

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

Spezielle Arbeitsverhältnisse und -verträge

Herausgeber: Thomas Wachter

Projektleitung: Andrea Krugfahrt

WEKA Business Media AG, Schweiz

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2011

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen. Der Einfachheit halber und zwecks besserer Lesbarkeit wurden meist die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Formen sind dabei selbstverständlich mitgemeint.

WEKA Business Media AG

Hermetschlostr. 77, CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88, Telefax 044 434 89 99

www.weka.ch

Zürich • Kissing • Paris • Amsterdam • Wien

ISBN 978-3-297-02014-2

1. Auflage 2011

Druck: Kösel GmbH & Co. KG, Layout: Dimitri Gabriel, Satz: Peter Jäggi



Ein Problem? Kein Problem!

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	5
2.	Arbeitsvertrag Kader	7
2.1	Überstunden	8
2.2	Überzeit	9
2.3	Gerichtsurteil – Überstundenentschädigung	10
2.4	Muster – Arbeitsvertrag «Kader»	11
3.	Arbeitsvertrag mit Stundenlohn	17
3.1	Ferien	18
3.1.1	Grundsatz	18
3.1.2	Abgeltung von Ferien durch einen Lohnzuschlag	18
3.2	Feiertage	19
3.3	Lohnfortzahlung	19
3.4	Sozialversicherungen	19
3.4.1	AHV/IV/EO	19
3.4.2	NBU	20
3.5	Pensionskasse	20
3.6	Gerichtsurteil – Formvorschriften Ferienabgeltung	20
3.7	Muster – Arbeitsvertrag «Stundenlohn»	21
4.	Befristetes Arbeitsverhältnis	25
4.1	Formerfordernis	26
4.2	Besonderheiten	26
4.3	Rechtliche Folgen der Befristung	27
4.4	Befristeter Arbeitsvertrag mit Kündigungsmöglichkeit	28
4.5	Fortsetzung nach Ablauf der Befristung	28
4.6	Folgen der Fortsetzung	28
4.7	Fristlose Beendigung	29
4.8	Missbräuchliche Kündigung	29
4.9	Sperrfristen	29
4.10	Lohnfortzahlung	30
4.11	Kettenarbeitsverträge	30
4.11.1	Worum geht es?	30
4.11.2	Kettenarbeitsverträge: Schlussfolgerungen	31
4.12	Muster – Arbeitsvertrag «Befristetes Arbeitsverhältnis ab 3 Monate»	32
5.	Arbeitsvertrag Kurzaushilfe	35
5.1	Kettenarbeitsverträge sind verboten	36
5.2	Ferienabgeltung	36
5.3	Lohnfortzahlung	37
5.4	Probezeit und Kündigungsfristen	37
5.5	Sozialversicherungen	37
5.6	Muster – Arbeitsvertrag «Aushilfen bis 3 Monate im Stundenlohn»	38

6.	Teilzeitarbeit	41
6.1	Begriff	42
6.2	Arbeitszeit	42
6.3	Leistung für mehrere Arbeitgeber	42
6.4	Probezeit und Kündigung	43
6.5	Ferien	43
6.6	Unverschuldete Verhinderung an der Arbeitsleistung	43
6.7	Überstunden	43
6.8	Zumutbarkeit	44
6.9	Muster – Arbeitsvertrag «Teilzeitangestellte im Monatslohn»	44
7.	Arbeit auf Abruf	47
7.1	Besonderheiten	48
7.2	Abruf im gegenseitigen Einverständnis	49
7.2.1	Abrufvertrag	49
7.2.2	Einsatzvertrag	49
7.3	Einseitiger Abruf	49
7.3.1	Entschädigung	50
7.4	Gerichtsurteil – Arbeit auf Abruf und Kündigungsfrist	51
7.5	Muster – Arbeitsvertrag «Aushilfe auf Abruf»	53
8.	Temporärarbeit – Personalverleih	55
8.1	Bedeutung der Branche	56
8.2	Rechtsverhältnisse beim Personalverleih	57
8.3	Der Verleihvertrag mit dem Einsatzbetrieb	58
8.4	Verträge mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter	58
8.5	Vorschriften	60
8.5.1	Generelle Anstellungsbedingungen	60
8.5.2	Bestimmungen aus einem Gesamtarbeitsvertrag	60
8.5.3	Ausländische Arbeitnehmer	61
8.5.4	Übernahme durch den Einsatzbetrieb	62
8.6	Muster – Rahmenvertrag «Temporäre Einsätze»	63
8.7	Muster – Einsatzvertrag «Verleihfirma/Angestellter»	67
9.	Job sharing	69
9.1	Besonderheiten	70
9.2	Vertragliche Situation	70
9.3	Lohn	71
9.4	Auflösung	71
9.5	Arbeitsplatz	71
9.6	Überstunden	72
9.7	Kurzabsenzen	72
9.8	Haftung	72
9.9	Muster – Arbeitsvertrag «Job sharing»	73

