

HR Abteilung

# Zusammen arbeiten

Personalrechtliche Grundlagen

August 2019



Kompetenz, die lächelt.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Personalpolitik (§ 2 PREGL)</b> .....	1
<b>Personalrechtliche Grundlagen</b> .....	2
<b>Anstellung</b> .....	2
<b>Medizinalberuferegister (Medreg)</b> .....	2
<b>Datenschutz und Informatiksicherheit</b> .....	2
<b>Verhalten am LUKS</b> .....	3
<b>Arbeitszeit</b> .....	3
<b>Ferien</b> .....	5
<b>Feiertage</b> .....	5
<b>Urlaub</b> .....	6
<b>Dienstleistungen</b> .....	6
<b>Elternschaft</b> .....	7
<b>Sozialzulagen</b> .....	8
<b>Impf- und Infektionsschutz</b> .....	8
<b>Krankheit und Unfall</b> .....	8
<b>Haftpflichtversicherung</b> .....	9
<b>Lohn am LUKS</b> .....	9
<b>Berufliche Vorsorge (Pensionskasse)</b> .....	10
<b>Spesenersatz</b> .....	10
<b>Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG)</b> .....	10
<b>Nebenbeschäftigung</b> .....	11
<b>Dienstaltersgeschenk</b> .....	11
<b>Personalhilfsfonds</b> .....	11
<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b> .....	11
<b>Schlichtungsstelle</b> .....	12
<b>Fachstelle Mobbing und sexuelle Belästigung</b> .....	12
<b>Personalkommission und Personalorganisationen</b> .....	12

## Personalpolitik (§ 2 PREGL)

Das Luzerner Kantonsspital (LUKS) ist der grösste Arbeitgeber der Zentralschweiz. Die Mitarbeitenden sind unser Erfolgsfaktor. Unsere Personalpolitik orientiert sich an unserem Leistungsauftrag, an den hohen Anforderungen an Qualität und Wirtschaftlichkeit sowie an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden und am Arbeitsmarkt.

Die folgenden Grundsätze der Personalpolitik sind massgebend für die Gestaltung der Führung und der Zusammenarbeit am LUKS:

### Unsere Überzeugung

Die Überzeugung des LUKS ist: Es sind die Menschen, die mit ihren Leistungen das LUKS und seinen Erfolg ausmachen.

### Unsere Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden des LUKS sind eigenverantwortliche Persönlichkeiten, die selbständig mitdenken, im Sinne des LUKS handeln und eine hohe Leistungsbereitschaft zeigen. Sie sind Gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues. Sie nutzen den ihnen zur Verfügung gestellten Freiraum und nehmen ihre Verantwortung wahr.

### Wir als Arbeitgeber

Das LUKS ist ein fairer und verlässlicher Arbeitgeber, der den Mitarbeitenden herausfordernde Arbeit zu attraktiven Anstellungsbedingungen bietet. So können kompetente Mitarbeitende gewonnen und erhalten werden.

«Grüezi!» - nirgends im Kanton Luzern wird so viel gegrüsst wie am LUKS.

### Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation

Das LUKS pflegt einen kooperativen Führungsstil. Die Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, Respekt, Wertschätzung und Loyalität.

Die offene, konstruktive Dialog- und Feedbackkultur trägt zum guten Arbeitsklima bei. Es wird direkt und stufengerecht informiert.

### Personalentwicklung

Damit das Potenzial der Mitarbeitenden genutzt und entwickelt werden kann, werden diese entsprechend ihren Fähigkeiten und Eignungen eingesetzt und gefördert. Bei Vorgesetzten legt das LUKS besonderen Wert auf die kontinuierliche Entwicklung der Management- und Führungskompetenzen.

Bei den Mitarbeitenden wird Veränderungs- und Entwicklungsbereitschaft vorausgesetzt, und sie werden darin unterstützt.

Das LUKS investiert in die Berufsbildung und die Ausbildung von Fachpersonal im Sinne eines Beitrags zur Sicherung des Berufsnachwuchses.

### Ältere Mitarbeitende

Erfahrenen älteren Mitarbeitenden in der letzten Berufsphase werden ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Arbeitsbedingungen geboten. Dabei sind die Interessen der Mitarbeitenden und die Bedürfnisse des LUKS zu berücksichtigen.

### Gesundheit

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden wird gewahrt und ihre Gesundheit geschützt. Gemeinsam mit den Mitarbeitenden trägt das LUKS Verantwortung für ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Freizeit.

Das LUKS unterstützt die Eingliederung von Mitarbeitenden mit reduzierter Leistungsfähigkeit.

### Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Familien- und Erwerbsarbeit

Das LUKS sorgt dafür, dass Frauen und Männer die gleichen Chancen für die berufliche Entwicklung haben.

Auf Mitarbeitende, die Familienpflichten wahrnehmen, wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht genommen.

### Personalausritt

Mitarbeitenden, die das LUKS verlassen, wird dieselbe Wertschätzung entgegengebracht, die sie bis dahin erfahren haben.

### Sozialpartnerschaft

Das LUKS pflegt mit den Mitarbeitenden ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis.

### Umsetzung der Personalpolitik

Die Umsetzung dieser Grundsätze ist Aufgabe aller Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Der Spitalrat, die Direktion und die Geschäftsleitung überwachen die Einhaltung mit geeigneten Instrumenten.

## Personalrechtliche Grundlagen

Das LUKS ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt. Es gelten deshalb die Grundlagen des öffentlichen Personalrechts des Kantons Luzern, sowohl für die Anstellungsbedingungen wie auch im Verfahrensrecht. Ergänzend gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

Personalrechtliche Grundlagen für unsere Anstellungsbedingungen:

- Personalgesetz (SRL Nr. 51), PG (Abkürzung Rechtsquelle)
- Besoldungsordnung für das Staatspersonal (SRL Nr. 73), BVO
- Personalverordnung (SRL Nr. 52), PVO
- Besoldungsverordnung für das Staatspersonal (SRL Nr. 73a), BVO
- Personalreglement für das LUKS (SRL Nr. 820a), PREGL
- Arbeitsgesetz, ArG

In jedem Kapitel dieser Broschüre finden Sie einen Hinweis (Rechtsquelle, Paragraph §) auf die detaillierte personalrechtliche Bestimmung sowie weitere Ausführungen zu den einzelnen Themen.

Das Personalrecht ist im Internet unter [www.lu.ch](http://www.lu.ch) (Verwaltung> Staatskanzlei> Drucksachen > Systematische Rechtssammlung (SRL) des Kantons Luzern) abrufbar.

