

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert

© AIHK

Rechtsberatung, recht@aihk.ch

Stand: 1. Oktober 2024

Da Vorlagen und Muster immer nur Ideen liefern und Anhaltspunkte geben können, erfolgt die Benutzung unserer Vorlagen und Muster in eigener Verantwortung. Die AIHK lehnt jede Haftung für Schäden, die durch die Verwendung ihrer Vorlagen und Muster entstehen, ausdrücklich ab.

Arbeitsvertrag (normal)

einfach und verständlich formuliert

Die X AG, nachfolgend: Arbeitgeber,
und

Vorname, Name, Nationalität, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer,

nachfolgend: Arbeitnehmer,
vereinbaren folgenden

Arbeitsvertrag im Sinne von Artikel 319 des Obligationenrechts (OR):

1. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Ab wann stehen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in einem Arbeitsverhältnis?

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 1. Januar ...

2. Stellenantritt

Wann hat der Arbeitnehmer seine Stelle anzutreten?

Der Stellenantritt durch den Arbeitnehmer erfolgt am 3. Januar ..., um ... Uhr.

3. Probezeit

Wozu dient die Probezeit?

Während der Probezeit sollen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in Kenntnis aller konkreten Umstände beurteilen, ob sie sich längerfristig aneinander binden möchten.

Wie lange dauert die Probezeit?

Die Probezeit dauert 3 Monate.

Was ist das Besondere an der Probezeit?

Während der Probezeit haben der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer die Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis auf einfache Art und Weise zu beenden: Innerhalb der Probezeit können sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer den Arbeitsvertrag kündigen. Das Arbeitsverhältnis endet sodann nach Ablauf der Kündigungsfrist. Innerhalb der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Kalendertage.

Beispiel: Der Arbeitnehmer kündigt das Arbeitsverhältnis am Montag, 7. Januar. Das Arbeitsverhältnis endet sodann am Montag, 14. Januar.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert**4. Arbeitsleistung****Welche Arbeit hat der Arbeitnehmer zu leisten?**

Der Arbeitnehmer wird als **Beruf** eingestellt. Vorübergehend können dem Arbeitnehmer Tätigkeiten übertragen werden, die nicht zum Bild eines **Beruf** passen. Sie müssen einem **Beruf** zumutbar sein.

Beispiel: Einem **Buchhalter** ist es nicht zumutbar, in der **Telefonzentrale** tätig zu sein.

Wo hat der Arbeitnehmer seine Arbeit zu leisten?

Der gewöhnliche Arbeitsort des Arbeitnehmers ist **Ort**.

Auf Weisung des Arbeitgebers hin muss der Arbeitnehmer seine Arbeit – vorübergehend oder dauernd – an einem anderen Ort leisten, und zwar in **Ort**, in **Ort** oder in **Ort**.

Wie lange dauert die Arbeitszeit?

Die Arbeitszeit beträgt normalerweise – wenn keine Überstundenarbeit geleistet werden muss – **42** Stunden pro Woche.

Wie wird die geleistete Arbeitszeit erfasst?

Zur Erfassung der geleisteten Arbeitszeit werden im Betrieb des Arbeitgebers Stempelkarten verwendet. Der Arbeitnehmer hat seine Kontrollkarte vor der Aufnahme und unmittelbar nach der Beendigung der Arbeit sowie unmittelbar vor dem Beginn und nach dem Ende von Arbeitspausen zu stempeln.

Wie hat der Arbeitnehmer zu arbeiten?

Der Arbeitnehmer hat seine Arbeit sorgfältig auszuführen.

5. Ausserordentliche Freizeit**Was ist unter *ordentlicher* Freizeit zu verstehen?**

Unter ordentlicher Freizeit sind der Feierabend oder das Wochenende zu verstehen.

Wozu dient die *ausserordentliche* Freizeit?