10.	Telearbeit	77
10.1	Vorteile der Telearbeit	78
10.2	Nachteile der Telearbeit	79
10.3	Welche Mitarbeiter eignen sich für Telearbeit?	79
10.4	Voraussetzungen für die Einführung von Telearbeit	79
10.5	Spielregeln für Telearbeitsplätze (Betriebsvereinbarung)	80
10.6	Rechtlicher Aspekt des Telearbeitsplatzes	81
10.7	Muster – Vereinbarung «Telearbeit»	81
11.	Heimarbeit	85
11.1	Arbeitsbedingungen	86
11.2	Lohn	87
11.2.1	Lohnbemessung	87
11.2.2	Lohnabrechnung	87
11.2.3	Lohnzahlung	87
11.3	Ferien	88
11.4	Arbeitsgeräte und Transport	88
11.5	Schutzbestimmungen	88
11.6	Muster – «Heimarbeitsvertrag»	89
12.	Handelsreisendenvertrag	93
12.1	Begriff und Abgrenzung	94
12.2	Abschluss des Handelsreisendenvertrages	95
12.3	Probezeit	95
12.4	Kündigung	96
12.5	Pflichten	96
12.6	Konkurrenzverbot	98
12.7	Tätigkeitskreis	98
12.8	Vollmachten	99
12.9	Delkredere	99
12.10	Lohn und Lohnabrechnung	100
12.10.1	Fixum	100
12.10.2	Provision	100
12.10.3	Abrechnung	101
12.10.4	Einsichtsrecht	101
12.11	Auslagenersatz (Spesen)	101
12.12	Lohnfortzahlung	102
12.13	Muster – Anstellungsvertrag «Handelsvertreter»	102
13.	Lehrvertrag	109
13.1	Wer darf einen Lehrvertrag abschliessen?	110
13.2	Form des Vertrages	111
13.3	Inhalt des Lehrvertrages	111
13.4	Auflösung des Lehrverhältnisses	113
13.5	Was gilt für die übrigen Rechtsfragen?	114
13.6	Adressen	115
13.7	Checkliste Lehrvertrag	115

14.	Praktikum	119
14.1	Warum Praktika anbieten?	120
14.2	Praktikumsvertrag	120
14.3	Lohn, Ferien und Arbeitszeugnis	120
14.4	Anstellung von ausländischen Praktikantinnen und Praktikanten	121
14.5	Fragen und Antworten	122
14.6	Muster – «Befristeter Praktikumsvertrag»	123
15.	Werkvertrag und Auftrag	125
15.1	Der Arbeitsvertrag	126
15.2	Der Werkvertrag	127
15.3	Der Auftrag	128
15.4	Muster für einen Auftrag	129
15.5	Muster – Arbeitsvertrag «Freelancer»	132
16	Arbeitsvertrag – Informationspflicht	133
16.1	Wann gilt die Informationspflicht?	134
16.2	Welche Vertragsbestandteile sind mitzuteilen?	135
16.2.1	Vertragsparteien	135
16.2.2	Anstellungsbeginn	135
16.2.3	Funktion	135
16.2.4	Lohn	136
16.2.5	Arbeitszeit	136
16.3	Praxisfragen	136
16.4	Muster – «Informationspflicht»	137
Herausgeber		139

1.

Einleitung

Die Flexibilität bei den Arbeitsverhältnissen lässt es zu, dass eine ganze Reihe von Varianten von Arbeitsverhältnissen und möglichen Arbeitsverträgen besteht. Da geht der Überblick leicht verloren. Es werden hier die Regelungen für die besonderen Arbeitsverhältnisse ausgeführt, wobei mit dem Begriff «besondere» alle Formen gemeint sind, welche sich vom üblichen Arbeitsvertrag für ein Vollzeitpensum und Monatslohn unterscheiden.