Aus dieser Broschüre lassen sich keine Rechtsansprüche ableiten.

Pro Jahr werden am LUKS  
1 715 500 Tassen Kaffee  
getrunken.

## Anstellung

Was Obligationenrecht (OR) und Arbeitsvertrag in der Privatwirtschaft sind, sind das Personalrecht und die Wahlurkunde im öffentlichen Dienst.

### Anstellung mit Wahlurkunde

Unsere Mitarbeitenden erhalten eine Wahlurkunde. Mit ihrer mündlichen Zusage bei den Anstellungsgesprächen haben sie Ihre Zustimmung zur Wahl und zu den Anstellungsbedingungen gegeben.

### Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag

In besonderen Fällen, wenn aus betrieblichen Gründen wesentliche Bestandteile des Arbeitsverhältnisses auf individuellen Vereinbarungen

beruhen, schliessen wir einen öffentlich-rechtlichen Vertrag ab, zum Beispiel für:

- Mitarbeitende in integrierenden Arbeitsplätzen
- Pensionierte Mitarbeitende
- § 5-8, 10 PG, §§ 3, 11 und 12 PREGL

### Anstellung mit privatrechtlichem Vertrag

Aushilfen für Arbeitseinsätze von bis zu sechs Monaten werden mit Vertrag angestellt, der sich nach den Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages des Obligationenrechts richtet. Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke.

- § 6 PG

### Probezeit

Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit und haben das gegenseitige Kennenlernen zum Ziel. Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt beiderseits sieben Tage, danach in der Regel drei Monate. Die Probezeit kann im gegenseitigen Einverständnis oder durch Entscheid des LUKS auf höchstens sechs Monate verlängert werden. In der verlängerten Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten.

- § 10 PG

### Nichtantreten der Stelle

Wenn Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die neue Stelle am LUKS nicht antreten beziehungsweise einen Kalendermonat vor Stellenantritt oder nachher von der Anstellung zurücktreten, behält sich das LUKS vor, für Umtriebe eine Entschädigung von einem Viertel eines Monatslohns in Rechnung zu stellen. Für Unterassistenten gilt eine Frist von 60 Tagen.

- OR 337d

## Medizinalberuferegister (Medreg)

Als Arbeitgeber ist das LUKS verpflichtet, bei der Anstellung von universitären Medizinalpersonen aus den Bereichen Humanmedizin und Pharmazie zu prüfen, ob die Personen im Medizinalberuferegister (MedReg) eingetragen sind und ob die für die Berufsausübung notwendigen Sprachkenntnisse vorliegen. Ohne Registrierung ist eine Anstellung nicht möglich.

## Datenschutz und Informatik-sicherheit

Das LUKS legt besonderen Wert auf einen konsequenten Schutz der Persönlichkeitsrechte der Personen, deren Daten wir bearbeiten.

Viele Mitarbeitende haben Einblick in vertrauliche Daten wie beispielsweise Patientenakten, Ab-

rechnungsdaten und so weiter. Alle Mitarbeitenden unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Darunter fällt alles, was sie in ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren, soweit ein schützenswertes öffentliches oder privates Interesse an der Geheimhaltung besteht. Die Geheimhaltungspflicht bleibt über die Beendigung Ihrer Anstellung hinaus bestehen.

Für einige Berufe besteht zusätzlich das Berufsgeheimnis.

Der Persönlichkeitsschutz der Patientinnen und Patienten hat erste Priorität. Wir legen grossen Wert auf die Einhaltung der Weisungen zur Informatiksicherheit und zur Nutzung der Informatikmittel. Die Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden. Vertrauliche Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Passwörter sind persönlich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Beim Verlassen des persönlichen Arbeitsplatzes ist die Arbeitsstation zu sperren. Grundsätzlich darf nur auf Daten wie zum Beispiel Patienten- oder Personendaten zugegriffen werden, wenn der Arbeitsauftrag dies erfordert. Patienten-/Personendaten dürfen nur verschlüsselt versandt werden.

Es dürfen nur die vom LUKS bereitgestellten und autorisierten Informatikmittel verwendet werden.

Die Nutzung von Internet und E-Mail ist grundsätzlich für geschäftliche Zwecke reserviert. Die gelegentliche, zeitlich stark reduzierte Nutzung für private Zwecke ist ausserhalb der Arbeitszeit erlaubt, sofern es sich um (allgemein) bekannte und sichere E-Mail-Adressen beziehungsweise Internetseiten handelt.

▪ § 52 PG

## Verhalten am LUKS

Die Mitarbeitenden repräsentieren mit ihrem Verhalten und Erscheinungsbild das LUKS. Sie prägen unser Image. Die Grundsätze zum korrekten patientenorientierten Verhalten und zum sauberen und gepflegten Erscheinungsbild sind in unserer Wegleitung «Weisung betreffend Auftritt im LUKS» festgehalten.

## Arbeitszeit

Ergänzend zu den personalrechtlichen Grundlagen gelten am LUKS die Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen des Arbeitsgesetzes. Sie sind in unserer Wegleitung «Arbeits- und Ruhezeit» zusammengefasst.

Wir kennen drei Arbeitszeitmodelle: Fixe, flexible und Vertrauensarbeitszeit.

### Fixe Arbeitszeit (nach Dienstplan/Schichtarbeit)

Damit der vielfältige Dienstbetrieb im LUKS jederzeit gewährleistet ist, arbeiten viele Mitarbeitende nach Dienstplänen und im Schichtbetrieb. Man spricht von Schichtarbeit, wenn zwei oder mehrere Gruppen von Mitarbeitenden nach einem bestimmten Dienstplan gestaffelt und wechselweise am gleichen Arbeitsplatz zum Einsatz gelangen. Dabei darf eine grössere Überlappung der Arbeitszeiten der einzelnen Dienste bestehen.

### Flexible Arbeitszeit

Mitarbeitende mit diesem Arbeitszeitmodell können im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen ihre Arbeitszeit weitgehend flexibel gestalten. Sie haben die Erfüllung des Leistungsauftrags und die Kundenbedürfnisse zu berücksichtigen. Vorgesetzte können die flexible Arbeitszeit mit Weisung einschränken, um den Dienstbetrieb und die Dienstleistungsqualität zu gewährleisten.

Bei der flexiblen Arbeitszeit können arbeitsbedingte oder saisonale Schwankungen des Arbeitsanfalls durch Mehr- oder Minusstunden aufgefangen werden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist nach Absprache mit der vorgesetzten Person zu kompensieren.

