

LUKS Spitalbetriebe AG

Luzerner Höhenklinik Montana AG

# Reglement besondere Anstellungsverhältnisse

genehmigt durch den Verwaltungsrat der LUKS Spitalbetriebe AG  
am 19. April 2022 und den Verwaltungsrat der Luzerner Höhenklinik  
Montana AG am 21. April 2022

Stand: 1. Juli 2022

# Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	5
1.1.	Rechtliche Grundlagen	5
1.2.	Geltungsbereich	5
2.	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	5
2.1.	Arbeitsvertrag	5
2.2.	Vertragsdauer	5
2.3.	Probezeit	5
2.4.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
2.5.	Kündigungsfristen	6
2.6.	Kündigung zur Unzeit	6
2.7.	Fristlose Auflösung	6
2.8.	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	6
2.9.	Pensionierung	6
3.	Arbeitszeit	6
3.1.	Arbeitszeit für nichtärztliches Personal	6
3.2.	Arbeitszeit für ärztliches Personal	6
3.2.1.	Unterassistentinnen und Unterassistenten	6
3.2.2.	Übriges ärztliches Personal	7
3.3.	Arbeitszeitmodelle	7
3.4.	Flexible Arbeitszeit	7
3.5.	Arbeit nach Dienstplan	7
3.6.	Umkleidezeit	8
3.7.	Bezahlte Pausen	8
3.8.	Pikettdienst	8
4.	Ferien und Urlaub	8
4.1.	Ferienanspruch	8
4.2.	Unterjährige Beschäftigungsdauer und Abwesenheiten	9
4.3.	Krankheit oder Unfall während der Ferien	9
4.4.	Ferienbezug	9
4.5.	Mitarbeitende im Stundenlohn	9
4.6.	Feiertage	9
4.7.	Bezahlte Urlaubstage	9
4.8.	Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	10
4.9.	Vaterschaftsurlaub	10
4.10.	Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses	11

5.	Lohn und Zulagen	11
5.1.	Lohnsystem	11
5.2.	Lohnfestlegung	11
5.3.	Lohnentwicklung	11
5.3.1.	Allgemeines	11
5.3.2.	Generelle Lohnentwicklung	11
5.3.3.	Individuelle Lohnentwicklung	11
5.4.	Funktionszulage	12
5.5.	Arbeitsmarktzulage	12
5.6.	Leistungszulage	12
5.7.	Anerkennung	12
5.8.	Dienstaltersgeschenk	12
5.9.	Inkonvenienzzulagen	12
5.9.1.	Nachzulage	12
5.9.2.	Sonntagszulage	12
5.10.	Sozialzulagen	13
5.10.1.	Familienzulage	13
5.10.2.	Besondere Sozialzulage	13
6.	Arbeitsverhinderung	13
6.1.	Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit	13
6.1.1.	Arbeitsunfähigkeit	13
6.1.2.	Meldepflicht und Abklärung	13
6.1.3.	Vertrauensärztliche Untersuchung	13
6.1.4.	Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall	13
6.1.5.	Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen	14
6.1.6.	Krankentaggeldversicherung	14
6.1.7.	Anrechnung von Leistungen Dritter; Nettolohnausgleich	14
6.2.	Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung	14
6.2.1.	Art der Dienstleistung	14
6.2.2.	Meldung der Dienstleistung	15
6.2.3.	Anspruch auf Urlaub	15
7.	Haftpflichtversicherung	15
8.	Rechte der Mitarbeitenden	15
8.1.	Schutz der Persönlichkeit; Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung	15
8.2.	Gesundheitsschutz	16
8.3.	Datenschutz	16
8.4.	Ausübung öffentlicher Ämter	16

9.	Pflichten der Mitarbeitenden	16
9.1.	Arbeitsleistung, Sorgfaltspflicht und Interessenwahrung	16
9.2.	Einhaltung betrieblicher Anordnungen	16
9.3.	Geheimhaltungspflicht	16
9.4.	Ablehnen von Vorteilen	17
9.5.	Nebenbeschäftigung	17
10.	Mitarbeitendenförderung	17
10.1.	Personalentwicklung	17
10.1.1.	Grundsatz	17
10.1.2.	Verantwortung	17
10.1.3.	Weiterbildungskosten	17
10.1.4.	Weiter- und Fortbildung der Ärzteschaft	17
10.1.5.	Mitarbeitendengespräche	18
10.2.	Vereinbarkeit von beruflicher und ausserberuflicher Tätigkeit	18
10.3.	Ältere Mitarbeitende	18
11.	Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen	18
11.1.	Grundsatz	18
11.2.	Entlassungen aus Gründen, für welche Mitarbeitende nicht einzustehen haben	18
11.3.	Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen bei Stellenabbau grösseren Ausmasses	18
11.4.	Information und Recht auf Mitsprache der Personalkommission	19
11.5.	Sozialplan	19
12.	Personalhilfsfonds	19
13.	Betriebliche Mitwirkung	19
	Inkrafttreten	20

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## 1.1. Rechtliche Grundlagen

<sup>1</sup> Dieses Reglement bildet integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages der ihm unterstellten Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur.

<sup>3</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (Obligationenrecht, SR 220) und sofern anwendbar, die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (SR 822.11) und seiner Verordnungen.

## 1.2. Geltungsbereich

Die Anstellungsbedingungen finden Anwendung auf die nachfolgenden Mitarbeitenden mit besonderen Arbeitsverhältnissen:

- a) Praktika mit Ausbildungscharakter bis maximal 1 Jahr. In einem Praktikumsverhältnis angestellt sind insbesondere Studierende an Höheren Fachschulen, Fachhochschulen, Universitäten sowie Personen, die vor Studienbeginn ein Vorpraktikum absolvieren.
- b) Mitarbeitende in Ausbildung; für diese gilt im Übrigen wo anwendbar das Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz [BBG], SR 412.10),
- c) Mitarbeitende, welche durch Drittmittel finanziert werden,
- d) Mitarbeitende in integrierenden Arbeitsplätzen,
- e) Mitarbeitende nach der ordentlichen Pensionierung,
- f) Aushilfen mit einer Anstellungsdauer bis 6 Monate.