Grundsätzlich bestehen folgende Entscheidungsvarianten bei der Besetzung einer Vakanz:

- **Arbeitsvertrag oder Auftrag resp. Personalverleih/temporär**
Soll eine Aufgabe durch das Unternehmen selbst erledigt werden oder ein Auftrag an eine externe Firma erteilt werden (Outsourcing, Auftrag, Werkvertrag)? Soll eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter direkt angestellt werden oder über eine Personalvermittlung (Personalverleih, oft als «Temporärstellen» bezeichnet)? Sind allfällig die Bedingungen für einen Auftrag an eine selbstständige Einzelperson erfüllt?
- **Monatslohn oder Stundenlohn**
Soll die Person fest entlohnt werden oder nur jeweils nach Aufwand im Stundenlohn? Zusätzlich besteht in der Art der Entlohnung noch eine ganze Anzahl weiterer Möglichkeiten.
- **Unbefristete oder befristete Anstellung**
Soll eine Person unbefristet oder mit einem befristeten Vertrag angestellt werden?
- **Aushilfe**
Ähnlich wie oben. Unter Aushilfe wird jedoch meist eine Anstellung von weniger als drei Monaten verstanden, was vertragliche Vereinfachungen bringt.
- **Vollzeit oder Teilzeit**
Soll die Person die firmenübliche Normalarbeitszeit arbeiten oder weniger?
- **Feste Anstellung oder Arbeit auf Abruf**
Soll eine Person für eine Aufgabe fest angestellt werden oder lediglich eine Rahmenvereinbarung für jeweilige Einsätze auf Abruf getroffen werden?

- Besondere Arbeitsverhältnisse wie Lehre, Praktikum, Heimarbeit, Handelsreisende/r
Handelt es sich um ein Arbeitsverhältnis, für welches besondere Regelungen zu beachten sind?
- Kaderanstellung
Sollen spezielle Bestimmungen für Kadermitarbeitende aufgenommen werden?

Für die verschiedenen Varianten von Arbeitsverträgen finden Sie in der Folge die rechtlichen Grundlagen sowie Vertragsmuster.

2.

Arbeitsvertrag Kader

2.1	Überstunden	8
2.2	Überzeit.....	9
2.3	Gerichtsurteil – Überstundenentschädigung.....	10
2.4	Muster – Arbeitsvertrag «Kader»	11

2. Arbeitsvertrag Kader

DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Für leitende Angestellte gelten in vielen Betrieben besondere Regelungen. Von Ihrem Kader verlangen Sie einen vermehrten Arbeitseinsatz und eine höhere Identifikation mit dem Unternehmen. Sie sind andererseits bereit, diese Mehrleistungen durch einen entsprechenden Lohn, durch Prämien oder einen höheren Ferienanspruch abzugelten.

Fälschlicherweise wird oft davon ausgegangen, dass Kadermitarbeitende «automatisch» keine Überstundenentschädigungen erhalten. Dass dem nicht so ist, musste schon manche Firma vor Gericht erfahren, nachdem sie sich von einem ihrer Kadermitarbeitenden getrennt hatte.

Allerdings lassen sich auch damit nicht alle Ansprüche des Kaders wegbedingen, weil das Arbeitsgesetz Vorschriften zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit macht. Wird die wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten, so sprechen wir von Überzeit. Die im Arbeitsgesetz geregelte Entschädigung für Überzeit lässt sich durch vertragliche Regelungen nicht wegbedingen, weil arbeitsgesetzliche Bestimmungen absolut – und nicht dispositiv wie das OR – ausgelegt sind. Das Arbeitsgesetz ist jedoch für das oberste Kader nicht anwendbar, wohl aber für das mittlere und untere Kader.

PRAXISTIPP

Schützen Sie sich vor ähnlichen Überraschungen mit einer sauberen schriftlichen Regelung der Anstellungsbedingungen des Kaders.



2.1 Überstunden

Viele Kadermitarbeitende kennen lange Arbeitszeiten. Gilt in einem Betrieb gleitende oder flexible Arbeitszeit, ist das Kader dabei in der Regel von der Zeiterfassung ausgenommen. Aber auch sonst wird vom Kader meist erwartet, dass Mehrarbeit geleistet wird.

