



**Spitäler fmi AG**

## **Weisung**

### **Anstellungs- und Dienstbedingungen für Praktikanten und Lernende**

Geschäftsleitung

| <b>■ Inhaltsverzeichnis</b>  | <b>Seite</b> |
|--|--------------|
| <b>1 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses</b>                                  | <b>3</b>     |
| 1.1 Anstellungsvertrag, Stellenantritt   | 3            |
| 1.2 Probezeit  | 3            |
| <b>2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>   | <b>3</b>     |
| 2.1 Kündigungsfristen  | 3            |
| 2.2 Fristlose Kündigung  | 3            |
| 2.3 Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses                                       | 3            |
| 2.4 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall | 3            |
| <b>3 Gegenseitige Pflichten und Rechte</b>   | <b>4</b>     |
| 3.1 Allgemeine Pflichten   | 4            |
| 3.2 Allgemeine Rechte  | 4            |
| <b>4 Arbeitszeit, Ferien und Feiertage, Urlaub</b>                                       | <b>5</b>     |
| 4.1 Arbeitszeit  | 5            |
| 4.2 Überstunden  | 5            |
| 4.3 Spät-, Nacht- und Sonntagsarbeit   | 6            |
| 4.4 Pausen   | 6            |
| 4.5 Ruhezeit   | 6            |
| 4.6 Ferien   | 6            |
| 4.7 Feiertage / dienstfreie Tage   | 7            |
| 4.8 Urlaub   | 7            |
| <b>5 Gehalt</b>  | <b>7</b>     |
| 5.1 Gehaltsauszahlung  | 7            |
| 5.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall   | 8            |
| <b>6 Zulagen</b>   | <b>8</b>     |
| 6.1 Kinder- und Betreuungszulagen  | 8            |
| 6.2 Spät- und Sonntagszulagen  | 8            |
| <b>7 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen</b>  | <b>8</b>     |
| 7.1 Sozialversicherungen AHV / IV / ALV / EO   | 8            |
| 7.2 Berufliche Vorsorge  | 9            |
| 7.3 Krankenkasse   | 9            |
| 7.4 Taggeldversicherung bei Krankheit (Krankentaggeld)                                   | 9            |
| 7.5 Unfallversicherung   | 9            |
| 7.6 Haftpflicht  | 9            |

## **1 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses**

### **1.1 Anstellungsvertrag, Stellenantritt**

- 1.1.1 Zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeitenden wird ein schriftlicher Anstellungsvertrag abgeschlossen. Darin wird als Minimum festgesetzt: Beginn des Arbeitsverhältnisses, Dauer der Probezeit, Arbeitszeit, Beschäftigungsgrad, Anfangsgehalt, Tätigkeitsbereich, Arbeitsort, Sozial- und andere Versicherungen.
- 1.1.2 Tritt die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337 d OR. Wenn der Arbeitgeber den Stellenantritt ohne wichtigen Grund verhindert, hat die designierte Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber ebenfalls Anspruch auf diese Entschädigung.
- 1.1.3 Die Eintrittsformalitäten haben am 1. Arbeitstag zu erfolgen.

### **1.2 Probezeit**

- 1.2.1 Die ersten zwei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern nichts anderes vereinbart wird.
- 1.2.2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Ferien, Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

## **2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Kündigungsfristen**

- 2.1.1 Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien unter Berücksichtigung einer 14-tägigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die gegenseitige Kündigungsfrist 1 Monat.
- 2.1.2 Eine Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Arbeitgeber respektive bei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eintreffen.
- 2.1.3 Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitsstelle ohne Einhaltung der Kündigungsfrist, hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337 d OR.

### **2.2 Fristlose Kündigung**

- 2.2.1 Aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden.

### **2.3 Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses**

- 2.3.1 Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf des vereinbarten Termins, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- 2.3.2 Der befristete Anstellungsvertrag kann von beiden Seiten im gegenseitigen Einvernehmen vor Ablauf der ordentlichen Vertragsdauer aufgelöst werden. Die beiden Parteien bestimmen gemeinsam den geeigneten Zeitpunkt.