# 2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

## 2.1. Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages zwischen der Arbeitgeberin und den einzelnen Mitarbeitenden.

## 2.2. Vertragsdauer

Die Vertragsdauer wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

## 2.3. Probezeit

<sup>1</sup> Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, es sei denn, es wird nachfolgend oder im Arbeitsvertrag eine kürzere Probezeit festgelegt:

- a) Für Praktika mit einer Dauer bis 6 Monate beträgt die Probezeit 1 Monat, für länger dauernde Praktika 3 Monate.
- b) Für Aushilfen gilt eine Probezeit von 1 Monat.
- c) Für Mitarbeitende in integrierenden Arbeitsplätzen entfällt die Probezeit.
- d) Für Mitarbeitenden nach der ordentlichen Pensionierung gilt eine Probezeit von 1 Monat, sofern es sich um eine Neuanstellung handelt.

<sup>2</sup> Die Probezeit kann in begründeten Fällen auf höchstens 3 Monate beziehungsweise bei Mitarbeitenden in Ausbildung, die dem Berufsbildungsgesetz unterstehen, auf höchstens 6 Monate verlängert werden.

<sup>3</sup> Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit um die Dauer der Absenz verlängert.

## 2.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Ein Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Ablauf oder Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses,
- b) ordentliche Kündigung,
- c) fristlose Auflösung,
- d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,

- e) Auflösung infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit,
- f) Pensionierung,
- g) Tod.

## 2.5. Kündigungsfristen

- <sup>1</sup> Während der Probezeit kann der Arbeitsvertrag von beiden Vertragsparteien jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen gekündigt werden.
- <sup>2</sup> Für Praktika, Aushilfen und durch Drittmittel finanzierte Mitarbeitende gilt nach Ablauf der Probezeit eine Kündigungsfrist von 1 Monat.
- <sup>3</sup> Für Mitarbeitende in Ausbildung gilt eine Kündigungsfrist von 3 Monaten.
- <sup>4</sup> Für Mitarbeitende in integrierenden Arbeitsplätzen gilt im 1. Anstellungsjahr eine Kündigungsfrist von 1 Monat, ab dem 2. Anstellungsjahr von 2 Monaten und ab dem 10. Anstellungsjahr von 3 Monaten.
- <sup>5</sup> Für Mitarbeitende nach dem ordentlichen Pensionierungsalter ist die Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag festgehalten.
- <sup>6</sup> Die Kündigung hat jeweils schriftlich auf ein Monatsende zu erfolgen.

## 2.6. Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Artikel 336c und 336d OR.

## 2.7. Fristlose Auflösung

Aus wichtigem Grund im Sinne von Artikel 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig schriftlich fristlos aufgelöst werden. Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist zu begründen.

## 2.8. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung beendet werden.

## 2.9. Pensionierung

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet ohne weiteres spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das 65. Altersjahr erreicht wird, sofern es nicht schon vorher durch Fristablauf oder Kündigung geendet hat.
- <sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus, längstens bis zum 70. Altersjahr, verlängert werden. Der Arbeitsvertrag wird dabei jeweils befristet neu abgeschlossen.

## 3. Arbeitszeit

### 3.1. Arbeitszeit für nichtärztliches Personal

- <sup>1</sup> Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden. Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.
- <sup>2</sup> Die Arbeitszeit ist bei einem Vollpensum in der Regel an durchschnittlich 5 Tagen pro Woche zu erbringen. Die Sollarbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt zu erreichen.

### 3.2. Arbeitszeit für ärztliches Personal

#### 3.2.1. Unterassistentinnen und Unterassistenten

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin legt die wöchentliche Sollarbeitszeit in einem Rahmen von 42-50 Stunden pro Woche fest. Die festgelegte Sollarbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt zu erreichen. Die Planung soll in der Regel auf einer maximalen Arbeitszeit von 48 Stunden pro Woche erfolgen.
- <sup>2</sup> Allfällige Minderstunden sind finanziell nur dann auszugleichen, wenn sie im Jahresdurchschnitt 42 Stunden unterschreiten.
- <sup>3</sup> Die gemäss Absatz 2 hiervoor finanziell nicht auszugleichenden Minderstunden werden in der Regel einmal jährlich saldiert.

<sup>4</sup> Überzeiten (Überschreitung der gesetzlichen Höchst- arbeitszeit von 50 Stunden) sollen laufend kompensiert werden. Nicht kompensierte Überzeiten werden in der Regel jährlich, spätestens jedoch per Ende der Anstellung, mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

### **3.2.2. Übriges ärztliches Personal**

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsvertrag.

### **3.3. Arbeitszeitmodelle**

<sup>1</sup> Im Grundsatz gilt die Jahresarbeitszeit. Der Arbeitszeitsaldo kann unter dem Jahr schwanken.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erbringen die Arbeitszeit entweder gemäss flexibler Arbeitszeit oder gemäss Dienstplan so, dass die betrieblichen Bedürfnisse erfüllt werden. Die Mitarbeitenden beziehungsweise die vorgesetzten Personen sind verpflichtet, die Vorgaben bezüglich Arbeitszeitsaldi per Ende der jährlichen Abrechnungsperiode einzuhalten.

<sup>3</sup> Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten und der täglichen Sollarbeitszeit.

<sup>4</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist unter Wahrung der betrieblichen Bedürfnisse zu kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 20 Arbeitstagen pro Jahr möglich.

<sup>5</sup> Die An- und Abwesenheiten sind in dem von der Arbeitgeberin festgelegten Planungssystem zu erfassen. In diesem sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie die unbezahlten Pausen effektiv auszuweisen.