### Vertrauensarbeitszeit

Die Arbeits- und Präsenzzeit der Mitglieder der Geschäftsleitung, Kaderärzte (Chefärzte, Co-Chefärzte, Leitende Ärzte) sowie für Personen mit Kaderverträgen richtet sich im zumutbaren Rahmen nach den betrieblichen Bedürfnissen.

### Arbeitszeit 50 Stunden pro Woche

Die vertragliche Arbeitszeit der Oberärzte, der Assistenzärzte und der Unterassistenten beträgt 50 Stunden pro Woche. Geplant wird in der Regel auf einer Basis von 48 Stunden pro Woche.

▪ Anhang A 2.13, B 2.7, D 2.6 PREGL

### Arbeitszeit 42 Stunden pro Woche

Die wöchentliche Arbeitszeit für das nicht-ärztliche Personal sowie für Spitalfachärzte beträgt bei einem Vollpensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Für Teilzeit-Mitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit anteilmässig.

### Arbeitszeitkontrolle/Personaleinsatzplanung

Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit in Form einer elektronischen An- und Abmeldung. Ausgenommen sind Geschäftsleitung, Departementsleiter und –leiterinnen und Kaderärzte sowie Personen mit Kaderverträgen. Die Vorgesetzten sind für die Überprüfung zuständig und sie geben auf Wunsch ihren Mitarbeitenden einen monatlichen Zeitausweis ab.

## **Pausen**

Pausen dienen der Erholung und bieten Möglichkeit zur Verpflegung. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden ist ein Unterbruch von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit. Zusätzlich haben Sie nach Möglichkeit eine Pause von 15 Minuten pro Halbtage, die als Arbeitszeit zählt. Der Bezug der Pausen richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Für private Aktivitäten oder zum Rauchen sind die offiziellen Pausen zu benutzen. Weitere Pausen sind auszustempeln.

## **Arbeitszeitsaldo**

Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten und der täglichen Soll-Arbeitszeit. Der positive Arbeitszeitsaldo darf bei einem Vollpensum Ende Jahr maximal 100 Stunden betragen und ist nach Absprache mit den Vorgesetzten zu kompensieren durch Verkürzung der täglichen Sollarbeitszeit. Möglich ist auch ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich an maximal 20 Arbeitstagen pro Jahr. Der Dienstbetrieb muss aber gewährleistet sein. Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann die Direktion Ausnahmen bewilligen.

Mehr- oder Minusstunden müssen spätestens bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ausgeglichen sein. Eine Auszahlung erfolgt im Ausnahmefall.

- § 57 PG, § 4g, PREGL, §§ 11-13, 15-16, 19 PV0, ARG, Wegleitung «Arbeits- und Ruhezeit»

## **Mehr- und Überstunden**

Die Mitarbeitenden können von ihren Vorgesetzten verpflichtet werden, in zumutbarem Mass und auf deren Anordnung hin Mehr- oder Überstunden zu leisten. Mehrstunden können beim Arbeitszeitmodell «Flexible Arbeitszeit» entstehen. Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die beim Arbeitszeitmodell «Fixe Arbeitszeit - nach Dienstplan/Schichtarbeit» auf Anordnung der Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

Mehr- oder Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald das betrieblich möglich ist, jedoch spätestens innert eines Jahres nach der Erbringung. Zu beachten sind die Bestimmungen zum Arbeitszeitsaldo Ende des Jahres.

Wenn der Ausgleich betrieblich nicht möglich ist, werden Mehr- oder Überstunden auf begründeten Antrag hin 1:1 ausbezahlt. Die Auszahlung muss ebenfalls spätestens ein Jahr nach der Erbringung beantragt werden.

## **Überzeit**

Als Überzeit gelten Arbeitsstunden, die die arbeitsgesetzliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche überschreiten. Mitarbeitende dürfen nur ausnahmsweise bei nicht planbaren Ereignissen zu Überzeitleistungen herangezogen werden. Pro Kalenderjahr darf die Überzeit 140 Stunden nicht überschreiten. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Freizeit von gleicher Dauer. Falls ausnahmsweise keine Kompensationsmöglichkeit besteht, kommt es zur Auszahlung der Überzeit und einem Zuschlag von 25 Prozent. Ein Ausgleich von Überzeitarbeit in Freizeit sollte innert 14 Wochen erfolgen, im Ausnahmefall spätestens innert zwölf Monaten.

## **Nachtarbeit**

Nachtarbeit gemäss Arbeitsgesetz ist die Arbeit zwischen 23.00 und 6.00 Uhr. Mitarbeitende dürfen während maximal sieben aufeinander folgenden Nächten für Nachtarbeit eingesetzt werden. Die Arbeitszeit in der Nacht beträgt neun, unter bestimmten Bedingungen zehn Stunden. Bei Nachtarbeit mit Präsenzdienst (Möglichkeit sich ausruhen zu können bis zu einem Arbeitseinsatz, üblicherweise im Notfall) kann die Arbeitszeit bis maximal zwölf Stunden verlängert werden.

Die Ruhezeit nach geleisteter Nachtarbeit beträgt elf Stunden. Die Ruhezeit kann einmal in der Woche bis auf acht Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird. Nach sieben Tagen Tages- oder Nachtarbeit ist im unmittelbaren Anschluss an den letzten Dienst eine Ruhezeit von mindestens 83 Stunden zu gewähren.

Pro geleistete Stunde Nachtarbeit erhalten Mitarbeitende mit Dienstplänen ab 20.00 zusätzlich zum Lohn CHF 6 ausbezahlt sowie eine Zeitgutschrift von zehn Minuten. Unterassistentinnen und -assistenten erhalten eine Zeitgutschrift von 6

**Wie eine Berufsshow –  
Mehr als 100 verschiedene  
Berufe kommen am LUKS  
zum Einsatz.**

Minuten pro Stunde.

## **Sonntagsarbeit**

Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an den Feiertagen von 0.00 bis 24.00 Uhr. Für Sonntagsarbeit erhalten Mitarbeitende mit Dienstplänen (ausgenommen Unterassistenten und -assistentinnen) eine zusätzliche Vergütung von CHF 8 pro Stunde. Pro Jahr sind mindestens zwölf freie Sonntage zu gewähren.

Vergütungen für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

### **Pikett- und Hintergrunddienst**

Im Pikett- und Hintergrunddienst sind Mitarbeitende erreichbar und bereit, in einer vorgeschriebenen Zeit zur Arbeit zu erscheinen.

Folgende Vergütungen richten wir dafür aus:

- Für Pikettdienst im Sinne von Erreichbarkeit, welche nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz führt, erhalten Sie pro Stunde CHF 3.
- Für Pikettdienst, welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet, erhalten Sie pro Stunde CHF 6.