### **2.4 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall**

- 2.4.1 Sofern eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall die festgelegten Fortzahlungsfristen übersteigt, endet das Arbeitsverhältnis ohne anderslautende Abmachung mit Ablauf der vereinbarten Fortzahlungsdauer. Vor der schriftlichen Kündigung wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter informiert.

### **3 Gegenseitige Pflichten und Rechte**

#### **3.1 Allgemeine Pflichten**

##### **3.1.1 Vorsorgepflicht des Arbeitgebers**

Der Arbeitgeber trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach Gesetz vorgesehenen Versicherungs- und Vorsorgerechte der Arbeitnehmenden sicherzustellen.

##### **3.1.2 Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen und die Interessen des Arbeitgebers inner- und ausserhalb des Betriebes durch entsprechendes persönliches Verhalten zu wahren.

##### **3.1.3 Schweigepflicht**

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie oder er darf insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweise und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten und deren Angehörigen, Dritten nicht zugänglich machen. Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Strafbarkeit bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

##### **3.1.4 Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Verursacht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter absichtlich oder grobfahrlässig Schaden, so kann der Arbeitgeber Schadenersatz verlangen.

##### **3.1.5 Einhaltung betrieblicher Anordnungen**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die von den Vorgesetzten mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten.

##### **3.1.6 Informationspflicht**

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben sich gegenseitig über alle den Dienstbetrieb direkt betreffenden Angelegenheiten unverzüglich zu informieren.

##### **3.1.7 Meldepflicht**

Die Mitarbeitenden haben Änderungen, welche die eigene Person betreffen und die für das Arbeitsverhältnis relevant sind, sofort zu melden. Jede Arbeitsverhinderung ist am ersten Tag der Abwesenheit der vorgesetzten Person zu melden und sie ist über den weiteren Verlauf zu orientieren.

#### **3.2 Allgemeine Rechte**

##### **3.2.1 Schutz der Persönlichkeit**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Arbeitnehmende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde. Insbesondere werden keinerlei sexuelle Belästigungen - körperliche, verbale, optische - am Arbeitsplatz geduldet. Sexuelle Belästigungen werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet.

### 3.2.2 Gesundheitsschutz

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen unternimmt das Spital alle Massnahmen

- a) die nach der Erfahrung notwendig
- b) nach dem Stand der Technik möglich
- c) den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

Gesundheitsschutz und Unfallverhütung beinhalten insbesondere die entsprechende Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe der nötigen Schutzeinrichtungen, die Gestaltung der Arbeitsabläufe und die geeignete Instruktion des Personals.

### 3.2.3 Schutz persönlicher Daten

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Vorgesetzte zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen und Auskünfte an Dritte nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Stellen zu erteilen. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, sind persönlich verantwortlich für die sachgerechten Vorkehrungen, damit ein ausreichender Schutz dieser Daten gewährleistet ist. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten. Spätestens fünf Jahre nach dem Austritt aus dem Betrieb werden sämtliche Daten, ausgenommen das Arbeitszeugnis, vernichtet.

### 3.2.4 Vereinsfreiheit

Die Vereinsfreiheit der Arbeitnehmenden ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft bei Vereinen und politischen Parteien oder Organisationen dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen.

### 3.2.5 Beschwerderecht

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit den Vorgesetzten bereinigt werden können, steht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter das Beschwerderecht zu. Macht sie oder er von diesem Recht Gebrauch, darf ihr oder ihm daraus kein Nachteil erwachsen. Eine Beschwerde hat innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Entscheid der Vorinstanz schriftlich an die Direktion zu erfolgen. Der Entscheid der Direktion kann innerhalb von 30 Tagen an die Spitalbehörde weitergezogen werden. Diese entscheidet nach Anhörung der Parteien. Der Rechtsweg bleibt offen.

