ARBEITSVERTRAG (mittleres Arbeitspensum)

Zwischen

|  |  |
| --- | --- |
| ArbeitgeberIn:…………………...…..........…………………..…………………...…..........…………………..…………………...…..........………………….. | vertreten durch gesetzliche VertreterIn:…………………...…..........…………………..…………………...…..........…………………..…………………...…..........………………….. |

und

|  |  |
| --- | --- |
| ArbeitnehmerIn: …………………...…..........…………………..…………………...…..........…………………..…………………...…..........………………….. | Beruf: …………………...…...............Geburtsdatum: ……………………….Zivilstand: ……………………....…….Nationalität/Aufenthaltsbewilligung: …...…..Sozialversicherungsnummer: …………………...…..........………………….. |

1. Funktion

Der/die ArbeitgeberIn lebt in der Institution ………………………………. in …………………………….. An Wochenenden, während Ferien und bei Bedarf übernimmt der/die ArbeitnehmerIn im Auftrag des/der ArbeitgeberIn, resp. des/der Beistands/Beiständin als persönliche/r AssistentIn die notwendige und erwünschte Unterstützung in den Bereichen alltägliche Lebensverrichtung, hauswirtschaftliche Arbeiten, gesellschaftliche Teilhabe und Freizeitgestaltung.

2. Stellenantritt, Dauer des Arbeitsverhältnisses

Der Stellenantritt erfolgt per …………………………... Die Anstellung ist unbefristet.

3. Arbeitszeit / Pensum

Der Zeitraum der Unterstützung wird vor jedem Einsatz gemeinsam festgelegt. Das voraussichtliche Arbeitspensum liegt bei ……%.

4. Sorgfaltspflicht

Der/Die Arbeitnehmer/in hat die ihm/ihr übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die ihm/ihr an-vertraute Infrastruktur sorgfältig zu behandeln, sowie die berechtigten Interessen der/des Arbeitge-bers/In in guten Treuen zu wahren. Die grösstmögliche Selbst- und Mitbestimmung der/des Arbeitge-bers/in ist zu achten und zu gewährleisten.

5. Schweigepflicht

Der/Die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich, über Angelegenheiten, die ihm/ihr im Rahmen der Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere für die Privatsphäre und gesundheitliche Aspekte des/der Arbeitgebers/in. Diese Verpflichtung dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an.

6. Entlöhnung

Der Stundenlohn (inklusive ….[[1]](#footnote-1) Wochen Ferienzuschlag) beträgt CHF …….. es werden keine Gratifikation, 13. Monatslohn oder Prämien ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt jeweils im Folgemonat bis spätestens zum 5. des Monats.

Das Arbeitsverhältnis wird derAusgleichskasse des Kantons Bern angemeldet und mit dieser nach deren Angaben (wenn möglich mit dem vereinfachten Abrechnungsverfahren gemäss Bundesbeschluss BGSA[[2]](#footnote-2)) abgerechnet.

Neben den Sozialversicherungsbeiträgen müssen im vereinfachten Abrechnungsverfahren zusätzlich 5 % Quellensteuer (0,5 % direkte Bundessteuer und 4,5 % Kantons- und Gemeindesteuern) vom Lohn abgezogen und bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern abgerechnet werden.

7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Dieser Vertrag kann von beiden Seiten mit einer Frist von ….. Monaten in schriftlicher Form gekündigt werden.

8. Ergänzendes Recht

Soweit der vorliegende Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Dieser Arbeitsvertrag wird in zwei Exemplaren ausgestellt. Bei Einforderung durch die Invalidenversicherung, den Kanton oder andere Versicherungsträger darf der/die ArbeitgeberIn eine Kopie anfertigen lassen.

Ort, Datum : …………………...…..........……………....

Der/Die ArbeitgeberIn oder Der/Die ArbeitnehmerIn

die gesetzliche Vertretung

1. Personen unter 20 Jahre oder über 50 Jahre haben generell 5 Wochen (10,64 %) Ferienanspruch. Alle anderen haben 4 Wochen (8,33 %) Ferien [↑](#footnote-ref-1)
2. Das vereinfachte Abrechnungsverfahren darf nicht angewendet werden wenn der jährliche Bruttolohn den Betrag von CHF 21‘150 pro ArjabeitnehmerIn übersteigt, die Gesamtlohnsumme sämtliche abzurechnenden Personen über CHF 56‘500 liegt oder es sich ausschliesslich um ArbeitnehmerInnen handelt, die das AHV-Rentenalter erreicht haben. [↑](#footnote-ref-2)