### **3.4. Flexible Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Die vorgesetzten Personen können die flexible Arbeitszeit mit Weisung einschränken, um den Dienstbetrieb zu gewährleisten. Bei der flexiblen Arbeitszeit können arbeitsbedingte oder saisonale

Schwankungen des Arbeitsanfalls durch Mehr- oder Minderstunden aufgefangen werden.

<sup>2</sup> Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit können keine Inkonvenienzschädigungen für Nacht- und Sonntagsarbeit geltend gemacht werden.

<sup>3</sup> Die Erfassung der effektiven Arbeitszeiten erfolgt täglich durch die Mitarbeitenden.

<sup>4</sup> Der bei flexibler Arbeitszeit maximal zulässige positive Arbeitszeitsaldo per Ende Kalenderjahr beträgt 100 Stunden (Vollpensum). Ein höherer Saldo ist weder auf das folgende Kalenderjahr übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin Ausnahmen bewilligen.

<sup>5</sup> Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin Ausnahmen bewilligen. Minderstunden müssen wieder aufgeholt werden oder können zu einem Lohnabzug führen.

<sup>6</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo, der bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden kann, wird ohne Zuschlag ausbezahlt.

### **3.5. Arbeit nach Dienstplan**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeiten werden aus betrieblichen Gründen fest vorgegeben. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden ist — soweit betrieblich möglich — Rücksicht zu nehmen.

<sup>2</sup> Der Dienstplan ist den Mitarbeitenden in der Regel 6 Wochen im Voraus bekannt zu geben. Kurzfristige Änderungen aufgrund unvorhergesehener Situationen bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Abweichungen zur Planung werden durch die vorgesetzte Person im System erfasst.

<sup>4</sup> Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei der Arbeit nach Dienstplan auf Anordnung der vorgesetzten Person oder mit nachträglicher Bewilligung innert nützlicher Frist, über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Die Mitarbeitenden

sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.

<sup>5</sup> Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist. Die Kompensation erfolgt in der Regel im Rahmen der Dienstplanung. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation anordnen, wobei die Interessen der Mitarbeitenden möglichst zu berücksichtigen sind. Kurzfristige Kompensationen (weniger als 48 Stunden vorher angekündigt) setzen das Einverständnis der Mitarbeitenden voraus.

<sup>6</sup> In begründeten Fällen ist eine Vergütung der Überstunden möglich, die ohne Zuschlag geleistet wird.

<sup>7</sup> Übersteigt der Zeitsaldo per Ende eines Kalenderjahres 100 Stunden sind die überschüssenden Stunden in den folgenden 3 Monaten zu kompensieren oder, falls dies nicht möglich ist, ohne Zuschlag auszubezahlen.

<sup>8</sup> Die Überschreitung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche gilt als Überzeit. Überzeitstunden sind separat auszuweisen. Die Kompensation von Überzeitstunden hat im Einverständnis mit den Mitarbeitenden ohne Zuschlag innerhalb von 12 Monaten zu erfolgen. Die Kompensation erfolgt in der Regel im Rahmen der Dienstplanung. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Überzeitstunden mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

### 3.6. Umkleidezeit

Müssen sich die Mitarbeitenden für ihren Arbeitseinsatz im Betrieb umziehen, gilt die effektiv dafür einzusetzende Arbeitszeit bis maximal 10 Minuten pro Arbeitstag als bezahlte Arbeitszeit.

### 3.7. Bezahlte Pausen

Zur Arbeitszeit zählt eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro halben Arbeitstag. Diese Pausen sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten zu gewähren. Nicht bezogene Pausen können nicht

nachträglich bezogen werden und geben keinen Anspruch auf Kompensation.

### 3.8. Pikettdienst

<sup>1</sup> Pikettdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende ausserhalb des Betriebs für notfallmässige Arbeitseinsätze bereithalten müssen.

<sup>2</sup> Wird der Pikettdienst im Betrieb geleistet, gilt die gesamte Zeit als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Pikettdienst mit gelegentlichem Einsatz: Die Erreichbarkeit steht im Vordergrund und führt nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz. Die inaktive Zeit wird mit CHF 3.00 brutto pro Stunde vergütet.

<sup>4</sup> Pikettdienst innert 30 Minuten: Es muss mit regelmässigen Einsätzen gerechnet werden und der Arbeitsplatz muss innerhalb von 30 Minuten erreicht werden. Die inaktive Zeit wird mit CHF 6.00 brutto pro Stunde vergütet.

<sup>5</sup> Pikettdienst mit verkürzter Einsatzbereitschaft: Ist die Interventionszeit aus zwingenden Gründen kürzer als 30 Minuten, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10% der inaktiven Pikettdienstzeit. Zusätzlich werden CHF 6.00 brutto pro Stunde der inaktiven Zeit vergütet.

<sup>6</sup> Die Vergütung von telefonischen Auskünften während des Pikettdienstes ergibt sich aus der diesbezüglichen Wegleitung Arbeits- und Ruhezeit.

## 4. Ferien und Urlaub

### 4.1. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- bis zum 20. Altersjahr: 30 Arbeitstage
- ab dem 21. Altersjahr: 25 Arbeitstage
- ab dem 50. Altersjahr: 30 Arbeitstage
- ab dem 60. Altersjahr: 35 Arbeitstage

- 30 Arbeitstage Ferien altersunabhängig für Mitarbeitende in Ausbildung (Lernende, Studierende, Mitarbeitende in Praktika ohne Nachdiplomstudium)

#### **4.2. Unterjährige Beschäftigungsdauer und Abwesenheiten**

<sup>1</sup> Bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe eines Kalenderjahres werden die Ferientage anteilmässig bemessen.

<sup>2</sup> Bei Abwesenheit infolge unbezahlten Urlaubs von mehr als 20 Arbeitstagen pro Jahr oder infolge unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung von insgesamt mehr als 60 Arbeitstagen wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

#### **4.3. Krankheit oder Unfall während der Ferien**

Bei einer Erkrankung oder einem Unfall während der Ferien entsteht ein Anspruch auf Ersatz der ausfallenden Ferientage, sofern

- die Krankheit oder der Unfall umgehend der vorgesetzten Person gemeldet wird, und
- die Ferienunfähigkeit durch ein Arztzeugnis bestätigt wird.