Die ausserordentliche Freizeit ist die Zeit, während welcher der Arbeitnehmer von seiner Arbeit entbunden ist, um dringende persönliche Angelegenheiten zu erledigen oder an wichtigen familiären Anlässen teilzunehmen.

In welchen Fällen wird dem Arbeitnehmer ausserordentliche Freizeit eingeräumt?

Der Arbeitgeber räumt dem Arbeitnehmer in den nachfolgend aufgeführten Fällen ausserordentliche Freizeit ein, sofern die betreffende Angelegenheit nicht in der ordentlichen Freizeit erledigt werden kann bzw. der betreffende Anlass nicht in der ordentlichen Freizeit erfolgen kann.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert

Angelegenheit bzw. Anlass:	Maximale Dauer, für die der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer ausserordentliche Freizeit einräumt:
Umzug	2 Werktage
Behördengang	erforderliche Zeit
...	...

Wie muss der Arbeitnehmer vorgehen, wenn er ausserordentliche Freizeit beanspruchen möchte?

Der Arbeitnehmer hat seinem direkten Vorgesetzten sofort eine Mitteilung zu machen, sobald er weiss, dass er ausserordentliche Freizeit beanspruchen möchte. Er hat dabei die zeitliche Lage und die voraussichtliche Dauer der betreffenden Angelegenheit bzw. des betreffenden Anlasses anzugeben. Bei nicht rechtzeitiger Mitteilung ist der Arbeitgeber berechtigt, die Einräumung ausserordentlicher Freizeit zu verweigern.

Hat der Arbeitnehmer während der ausserordentlichen Freizeit den Lohn zugute?

Ob und inwieweit der Arbeitnehmer während der ausserordentlichen Freizeit den Lohn zugute hat, ergibt sich aus Ziffer 12 dieses Vertrags.

6. Nicht voraussehbare Arbeitsverhinderungen**Wie muss der Arbeitnehmer vorgehen, wenn er nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen?**

Sobald der Arbeitnehmer erkennt, dass er aus *irgendwelchen* Gründen nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, hat er sich sofort telefonisch bei seinem Vorgesetzten zu melden. Wenn der Vorgesetzte nicht erreichbar ist, hat sich der Arbeitnehmer mit dem Personalbüro in Verbindung zu setzen.

Wenn der Arbeitnehmer aus *gesundheitlichen* Gründen nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, ist darüber hinaus Folgendes zu beachten: Der Arbeitgeber kann verlangen, dass der Arbeitnehmer ein Arzteugnis einreicht. Wenn der Arbeitnehmer länger als 3 Werktage nicht arbeiten kann, muss der Arbeitnehmer von sich aus ein Arzteugnis einreichen, auch wenn der Arbeitgeber kein Arzteugnis verlangt hat. Das Arzteugnis muss spätestens am 5. Werktag, an dem der Arbeitnehmer fehlt, beim Arbeitgeber eintreffen.

Wie kann der Arbeitgeber vorgehen, wenn er Zweifel daran hat, dass der Arbeitnehmer aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen?

Wenn der Arbeitgeber Zweifel daran hat, dass der Arbeitnehmer aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, kann der Arbeitgeber verlangen, dass sich der Arbeitnehmer von einem Vertrauensarzt des Arbeitgebers untersuchen lässt. Die Aufgabe des Arztes besteht einzig darin, die Arbeitsfähigkeit des Arbeitnehmers zu beurteilen.

Hat der Arbeitnehmer während der Dauer der nicht voraussehbaren Arbeitsverhinderung den Lohn zugute?

Ob der Arbeitnehmer während der Dauer der nicht voraussehbaren Arbeitsverhinderung den Lohn zugute hat, ergibt sich insbesondere aus Ziffer 11 dieses Vertrags.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert**7. Überstunden****Was sind Überstunden?**

Unter Umständen kann es notwendig werden, dass der Arbeitnehmer mehr als 42 Stunden pro Woche eingesetzt wird. Wenn der Arbeitnehmer mehr als 42 Stunden pro Woche arbeiten muss, liegen Überstunden vor.