## **4 Arbeitszeit, Ferien und Feiertage, Urlaub**

### **4.1 Arbeitszeit**

- 4.1.1 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent maximal 42 Stunden pro Woche, entsprechend 2192 Stunden pro Jahr.
- 4.1.2 Die Gliederung der Arbeitszeit selbst richtet sich nach den Bedürfnissen eines Akutspitals mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebes.

### **4.2 Überstunden**

- 4.2.1 Für dringende Arbeiten oder wenn die besondere Natur des Dienstes es erfordert, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem, zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind (Art. 321 c OR).
- 4.2.2 Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung zum Ansatz des Gehalts.
- 4.2.3 Überstunden sind mittels der dafür vorgesehenen Hilfsmittel zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle zu bestätigen. An die Spitalverwaltung gemeldete, aber nicht erfasste und visierte Überstunden werden nicht als solche anerkannt.

### 4.3 Spät-, Nacht- und Sonntagsarbeit

- 4.3.1 Für diese Dienste werden Zeitgutschriften gesprochen und Zuschläge ausgerichtet.
- 4.3.2 Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sowie der dazu gehörenden Verordnungen sind einzuhalten.

### 4.4 Pausen

#### 4.4.1 Bezahlte Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a) eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden
- b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden; diese Pausenzeit wird in zwei Pausen von je 15 Minuten bezogen;

### 4.5 Ruhezeit

- 4.5.1 Die tägliche Ruhezeit muss mindestens 10 aufeinanderfolgende Stunden betragen und die Zeit zwischen 22 Uhr und 5 Uhr einschliessen. Arbeitnehmenden, die vor 5 Uhr oder länger als bis 22 Uhr beschäftigt werden, ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. In Notfällen kann davon abgewichen werden.
- 4.5.2 Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.
- 4.5.3 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende Freitage pro Woche.
- 4.5.4 Sie/er hat Anspruch auf mindestens ein, in der Regel zwei freie Wochenenden pro Monat.

### 4.6 Ferien

- 4.6.1 Bei der Festlegung der Ferien ist auf einen gesicherten Betriebsablauf Rücksicht zu nehmen. Die vorgesetzte Person hat das Recht, wo nötig Ferienbeginn und -dauer zu bestimmen. Ferien- und Urlaubswünsche, welche auf den Betriebsablauf Einfluss haben, sind bis 31. Dezember anzumelden.
- 4.6.2 Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.
- 4.6.3 Barentschädigung von Ferien  
Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt. Im Übrigen ist eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ausgeschlossen.
- 4.6.4 Verrechnung zu viel bezogener Ferien  
Zu viel bezogene Ferien werden mit dem Gehaltsguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.
- 4.6.5 Bezahlte Beschäftigung während den Ferien  
Ferien dienen der Erholung. Leistet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Ferien entgeltliche Arbeit für einen Dritten, und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.
- 4.6.6 Kürzung der Ferien  
Bei verschuldeten Abwesenheiten wird der Ferienanspruch gemäss Art. 329 b Abs. 1 OR gekürzt.
- 4.6.7 Krankheit und Unfall während der Ferien  
Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern und überdauern, geben Anspruch auf Ferienverschiebung. Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall mehr als 3 Tage verhindert und ärztlich bescheinigt, gibt dies Anspruch auf Nachgewährung der Ferien. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland verlangt werden müssen, sind diese in einer für den Arbeitgeber verständlichen Form abfassen zu lassen. Die vorgesetzte Stelle ist unverzüglich telegrafisch oder schriftlich zu orientieren. Eine Verschiebung der nachzubehaltenden Ferien auf einen späteren Zeitpunkt ist statthaft, wenn eine Verlängerung aus dienstlichen Gründen nicht in Frage kommt.