#### **4.4. Ferienbezug**

<sup>1</sup> Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die vorgesetzte Person kann aus wichtigen Gründen die Übertragung eines Restanspruchs bis Ende Juni des folgenden Jahres bewilligen.

<sup>2</sup> Ferien sind frühzeitig festzulegen; wo dies mit den betrieblichen Interessen vereinbar ist, sind die Wünsche der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

#### **4.5. Mitarbeitende im Stundenlohn**

Mitarbeitenden im Stundenlohn wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Lohnanspruchs ein Zuschlag zum Stundenlohn ausgerichtet.

#### **4.6. Feiertage**

<sup>1</sup> Es gelten folgende Feiertage: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die bezahlten Feiertage mit einem Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten.

#### **4.7. Bezahlte Urlaubstage**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft: insgesamt 3 Arbeitstage
- Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie: 3 Arbeitstage
- Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag

<sup>2</sup> Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft in der eigenen Familie oder bei naher Verwandtschaft: 1 Arbeitstag
- Tod von nahen Verwandten: 1 Arbeitstag
- Tod von nahestehenden Berufskolleginnen oder Berufskollegen sowie von befreundeten Personen: ½ Arbeitstag
- Gerichtliche Vorladung als Partei sowie als Zeugin oder Zeuge: Teilnahme
- Mitarbeit in Personalorganisationen, bei offiziellen Anlässen und Sitzungen: Teilnahme
- Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, bis die Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist: Bis höchstens 3 Arbeitstage pro

Ereignis, maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Es kann ein Nachweis verlangt werden.

<sup>3</sup> Der Anspruch gemäss Absatz 1 berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin kann einen bezahlten Kurzurlaub zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen bewilligen. Es besteht kein Rechtsanspruch.

#### **4.8. Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen können den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen. Es gelten die Gesundheitsschutzvorschriften des Arbeitsgesetzes.

<sup>2</sup> Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes geregelt ist, haben die Mitarbeiterinnen Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens 2 Wochen vor der Geburt beginnt, sofern sie die Voraussetzungen des Erwerbsersatzgesetzes ([EOG], SR 834.1) und der Erwerbsersatzverordnung ([EOV], SR 834.11) für den Bezug einer Mutterschaftsentschädigung erfüllen. Während des Urlaubs erhalten sie 100% des Lohnes, jedoch ohne Inkonvenienzzulagen. Der relevante Lohn richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs.

<sup>3</sup> Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten 2 Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>4</sup> Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Entlohnung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>5</sup> Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>6</sup> Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

<sup>7</sup> Wird der Mutterschaftsurlaub wegen eines Spitalaufenthalts des Neugeborenen unmittelbar nach der Geburt gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und Vaterschaft (Erwerbsersatzgesetz [EOG], SR 834.1) verlängert, so wird der Lohn während des verlängerten Urlaubs gemäss dem vorstehenden Absatz 2 ausgerichtet, sofern noch ein Arbeitsverhältnis besteht.

<sup>8</sup> Während der Dauer des bezahlten Mutterschaftsurlaubes fallen die Taggelder der Erwerbsersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.

<sup>9</sup> Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 6 Monate unbezahlten Urlaub unmittelbar anschliessend an den bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 2.

#### **4.9. Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen. Der Urlaub ist innert 6 Monaten nach der Geburt tageweise oder am Stück zu beziehen, ansonsten verfällt er. Während des Urlaubs erhalten die Mitarbeiter 100% des Lohnes, jedoch ohne Inkonvenienzzulagen. Der relevante Lohn richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad beim Zeitpunkt des Bezugs des Vaterschaftsurlaubs.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Vaterschaftsurlaub und dessen Entlohnung endet mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Der Bezug des Vaterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

<sup>4</sup> Während der Dauer des bezahlten Vaterschaftsurlaubes fallen die Taggelder der Erwerbsersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.

<sup>5</sup> Im ersten Lebensjahr des Kindes haben die Mitarbeiter zusätzlich Anspruch auf 4 Wochen unbezahlten Urlaub.

<sup>6</sup> Der Zeitpunkt des Bezugs ist in Absprache mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

#### **4.10. Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses**

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption für ein nicht schulpflichtiges Kind kann die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden einen bezahlten Urlaub von maximal 8 Wochen ab dem Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes gewähren. Arbeiten beide Elternteile bei einer Arbeitgeberin in der gleichen Unternehmensgruppe, kann ihnen für das gleiche Kind insgesamt nur ein Urlaub von maximal 8 Wochen gewährt werden.

### **5. Lohn und Zulagen**

#### **5.1. Lohnsystem**

<sup>1</sup> Die beruflichen Tätigkeiten werden aufgrund der Aufgaben, Anforderungen und Kompetenzen einer Funktion zugeordnet.

<sup>2</sup> Bei Inkrafttreten dieses Reglements wird der aktuell geltende Einreihungsplan übernommen und den Mitarbeitenden zugänglich gemacht. Änderungen setzen eine Änderung einer Funktion oder andere sachliche Gründe voraus.

#### **5.2. Lohnfestlegung**

<sup>1</sup> Der Lohn wird innerhalb der vorgesehenen Lohnstufen oder Lohnbänder für die entsprechenden Berufsgruppen festgelegt.

<sup>2</sup> Interne Quervergleiche und die Lage auf dem Arbeitsmarkt können ergänzend berücksichtigt werden.

<sup>3</sup> Der Lohn wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

#### **5.3. Lohnentwicklung**

##### **5.3.1. Allgemeines**

Für die jährliche Lohnentwicklung sind namentlich folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- a) die wirtschaftliche Situation der Unternehmen,
- b) die personalpolitischen Zielsetzungen,
- c) die Vergleiche zur Marktsituation und zur Lohnentwicklung im Gesundheitswesen und in der Wirtschaft,
- d) die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise.

