



Arbeitsvertrag und Personalreglement – Wissenswertes

Personalreglemente oder Mitarbeiterhandbücher, wie sie teils auch genannt werden, kommen in vielen Unternehmen vor. Zwingend sind sie nicht. Um jedoch Anstellungsbedingungen, welche für alle Mitarbeitenden eines Betriebs gelten sollen, zu vereinheitlichen, macht es Sinn, ein Personalreglement zu erstellen. Worauf dabei zu achten ist, wird nachfolgend erörtert.

■ Von Leena Kriegers-Tejura

Vertragsgrundlagen

Zunächst ist festzuhalten, dass ein Arbeitgeber nicht verpflichtet ist, ein Personalreglement zu führen. Es ist möglich, im Einzelarbeitsvertrag mit jedem Mitarbeiter Punkte zu regeln, die im Personalreglement stehen könnten (z.B. Ferien, Lohnfortzahlung, Feiertage etc.). Es ist auch möglich, einen kurzen Arbeitsvertrag zu verfassen und im Übrigen auf das Obligationenrecht (OR) zu verweisen. In den Art. 319–362 OR finden sich die arbeitsrechtlichen Bestimmungen, welche in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zur Anwendung gelangen. Unter Umständen ist für eine bestimmte Branche ein Gesamtarbeitsvertrag oder ein Normalarbeitsvertrag anwendbar, in welchem bereits viele Fragen geregelt werden. In einem solchen Fall sind bereits darin diverse Regelungen zu finden, weshalb ein zusätzliches Personalreglement wohl eher nicht sinnvoll wäre.

Allgemeine Regelungen für alle Arbeitsverhältnisse in einem Betrieb

Diverse Regelungen im Arbeitsverhältnis können für eine Vielzahl der Arbeitnehmer gleichermaßen festgelegt werden. Aus diesem Grund ist es denkbar, solche Regeln als allgemein formulierte Bestimmungen in ein Personalreglement zu packen und dieses als integrierenden Bestandteil eines Arbeitsvertrags zu bestimmen. Ziel ist es, beim Abschluss neuer Verträge nur spezifische Fragen wie Funktion, Lohn, Pensum oder die Stellenbeschreibung zu regeln. Dies erlaubt es, den Einzelarbeitsvertrag kurz zu halten und im Übrigen auf das Personalreglement zu verweisen. Somit erfolgt eine gewisse Standardisierung, und der Arbeitgeber kann sicherstellen, dass für alle Arbeitnehmer die gleichen Regelungen gelten.

Zu beachten ist, dass besondere Vereinbarungen eines Einzelarbeitsvertrags dem Personalreglement vorgehen. Dasselbe gilt für die zwingenden Regelungen des OR, wenn die Bestimmungen im Personalreglement zwingendes Recht verletzen.

Wie wird das Personalreglement Vertragsbestandteil?

Damit ein Personalreglement Vertragsbestandteil wird, muss es vom Arbeitnehmer akzeptiert werden. Regelmässig wird im Einzelarbeitsvertrag darauf verwiesen und das Personalreglement als integrierender Bestandteil erklärt. Um Unklarheiten zu vermeiden, sollte das Personalreglement dem Arbeitnehmer abgegeben und von diesem verlangt werden, dass er durch Unterzeichnung bestätigt, das Personalreglement gelesen und verstanden zu haben.

Denkbar ist es, dass ein Personalreglement global übernommen wird, d. h., ohne dass es gelesen/verstanden wurde. Bei einer solchen Globalübernahme ist darauf zu achten, dass der Arbeitnehmer vor Vertragsabschluss die Möglichkeit hatte, Kenntnis von den Bedingungen zu nehmen.

Es reicht, wenn dem Arbeitnehmer das Personalreglement ausgehändigt wird. Bei der Globalübernahme hat die Rechtsprechung entschieden, dass ungewöhnliche Bestimmungen, mit welchen die übernehmende Partei nicht rechnen musste, ungültig sind. Dies ist auch bei Personalreglementen zu beachten. Deshalb ist davon abzuraten, im Arbeitsverhältnis mit Globalübernahmen zu arbeiten. Vielmehr sollte sichergestellt werden, dass die Arbeitnehmer ein Personalreglement gelesen und verstanden haben.

Einführung eines neuen oder Änderung eines bestehenden Personalreglements

Bestehen schon Arbeitsverhältnisse und soll ein Personalreglement neu eingeführt werden, müssen einige Aspekte berücksichtigt werden. Durch die Einführung eines Personalreglements werden die Vertragsgrundlagen geändert, und dies kann nicht einseitig durch den Arbeitgeber erfolgen. Es bedarf der Zustimmung des Arbeitnehmers. Solange die Bestimmungen im Personalreglement nur zugunsten der Arbeitnehmer sind, wird dies in der Praxis keine Probleme darstellen. Empfehlenswert ist es, von jedem Arbeitnehmer die Zustimmung schriftlich zu erhalten und diese im Personaldossier abzulegen.

