrolle.

ViNET

sea
Schliess-Systeme
Perfektion made in Switzerland

SEA Schliess-Systeme AG
CH - 3052 Zollikofen / Bern
Telefon +41 (0)31 915 20 20
Telefax +41 (0)31 915 20 00
www.sea.ch/office@sea.ch

Die wesentlichen Themenkreise

Schon der Geltungsbereich eines Personalreglements gilt es eingangs genau zu definieren. So sollen häufig Teilzeitangestellte, Lehrlinge oder Mitarbeitende im Stundenlohn nicht in den Geltungsbereich des Personalreglements fallen. Kaderangestellte haben meist einen sehr ausführlichen Einzelarbeitsvertrag, und so stellt sich die Frage, ob sie nicht gänzlich vom Personalreglement ausschliessen sind. Das hängt aber von der individuellen Form und vom Umfang des Reglements ab. Unter Umständen hilft auch eine Klausel, wonach das Reglement für Kaderangestellte subsidiär gelten soll, sofern nicht ausdrücklich im EAV eine individuelle Regelung getroffen wurde.

Auch der Tätigkeitsbereich, der grundsätzlich im Einzelarbeitsvertrag und idealerweise im Stellenbeschrieb näher umschrieben wird, kann Gegenstand einer Reglementsformulierung sein, insofern, dass ausdrücklich erwähnt wird, dass vorübergehend auch eine andere als die vereinbarte Tätigkeit zugewiesen werden kann. Dies soll dem Arbeitgeber ermöglichen, bei Personalengpässen kurzfristige Versetzungen vorzunehmen, ohne dass dazu das vorgängige Einverständnis des Mitarbeitenden eingeholt werden müsste. So kann man sich als Arbeitgeber vor Diskussionen und allfälligen zusätzlichen Lohnforderungen schützen, sollte die vorübergehende Tätigkeit besser bezahlt sein als die angestammte.

Arbeitszeit und Überstunden

Ein sehr wichtiger Punkt ist die Arbeitszeit und Überstundenregelung, die unbedingt in ein Personalreglement gehören. So sollte zum Beispiel hinsichtlich Überstunden geregelt werden, dass diese zunächst nur auf Anordnung zu leisten sind und dass, wenn sie freiwillig und eigenständig geleistet wurden, ein Zeitraum definiert wird, innerhalb welchem die geleisteten Überstunden dem Vorgesetzten zur Kenntnis gebracht werden müssen. Und schliesslich muss die Frage betreffend Kompensation respektive Auszahlung der Überstunden geregelt werden. Es empfiehlt sich, für die Kompensation eine exakte Frist

zu definieren, bis wann allfällig angefallene Überstunden zu kompensieren sind. Wenn eine Kompensation innerhalb dieser Zeit nicht möglich ist, sollte weiter klargestellt werden, ob die Auszahlung der Überstunden mit oder ohne Zuschlag erfolgt.

Die sogenannten Kurzabsenzen sind ein weiterer Punkt, die im Reglement aufgenommen werden sollten. Diese Regelung ist zwar weder besonders heikel noch sehr spannend, aber es ist ein Themenbereich, der Mitarbeitende immer wieder sehr interessiert und der im Gesetz nicht geregelt ist. So beispielsweise auch, wie verfahren werden soll, wenn jemand unbezahlten Urlaub bezieht, oder wenn ein Mitarbeitender mehr Ferien bezieht, als ihm im Moment zustehen, wie dann bei einem Austritt zu verfahren ist.

Die Feriendauer generell und wie diese berechnet wird, wenn auf Stundenlohn-Basis gearbeitet wird, gehört ebenfalls zwingend in ein Personalreglement. Demgegenüber sollten die Spesen in einem separaten Reglement definiert sein. Dasselbe gilt für allfällige Boni, die so oder so einer besonderen Betrachtung bedürfen.

Einführung des Reglements

Ein Reglement auszuarbeiten, ist ein Prozess und dauert seine Zeit. Es ist wichtig, dass ein Reglement massgeschneidert auf das jeweilige Unternehmen ausgestaltet wird, nur dann lebt es auch und wird von der Belegschaft akzeptiert. Neben der inhaltlichen ist die formelle Seite der Einführung eines Reglements ebenso wichtig und muss genau und lange im Voraus geplant sein, will man sich als Arbeitgeber rechtlich richtig verhalten. So muss unter Umständen das Verfahren der Massenentlassung mit dem vorgelagerten Konsultationsverfahren beachtet werden. Das gesamte Verfahren beansprucht seine Zeit; die bisherigen vertraglich oder gesetzlich gültigen Kündigungsfristen abzuwarten, reicht da meist nicht aus. Gleichzeitig mit dem Reglement müssen auch die Einzelverträge überprüft und angepasst werden, so dass keine Widersprüche bestehen und der Vertrag optimal auf das Reglement abgestimmt ist. Bei Neueintritten von Mitarbeitenden wäre ausserdem der Idealfall, dass einem Bewerber schon

früh das Reglement ausgehändigt wird, so dass dieses nicht erst bei Vertragsunterzeichnung erstmals auftaucht und mit einem kurzen Satz vermerkt wird, dieses sei Bestandteil des Vertrags. Auch Formulierungen wie «Es gilt das jeweils gültige Personalreglement» sind umstritten und reichen im Einzelfall unter Umständen für die Anwendbarkeit einzelner oder aller Bestimmungen aus dem Reglement nicht aus.

Ist schliesslich ein Reglement ausgearbeitet und im Unternehmen eingeführt, so sollte dieses unbedingt in regelmässigen Abständen überprüft werden. Zum einen kann man dann die Erfahrungen in der Anwendung einbringen und zum anderen kann das Reglement auf Gesetzesänderungen angepasst werden. Die Wirklichkeit ändert sich meist schneller als die Vertragsbestimmungen; so sind diese zwangsläufig immer mal wieder zu überprüfen und werden dadurch fortlaufend von der Unternehmenskultur geprägt. ■

Porträt



Brigitte Kraus ist Inhaberin der Agentur Konzis. Sie ist Juristin und Unternehmenskommunikatorin und war während vieler Jahre als Arbeitsrichterin am Bezirksgericht in Zürich tätig. Die Agentur Konzis vereint Arbeitsrecht und Kommunikation und richtet sich an Unternehmen und Organisationen für die Beratung und aktive Begleitung bei der Umsetzung von personalrechtlichen Massnahmen.

Kontakt



Brigitte Kraus-Meier
lic. iur., Executive Master CCM
Inhaberin
Konzis
Wilfriedstrasse 12, 8032 Zürich
Tel. 044 380 66 80
info@konzis.ch
www.konzis.ch