Wann muss der Arbeitnehmer Überstunden leisten?

Der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, Überstunden zu leisten, wenn der Arbeitsanfall sehr gross ist oder eine Arbeit dringend erledigt werden muss.

Der Arbeitnehmer muss keinesfalls mehr Überstunden leisten, als es seine Kräfte zulassen. Darüber hinaus muss es dem Arbeitnehmer zumutbar sein, Überstunden zu leisten, und zwar insbesondere unter Berücksichtigung seiner familiären Situation. Je früher der Arbeitgeber die Überstundenarbeit ankündigt, umso eher ist es dem Arbeitnehmer zumutbar, Überstunden zu leisten.

Wie werden die Überstunden, die der Arbeitnehmer geleistet hat, behandelt?

Der Arbeitnehmer hat die Überstunden, die er geleistet hat, innerhalb von 2 Jahren wieder abzubauen. Der Überstundenabbau erfolgt dadurch, dass der Arbeitgeber den Arbeitnehmer von der Arbeit befreit. Die Dauer der Arbeitsbefreiung muss den abzubauenen Überstunden entsprechen.

Beispiel: Wenn der Arbeitgeber den Arbeitnehmer für 4 Stunden von der Arbeit befreit, werden 4 Überstunden abgebaut.

Der Arbeitgeber muss dem Arbeitnehmer 3 Arbeitstage im Voraus ankündigen, dass der Arbeitnehmer Überstunden abzubauen hat und in welchem Zeitraum der Überstundenabbau zu erfolgen hat.

8. Geheimhaltung**Welche Tatsachen sind geheim zu halten?**

Geheim zu halten sind alle Tatsachen, von denen der Arbeitnehmer in Laufe des Arbeitsverhältnisses auf irgendeine Weise Kenntnis erlangt, sofern es sich nicht um Kenntnisse handelt, deren Weitergabe für den Arbeitgeber offensichtlich keinen Nachteil bewirken kann.

Beispiel: Geheim zu halten ist der Kundenstamm des Arbeitgebers. Nicht geheim gehalten werden müssen die im Handelsregister eingetragenen Informationen.

Wie hat der Arbeitnehmer mit geheim zu haltenden Tatsachen umzugehen?

Über alle geheim zu haltenden Tatsachen hat der Arbeitnehmer Stillschweigen zu bewahren.

Beispiel: Schriftstücke, die geheim zu haltende Tatsachen enthalten, sind unter Verschluss zu halten. Der Arbeitnehmer hat dafür zu sorgen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert**Für wie lange muss der Arbeitnehmer Stillschweigen bewahren?**

Die Pflicht des Arbeitnehmers, Stillschweigen über alle geheim zu haltenden Tatsachen zu bewahren, besteht sowohl während des Arbeitsverhältnisses als auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

9. Nebentätigkeiten**Welche Nebentätigkeiten darf der Arbeitnehmer ausüben?**

Der Arbeitnehmer darf nur solche Nebentätigkeiten ausüben, die keine negativen Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Arbeitgebers oder auf die Arbeitsleistung des Arbeitnehmers haben. Ob die Nebentätigkeit bezahlt oder unbezahlt ist, spielt dabei keine Rolle.

Wie muss der Arbeitnehmer vorgehen, wenn er eine Nebentätigkeit ausüben möchte?

Wenn der Arbeitnehmer eine Nebentätigkeit ausüben möchte, muss er beim Arbeitgeber eine Bewilligung einholen. Der Arbeitgeber prüft sodann, welche Auswirkungen die Nebentätigkeit voraussichtlich haben wird. Der Arbeitnehmer erteilt dem Arbeitgeber die Informationen, die für eine seriöse Prüfung erforderlich sind. Wenn der Arbeitgeber zum Schluss kommt, dass keine negativen Auswirkungen zu befürchten sind, bewilligt er die Nebentätigkeit.