##### **5.3.2. Generelle Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Als generelle Lohnentwicklung werden die in der Regel für alle Mitarbeitenden geltenden Lohnanpassungen bezeichnet wie beispielsweise der Teuerungsausgleich.

<sup>2</sup> Die Lohnbänder können der generellen Lohnentwicklung angepasst werden.

##### **5.3.3. Individuelle Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Als individuelle Lohnentwicklung werden die für Einzelpersonen oder bestimmte Personengruppen geltenden Lohnanpassungen bezeichnet.

<sup>2</sup> Unter Berücksichtigung der für die Lohnfestlegung massgebenden Kriterien legt die Arbeitgeberin jährlich die Lohnanpassungen fest und teilt diese den Mitarbeitenden mit.

##### **5.3.4 Einbezug der Personalkommission bei der jährlichen Lohnentwicklung**

Im Hinblick auf die Festlegung der jährlichen Lohnentwicklung führen die Arbeitgeberin und die Personalkommission Verhandlungen, mit der Zielsetzung eine Einigung zu erzielen. Dabei bleibt der Entscheid über die definitive Festsetzung der Lohnmassnahmen dem Verwaltungsrat vorbehalten.

## 5.4. Funktionszulage

- <sup>1</sup> Den Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen besonders qualifizierte Arbeiten oder eine zusätzliche Verantwortung übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.
- <sup>2</sup> Die Höhe der Funktionszulage wird durch die entstehende Mehrbelastung, den Grad der zusätzlichen Verantwortung sowie das Ausmass der zusätzlichen Arbeit bestimmt.
- <sup>3</sup> Die Funktionszulage wird in der Regel jeweils auf maximal 2 Jahre befristet. Sie wird erneuert, solange die damit verbundenen zusätzlichen Arbeiten oder die zusätzliche Verantwortung übertragen bleiben. Werden diese wesentlich verändert, kann die Zulage angepasst werden.

## 5.5. Arbeitsmarktzulage

- <sup>1</sup> Zur Erhaltung und Gewinnung von Mitarbeitenden kann eine Arbeitsmarktzulage zugesprochen werden.
- <sup>2</sup> Die Arbeitsmarktzulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden. Bei unbefristeten Zulagen wird regelmässig, mindestens jedoch alle 2 Jahre geprüft, ob die Voraussetzungen zur Ausrichtung der Zulage noch erfüllt sind.

## 5.6. Leistungszulage

- <sup>1</sup> Für ausserordentliche Leistungen, welche nicht bereits mit der individuellen Lohnanpassung abgegolten sind, kann den Mitarbeitenden eine Leistungszulage ausgerichtet werden.
- <sup>2</sup> Die Leistungszulage ist ereignisbezogen und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgerichtet werden.

## 5.7. Anerkennung

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden bei ausserordentlichem Engagement oder Erfolg eine

Anerkennung in Form von Naturalleistungen im Wert von maximal CHF 500.00 gewähren.

- <sup>2</sup> Die Anerkennung ist ereignisbezogen und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgerichtet werden.

## 5.8. Dienstaltersgeschenk

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden in integrierenden Arbeitsplätzen sowie die Mitarbeitenden, die durch Drittmittel finanziert werden, erhalten als Dienstaltersgeschenk bezahlten Urlaub:
  - nach 10 und 15 Dienstjahren: 5 Arbeitstage
  - nach 20, 25 und 35 Dienstjahren: 10 Arbeitstage
  - nach 30 und 40 Dienstjahren: 20 Arbeitstage
- <sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk im gegenseitigen Einvernehmen in Form von Geld ausgerichtet werden.
- <sup>3</sup> Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.
- <sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.
- <sup>5</sup> Alle anderen diesem Reglement unterstehenden Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk.

## 5.9. Inkonvenienzzulagen

### 5.9.1. Nachtzulage

- <sup>1</sup> Die Nachtzulage wird für die Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr ausgerichtet.
- <sup>2</sup> Die Zulage umfasst eine Vergütung von CHF 6.00 brutto pro Stunde sowie eine Zeitgutschrift von 16.67% pro Stunde.

### 5.9.2. Sonntagszulage

- <sup>1</sup> Sonntagsarbeit ist die von Sonntag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr geleistete Arbeit.
- <sup>2</sup> Sonntagen gleichgestellt werden die Feiertage gemäss Ziffer 4.6.

<sup>3</sup> Für an Sonntagen geleistete Arbeitszeit wird eine Vergütung von CHF 8.00 brutto pro Stunde ausbezahlt.

## **5.10. Sozialzulagen**

### **5.10.1. Familienzulage**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den gesetzlichen Grundlagen, sofern sie die Voraussetzungen dafür erfüllen.

### **5.10.2. Besondere Sozialzulage**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden, welche für mindestens ein Kind Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss Ziffer 5.10.1 haben, wird zusätzlich eine besondere Sozialzulage von CHF 250.00 brutto pro Monat ausgerichtet.

<sup>2</sup> Sind mehrere Personen für das gleiche Kind anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf eine volle besondere Sozialzulage.

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit wird die besondere Sozialzulage anteilmässig ausgerichtet. Bei einem Teilzeitpensum von mindestens 50% kann in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage zugesprochen werden.

## **6. Arbeitsverhinderung**

### **6.1. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit**

#### **6.1.1. Arbeitsunfähigkeit**

Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer infolge Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann.

#### **6.1.2. Meldepflicht und Abklärung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei Arbeitsunfähigkeit die vorgesetzte Person unverzüglich zu benachrichtigen und nach Möglichkeit die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bekannt zu geben. Ebenso ist die

Wiederaufnahme der Arbeit der vorgesetzten Person zu melden.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit länger als 7 und infolge Unfalls länger als 3 aufeinander folgende Kalendertage, haben die Mitarbeitenden ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, muss regelmässig ein Arztzeugnis eingereicht und die vorgesetzte Person über den aktuellen Gesundheitszustand informiert werden.