Erfolgt ein Arbeitseinsatz, dann wird die effektive Arbeitszeit, mindestens aber 30 Minuten pro Einsatz, vergütet. Die Zeit für den Arbeitsweg gilt in diesen Fällen als Arbeitszeit. Kurze Auskünfte gelten nicht als Arbeitszeit.

Innerhalb von vier Wochen dürfen maximal sieben Pikettdienste geplant werden, davon müssen zwei Wochen pikettbefreit sein. Unter gewissen betrieblichen Umständen darf die Anzahl Pikettdienste innerhalb von vier Wochen bis auf 14 Einsätze erhöht werden.

Bei Kaderärzten und Personen mit Kaderverträgen ist die Vergütung für geleistete Überstunden, Nacht-, Sonntagsarbeit sowie für Hintergrunddienste im Lohn enthalten.

- § 4h, Anhang A 2.18 PREGL, §§ 17-19 BVO, ARG, Wegleitung «Arbeits- und Ruhezeit»

## **Ferien**

### **Ferienanspruch**

Unsere Mitarbeitenden haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf

- 29 Arbeitstage Ferien bis und mit 20. Altersjahr,
- 24 Arbeitstage Ferien ab dem 21. Altersjahr,
- 29 Arbeitstage Ferien ab dem 50. Altersjahr,
- 34 Arbeitstage Ferien ab dem 60. Altersjahr.

Das Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr. Altersunabhängige Ferienansprüche:

- 34 Arbeitstage Ferien für Kaderärzte
- Personen mit Kadervertrag je nach Alter plus 5 Tage bis 59
- 29 Arbeitstage Ferien für Mitarbeitende in Ausbildung (Lernende, Studierende, Praktikanten, ohne NDS)

### **Ferienentschädigung für Mitarbeitende im Stundenlohn**

Sind Sie im Stundenlohn angestellt, erhalten Sie für jede ausbezahlte Stunde zusätzlich eine Ferienentschädigung ausbezahlt. So wird der auf die Ferien fallende Lohnanspruch abgegolten.

- 10.17% bei 24 Tagen Ferienanspruch
- 12.55% bei 29 Tagen Ferienanspruch
- 15.04% bei 34 Tagen Ferienanspruch

Auch wenn der Ferienanspruch finanziell abgegolten wird, sind im Stundenlohn Angestellte berech-

**Lachen ist gesund –  
Pro Tag wird am LUKS  
schätzungsweise 15 000  
Mal gelacht.**

tigt und verpflichtet, Ferien zu beziehen.

### **Ferienbezug**

Die Ferien müssen grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen werden. Die Vorgesetzten können aus besonderen Gründen die Übertragung eines Restanspruchs bis Ende Juni des folgenden Jahres bewilligen. Normalerweise ist mindestens eine Woche Ferien auf einmal zu beziehen. Bis zu fünf Ferientage können Sie tage- oder halbtagesweise nehmen.

Pro Kalenderjahr haben Mitarbeitende Anspruch auf mindestens einmal zusammenhängend 2 Wochen Ferien.

### **Anteilmässiger Ferienanspruch**

Der Ferienanspruch besteht im Verhältnis der Beschäftigungsdauer, wenn Sie

- nicht während eines ganzen Kalenderjahrs bei uns angestellt sind,
- während insgesamt mindestens 20 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt sind,
- während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen voll arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung besoldet beurlaubt waren.

- § 4d PREGL, §§ 35-39 PVO

## **Feiertage**

13 Tage sind arbeitsfrei:

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag

- Auffahrt
  - Pfingstmontag
  - Fronleichnam
  - Nationalfeiertag (1. August)
  - Maria Himmelfahrt (15. August)
  - Allerheiligen (1. November)
  - Maria Empfängnis (8. Dezember)
  - Weihnachten (25. Dezember)
  - Stephanstag (26. Dezember)
- § 4e PREGL, § 18 BVO

## Urlaub

Urlaub kann besoldet, teilweise besoldet oder unbesoldet gewährt werden. Er ist frühzeitig zu beantragen. Der geordnete Dienstbetrieb muss gewährleistet bleiben.

### Urlaub für besondere Ereignisse

Bei folgenden Ereignissen erhalten Sie einen besoldeten Urlaub:

- Eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung Partnerschaft: insgesamt drei Arbeitstage
- Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie\*: drei Arbeitstage
- Wohnungswechsel: ein Arbeitstag

Im Weiteren erhalten Sie besoldeten Urlaub bei folgenden Ereignissen, sofern sie in die Arbeitszeit fallen:

- Trauung oder Eintragung Partnerschaft in der Familie \* oder von nahen Verwandten \*\*: ein Kompensationstag
- Tod von nahen Verwandten \*\*: ein Arbeitstag
- Tod von nahe stehenden Berufskollegen sowie von befreundeten Personen: halber Arbeitstag
- Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge: Teilnahme
- Betreuung eines erkrankten Kindes oder Lebenspartners, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist: maximal ein Arbeitstag\*\*\*
- Mitarbeit als Vertreter in einem Organ (zum Beispiel Vorstand) einer Personalorganisation: Teilnahme an maximal drei Anlässen pro Jahr

\* Familie: Eltern, Kinder, Geschwister, Ehepartner, Lebenspartner

\*\* Nahe Verwandte: Gross-/Urgrosseltern, Gross-/Urgrosskinder, Onkel, Tanten, Neffen, Nichten, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager

\*\*\*Weitere Tage sind durch Kompensation von Mehr-/Überstunden, Ferien oder unbesoldeten Urlaub zu beziehen

Für weitere unaufschiebbare private Verpflichtungen (zum Beispiel Aufsuchen einer Arbeitsstelle) kann, soweit notwendig, den Mitarbeitenden ein besoldeter Kurzurlaub bewilligt werden. Arzt- und Therapiebesuche werden in der Regel nicht als Arbeitszeit angerechnet.

### Urlaub für Aus- und Weiterbildung

Insbesondere zur Aus- und Weiterbildung kann ein längerer Urlaub gewährt werden. Je nach Interessenlage wird der Urlaub voll, teilweise besoldet oder unbesoldet erteilt. Die Details sind in den «Rahmenbedingungen der Weiterbildung am LUKS» umschrieben.

Für ärztliches Personal gelten die Bestimmungen im Personalreglement für das LUKS zum Erlangen oder Erhalt des Facharztstitels.