Oft wird fälschlicherweise angenommen, dass Kadermitarbeitende grundsätzlich keinen Anspruch auf Überstundenentschädigung hätten. Diese Ansicht ist falsch.

Die Entschädigung von Überstunden ist in OR Artikel 321c geregelt. Das OR gilt für alle Vertragsverhältnisse. Es ist selbst für höhere leitende Angestellte anzuwenden, welche vom Arbeitsgesetz ausgenommen sind.

Diesen Grundsatz hat auch das Bundesgericht bestätigt und folgendes festgehalten:

- Ist bei höheren leitenden Angestellten eine bestimmte Arbeitszeit vertraglich vereinbart oder für diese Personengruppe betriebsüblich, sind die Arbeitsstunden, die über das festgelegte Pensum hinaus geleistet werden, als Überstunden anzusehen. Und: Überstunden sind, soweit diese notwendig, angeordnet oder geduldet worden sind, zu entschädigen. Die Entschädigung basiert auf dem Normallohn plus einem Zuschlag von 25%.

- Ist für höhere leitende Angestellte hingegen vertraglich keine bestimmte Arbeitszeit geregelt oder betriebsüblich, so ist grundsätzlich davon auszugehen, dass die Erfüllung der Aufgabe vereinbart wurde. Stillschweigend gilt somit eine Arbeitszeit, die zur ordnungsgemässen Erfüllung der Aufgabe erforderlich ist. Zur Arbeit gehört damit auch ein Mehreinsatz, der nicht zu entschädigen ist. Dabei wird die im Vergleich zum übrigen Personal im Betrieb längere Arbeitszeit durch den angemessenen höheren Lohn abgegolten. Oft kompensieren zudem weitere Vorteile wie Prämien, grösserer Ferienanspruch, Gestaltungsfreiheit bei der Arbeit, Spesenregelung, Kaderveranstaltungen etc. den Mehreinsatz.

Falls Sie eine Arbeitszeit vereinbaren, haben Sie die Möglichkeit die Überstundenentschädigung wegzubedingen. Eine solche Vereinbarung muss schriftlich erfolgen. In der Regel wird diese also im Arbeitsvertrag festgehalten. Sie kann folgenden Inhalt haben:

- grundsätzlich keine Entschädigung und keine Kompensation
- keine Entschädigung, aber Kompensation, soweit betrieblich möglich
- nur die Grundentschädigung, kein Zuschlag wird bezahlt

PRAXISTIPP

Vereinbaren Sie mit den Kadermitarbeitenden im Arbeitsvertrag keine feste Arbeitszeit, sondern Aufgabenerfüllung. Vereinbaren Sie zudem, dass Überstunden nicht entschädigt werden und nur soweit kompensiert werden können, als dies von der Aufgabenerfüllung her möglich ist. Diese Vereinbarung muss schriftlich erfolgen.



Allerdings sind auch Kadermitarbeitende nicht zu einer zeitlich unbeschränkten Arbeitsleistung verpflichtet. Nicht mehr zumutbar sind beispielsweise Situationen, in welchen während längerer Zeit die Verantwortung für zusätzliche Aufgaben übernommen wird und eine ausserordentliche Zusatzbelastung mit entsprechender Mehrarbeit anfällt.

2.2 Überzeit

Führen wir zunächst eine Unterscheidung ein:

- Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vertragliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden muss. Überstunden sind im OR geregelt und deren Entschädigung kann schriftlich wegzubedingen werden.
- Überzeit ist Arbeitszeit, welche über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinaus geleistet werden muss. Überzeit ist im Arbeitsgesetz geregelt und deren Entschädigung kann nicht wegzubedingen werden.

Das Arbeitsgesetz regelt Schutzbestimmungen für Arbeitnehmende. Dazu gehören die Höchstarbeitszeiten von 45 oder 50 Stunden pro Woche. Für gewerbliche Betriebe beträgt die Höchstarbeitszeit 50 Stunden, für industrielle Betriebe und Grossbetriebe des Verkaufs sowie Dienstleistungsbetriebe von 45 Stunden.

Höhere leitende Angestellte sind vom Schutzbereich des Arbeitsgesetzes ausgenommen. Allerdings gilt dies nur für das oberste Kader, welches direkt in die Verantwortung der Geschäftsleitung eingebunden sind. Für Abteilungsleitungen – auch wenn diese lohnmässig gut gestellt sind – gilt diese Ausnahme nicht.