<sup>3</sup> Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann die Arbeitgeberin jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen.

#### **6.1.3. Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann jederzeit die Untersuchung der Mitarbeitenden durch eine von der Arbeitgeberin bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. In sachlich begründeten Fällen können Mitarbeitende eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder die von der Arbeitgeberin bezeichnete Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt ablehnen.

<sup>3</sup> Die Kosten für die Untersuchung werden von der Arbeitgeberin getragen.

#### **6.1.4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird den Mitarbeitenden nach Massgabe der Absätze 2 und 3 ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit der Lohn inklusive der Inkonvenienzzulagen, jedoch inklusive allfällig geschuldeter Sozialzulagen für die maximal unten festgelegte Dauer fortbezahlt.

<sup>2</sup> Bei in der Probezeit entstehender Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird bei bestehendem Arbeitsverhältnis der Lohn während maximal 30 Tagen fortbezahlt.

<sup>3</sup> Nach Ablauf der Probezeit, wird der Lohn bei bestehendem Arbeitsverhältnis für maximal die folgende Dauer fortbezahlt:

- a) Praktika und Mitarbeitende in Ausbildung im 1. Dienstjahr 30 Tage, ab dem 2. Dienstjahr 90 Tage,
- b) Mitarbeitende, welche durch Drittmittel finanziert werden im 1. Dienstjahr 30 Tage, ab dem 2. Dienstjahr gemäss Berner Skala,
- c) Mitarbeitende in integrierenden Arbeitsplätzen maximal 90 Tage,
- d) Mitarbeitende nach der ordentlichen Pensionierung maximal 180 Tage,
- e) Aushilfen maximal 30 Tage.

<sup>4</sup> Mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses endet die Lohnfortzahlung in jedem Fall, unabhängig davon, ob die maximale Dauer der Lohnfortzahlung schon erreicht ist oder nicht.

### **6.1.5. Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen**

Können Mitarbeitende ihre vertraglichen Aufgaben und Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen auf Dauer nicht mehr wahrnehmen, kann die Arbeitgeberin gemeinsam mit der betroffenen Person prüfen, ob das Arbeitsverhältnis umgestaltet werden kann.

### **6.1.6. Krankentaggeldversicherung**

Die Arbeitgeberin kann für alle oder bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden für die Lohnfortzahlung eine Krankentaggeldversicherung abschliessen. Falls Sie eine solche abschliesst, sind die Police und die allgemeinen Versicherungsbedingungen in der jeweils geltenden Version massgebend. Für den Zeitraum nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden keine Taggelder mehr ausgerichtet, unabhängig davon, ob die maximale Laufzeit bereits erreicht ist oder nicht.

### **6.1.7. Anrechnung von Leistungen Dritter; Nettolohnausgleich**

<sup>1</sup> Während der Dauer der Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin werden Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozial- und anderer Versicherungen an die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin angerechnet und stehen ihr zu. Leistungen von Versicherungen, die von den Mitarbeitenden abgeschlossen werden, sind davon nicht betroffen.

<sup>2</sup> Sofern bereits Lohnfortzahlung geleistet worden ist, werden die für diese Periode erbrachten Taggelder oder Rentenleistungen mit zukünftigen Ansprüchen auf Lohnfortzahlung verrechnet.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Lohnfortzahlungen, welche sie ohne Berechtigung erhalten haben, zurückzubezahlen.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Ansprüche bei den Versicherungen geltend zu machen und die Personalabteilung umgehend darüber zu informieren.

<sup>5</sup> Falls sich durch die Auszahlung von Taggeldern und/oder Renten ein höherer Lohn als der bisherige Lohn ohne Arbeitsunfähigkeit ergäbe, wird höchstens der bisherige Nettolohn ausgerichtet.

## **6.2. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

### **6.2.1. Art der Dienstleistung**

Als Dienstleistungen gelten:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c) humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfekorps),

- d) ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung,
- e) eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von «Jugend und Sport»,
- f) Kurse für Jungschützenleiterinnen und Jungschützenleiter sowie Schützenmeisterinnen und Schützenmeister,
- g) Instruktions- und Feuerwehrdienst,
- h) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht,
- i) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

### 6.2.2. Meldung der Dienstleistung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Person Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind.
- <sup>2</sup> Können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

### 6.2.3. Anspruch auf Urlaub

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen und bei bestehendem Arbeitsverhältnis Anspruch auf bezahlten Urlaub. Während der Dauer des bezahlten Urlaubs fallen die Leistungen der Erwerbsersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.
- <sup>2</sup> Der Anspruch auf bezahlten Urlaub entfällt für die Zeit der Dienstleistungen:
  - a) wenn der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten 4 Jahre insgesamt länger als 12 Monate gedauert hat,
  - b) wenn der humanitäre Einsatz während der letzten 2 Jahre insgesamt länger als 4 Monate gedauert hat,

- c) wenn die ausserschulische Jugendarbeit während des Kalenderjahres länger als 5 Arbeitstage gedauert hat,
  - d) wenn die übrigen Dienstleistungen gemäss Ziffer 6.2.1 Buchstaben e-i während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbezahlten Urlaub, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies ermöglichen.

## 7. Haftpflichtversicherung

Die Arbeitgeberin verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung. Darüber versichert ist die auf gesetzlichen Haftpflichtbestimmungen beruhende Haftpflicht des Spitalpersonals aus seiner beruflichen Tätigkeit für die Arbeitgeberin, sofern keine Grobfahrlässigkeit und kein Vorsatz vorliegen. Gedeckt sind sowohl Direktansprüche als auch Regressansprüche Dritter gegen das Spitalpersonal. Zudem erhalten die Mitarbeitenden in gerichtlichen Haftpflichtverfahren oder in Strafverfahren unentgeltlich rechtliche Unterstützung, sofern kein Vorsatz vorliegt.