- Anhang A 2.5, B 2.8, D 2.7 PREGL

### Sabbatical

Das LUKS kann auf Antrag hin Mitarbeitenden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis ab acht Dienstjahren ein Sabbatical gewähren. Der Urlaubszweck muss im Interesse des Arbeitgebers liegen, beispielsweise eine fachliche Weiterbildung oder die Gesundheit der Mitarbeitenden. Je nach Interessenlage und Dienstjahren ist ein Sabbatical voll oder teilweise besoldet. Die Dauer beträgt maximal sechs Monate.

### Unbesoldeter Urlaub

Wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen, gewähren wir Mitarbeitenden auf Antrag einen unbezahlten Urlaub. Ein unbesoldeter Urlaub muss mindestens sieben aufeinanderfolgende Kalendertage dauern.

- §§ 40-43 PVO, § 4t, Anhang A 2.5, B 2.8, D 2.7 PREGL

## Dienstleistungen

Unter Dienstleistung zählen wir Militärdienst in der Schweizer Armee, ziviler Ersatzdienst, Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz, humanitäre Einsätze, ausserschulische Jugendarbeit, J+S-Leiterkurse, Kurse für Jungschützenleiter sowie Schützenmeister, Instruktions- und Feuerwehrdienst, freiwillige Dienstleistungen mit Erwerbserersatz-Anspruch und Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

### Militärdienst und ziviler Ersatzdienst

Für Militärdienst und zivilen Ersatzdienst haben Sie Anspruch auf besoldeten Urlaub bis zu zwölf Monaten innerhalb der letzten vier Jahre. Wird



aber ein einzelner zusammenhängender Dienst von über zwei Monaten geleistet, wird dieser nur unter der Bedingung besoldet, dass Sie danach mindestens zwei Jahre beim LUKS angestellt bleiben.

### **Zivildienst**

Für Instruktions- und Pflichtdienste im Zivildienst haben Sie Anspruch auf bis zu 15 Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr.

### **Übrige Dienstleistungen**

Die Urlaubsregelung für die übrigen Dienstleistungen ist in § 31 PVO aufgeführt.

### **Meldung, Antrag Dienstleistungen / EO**

Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung sind der vorgesetzten Person frühzeitig zu melden. Humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfskorps), J+S-Leiterkurse, ausserschulische Jugendarbeit und Dienst bei der Feuerwehr sind vorgängig und frühzeitig bei der vorgesetzten Person zu beantragen.

Die EO-Anmeldung für den Erwerbssersatz ist der HR Abteilung umgehend zuzustellen. Die EO-Entschädigung steht bei einem besoldeten Urlaub dem LUKS zu.

Nach 60 Arbeitstagen eines besoldeten Urlaubs für Dienstleistungen erfolgt eine Ferienkürzung.

- §§ 29-33,35 PVO

## **Elternschaft**

Unsere Mitarbeitenden sollen ihre Elternrolle wahrnehmen können.

### **Schwangere Mitarbeiterinnen**

Schwangere Frauen dürfen pro Tag maximal 9 Stunden arbeiten und in den letzten 8 Wochen vor der Geburt nur zwischen 6 Uhr morgens bis 20 Uhr abends beschäftigt werden. Schwangeren Mitarbeiterinnen stellt der Personalärztliche Dienst eine Checkliste zur Verfügung. Darauf basierend kann eine individuelle Risikobeurteilung des Arbeitsplatzes und der damit verbundenen beruflichen Tätigkeit vorgenommen werden. Im Weiteren sind die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes zu beachten.

### **Mutterschaft**

Mitarbeiterinnen erhalten einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Vorbehalten bleiben anderslautende Bestimmungen in öffentlich-rechtlichen Verträgen. Der Urlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor der Geburt. Sie erhalten den vollen Lohn während des Mutter-

schaftsurlaubes. Legen Mitarbeiterinnen die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher nieder, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Auf Antrag hin erhalten Sie unmittelbar nach dem Mutterschaftsurlaub einen unbesoldeten Urlaub von bis zu sechs Monaten. Nach dem Mutterschaftsurlaub beträgt die tägliche Maximalarbeitszeit neun Stunden bis zum Ende der Stillzeit.

Stillenden Müttern ist die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen. Es gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes. Die Details sind in der Wegleitung «Arbeits- und Ruhezeit» enthalten.

Am Standort Luzern steht für Mütter ein separater Stillraum zur Verfügung.

Wenn das befristete Arbeitsverhältnis während des Mutterschaftsurlaubes endet, endet auch der Lohnanspruch. Ab diesem Zeitpunkt besteht ein allfälliger Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht. Dieser beträgt maximal 14 Wochen ab Geburt und 80 Prozent des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens bis zu einem Höchstbetrag. Die HR Abteilung bestätigt Ihnen, bis wann das Arbeitsverhältnis gedauert hat. Ab diesem Zeitpunkt erhalten Sie die Mutterschaftsentschädigung von der Ausgleichskasse.

### **Vaterschaft**

Mitarbeiter erhalten bei der Geburt des eigenen Kindes eine Woche besoldeten Urlaub, welcher innert acht Wochen nach der Geburt zu beziehen ist. Zusätzlich auf Antrag hin erhalten Betroffene im ersten Lebensjahr des Kindes bis zu vier Wochen unbesoldeten Urlaub.

### **Begründung eines Pflegekindverhältnisses**

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses können Sie einen besoldeten Urlaub von maximal acht Wochen beantragen. Auf Antrag hin erhält ein Elternteil unmittelbar nach dem Urlaub einen unbesoldeten Urlaub von bis zu sechs Monaten. Dies gilt auch für gleichgeschlechtliche Paare.

- §§ 44-46 PVO, ARG, Wegleitung «Arbeits- und Ruhezeit»

### **Betreuung eines erkrankten Kindes**

Erkrankt Ihr Kind während der Arbeitszeit, haben Sie Anspruch auf maximal einen besoldeten Urlaubstag bis die Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist. Die vorgesetzte Person ist unverzüglich zu informieren. Weitere benötigte Tage sind durch Kompensation von Mehr-/Überstunden, Ferien oder unbesoldeten Urlaub zu beziehen.

- § 41 PVO

### **Kindertagesstätte**

An den Standorten Luzern, Sursee und Wolhusen stehen für die Betreuung Ihrer Kinder externe Kindertagesstätten (Kita) zur Verfügung. Sie nehmen nach Möglichkeit Kinder ab dem vierten Monat bis zum Kindergartenalter auf. Das LUKS beteiligt sich einkommensabhängig an den Kosten der Kinderbetreuung.