## 4.7 Feiertage / dienstfreie Tage

- 4.7.1 Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation, soweit an diesen Tagen gearbeitet werden muss und sie nicht in anderer Form entschädigt werden:  
1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. Dezember und 31. Dezember.  
Zur Teilnahme am offiziellen Teil der 1. Mai-Feierlichkeiten wird dem an diesem Anlass teilnehmenden Personal ein freier Halbtage gewährt.
- 4.7.2 Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.
- 4.7.3 Feiertage, die in die Zeit von Ferien fallen, werden nicht nachgewährt.
- 4.7.4 Konfessionelle Feiertage  
Die Arbeitszeit an konfessionellen Feiertagen richtet sich nach dem allgemeinen Brauch am Arbeitsort. Mitarbeitende, die einer anderen Konfession angehören als diese an ihrem Arbeitsort üblich ist, können die Gottesdienste ihrer besonderen Feiertage besuchen. Nehmen sie über die Zeit des Gottesdienstes hinaus frei, ist diese Freizeit mit aufgelaufener Überzeit zu kompensieren, an die Ferien anzurechnen oder durch zusätzliche Arbeitszeit auszugleichen.

## 4.8 Urlaub

- 4.8.1 Bezahlter Urlaub  
Folgende, bei der vorgesetzten Stelle beantragten Urlaube werden ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien pro Kalenderjahr gewährt:  
1 Tag für die eigene Hochzeit  
1 Tag bei Geburt eines Kindes  
1 Tag bei Todesfall in der Familie
- 4.8.2 Fallen diese Urlaubstage in die ordentliche oder geplante Freizeit, in die Zeit der Ferien oder auf Sonn- und allgemeine Feiertage, werden sie nicht nachgewährt.
- 4.8.3 Unbezahlter Urlaub  
Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch. Unfall und/oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubs.
- 4.8.4 Versicherung  
Wünscht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes so meldet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den gewünschten Versicherungsmodus bei der Spitalverwaltung.

## 5 Gehalt

### 5.1 Gehaltsauszahlung

- 5.1.1 Das Gehalt wird jeweils zwischen dem 25. und Letzten des Kalendermonats auf das persönliche Gehaltskonto der Arbeitnehmenden bei Bank oder Post überwiesen.
- 5.1.2 Zulagen für Spät-, Nacht- und Sonntagsdienste werden in der Regel monatlich abgerechnet und zusammen mit dem ordentlichen Gehalt des Folgemonats überwiesen.
- 5.1.3 Es wird kein Anteil 13. Monatslohn ausbezahlt. Ausnahmen werden im Anstellungsvertrag oder Lehrvertrag vereinbart.

## **5.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

- 5.2.1 Bei Krankheit oder Unfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird das Gehalt inklusive Sozialzulagen jedoch ohne Inkonvenienzzulagen, durch den Arbeitgeber für eine beschränkte Zeitdauer weiter ausgerichtet.
- 5.2.2 Eine Fortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten und für länger als drei Monate vereinbart wurde. Arbeitnehmende mit einem bis zu drei Monaten befristeten Arbeitsvertrag haben Anspruch auf eine Fortzahlung während 3 Wochen. Die aufgeführte Leistungsdauer gilt für alle Krankheitsfälle und alle Unfälle gesamthaft. Werden Versicherungsleistungen gekürzt, so kann der Arbeitgeber seine Gehaltsauszahlung in gleichem Masse herabsetzen.  
Die Gehaltszahlung erlischt unter gleichzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses:  
a) mit Ablauf der vereinbarten befristeten Einsatzdauer  
b) mit Ablauf der vereinbarten Fortzahlungsdauer
- 5.2.3 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung  
Während der Gehaltsfortzahlungen durch den Arbeitgeber tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (z.B. Pensionskasse, IV) aus Krankheit oder Unfall an den Arbeitgeber ab. Ebenso werden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche der Arbeitnehmenden gegenüber Dritten für diese Zeit an den Arbeitgeber abgetreten. Leistungen aus Fortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an den Arbeitnehmenden dürfen 100 % des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an den Arbeitgeber.
- 5.2.4 Verschiedene Erkrankungszeiten, die durch eine Dienstleistung von weniger als 90 Tagen unterbrochen werden, gelten als zusammenhängend, sofern sie nicht nach ärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen sind.
- 5.2.5 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall mehr als 5 Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