## 8. Rechte der Mitarbeitenden

### 8.1. Schutz der Persönlichkeit; Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Sie erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen.
- <sup>2</sup> Die Arbeitgeberin schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden. Insbesondere duldet sie keine

Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und kein Mobbing.

- <sup>3</sup> Die Arbeitgeberin duldet keine Diskriminierung infolge von Geschlecht, Alter, Behinderung, Nationalität, Religionszugehörigkeit, politischer Einstellung und sexueller Ausrichtung.
- <sup>4</sup> Die Arbeitgeberin erlässt unter Einbezug der Personalkommission entsprechende Regelungen und bezeichnet zuständige Personen als kompetente Anlaufstellen.

## 8.2. Gesundheitsschutz

Die Arbeitgeberin trifft zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

## 8.3. Datenschutz

- <sup>1</sup> Das Bearbeiten mitarbeiterbezogener Daten in allen Formen bleibt während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf das betrieblich Erforderliche beschränkt.
- <sup>2</sup> Die Arbeitgeberin gewährleistet durch geeignete Massnahmen die Vertraulichkeit der gesammelten Informationen. Zugriff zu personenbezogenen Daten haben nur Mitarbeitende, die diesen aufgrund ihrer Funktion benötigen.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft über und Einsicht in eigene Personendaten sowie Berichtigung von unrichtigen Daten.

## 8.4. Ausübung öffentlicher Ämter

- <sup>1</sup> Mitarbeitende, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben zu deren Ausübung Anspruch auf einen Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr, falls das Amt während der normalen

Arbeitszeit ausgeübt wird. Der Urlaub ist in der Regel teilweise oder ganz bezahlt.

- <sup>2</sup> Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht entlohnt.
- <sup>3</sup> Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Anspruchs auf Entlohnung des Urlaubs zu berücksichtigen.

## 9. Pflichten der Mitarbeitenden

### 9.1. Arbeitsleistung, Sorgfaltspflicht und Interessenwahrung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig auszuführen und sich gegenseitig zu unterstützen. Sie haben die ihnen anvertrauten beziehungsweise zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit der entsprechenden Sorgfalt zu behandeln.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Arbeitgeberin durch entsprechendes persönliches Verhalten angemessen zu wahren.

### 9.2. Einhaltung betrieblicher Anordnungen

Die Mitarbeitenden haben die von der vorgesetzten Person mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten.

### 9.3. Geheimhaltungspflicht

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über betriebsinterne Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu wahren.

<sup>2</sup> Insbesondere haben sie Informationen über Patientinnen und Patienten und deren Angehörige vertraulich zu behandeln.

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

#### **9.4. Ablehnen von Vorteilen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vorteile annehmen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen und dürfen weder für sich noch für andere Vorteile fordern oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen Auszeichnungen. Die diesbezüglichen Weisungen der Arbeitgeberin sind zu beachten.

#### **9.5. Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Eine bereits bei Stellenantritt bestehende Nebenbeschäftigung ist zu melden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Arbeitgeberin rechtzeitig über die Aufnahme einer geplanten oder Änderung einer bestehenden Nebenbeschäftigung zu orientieren.

<sup>3</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig, wenn

a) die Aufgabenerfüllung dadurch beeinträchtigt werden könnte,

b) die Möglichkeit einer Interessenskollision besteht, oder

c) Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

<sup>4</sup> Die Arbeitgeberin kann die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden.

## **10. Mitarbeitendenförderung**

### **10.1. Personalentwicklung**

#### **10.1.1. Grundsatz**

Die Arbeitgeberin misst einer gezielten Personalentwicklung hohe Bedeutung zu. Diese dient der Sicherstellung der zur Erfüllung des Leistungsauftrags erforderlichen Kompetenzen sowie der persönlichen und beruflichen Entwicklung der Mitarbeitenden.

#### **10.1.2. Verantwortung**

<sup>1</sup> Die Verantwortung für die Personalentwicklung liegt im Rahmen der Zielvereinbarung und der betrieblichen Vorgaben bei den vorgesetzten Personen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.

<sup>3</sup> Einzelheiten zur Personalentwicklung sind in den diesbezüglichen Weisungen der Arbeitgeberin geregelt.

#### **10.1.3. Weiterbildungskosten**

<sup>1</sup> Die Weiterbildungskosten setzen sich aus den Bildungskosten, der Weiterbildungs- und Arbeitszeit sowie den Spesen zusammen.

<sup>2</sup> Grundlage für die Bemessung der Beteiligung der Arbeitgeberin an den Weiterbildungskosten bilden insbesondere der betriebliche Interessengrad sowie das zur Verfügung stehende Weiterbildungsbudget. Bei von der Arbeitgeberin angeordneten Weiterbildungen trägt die Arbeitgeberin die vollen Kosten.

#### **10.1.4. Weiter- und Fortbildung der Ärzteschaft**

<sup>1</sup> Externe Weiter- und Fortbildung zur Erlangung und Erhaltung eines Facharzttitels von in der Regel 5 Arbeitstagen pro Jahr gelten als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Interne Weiter- und Fortbildungen, die zur Erlangung oder Erhaltung eines Facharztstitels notwendig sind, gelten als Arbeitszeit.

### **10.1.5. Mitarbeitendengespräche**

<sup>1</sup> Die vorgesetzten Personen führen in der Regel jährlich ein im Voraus angekündigtes Mitarbeitendengespräch mit ihren Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Das Gespräch beinhaltet einerseits die Zielerreichung und die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens, andererseits die Vereinbarung der künftigen Ziele, das Festlegen des Beitrags zur Erfüllung des Leistungsauftrags, die Zusammenarbeit und die berufliche Entwicklung.

### **10.2. Vereinbarkeit von beruflicher und ausserberuflicher Tätigkeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ist bestrebt, die Vereinbarkeit der beruflichen Tätigkeit mit Familienpflichten und ausserberuflichen Aktivitäten zu ermöglichen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin ist bestrebt, Teilzeitarbeit zu ermöglichen und schafft im Rahmen ihrer betrieblichen Möglichkeiten entsprechende Rahmenbedingungen.