## **Sozialzulagen**

### **Kantonale Familienzulagen**

Wenn Sie Kinder haben, haben Sie Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen. Die genauen Ansätze der Zulagen sehen Sie auf dem Dokument "Sozialversicherungsabzüge".

### **Besondere Sozialzulage als zusätzliche Arbeitgeberleistung des LUKS**

Zusätzlich richtet das LUKS an Mitarbeitende, die Anspruch auf Familienzulagen haben, eine besondere Sozialzulage von CHF 250 pro Monat aus.

Bei Teilzeitarbeit wird die Sozialzulage anteilmässig ausgerichtet. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einem 50-Prozent-Pensum, kann in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage zugesprochen werden.

**Tütatüta – 26 000 Noteinsätze fährt der Rettungsdienst des LUKS. Pro Jahr.**

- § 37 PG, § 15 BV0

## **Impf- und Infektionsschutz**

Die Gesundheit unserer Mitarbeitenden liegt uns am Herzen! Besonders wichtig ist der Schutz vor übertragbaren Infektionskrankheiten, die sowohl für die Mitarbeitenden wie für unsere Patientinnen und Patienten eine Gefahr darstellen. Für eine Tätigkeit beim LUKS setzen wir deshalb einen angepassten Impf- und Infektionsschutz voraus. Unser Personalärztlicher Dienst informiert, berät und unterstützt in Fragen von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.

## **Krankheit und Unfall**

Unsere Merkblätter zu den Personenversicherungen geben detailliert Auskunft über die Leistungen bei Krankheit und Unfall.

### **Meldung**

Sind Mitarbeitende wegen einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig, erfolgt an die vorgesetzte Person unverzüglich eine Meldung. Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit länger als sieben Kalendertage beziehungsweise drei bei Unfall, ist der vorgesetzten Person unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, das an das Team HR Krankheit und Unfall weiterzuleiten ist.

Mitarbeitende, welche während den Ferien krank sind oder verunfallen und nicht mehr ferienfähig sind, melden dies umgehend der vorgesetzten Person. Die Wegleitung «Nachbezug von Ferientagen während Krankheit und Unfall während Ferien» enthält nähere Bestimmungen.

### **Krankentaggeldversicherung**

Das LUKS hat für sein Personal eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämien gehen vollumfänglich zulasten des Arbeitgebers.

Treten Mitarbeitende aus dem LUKS aus, haben in der Schweiz wohnhafte Versicherte grundsätzlich das Recht, ohne Gesundheitsprüfung in die Einzelversicherung überzutreten.

### **Lohnfortzahlung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis**

Nach der Probezeit haben Sie während maximal 730 Tagen Anspruch auf Lohnfortzahlung. Diese Leistung wird vollumfänglich durch das LUKS finanziert.

Nach 60 Arbeitstagen voller Arbeitsunfähigkeit erfolgt eine Ferienkürzung.

### **Lohnfortzahlung während der Probezeit sowie bei besonderen Arbeitsverhältnissen**

Unbefristet angestellte Mitarbeitende während der Probezeit, befristet oder aushilfsweise angestellte Mitarbeitende sowie Lernende, Studierende und Praktikanten haben eine Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall von maximal 90 Tagen. Danach beginnen die Leistungen der Krankentaggeldversicherung, sofern ein Anspruch besteht.

- §§ 15, 21, 47 PG, §56-8 PVO, §520-28 PVO, § 10a PREGL, Merkblätter über Krankheit und Unfall

## Unfallversicherung

Unsere Mitarbeitenden sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Unfall und Berufskrankheit versichert:

- Bei einer Arbeitszeit von weniger als acht Stunden pro Woche sind Sie gegen Berufsunfall (inklusive Arbeitsweg) und -krankheit versichert.
- Bei einer Arbeitszeit von acht und mehr Stunden pro Woche sind Sie zusätzlich auch gegen Nichtberufsunfall versichert.

Den Mitarbeitenden, die gegen Nichtberufsunfall versichert sind, bieten wir eine Nichtberufsunfall-Zusatzversicherung (NBU-Z) an. Durch diese Zusatzversicherung sind Sie bei einem Spitalaufenthalt und bei den Heilungskosten weltweit sowie beim Eingehen von Wagnissen und Grobfahrlässigkeiten besser versichert. Neue Mitarbeitende erhalten mit den Anstellungsunterlagen ein Merkblatt mit näheren Informationen. Wenn Sie auf die NBU-Z verzichten möchten, melden Sie dies bitte schriftlich der HR Abteilung. Für den Beitritt und Austritt sind Fristen zu beachten.

Die aktuellen Lohnabzüge für die Unfallversicherung sowie den maximal versicherten Lohn sehen Sie auf dem Dokument "Sozialversicherungsabzüge".

## Mitwirkungspflicht der Mitarbeitenden

Arbeitsunfähige Mitarbeitende haben eine Mitwirkungspflicht, das heisst sie nehmen Unterstützungs- und Beratungsangebote des LUKS an und erfüllen die Auflagen der Krankentaggeld- und Unfallversicherung. In Zusammenarbeit mit dem LUKS unternehmen sie alles in ihrer Möglichkeit stehende, um die Arbeitsfähigkeit wieder zu erlangen.

## Vergünstigungen bei Zusatzversicherungen

Das LUKS hat Kollektivverträge mit der Krankenkassen CSS, Concordia und Swica abgeschlossen. Mitarbeitende, welche bei einer dieser Krankenkassen eine Zusatzversicherung haben, erhalten Vergünstigungen auf ihre Prämie.

## Haftpflichtversicherung

Das LUKS hat eine Haftpflichtversicherung für alle Mitarbeitenden und ihre Handlungen, welche im Auftrag des LUKS erfolgen.

Bei Grobfahrlässigkeit oder vorsätzlicher Schädigung ist ein Regress möglich.

## Lohn am LUKS

Der Lohn richtet sich nach Funktion, Erfahrung und Leistung.



Das LUKS wurde als erstes Spital in der Schweiz SQS-zertifiziert für "Fair Compensation". Die unabhängige Schweizer Vereinigung für

Qualitäts- und Management-Systeme (SQS) hat die Löhne nach dem Kriterium Geschlecht geprüft. Die SQS ist zum Schluss gekommen, dass das LUKS mit seiner Vergütungspraxis die Anforderungen an Lohngerechtigkeit vollumfänglich erfüllt.