Wenn der Arbeitnehmer eine unbezahlte Nebentätigkeit ausüben möchte, die problemlos in der Freizeit erfolgen kann, ist er davon entbunden, beim Arbeitgeber eine Bewilligung einzuholen.

Beispiel: Der Arbeitnehmer erteilt seiner Nichte jeden Samstagmorgen von 9 bis 11 Uhr Nachhilfestunden im Rechnen.

Wenn eine unbezahlte Nebentätigkeit des Arbeitnehmers durchschnittlich mehr als 5 Stunden pro Woche beansprucht, muss der Arbeitnehmer auf jeden Fall beim Arbeitgeber eine Bewilligung einholen.

10. Lohn**Wie hoch ist der Lohn des Arbeitnehmers?**

Der Lohn des Arbeitnehmers beträgt Fr. ...– pro Monat.

Wie werden der Tageslohn und der Stundenlohn berechnet, falls es einmal erforderlich sein wird, den Tageslohn oder den Stundenlohn zu berechnen?

- Tageslohn = Monatslohn / 21,75 Arbeitstage;
- Stundenlohn = Tageslohn / 8,4 Stunden.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert**Welche Abzüge werden vom Lohn vorgenommen?**

Der Arbeitgeber zahlt dem Arbeitnehmer den Lohn nach der Vornahme folgender Abzüge aus:

- 50 % der zu entrichtenden Beiträge an die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV);
- 50 % der zu entrichtenden Beiträge an die Invalidenversicherung (IV);
- 50 % der zu entrichtenden Beiträge an die Erwerbsersatzordnung (EO);
- 100 % der zu entrichtenden Prämien für die Versicherung von Nichtberufsunfällen (NBU);
- 50 % der zu entrichtenden Beiträge an die Arbeitslosenversicherung (ALV);
- 50 % der zu entrichtenden Beiträge an die Pensionskasse (BVG);
- 50 % der zu entrichtenden Prämien für die Krankentaggeldversicherung (KTG).

Die Prämien für die Versicherung von Berufsunfällen trägt der Arbeitgeber.

Welche Zulagen hat der Arbeitnehmer zugute?

Zusätzlich zum Lohn bezahlt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer Familienzulagen aus, sofern der Arbeitnehmer nach den gesetzlichen Bestimmungen (eidgenössisches Familienzulagengesetz [FamZG] und aargauisches Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen [EG FamZG]) Anspruch auf Familienzulagen hat.

Wie wird der Lohn ausbezahlt?

Der Lohn wird bargeldlos auf das Lohnkonto überwiesen, das der Arbeitnehmer dem Leiter des Personalbüros angibt.

Wann wird der Lohn ausbezahlt?

Die Auszahlung des Lohns erfolgt monatlich, jeweils bis spätestens am letzten Tag des Monats. Es genügt, wenn der Arbeitgeber am letzten Tag des Monats seiner Bank den Auftrag gibt, die Zahlung auf das Lohnkonto des Arbeitnehmers vorzunehmen.

Hat der Arbeitnehmer einen 13. Monatslohn zugute?

Der Arbeitnehmer hat einen 13. Monatslohn zugute. Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/12 der zusammengezählten Löhne, die der Arbeitnehmer im betreffenden Kalenderjahr erhalten hat. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt jeweils mit der Auszahlung des Lohns für den Dezember.