Für das mittlere und untere Kader gilt das Arbeitsgesetz. Wird die gesetzliche Höchstarbeitszeit überschritten, so liegt Überzeit vor. Diese ist bei einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden samt einem Zuschlag von 25% zu entschädigen. Bei einer wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden ist diese ab der 61. Stunde pro Jahr ebenfalls mit Zuschlag zu entschädigen. Ein Wegbedingen ist nicht möglich, da das Arbeitsgesetz nicht dispositiv ist.

2.3 Gerichtsurteil – Überstundenentschädigung

Nach einvernehmlicher Beendigung seines Arbeitsverhältnisses machte ein als Verkehrsdirektor angestellter Arbeitnehmer gegenüber seinem Arbeitgeber eine Forderung von knapp CHF 20 000.– geltend. Er begründete dies einerseits mit geleisteten Überstunden und gab ausserdem an, es habe sich nicht um eine Auflösung im beidseitigen Einvernehmen, als vielmehr um eine ungerechtfertigte fristlose Entlassung gehandelt.

Das Bundesgericht hielt fest, dass der übliche zeitliche Umfang der Arbeit für leitende Angestellte nicht gelte, da hier das Gewicht der vom Arbeitnehmer zu erfüllenden Aufgaben für den Arbeitgeber viel bedeutungsvoller sei als die wöchentliche Arbeitszeit. Anders verhält es sich dann, wenn zusätzliche Aufgaben über die vertraglich vereinbarten Pflichten hinaus übertragen werden oder wenn die ganze Belegschaft während längerer Zeit in wesentlichem Umfang Überstunden leistet.

Wenn jedoch, wie im vorliegenden Fall, der zeitliche Umfang der Arbeit vertraglich ausdrücklich verabredet ist, gilt Art. 321c OR auch für leitende Angestellte. Ob die Überstunden ausdrücklich angeordnet worden sind, oder ob sie auf eigene Initiative des Arbeitnehmers geleistet worden sind, spielt keine Rolle. Entscheidend ist, dass sie für den Arbeitgeber objektiv notwendig waren. Geleistete Überstunden muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber innert nützlicher Frist anzeigen, damit der Arbeitgeber organisatorische Massnahmen zur Vermeidung künftiger Mehrarbeit vorkehren oder die Überstunden genehmigen kann. Da beide Parteien davon ausgingen, dass in der Saison Überstunden notwendig würden, die dann in der Zwischensaison durch entsprechende Freizeit kompensiert werden sollte, konnte der Arbeitgeber sich nicht darauf berufen, dass er während der viermonatigen Anstellungsdauer nicht über die Überstunden informiert

worden war und erst ein halbes Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses davon Kenntnis erhielt. Er musste aufgrund seiner Erfahrung mit Überstunden während der Saison rechnen, so dass die Ansprüche des Arbeitnehmers nicht wegen verspäteter Anzeige verwirkt waren.

2.4 Muster – Arbeitsvertrag «Kader»

1. Vertragspartner

zwischen (Firma)

und (Mitarbeiter/in)

wird folgender Arbeitsvertrag vereinbart:

2. Tätigkeitsbereich

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin wird als angestellt. Sein/Ihr Aufgabenbereich umfasst hauptsächlich folgende Funktionen:

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin ist direkt dem unterstellt. Er steht folgenden Bereichen vor:

3. Beginn

Beginn des Anstellungsverhältnisses:

4. Probezeit

Die Probezeit beträgt (max. 3) Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

5. Dauer und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf Ende eines Kalendermonats aufgelöst werden unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von (3 bis 6) Monaten. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

6. Arbeitszeit

- a) Für die vereinbarte Funktion steht die Aufgabenerfüllung im Vordergrund. Die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit von (42) Stunden gilt deshalb lediglich als Leitlinie.
- b) Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt (42) Stunden.
- c) Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Gleitzeitreglement, welches integrierter Bestandteil dieses Vertrages ist.

7. Lohn

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin erhält einen monatlichen Bruttolohn von CHF Zusätzlich werden allfällige Familienzulagen gemäss Gesetz ausgerichtet.

Von den Lohnzahlungen kommen die Prämien der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, ALV, BVG), die Krankentaggeldversicherungsprämie sowie allenfalls die Quellensteuer in Abzug.

Die monatlichen Lohnzahlungen werden dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin bis jeweils spätestens am Ende des Monats bargeldlos überwiesen.

