

Personalreglement

Das Fundament für klare Arbeitsverhältnisse

Ein durchdachtes Personalreglement sorgt für Transparenz, Rechtssicherheit und Effizienz im Arbeitsalltag. Welche Vorteile bietet ein solches Reglement und was gehört hinein?

Ein Personalreglement als zentrales Instrument zur Regelung der wichtigsten Arbeitsbedingungen ist für Arbeitgeber und Mitarbeitende gleichermaßen wertvoll. Einheitliche Vorgaben vermeiden Missverständnisse und vereinfachen die betriebliche Praxis. Ein Personalreglement ermöglicht es, die Arbeitsverträge schlank zu halten. Allgemein gültige Regelungen müssen nicht in jedem Vertrag nochmals aufgeführt werden. Es braucht nur noch den Hinweis auf das Personalreglement.



Klare Verhältnisse, keine Fragen mehr offen.

Was kann geregelt werden?

Ein Personalreglement sollte alle wesentlichen Aspekte des Arbeitsverhältnisses abdecken. Typische Inhalte sind beispielsweise:

- Arbeitszeitmodelle, Pausenregelungen und Überstunden
- Urlaubsregelungen, unbezahlter Urlaub
- Lohnfortzahlung und Regelung bei Krankheit, Unfall oder Militärdienst
- Verhalten am Arbeitsplatz, Datenschutz und Nutzung von Arbeitsmitteln
- Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Weiterbildung oder Nebenbeschäftigungen
- Regelungen zu Absenzen, Mutterschaft, Vaterschaft und weiteren familiären Verpflichtungen
- Nebenerwerb sowie Annahme von Geschenken

Es empfiehlt sich, das Reglement klar zu strukturieren und in verständlicher Sprache zu verfassen. So ist sichergestellt, dass alle Mitarbeitenden die Regelungen nachvollziehen können.

Abgrenzung zum Arbeitsvertrag

Während das Personalreglement generelle geltende Bestimmungen enthält, regelt der individuelle Arbeitsvertrag die persönlichen Vereinbarungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer, beispielsweise Funktion und Aufgabenbereich,

Lohn und allfällige Zulagen, Beschäftigungsgrad und Arbeitsort sowie Beginn und gegebenenfalls Ende des Arbeitsverhältnisses. Wichtig ist, dass der Arbeitsvertrag auf das Personalreglement verweist und dessen Geltung ausdrücklich festhält.

Erstellen und Ändern eines Personalreglements

Bei der Ausarbeitung eines Personalreglements empfiehlt sich ein strukturiertes Vorgehen. Zunächst sollten die betrieblichen Bedürfnisse analysiert und mit den gesetzlichen Vorgaben abgeglichen werden. Die Einbindung der Mitarbeitenden oder deren Vertretung fördert die Akzeptanz und kann wertvolle Hinweise liefern.

Ein Personalreglement sollte regelmässig überprüft und an neue gesetzliche Regelungen und die betriebliche Entwicklung angepasst werden. Änderungen oder Ergänzungen des Reglements müssen schrift-

lich festgehalten werden. In den meisten Fällen muss man für die Gültigkeit die Zustimmung aller Mitarbeitenden einholen.

Spesenreglement als Teil des Personalreglements

Ein Spesenreglement regelt die Vergütung von Auslagen, die Mitarbeitenden im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit entstehen. Es kann als eigenständiges Dokument oder als Teil des Personalreglements ausgestaltet werden. Ein transparentes Spesenreglement bietet Vorteile für beide Seiten: Es schafft Klarheit über erstattungsfähige Kosten und schützt vor steuerlichen Risiken.

Es empfiehlt sich, für das Spesenreglement die Vorlage der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK) zu verwenden. Dies vereinfacht und beschleunigt die Genehmigung des Reglements durch die Steuerbehörde sowie die private Steuerdeklaration für die Mitarbeitenden.

Tipps für die Praxis

Ein Personalreglement sollte stets auf die aktuellen Bedürfnisse des Unternehmens und die geltenden gesetzlichen Vorgaben abgestimmt sein. Holen Sie bei der Erstellung oder Überarbeitung rechtlichen Rat ein, um Fallstricke zu vermeiden. Kommunizieren Sie Änderungen frühzeitig und nachvollziehbar an alle Mitarbeitenden. Bewahren Sie alle Versionen des Reglements sorgfältig auf, um im Streitfall den Nachweis über Gültigkeit und Änderungen erbringen zu können.