11. Leistungen des Krankentaggeldversicherers bei Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit**Welche Leistungen hat der Arbeitnehmer im Falle von Arbeitsverhinderungen wegen Krankheit zugute?**

Für den Fall, dass der Arbeitnehmer wegen einer Krankheit nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, hat der Arbeitgeber zu Gunsten des Arbeitnehmers eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Auf Grund der Krankentaggeldversicherung hat der Arbeitnehmer im Falle einer Krankheit an maximal 720 Krankheitstagen Anspruch auf Tagelder in Höhe von 80 % seines Lohns, sofern die in der Versicherungspolice und den

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert

© AIHK

Rechtsberatung, recht@aihk.ch

Stand: 1. Oktober 2024

Allgemeinen Versicherungsbedingungen aufgestellten Voraussetzungen erfüllt sind. Der Arbeitnehmer kann die Versicherungspolice und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen jederzeit im Personalbüro einsehen. Weitere Leistungen hat der Arbeitnehmer im Krankheitsfall nicht zugute.

Die Krankentaggeldversicherung deckt den Lohnausfall des Arbeitnehmers nicht bereits ab dem ersten Krankheitstag, sondern erst nach Ablauf einer bestimmten Wartefrist. Während der Wartefrist stellt der Arbeitgeber den Arbeitnehmer so, wie wenn keine Wartefrist bestünde. Vorausgesetzt ist, dass – abgesehen vom Ablauf der Wartefrist – alle in der Versicherungspolice und den Allgemeinen Versicherungsbedingungen aufgestellten Voraussetzungen des Anspruchs auf Taggelder erfüllt sind.

Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu 50 % zu Lasten des Arbeitgebers und zu 50 % zu Lasten des Arbeitnehmers.

12. Leistungen des Arbeitgebers bei Arbeitsverhinderungen aus anderen Gründen (als Krankheit)

In welchen Fällen, in denen der Arbeitnehmer nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, hat der Arbeitnehmer Leistungen des Arbeitgebers zugute?

Der Arbeitnehmer, der nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, hat Leistungen des Arbeitgebers zugute, sofern der Grund für die Arbeitsverhinderung in der Person des Arbeitnehmers liegt, mit anderen Worten eine Arbeitsverhinderung aus persönlichen Gründen vorliegt.

Wenn der Arbeitnehmer den Eintritt der Arbeitsverhinderung selber verschuldet hat, ist der Arbeitgeber allerdings berechtigt, jegliche Leistungen zu verweigern.

Beispiel: Selber verschuldet ist ein Unfall, den der Arbeitnehmer unter Alkoholeinfluss verursacht. Nicht selber verschuldet ist ein Unfall, den der Arbeitnehmer beim Bergsteigen verursacht, sofern der Arbeitnehmer die üblichen Vorsichtsgebote beachtet hat.

Was sind Arbeitsverhinderungen aus persönlichen Gründen?

Arbeitsverhinderungen aus persönlichen Gründen sind insbesondere:

- Arbeitsverhinderungen wegen eines Unfalls;
- Arbeitsverhinderungen wegen obligatorischem Militärdienst, Zivildienst, Schutzdienst usw.;
- Arbeitsverhinderungen wegen Schwangerschaft.

Arbeitsverhinderungen aus persönlichen Gründen sind ausserdem die nachfolgend aufgeführten Angelegenheiten bzw. Anlässe, sofern die betreffende Angelegenheit nicht in der ordentlichen Freizeit erledigt werden kann bzw. der betreffende Anlass nicht in der ordentlichen Freizeit erfolgen kann.

Angelegenheit bzw. Anlass:	Maximale Dauer, für welche die Angelegenheit bzw. der Anlass als Arbeitsverhinderung aus persönlichen Gründen gilt:
Umzug	1 Tag
Behördengang	erforderliche Zeit
...	...

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert**Welche Leistungen des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer im Falle einer Arbeitsverhinderung aus persönlichen Gründen zugute?**

Wenn der Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen nicht in der Lage ist, seine Arbeit zu erledigen, zahlt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer den Lohn eine bestimmte Zeit lang – zu 100 % – fort. Die Dauer der Lohnfortzahlung richtet sich nach der so genannten Berner Skala.

Was besagt die Berner Skala?