8. Jahresendzulage und Gratifikation

Die Jahresendzulage (13. Monatslohn) beträgt $\frac{1}{12}$ des jährlichen Lohnes ohne Zulagen und wird mit dem Dezemberlohn überwiesen.

Zusätzlich kann eine Gratifikation ausgerichtet werden, die in der Höhe wie in deren Bestand freiwillig ist und die ohne Präjudiz für die Zukunft erfolgt. Ein Anspruch auf eine Gratifikation besteht auch dann nicht, wenn der Arbeitgeber mehrmals hintereinander eine solche ausgerichtet hat. Die Höhe der Gratifikation hängt insbesondere vom Geschäftsgang und von der individuellen Zielerreichung ab.

9. Spesen

- a) Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin erhält eine monatliche Spesenpauschale von (CHF 500.-). Darin sind sämtliche Spesen mit Ausnahme von Auslandsreisen abgegolten. Die Spesenpauschale wird jährlich überprüft und allfällig angepasst.
- b) Die Spesen und die Benutzung des Firmenwagens richten sich nach dem Spesenreglement. Dieses gilt als integrierter Bestandteil dieses Arbeitsvertrages.

10. Überstunden

- a) Die Anstellungsbedingungen tragen der mit der Funktion verbundenen vermehrten Beanspruchung pauschal Rechnung. Mit den genannten Entschädigungen sind sämtliche Arbeitsleistungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters abgegolten. Für Überzeit wird – mit Ausnahme von aussergewöhnlichen Fällen gemäss vorgängiger Absprache – keine besondere Entschädigung ausgerichtet.
- b) Über die betriebsübliche Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeit wird nicht zusätzlich entschädigt. Nach grosser Beanspruchung kann die/der zuständige Vorgesetzte einen angemessenen zeitlichen Ausgleich bewilligen.
- c) Von den Kadermitarbeitenden wird erwartet, dass die geschäftlich notwendige Mehrarbeit geleistet wird, soweit dies zumutbar ist. Der Zeitaufwand für Geschäftsreisen und Repräsentationen gilt nicht als Überstundenarbeit, eine Entschädigung oder Kompensation erfolgt nicht. Die Arbeitszeit muss im Rahmen des Gleitzeitreglements selber eingeteilt werden. Soweit betrieblich möglich, kann Mehrarbeit durch Freizeitbezug während der Gleitzeit kompensiert werden. Geleistete Mehrarbeit, die am Ende des Monats mehr als die auf den Folgemonat übertragbaren Stunden beträgt, verfällt. Die Vergütung solcher verfallenen Stunden ist bereits im Salär inbegriffen. Ein Anspruch auf weitere Vergütungen oder Kompensation besteht daher nicht. Im Einzelfall kann von der Geschäftsleitung eine abweichende Vereinbarung getroffen werden.

11. Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr, basierend auf der 5-Tage-Woche, beträgt:

(20–23) Arbeitstage bis zur Vollendung des (40. bis 49.) Altersjahres

(23–28) Arbeitstage bis zur Vollendung des (50. bis 59.) Altersjahres

(28–30) Arbeitstage nach Vollendung des (51. bis 60.) Altersjahres

12. Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall und Mutterschaft

Für den Fall einer unverschuldeten Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung. Diese deckt im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen den Lohnausfall während max. 720 innert 900 aufeinanderfolgenden Tagen zu (80%/100%). Die Prämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin und der Firma bezahlt.

Wird das Arbeitsverhältnis während einer fortdauernden Krankheit aufgelöst, kann der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin auf Antrag hin in die Einzelversicherung der Krankentaggeldversicherung übertreten.

Verweigert die Versicherung die Leistung ganz oder teilweise (z.B. aufgrund eines Vorbehaltes wegen einer vorbestehenden Krankheit), so richtet sich die Lohnfortzahlung nach der Leistung der Versicherung, mindestens jedoch nach OR Art. 324a.

Die Lohnfortzahlung bei Unfall richtet sich, sofern eine Unfallversicherung besteht, nach den Vorschriften des UVG und Art. 324b OR. Die Firma leistet bei einer Arbeitsverhinderung infolge eines unverschuldeten Unfalls die gesetzlich vorgeschriebene Lohnfortzahlung von 80% des Lohnes ab dem Unfalltag.

Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft richtet sich nach den Bestimmungen des EOG.