## Lohnsystem

Die beruflichen Tätigkeiten sind in Funktionsum-schreibungen festgehalten, die im Anhang 1 der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal enthalten sind. Je nach den Anforderungen, die an eine bestimmte Funktion gestellt werden, ist sie einer Lohnklasse zugeordnet. Innerhalb dieser Klasse richtet sich der konkrete Lohnbetrag nach der Erfahrung, die für die Tätigkeit nutzbar ist. Bei fehlender beruflicher Praxis oder Qualifikation kann vorübergehend auch eine Einreihung in eine tiefere Lohnklasse erfolgen.

## Lohnentwicklung

Die Lohnentwicklung verläuft individuell: Aus dem alljährlich durchgeführten Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden ergibt sich ein Beurteilungswert. Dieser bildet neben weiteren Faktoren (Position im Lohnband, Quervergleich, jährliche finanzielle Mittel) die Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung. In besonderen Fällen können Funktionszulagen oder ausserordentliche Zulagen ausgerichtet werden.

Für Assistenz- und Oberärzte gibt es in den ersten sechs Berufsjahren spezielle Regelungen für die Lohnentwicklung. Beim Erlangen des Facharztstitels werden Oberärztinnen und -ärzte in der Regel höher eingestuft.

Der Spitalrat beschliesst im Rahmen des Budgets die jährlich zur Verfügung gestellten Mittel für generelle, individuelle und strukturelle Anpassungen der Löhne.

- §§ 31-36 PG, BO, §§ 6-14, Anhang 1 BVO, §§ 10b-10g PREGL

## Lohn von Kaderärzten

Für Kaderärzte gelten spezielle Lohnrichtlinien.

- Anhang A 2.14-2.18, 3.8, 3.9 PREGL

## **Lohn von Lernenden, Studierenden, Praktikanten, Minderjährigen**

Für Lernende, Studierende, Praktikanten sowie Minderjährige haben wir spezielle einheitliche Lohnrichtlinien.

## **Lohnauszahlung und -abrechnung**

Sie erhalten den Lohn am 25. des Monats auf Ihr Lohnkonto gutgeschrieben. Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn oder anteilmässig im Austrittsmonat ausgerichtet. Sie erhalten eine in der Regel elektronische Lohnabrechnung, wenn sich gegenüber der letzten Lohnabrechnung etwas verändert hat. Die Lohnabzüge sehen Sie auf dem Dokument "Sozialversicherungsabzüge".

## **Berufliche Vorsorge (Pensionskasse)**

Wenn die reglementarischen Voraussetzungen erfüllt werden, treten Mitarbeitende einer dieser Pensionskassen bei:

- VSAO Vorsorgestiftung des Verbandes Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte ([www.vorsorgestiftung-vsao.ch](http://www.vorsorgestiftung-vsao.ch)): Assistenzärzte, Spitalfachärzte sowie Oberärzte
- LUPK Luzerner Pensionskasse ([www.lupk.ch](http://www.lupk.ch)): Kaderärzte sowie alle anderen Mitarbeitenden

Beide Vorsorgeeinrichtungen gewähren den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Sie erbringen

- Altersleistungen,
- Invalidenleistungen,

**Wie eine Python – Würde man die Betten des LUKS aufreihen, ergäbe das eine Riesenschlange von 1872 Metern.**

- Hinterlassenenleistungen.

Die Pensionskasse wird von uns gemeinsam finanziert, das heisst von den Mitarbeitenden und dem LUKS. Wir als Arbeitgeber tragen einen überparitätischen Anteil. Ab dem 18. Altersjahr bis zum Ende des Kalenderjahrs, in dem Mitarbeitende 24 Jahre alt werden, sind Betroffene gegen die Risiken Tod und von Invalidität versichert (Risikoversicherung). Ab dem 25. Altersjahr beginnt zusätzlich das Alterssparen (Risiko- und Altersversicherung). Die Beiträge sind altersabhängig. Ab dem 42. Altersjahr kann bei der LUPK der Versicherungsplan Plus-Sparen freiwillig gewählt wer-

den. Den versicherten Mindestlohn, den Koordinationsabzug und die Beitragssätze sind im Dokument "Sozialversicherungsabzüge" ersichtlich.

- § 63 PG, Anhang A 2.20, B 2.9, C 2.3, D 2.8 PREGL

## **Ergänzende Versicherung**

Für Kaderärzte sowie Departementsleiter und -leiterinnen bieten wir als Ergänzung zur LUPK Luzerner Pensionskasse eine Kaderversicherung an.

**«En Guete!» – Täglich kocht das LUKS 4700 Mittagessen und ist damit wohl die grösste Küche der Zentralschweiz.**

- § 10 PREGL

## **Spesenersatz**

Entstehen Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung notwendige Auslagen, ersetzen wir diese grundsätzlich.

So werden insbesondere die Kosten für notwendige Arbeitsreisen (Spesen für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des Privatfahrzeugs, Spesen für auswärtige Verpflegung und Übernachtung) ersetzt. Die entstandenen Kosten sind mit dem Spesenformular und den Belegen abzurechnen.

Für den Arbeitsweg oder für Parkgebühren am Arbeitsort werden keine Spesen bezahlt. Als Arbeitsorte gelten grundsätzlich die Haupt- und Satellitenstandorte des LUKS. Die Regelung der Spesen ist in der Weisung Spesenreglement LUKS festgehalten.

- §§ 22-30 BVO

## **Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG)**

Das BFG dient der Standortbestimmung, der Förderung der Zusammenarbeit, dem Dank und der Wertschätzung für die geleistete Arbeit. Vorgesetzte und Mitarbeitende besprechen einmal jährlich den Beitrag der Mitarbeitenden zur Erfüllung des Leistungsauftrags. Es werden neue Ziele vereinbart, Zukunftsperspektiven besprochen und Förder- oder Entwicklungsmassnahmen geplant. Die Vorgesetzten erhalten von den Mitarbeitenden ein Feedback zur Zusammenarbeit.

Damit das Gespräch gelingt, ist eine aktive Vorbereitung und Beteiligung von Mitarbeitenden wie Vorgesetzten nötig.

Aus dem BFG resultiert ein Beurteilungswert, der Ihre individuelle Lohnentwicklung beeinflusst (siehe Ziffer 17.2 dieser Broschüre).

- § 60 PG, §§ 62-65 PVO

## Nebenbeschäftigung

Bewilligungspflichtig sind Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit beanspruchen oder Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen können. Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist und keine überwiegenden Interessen entgegenstehen. In der Regel wird mit der Bewilligung ein unbesoldeter Urlaub gewährt oder eine Anpassung der Arbeitszeit vereinbart.