Die Berner Skala bestimmt, für wie lange der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer im Falle von Arbeitsverhinderungen aus persönlichen Gründen den Lohn fortzahlen muss. Genauer gesagt, ergibt sich aus der Berner Skala, für wie lange der Lohn pro Dienstjahr maximal fortgezahlt werden muss.

Um den Umfang der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers zu ermitteln, werden alle Arbeitsverhinderungen aus persönlichen Gründen, die in das gleiche Dienstjahr fallen, zusammengezählt. Arbeitsverhinderungen wegen einer Krankheit bleiben dabei unberücksichtigt. Solange die Dauer der zusammengezählten Arbeitsverhinderungen die von der Berner Skala vorgesehene maximale Dauer der Lohnfortzahlung nicht übersteigt, hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer den Lohn – zu 100 % – fortzuzahlen. Sobald die Dauer der zusammengezählten Arbeitsverhinderungen die von der Berner Skala vorgesehene maximale Dauer der Lohnfortzahlung erreicht, kann der Arbeitgeber die Lohnfortzahlung hängen einstellen.

Wie sieht die Berner Skala aus?

Dienstjahr, in dem sich der Arbeitnehmer befindet:	Maximale Dauer der Lohnfortzahlung:
1.	3 Wochen
2.	1 Monat
3.	2 Monate
4.	2 Monate
5.	3 Monate
6.	3 Monate
7.	3 Monate
8.	3 Monate
9.	3 Monate
10.	4 Monate
11.	4 Monate
12.	4 Monate
13.	4 Monate
14.	4 Monate
15.	5 Monate
16.	5 Monate
17.	5 Monate
18.	5 Monate
19.	5 Monate
20.	6 Monate
21.	6 Monate
22.	6 Monate

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert

© AIHK

Rechtsberatung, recht@aihk.ch

Stand: 1. Oktober 2024

23.	6 Monate
24.	6 Monate
25.	6 Monate

Wie wird verfahren, wenn eine obligatorische Versicherung den Lohnausfall des Arbeitnehmers ganz oder teilweise deckt?*Regel:*

Wenn eine obligatorische Versicherung mindestens 80 % des Lohnausfalls des Arbeitnehmers deckt, ist der Arbeitgeber (vollständig) davon befreit, den Lohn des Arbeitnehmers fortzuzahlen.

Ausnahme:

Wenn eine obligatorische Versicherung weniger als 80 % des Lohnausfalls des Arbeitnehmers deckt, ist der Arbeitgeber nicht vollständig davon befreit, den Lohn des Arbeitnehmers fortzuzahlen. Er muss dem Arbeitnehmer vielmehr so viel zahlen, dass insgesamt 80 % des Lohnausfalls gedeckt sind. Auf keinen Fall aber muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer mehr leisten, als er leisten müsste, wenn keine Versicherung bestünde.

Gegenausnahme:

Soweit der Arbeitnehmer Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung hat, ist der Arbeitgeber auch dann (vollständig) davon befreit, den Lohn des Arbeitnehmers fortzuzahlen, wenn die Mutterschaftsentschädigung weniger als 80 % des Lohnausfalls des Arbeitnehmers deckt. Soweit der Arbeitnehmer Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung hat, leitet der Arbeitgeber deshalb schlicht dem Arbeitnehmer die Mutterschaftsentschädigung weiter.

Gegen welche Risiken ist der Arbeitnehmer obligatorisch versichert?

Der Arbeitnehmer ist gegen folgende Risiken obligatorisch versichert:

- Alter;
- Invalidität;
- öffentliche Dienstleitungen (Militärdienst, Zivildienst, Schutzdienst usw.);
- Mutterschaft;
- Unfall (Berufsunfall und Nichtberufsunfall);
- Arbeitslosigkeit.

13. Arbeitsschutz**Was versteht man unter Arbeitsschutz?**

Unter Arbeitsschutz versteht man alle Massnahmen, die dem Schutz der Gesundheit des Arbeitnehmers dienen.

Wer ist für den Arbeitsschutz verantwortlich?