### **10.3. Ältere Mitarbeitende**

Die Arbeitgeberin ist bestrebt, älteren Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Arbeitsbedingungen anzubieten.

## **11. Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen**

### **11.1. Grundsatz**

Bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen sollen menschliche, soziale und wirtschaftliche Härten für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst vermieden oder gemildert werden.

### **11.2. Entlassungen aus Gründen, für welche Mitarbeitende nicht einzustehen haben**

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit wenigstens 10 Dienstjahren und 40 Altersjahren haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie aus Gründen entlassen werden, für welche sie nicht einzustehen haben. Die Abfindung wird von der Arbeitgeberin festgelegt und beträgt:

- a) vom 40. bis 45. Altersjahr: 1 bis 6 Monatslöhne,
- b) vom 46. bis 50. Altersjahr beziehungsweise ab dem 40. Altersjahr bei wenigstens 15 Dienstjahren: 2 bis 9 Monatslöhne,
- c) ab dem 51. Altersjahr: 3 bis 13 Monatslöhne, wobei die Abfindung nicht mehr Monatslöhne betragen darf als das Arbeitsverhältnis bis zur Beendigung aus Altersgründen noch gedauert hätte.

<sup>2</sup> Kein Anspruch auf eine Abfindung besteht in folgenden Fällen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

- a) wegen Kündigung der Mitarbeitenden,
- b) bei Ablauf eines befristeten Arbeitsvertrages,
- c) bei Beendigung aus Altersgründen (Vollendung des 65. Altersjahrs),
- d) infolge Arbeitsunfähigkeit,
- e) bei Tod.

<sup>3</sup> Mitarbeitenden, die während der Abfindungsdauer ein neues Erwerbseinkommen erzielen, welches bei der Festlegung der Abfindung noch nicht bekannt war, wird die Abfindung gekürzt.

### **11.3. Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen bei Stellenabbau grösseren Ausmasses**

Sind bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen mehr als 10 Mitarbeitende betroffen, prüft die Arbeitgeberin insbesondere

folgende Massnahmen, wobei die unternehmensspezifischen Gegebenheiten zu berücksichtigen sind:

- a) Förderung interner Stellenwechsel,
- b) Unterstützung von Umschulungen,
- c) Unterstützung bei der Stellensuche,
- d) Förderung freiwilliger Pensenreduktionen,
- e) Ausrichten einer Abfindung,
- f) Finanzierung von Outplacement,
- g) Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen Erstreckung der Kündigungsfrist bis maximal 6 Monate beziehungsweise Verkürzung der Kündigungsfrist, wenn die Mitarbeitenden vor Ablauf der Frist eine neue Stelle gefunden haben.

#### **11.4. Information und Recht auf Mitsprache der Personalkommission**

- <sup>1</sup> Sind mehr als 10 aber weniger als 30 Mitarbeitende von einer Entlassung aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen gleichzeitig betroffen, sind die vorgesehenen Massnahmen der Personalkommission vorzulegen.
- <sup>2</sup> Der Personalkommission ist eine angemessene Frist einzuräumen, um Stellung zu beziehen und eigene Vorschläge einzureichen.
- <sup>3</sup> Die betroffenen Mitarbeitenden sind unmittelbar nach dem definitiven Entscheid der Arbeitgeberin zu informieren.

#### **11.5. Sozialplan**

- <sup>1</sup> Sind mindestens 30 Personen von einer Entlassung aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen betroffen, wird unter den Voraussetzungen nach Artikel 335i OR ein Sozialplan erstellt.
- <sup>2</sup> Die Massnahmen des Sozialplans werden unter Einbezug der Personalkommission erarbeitet

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

## **12. Personalfonds**

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin führt einen Personalfonds.
- <sup>2</sup> Aus dem Fonds können bei sozialer Not, in Härtefällen, als Prozesshilfe oder zur Deckung schwerwiegender materieller Schäden, die den Mitarbeitenden erwachsen, finanzielle Leistungen gewährt werden.
- <sup>3</sup> Die Beurteilung der Gesuche zur Gewährung eines Beitrags aus dem Personalfonds erfolgt unter Einbezug einer Vertretung der Personalkommission.
- <sup>4</sup> Einzelheiten hierzu werden unter Einbezug der Personalkommission betrieblich geregelt.

## **13. Betriebliche Mitwirkung**

- <sup>1</sup> Die Arbeitgeberin bekräftigt, die Mitwirkung der Mitarbeitenden auf der betrieblichen Ebene zu fördern.
- <sup>2</sup> Die betriebliche Mitwirkung wird durch die vom Personal der jeweiligen Arbeitgeberin gewählte betriebliche Personalkommission ausgeübt.
- <sup>3</sup> Die Personalkommission vertritt gegenüber der jeweiligen Arbeitgeberin die kollektiven Interessen der Mitarbeitenden. Die betriebliche Mitwirkung bezweckt die Förderung einer partnerschaftlichen Dialogkultur zwischen Personalkommission und Arbeitgeberin zum Wohle der Mitarbeitenden und des Unternehmens.
- <sup>4</sup> Die jeweilige Arbeitgeberin und ihre Personalkommission schliessen eine Mitwirkungsvereinbarung ab, in welcher insbesondere geregelt ist:
  - a) die Mitwirkungsrolle,
  - b) die Mitwirkungsbereiche und -rechte,

- c) die Aufgaben und Kompetenzen,
- d) die Arbeitsweise, Arbeitszeit und Organisation,
- e) das Wahlverfahren.

<sup>5</sup> Den Mitgliedern der Personalkommission dürfen aus der Wahrnehmung ihres Auftrags keine persönlichen Nachteile erwachsen. Insbesondere darf den Mitgliedern während der Amtszeit und nach deren Beendigung wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Mitglied der Personalkommission nicht gekündigt werden.

## Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.