Werden Vertragsgrundlagen mithilfe eines Personalreglements zuungunsten der Arbeitnehmer angepasst, sieht die Situation anders aus. Erfolgt eine einvernehmliche Vereinbarung, kann auch hier die schriftliche Zustimmung im Personaldossier abgelegt werden. Weigert sich ein Arbeitnehmer, für ihn nachteilige Bedingungen zu akzeptieren, kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer eine Änderungskündigung aussprechen. Das bedeutet, der Arbeitgeber offeriert dem Arbeitnehmer neue Vertragsbedingungen, also die Einführung des Personalreglements, unter Einhaltung der Kündigungsfrist. Nimmt der Arbeitnehmer die Offerte nicht an, wird das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Kündigungsfrist aufgelöst. Nimmt der Arbeitnehmer die Offerte mit den angepassten Bedingungen an, wird der Vertrag nach Ablauf der Kündigungsfrist mit den neuen Bedingungen weitergeführt. Zu erwähnen ist, dass bei einer Änderungskündigung die Sperrfristen ebenfalls Geltung haben. Das heisst, es ist möglich, dass wegen einer Krankheit oder eines Unfalls die Kündigungsfrist unterbrochen und entsprechend der Ablauf der Kündigungsfrist hinausgezögert wird. In diesem Fall muss die Einführung des neuen Personalreglements zumindest für diesen einen Arbeitnehmer hinausgeschoben werden.

Problematisch kann es werden, wenn eine Vielzahl von Arbeitnehmern sich gegen das Personalreglement ausspricht und es zu einer Vielzahl von Kündigungen kommen würde.



In diesem Fall wären unter Umständen die Bestimmungen zur Massentlassung zu beachten.

In der Praxis ist es daher ratsam, ein neu einzuführendes Personalreglement vorab mit den Arbeitnehmern zu besprechen und ihnen genug Zeit zu geben, um sich dazu zu äussern und Fragen zu stellen. Oft zeigt sich, dass eine grosse Mehrheit der Arbeitnehmer dank einer solchen Konsultation die neuen Bedingungen akzeptiert, auch wenn nicht alles zu ihren Gunsten ist. Nur den verbleibenden Arbeitnehmern gegenüber müsste die Änderungskündigung ausgesprochen werden, womit die Möglichkeit, in eine Massentlassung hineinzuschlittern, verringert wird.

Inhalt eines Personalreglements

Der Inhalt kann frei gewählt werden. Typische Bestandteile eines Personalreglements sind folgende Regelungen:

- Probezeit
- Kündigungsfristen
- Arbeitszeit
- Überstunden und Überzeitstunden

- Ferien, Feiertage, Urlaubstage, unbezahlter Urlaub etc.
- Lohnfortzahlung (entweder gesetzliche Regelungen oder Hinweis auf Krankentaggeldversicherung)
- Spesenregelung/Geschäftsreisen
- Nebentätigkeit
- Weiterbildung
- etc.

Wichtig ist es, das Personalreglement unternehmensspezifisch auszugestalten. Bei der Verwendung von frei verfügbaren oder von anderen Unternehmen übernommenen Musterdokumenten ist deshalb Vorsicht geboten. Diese passen möglicherweise nicht zum Betrieb und sollten daher unbedingt vorher überprüft werden.

Regelungen, welche der Arbeitgeber jederzeit einseitig anpassen können muss (z.B. eine Hausordnung, Instruktionen zur Handhabung der internen EDV etc.), sollten nicht ins Personalreglement aufgenommen werden. Vielmehr wäre hier die Weisung das richtige Instrument. Weisungen können einseitig angepasst werden.

Fazit

Dank Personalreglementen kann der Abschluss von Arbeitsverträgen effizienter ausgestaltet werden. Bei der Einführung oder der Änderung von Personalreglementen, insbesondere zuungunsten der Arbeitnehmer, ist jedoch darauf zu achten, dass die Rechte der Arbeitnehmer gewahrt werden. Möglich ist es, dass Arbeitgeber Änderungskündigungen aussprechen müssen. Vor diesem Hintergrund sollten Arbeitgeber genügend Zeit für die Einführung/Änderung von Personalreglementen vorsehen, um den ganzen Prozess ordentlich durchführen zu können.



AUTORIN

Leena Kriegers-Tejura ist selbstständige Rechtsanwältin und Partnerin bei Bürgi & Kriegers-Tejura Legal (www.bkt-legal.ch). Sie ist Fachanwältin SAV Arbeitsrecht und Dozentin/

Expertin bei Fachhochschulen, Höheren Fachschulen und Erwachsenenbildungsinstituten. Auf Anfrage führt sie auch betriebsinterne Schulungen zu arbeitsrechtlichen Themen durch.