Die Hauptverantwortung für den Arbeitsschutz liegt beim Arbeitgeber.

Der Arbeitnehmer muss den Arbeitgeber bei der Durchführung von Massnahmen, die den Arbeitsschutz bezwecken, allerdings unterstützen.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert

Beispiel: Der Arbeitnehmer muss die Schutzausrüstung, die ihm der Arbeitgeber zur Verfügung stellt, benutzen. Er darf ihre Wirksamkeit in keiner Weise beeinträchtigen.

14. Ferien**Wie viele Ferientage hat der Arbeitnehmer zugute?**

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 4 Wochen (= 20 Werktage) bezahlte Ferien pro Jahr. Wenn sein Arbeitsverhältnis unter dem Jahr beginnt oder endet, wird sein Ferienanspruch zeitanteilig gekürzt.

Wie wird verfahren, wenn das Arbeitsverhältnis unter dem Jahr endet und der Arbeitnehmer im Zeitpunkt der Beendigung mehr Ferien bezogen hat, als ihm für das betreffende Jahr zustünden?

Wenn das Arbeitsverhältnis unter dem Jahr endet und der Arbeitnehmer im Zeitpunkt der Beendigung mehr – bezahlte – Ferien bezogen hat, als ihm für das betreffende Jahr zustünden, muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber den Betrag zurückzahlen, der ihm – rückblickend betrachtet – zu viel ausbezahlt worden ist. Der Betrag kann mit der letzten Lohnzahlung verrechnet werden.

Beispiel: Wenn das Arbeitsverhältnis Ende Juni endet, der Arbeitnehmer im betreffenden Jahr aber bereits 20 Ferientage bezogen hat, muss der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber folgenden Betrag zurückzahlen: Tageslohn x 20 Werktage bezahlte Ferien / 12 Monate x 6 Monate.

Wie wird verfahren, wenn das Arbeitsverhältnis endet und der Arbeitnehmer im Zeitpunkt der Beendigung weniger Ferien bezogen hat, als ihm für das betreffende Jahr zustünden?

Wenn das Arbeitsverhältnis endet und der Arbeitnehmer im Zeitpunkt der Beendigung weniger – bezahlte – Ferien bezogen hat, als ihm für das betreffende Jahr zustünden, wird dem Arbeitnehmer für die zu wenig bezogenen Ferien eine Entschädigung ausgerichtet.

Beispiel: Wenn das Arbeitsverhältnis Ende Juni endet, der Arbeitnehmer im betreffenden Jahr aber keine Ferientage bezogen hat, muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer folgende Entschädigung zahlen: Tageslohn / 12 Monate x 13 Monate x 20 Werktage bezahlte Ferien / 12 Monate x 6 Monate.

15. E-Mail und Internet**In welchem Umfang ist die private E-Mail- und Internetnutzung erlaubt?**

Sofern dem Arbeitnehmer ein Arbeitsplatz mit E-Mail- und Internetzugang zur Verfügung steht, ist die private E-Mail- und Internetnutzung bloss während der Arbeitspausen erlaubt, nicht aber während der Arbeitszeit.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert**Worauf hat der Arbeitnehmer bei der privaten E-Mail- und Internetnutzung zu achten?**

Bei der privaten E-Mailnutzung sind die gesendeten E-Mails in der Betreffzeile ausdrücklich als «privat» zu kennzeichnen.

Bei der privaten Internetnutzung dürfen keine Webseiten angewählt werden, die einen rechtswidrigen, pornografischen, rassistischen, sexistischen oder gewaltverherrlichenden Inhalt haben.

Das Herunterladen und Speichern grosser Dateien ist nur mit Einwilligung des Vorgesetzten erlaubt.

16. Sexuelle Belästigung**Was versteht man unter sexueller Belästigung?**

Als sexuelle Belästigung kann ein zielgerichtetes sexuell bestimmtes Verhalten verstanden werden, das die physische und psychische Integrität des Belästigten verletzt.