Mitarbeitenden des LUKS ist es grundsätzlich untersagt, eine Nebenbeschäftigung auszuüben, welche die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigen kann. Unerlaubt sind Nebenbeschäftigungen insbesondere, wenn sie

- bei der Ausübung der Dienstpflicht Betroffene als befangen erscheinen lassen können,
- die Geheimhaltungspflicht tangieren,
- Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Tätigkeit mindern können oder
- zusammen mit der Anstellung am LUKS ein Ausmass erreichen, das ein 100 % Pensum wesentlich überschreitet.

Wenn Sie ein öffentliches Amt ausüben, das heisst eine Funktion, die durch Volkswahl oder behördliche Wahl begründet ist, können Sie maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr beanspruchen, die in der Regel ganz, eventuell teilweise besoldet werden. Die Bewilligung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt beziehungsweise für die Amtsdauer.

Für die Regelung des Einzelfalls spielen insbesondere die Entschädigung, die Sie für die Nebenbeschäftigung erhalten, eine Rolle sowie das Ausmass der zeitlichen Beanspruchung.

- § 53 PG, §§ 47-50 PVO

## Dienstaltersgeschenk

Als Dank für Ihre langjährige Mitarbeit erhalten Mitarbeitende

- nach 10 und 15 Dienstjahren je 5 Arbeitstage,

- nach 20, 25 und 35 Dienstjahren je 10 Arbeitstage
- und nach 30 und 40 Dienstjahren je 20 Arbeitstage besoldeten Urlaub.

Mitarbeitende, die im Stundenlohn angestellt sind, erhalten ihren DAG-Anspruch ausbezahlt. Eine Auszahlung des Dienstaltersgeschenks (DAG) ist bei Mitarbeitenden, die im Monatslohn angestellt sind, nur im begründeten Ausnahmefall möglich.

Das DAG ist innerhalb eines Kalenderjahrs zu beziehen.

Keinen Anspruch auf ein DAG haben Aushilfen, Praktikanten, Studierende, Lernende sowie pensionierte Mitarbeitende.

- § 4 PREGL, §§ 33-34 BV0

## Personalhilfsfonds

Das LUKS führt einen Personalhilfsfonds. Aus dem Fonds können finanzielle Leistungen gewährt werden.

- bei sozialer Not,
- in Härtefällen,
- als Prozesshilfe,
- zur Deckung schwerwiegender materieller Schäden, die Mitarbeitenden aus beruflicher Tätigkeit erwachsen,
- zur Deckung von Sozialversicherungslücken bei Lohnfortzahlung wegen Arbeitsunfähigkeit.

Die Direktion kann finanzielle Leistungen für nicht gedeckte Kosten aus Polizei- oder Strafverfahren, die Mitarbeitenden aus beruflicher Tätigkeit erwachsen, ausserhalb des Personalhilfsfonds gewähren.

- §§ 5-7 PREGL

## Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird beendet

- durch Zeitablauf bei befristeter Anstellung,
- durch schriftliche Kündigung der Mitarbeitenden,
- im gegenseitigen Einvernehmen,
- wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit,
- aus Altersgründen
- oder durch Entscheid des LUKS.

Folgende Fristen müssen eingehalten werden:

- Während den ersten drei Monaten der Probezeit: sieben Tage jederzeit

- Danach drei Monate auf das Monatsende, Ausnahme: Kaderärzte und Personen mit Kaderverträgen sechs Monate

Für besondere Arbeitsverhältnisse wie Auszubildende und Aushilfen gelten die Kündigungsfristen im Vertrag.

Bis zum Austritt sind geleistete Mehr-/Überstunden sowie Ferienguthaben zu beziehen. Minusstunden sind auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Restguthaben ausbezahlt beziehungsweise Forderungen in Rechnung gestellt.

- §515-24 PG, Wegleitung «Arbeits- und Ruhezeit»

## Schlichtungsstelle

Die Schlichtungsstelle des Kantons Luzern berät Mitarbeitende und Vorgesetzte bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis. Sie versucht, mit den betroffenen Personen eine Einigung herbeizuführen.

**Über 100 000 Notrufe gehen pro Jahr am LUKS ein.**

Das Gesuch um ein Schlichtungsverfahren kann schriftlich und mit einer kurzen Begründung beim Sekretariat der Schlichtungsstelle bei der Dienststelle Personal des Kantons Luzern eingereicht werden. Dies muss vor Ablauf einer allfälligen Beschwerdefrist geschehen. Im Gesuch muss glaubhaft gemacht werden, dass im Gespräch zwischen Mitarbeitenden, der vorgesetzten Person und der HR Abteilung des LUKS keine Einigung erzielt werden konnte.

## Fachstelle Mobbing und sexuelle Belästigung

Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz werden am LUKS nicht toleriert. Sind Sie betroffen oder haben Sie Kenntnis davon, wenden Sie sich umgehend an die Vorgesetzten und die HR Gesundheit und Integration.

- §§ 30 und 69 PG, § 9 PREGL, §§ 68-74 PVO

## Personalkommission und Personalorganisationen

Das Mitspracherecht der Mitarbeitenden in Personalangelegenheiten ist durch die Personalkommission gewährleistet. Die Mitglieder sind Mitarbeitende des LUKS.

Die Personalkommission wahrt die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden gemeinsam mit dem LUKS als Arbeitgeber. Mit der Mitwirkung sollen folgende Ergebnisse erreicht werden:

- Die Stärkung der Mitgestaltungsrechte und der Mitverantwortung der Mitarbeitenden
- Die Förderung eines guten Betriebsklimas und der Leistungsfähigkeit des Unternehmens

Die Personalkommission befasst sich

- mit den Vorschlägen der Mitarbeitenden zu allgemeinen Fragen des Betriebes,
- mit den Anliegen, die ihr von der Direktion unterbreitet werden,
- mit Aufgaben, welche die Personalkommission im Sinne der Mitarbeitenden oder des Gesamtbetriebes selber aufgreift.

Die Personalorganisationen und deren Delegationen sind als Gesprächspartner anerkannt.

- § 61 PG, § 8 PREGL

Stand 23.12.2019

- § 61 PG, § 8 PREGL

Stand 23.12.2019

Luzerner Kantonsspital | HR Abteilung

Spitalstrasse | 6000 Luzern 16 | 041 205 4309 | hr.luzern@luks.ch

Spitalstrasse 16a | 6210 Sursee | 041 926 4001 | hr.sursee@luks.ch

Spitalstrasse 50 | 6110 Wolhusen | 041 492 8104 hr.wolhusen@luks.ch

www.luks.ch

Luzerner Höhenklinik Montana | HR Abteilung

3963 Montana | 027 485 8351 | susanne.musy@lhm.ch