Die Taggelder der Sozialversicherungen, insbesondere im Rahmen des UVG, können vom Arbeitgeber an die Salärzahlungen angerechnet werden.

13. Unfallversicherungen

Die Mitarbeitenden sind bei der gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall zu den obligatorischen Leistungen versichert, sofern die Arbeitszeit mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt.

Für das Kader besteht eine UVG-Zusatzversicherung, welche die gemäss UVG nicht versicherten Anteil der Lohnfortzahlung (Ergänzung auf 100% während max. 720 innert 900 aufeinanderfolgenden Tagen) sowie Auslagen ärztliche Behandlung, Arznei, Krankenhaus, Heilbäder usw. in unbeschränkter Höhe übernimmt. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin und der Firma bezahlt.

Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

14. Pensionskasse/Personalvorsorge

Die Personalvorsorge richtet sich nach dem Reglement der

15. Nebenbeschäftigung

Bezahlte oder zeitaufwändige Nebenbeschäftigungen und/oder nebenerwerbliche Tätigkeiten sind nur nach vorgängiger schriftlicher Bewilligung durch die Firma erlaubt.

Veröffentlichungen und/oder Vorträge über Angelegenheiten, die die Interessen der Firma betreffen, begrüsst die Firma grundsätzlich. Die Mitarbeitenden haben aber die entsprechenden Unterlagen der Firma vorgängig zur Genehmigung zu unterbreiten.

16. Geschenke

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, sich ohne Kenntnis der Firma im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit Geschenke, Provisionen oder andere Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder solche anzunehmen.

17. Geheimhaltung/Datenschutz

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin ist Träger/in von Firmengeheimnissen. Er/Sie hat darüber während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und auch nach Beendigung desselben absolutes Stillschweigen zu bewahren.

18. Konkurrenzverbot

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin verpflichtet sich, nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Firma während (3) Jahren in einem Umkreis von (100) km um seinen Hauptarbeitsplatz in keiner Weise zu konkurrenzieren. Unter das Konkurrenzverbot fallen insbesondere folgende Produkte/Kunden:

-
-

Er/Sie verpflichtet sich insbesondere, weder auf eigene noch auf fremde Rechnung ein Geschäft zu betreiben, das mit der Firma in Wettbewerb steht oder dessen Zweck demjenigen der Firma entspricht, in einem solchen tätig zu sein oder sich an einem solchen direkt oder indirekt zu beteiligen.

Für jede Übertretung dieses Konkurrenzverbotes schuldet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin der Firma eine Konventionalstrafe in der Höhe des (5)fachen Bruttomonatsgehaltes (inkl. der variablen Einkommen und allfälligen Sondervergütungen), wie dies bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestand. Die Zahlung der Konventionalstrafe befreit den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nicht von der weiteren Einhaltung des Konkurrenzverbotes. Übersteigt der verursachte Schaden die Konventionalstrafe, bleibt die Geltendmachung des gesamten Schadens vorbehalten.

Die Firma ist berechtigt, neben der Leistung der Konventionalstrafe und dem Ersatz des weiteren Schadens, die unmittelbare Beseitigung des vertragswidrigen Zustandes zu verlangen (Realexekution).

19. Unterschriftsberechtigung

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hat als (Handlungsbevollmächtigte/r, Prokurist/in, Generalbevollmächtigte/r) das Recht, Schriftstücke der Firma im Rechtsverkehr mit Dritten zu unterzeichnen. Für die Ausübung dieses Rechts gelten die Bestimmungen

20. Allgemeine Bestimmungen

Soweit dieser Vertrag nichts Abweichendes festlegt, gelten die Bestimmungen der nachstehenden Reglemente, Wegleitungen und Beilagen, die einen integrierenden Bestandteil dieses Arbeitsvertrages bilden:

- Allgemeine Bestimmungen zum Arbeitsvertrag
- Spesenreglement
- Gleitzeitreglement
- Reglement der Kollektiv-Krankentaggeldversicherung
- Reglement der Pensionskasse
-
-

Im übrigen gelten die Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages des OR.

21. Unterschriften

Der Arbeitnehmer erklärt durch seine Unterschrift, den Vertrag und die aufgeführten Reglemente erhalten und gelesen zu haben sowie mit deren Inhalt einverstanden zu sein.

Ort und Datum:

.....

Ort und Datum:

.....

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin:

.....

Für die Firma:

.....