MUSTER - ARBEITSVERTRAG

Arbeitsvertrag (Anstellungsvertrag)

zwischen

Betrieb (Arbeitgeberin): .....

und

Mitarbeiterin (Arbeitnehmerin):

Name: ..... Vorname: .....

Geb.dat.: ..... Heimatort: .....

Strasse: ..... PLZ / Ort: .....

Tel.: .....

Zivilstand: ..... AHV-Nr.: .....

wird der folgende Arbeitsvertrag abgeschlossen.

---

1. Aufgabenbereich (Tätigkeitsbereich)

Tätigkeit / Funktion: .....

Adresse des Arbeitsortes: .....

Unterstellung (vorgesetzte Person): .....

---

2. Beginn, Dauer und Pensum

Vertragsbeginn: ..... Stellenantritt: .....

Dauer des Arbeitsverhältnisses (befristet bis... / unbefristet): .....

Pensum (wöchentliche Arbeitszeit, 100% = 42 Stunden): .....

---

3. Besoldung (Gehalt / Lohn)

Grundlohn pro Monat gemäss Pensum (13. Monatslohn zusätzlich),

Fr.: .....

---

4. Vertragsbedingungen

Die dem Vertrag beigelegten Vertragsbedingungen sind Bestandteil dieses Vertrages.

---

5. Bemerkungen / Besondere Vereinbarungen

.....

Ort, Datum: .....

Arbeitgeberin: Mitarbeiterin (Arbeitnehmerin):

....

Vertragsbedingungen

1. Anstellung
Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Vertrag begründet, welcher den Beginn der Anstellung und den Anfangslohn festhält. Beilagen sind die Stellenbeschreibung, das Reglement der beruflichen Vorsorgekasse.

2. Probezeit
Die Probezeit beträgt 3 Monate.

3. Kündigung
Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Grundlage für die Kündigungsfristen sind die gesetzlichen Bestimmungen.

4. Arbeitszeit
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei 100%iger Anstellung. Die Zeit für das Mittagessen mit den Kindern gilt als Arbeitszeit.

5. Überstunden
Überstunden müssen als Freizeit im Verhältnis 1:1 kompensiert werden. Nur von der vorgesetzten Person ausdrücklich verordnete Überzeit kann ausnahmsweise zusätzlich besoldet werden.

6. Ferien

Der jährliche Anspruch beträgt:

- bis zur Vollendung des 20. Altersjahres	5 Wochen
- bis zum Abschluss der Berufsausbildung	5 Wochen
- ab 21. Altersjahr	4 Wochen
- ab 51. Altersjahr	5 Wochen
- ab 61. Altersjahr	6 Wochen.

Die Ferien sind im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen.

7. Feiertage / bezahlte Freitage

Die kantonale Regelung wird übernommen.

8. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann nur nach gemeinsamer Absprache gewährt werden.

9. Krankmeldung

Krankheit oder Unfall muss der vorgesetzten Person unverzüglich gemeldet werden. Ab 6. Krankheitstag (bei Teilzeitmitarbeiterinnen nach 1 Arbeitswoche) muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden.

10. Fort- und Weiterbildung

Den Mitarbeiterinnen steht pro Kalenderjahr eine Arbeitswoche für Fort- und Weiterbildung zur Verfügung. Fort- und Weiterbildung müssen durch die vorgesetzte Person bewilligt werden. Ein Anteil an die Übernahme der Kosten wird im Einzelfall besprochen.

11. Besoldung

Von der Bruttolohnsumme werden die gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge abgezogen. Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte in den Monaten Juni und Dezember ausbezahlt.

Ort, Datum: .....

Arbeitgeberin: Mitarbeiterin (Arbeitnehmerin):

....