## **6 Zulagen**

### **6.1 Kinder- und Betreuungszulagen**

- 6.1.1 Die Anspruchsberechtigung ist auf Verlangen der Spitalverwaltung zu belegen. Jede Änderung des Zivilstandes oder eines die Auszahlung der Sozialzulagen betreffenden Ereignisses ist der Verwaltung binnen Wochenfrist zu melden.
- 6.1.2 Soweit eine Zulage erst im Laufe des Anstellungsverhältnisses wirksam wird, erfolgt die Auszahlung mit Beginn des Monats des Ereignisses.
- 6.1.3 Die Ausrichtung einer Sozialzulage kann befristet werden, wenn der Rechtsanspruch unklar ist.
- 6.1.4 Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig.

### **6.2 Spät- und Sonntagszulagen**

- 6.2.1 Geleistete Spät- und Sonntagszulagen geben Anspruch auf Entschädigung dieser Dienste durch entsprechende Zulagen.
- 6.2.2 Es erfolgt keine Kumulation der Zulagen.

## **7 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen**

### **7.1 Sozialversicherungen AHV / IV / ALV / EO**

- 7.1.1 Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.



## **7.2 Berufliche Vorsorge**

7.2.1 Bei einer Anstellung bis zu 3 Monaten wird keine Versicherung abgeschlossen.

## **7.3 Krankenkasse**

7.3.1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse gegen die Folgen von Krankheit, mindestens im Rahmen der Grundversicherung zu versichern. Der Arbeitgeber leistet keine Beiträge an eine persönliche Krankenversicherung.

## **7.4 Taggeldversicherung bei Krankheit (Krankentaggeld)**

7.4.1 Arbeitnehmende sind durch den Arbeitgeber kollektiv für ein Krankentaggeld versichert.

7.4.2 Das Taggeld beträgt 80% des Gehalts.

7.4.3 Die nach den Fristen der reglementarischen Gehaltsfortzahlungspflicht fällig werdenden Taggelder aus der Krankentaggeldversicherung erfolgen direkt an die Mitarbeitenden.

7.4.4 Wird die Leistung der Krankentaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Masse auch die Zusatzleistung des Arbeitgebers gekürzt.

7.4.5 Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

7.4.6 Die Finanzierung der Taggeldversicherung erfolgt mittels Gehaltsprozenten, wobei sich Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter je hälftig an den Prämien beteiligen.

## **7.5 Unfallversicherung**

7.5.1 Arbeitnehmende mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden/Woche sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch den Arbeitgeber versichert.

7.5.2 Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, einen erlittenen Unfall unverzüglich der Spitalverwaltung zu melden.

7.5.3 Die nach den Fristen der reglementarischen Gehaltsfortzahlungspflicht fällig werdenden Taggelder aus der Unfalltaggeldversicherung erfolgen direkt an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

7.5.4 Wird die Leistung der Unfalltaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Masse auch die Zusatzleistung der Firma gekürzt.

7.5.5 Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

7.5.6 Die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung wird durch den Arbeitgeber entrichtet.

7.5.7 An der Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter beteiligt.

7.5.8 Die den Arbeitnehmenden überbundenen Prämienanteile werden vom Gehalt in Abzug gebracht.

7.5.9 Der Versicherungsschutz beginnt mit Dienstantritt und dauert bis längstens 30 Tage nach Beendigung des Dienstverhältnisses mit dem Spital.

## **7.6 Haftpflicht**

7.6.1 Arbeitnehmende sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch den Arbeitgeber versichert.

7.6.2 Sofern Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht wurde, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter haftbar gemacht werden.

7.6.3 Jeder Schadenfall ist sofort der Verwaltung zu melden.