Welche Formen sexueller Belästigung sind verpönt?

Der Arbeitnehmer nimmt zur Kenntnis, dass sämtliche Formen sexueller Belästigung am Arbeitsplatz – sei es mit Worten, mit Blicken, mit Gesten oder durch Berührungen – verpönt sind, und zwar sowohl die sexuelle Belästigung von Arbeitskollegen als auch die sexuelle Belästigung von Lieferanten, Kunden oder sonstigen Dritten.

Wie soll sich der Arbeitnehmer verhalten, wenn er sich sexuell belästigt fühlt?

Wenn sich der Arbeitnehmer sexuell belästigt fühlt, kann er sich an seinen Vorgesetzten oder ans Personalbüro wenden. Er wird hiermit dazu ermutigt, sich sofort an seinen Vorgesetzten oder ans Personalbüro zu wenden, wenn er sich sexuell belästigt fühlt.

17. Alkohol**Darf der Arbeitnehmer alkoholische Getränke konsumieren?**

Der Arbeitnehmer hat seine Arbeit auf jeden Fall nüchtern aufzunehmen. Während der Arbeitszeit ist der Konsum alkoholischer Getränke verboten. Das Alkoholverbot gilt auch während der Arbeitspausen.

18. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**Wie kann das Arbeitsverhältnis beendet werden?**

Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer können den Arbeitsvertrag kündigen. Das Arbeitsverhältnis endet sodann nach Ablauf der Kündigungsfrist.

Die Kündigungsfrist beginnt nach der Kündigung am 1. Tag des darauffolgenden Monats. Sie beträgt – nach Ablauf der Probezeit – 2 Monate.

Arbeitsvertrag (normal) – einfach und verständlich formuliert

© AIHK

Rechtsberatung, recht@aihk.ch

Stand: 1. Oktober 2024

Beispiel: Der Arbeitgeber kündigt das Arbeitsverhältnis am 15. Juni. Die Kündigungsfrist beginnt am 1. Juli. Sie endet am 31. August.

Wann endet das Arbeitsverhältnis spätestens?

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am Ende des Monats, in dem der Arbeitnehmer das für den Bezug einer AHV-Rente massgebende Referenzalter erreicht. Einer Kündigung bedarf es nicht, damit das Arbeitsverhältnis in diesem Zeitpunkt endet.

Beispiel: Der Arbeitnehmer feiert am 15. Juni seinen 65. Geburtstag. Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am 30. Juni des betreffenden Jahres.

Zurzeit beträgt das für den Bezug einer AHV-Rente massgebende Referenzalter 65 Jahre. Wenn der Gesetzgeber dieses Alter ändert (d. h. erhöht oder senkt), ist für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses das geänderte Alter massgebend.

19. Adressänderungen**Wie hat der Arbeitnehmer im Falle eines Umzugs vorzugehen?**

Der Arbeitnehmer hat stets dafür zu sorgen, dass der Arbeitgeber die aktuelle Adresse des Arbeitnehmers kennt. Wenn sich die Adresse, die der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber angegeben hat, ändert, hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber eine Meldung zu machen. Für die Meldung hat er ab dem Umzug 7 Kalendertage Zeit. Ansprechperson für den Arbeitnehmer ist der Leiter des Personalbüros.

20. Schweizerisches Recht**Welche gesetzlichen Vorschriften haben der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer zu beachten?**

Das Arbeitsverhältnis untersteht dem schweizerischen Arbeitsrecht, namentlich den Artikeln 319 bis 362 des Obligationenrechts (OR). Diese Bestimmungen kommen insbesondere dort zur Anwendung, wo eine Frage von diesem Arbeitsvertrag gar nicht oder nicht vollständig geregelt wird.

Ort, Datum, [Unterschrift Arbeitgeber]

Ort, Datum, [Unterschrift Arbeitnehmer]