

Anstellungsbedingungen für Lernende, Praktikanten und Aushilfen

Ausgabe 1.1.2006

Inhalt

1	Geltungsbereich und Allgemeines	4
1.1	Betrieblicher Geltungsbereich	4
1.2	Persönlicher Geltungsbereich	4
1.3	Subsidiäres Recht	4
2	Beginn und Ende des Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisses	4
2.1	Anstellungsvertrag	4
2.2	Befristeter Arbeitsvertrag	4
2.3	Probezeit	4
2.4	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
2.5	Kündigung im Allgemeinen	5
2.6	Kündigungsfristen	5
2.7	Fristlose Kündigung	5
2.8	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	5
3	Arbeitszeit	5
3.1	Betriebszeit	5
3.2	Normalarbeitszeit	5
3.3	Jugendliche	6
3.4	Überstunden	6
3.5	Pausen	6
3.6	Arbeitsplanung	6
3.7	Zeitzuschlag für Nachtarbeit	6
3.8	Anrechnung von Absenzen	6
3.9	Spezielles für Berufslernende	7
4	Ferien und Urlaub	7
4.1	Ferienanspruch	7
4.2	Ferienbezug	7
4.3	Ferienverhinderung	7
4.4	Ferienkürzung	8
4.5	Feiertage	8
4.6	Bezahlter Kurzarbeit	8
4.7	Unbezahlter Urlaub	9
5	Löhne und Zulagen	9
5.1	Individueller Lohn	9
5.2	Dreizehnter Monatslohn	9
5.3	Zulage für Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen	9
5.4	Beschäftigung im Stundenlohn	9
5.5	Spesen	10
5.6	Kinderzulagen	10
6	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen	10
6.1	Meldepflicht, Arztzeugnis	10
6.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit	10
6.3	Krankenkasse	11
6.4	Unfallversicherung	11
6.5	Berufliche Vorsorge	11
6.6	Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung	11
6.7	Schwangerschaft, Mutterschaft	11
6.8	Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz	12
7	Rechte und Pflichten	12
7.1	Sorgfalts- und Treuepflicht	12
7.2	Meldepflicht	12
7.3	Haftpflicht	12
7.4	Schweigepflicht	12
7.5	Persönlichkeitsschutz	12

<u>7.6</u>	<u>Datenschutz</u>	13
<u>7.7</u>	<u>Gleichstellung</u>	13
<u>7.8</u>	<u>Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Verhütung von Berufskrankheiten</u>	13
<u>7.9</u>	<u>Annahme von Geschenken</u>	13
<u>7.10</u>	<u>Nebenbeschäftigungen</u>	14
<u>7.11</u>	<u>Arbeits- resp. Lehr- oder Praktikumszeugnis</u>	14
<u>8</u>	<u>Übergangs- und Schlussbestimmungen</u>	14

1 Geltungsbereich und Allgemeines

1.1 Betrieblicher Geltungsbereich

Die Anstellungsbedingungen gelten für die Kantonsspital Aarau AG, die Kantonsspital Baden AG und die Psychiatrischen Dienste Aargau AG sowie deren unselbständigen Nebenbetriebe ohne eigene Rechtspersönlichkeit.

1.2 Persönlicher Geltungsbereich

Den Anstellungsbedingungen unterstellt sind:

- Berufslernende
- Lernende in Tertiärausbildungen der Gesundheitsberufe
- Praktikanten
- Unterassistenten
- Psychologen PG
- Aushilfen bis zu einer maximalen Anstellungsdauer von 3 Monaten.

Diese Anstellungsbedingungen bilden einen integrierten Bestandteil der entsprechenden Arbeits- Praktikums- und Lehrverträge.

1.3 Subsidiäres Recht

Soweit diese Anstellungsbedingungen keine Regelungen enthalten, gelten die Bestimmungen des Bundesprivatrechts, insbesondere Obligationenrecht und Arbeitsgesetz sowie das Berufsbildungsgesetz und die Ausbildungsreglemente der Berufsverbände. Ergänzend gelten auch die Bestimmungen des Personalreglementes aller Mitarbeitenden der KSA AG, KSB AG und PDAG.

2 Beginn und Ende des Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisses

2.1 Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Arbeits- bzw. Lehrvertrag. Diese Anstellungsbedingungen sind integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages. Das Personalreglement ist eine Ergänzung zu diesen Anstellungsbedingungen und damit ebenfalls integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2.2 Befristeter Arbeitsvertrag

Der Arbeitsvertrag ist in der Regel befristet. Für die Überführung eines befristeten in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen.

2.3 Probezeit

Bei befristeten Verträgen mit einer Dauer von bis zu 6 Monaten gibt es eine Probezeit von 1 Monat. Bei Verträgen von mehr als 6 Monaten gilt eine Probezeit von 3 Monaten.

Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwilligen übernommenen gesetzlichen Pflicht kann eine entsprechende Verlängerung erfolgen.

2.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet:

- ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Vertrages. Nach Abschluss der Berufsausbildung besteht kein Anspruch auf eine Weiterbeschäftigung. Die Arbeitgeberin muss den Berufslernenden 3 Monate vor Lehrende mitteilen, ob sie am Lehrort weiterbeschäftigt werden können oder nicht.
- bei einer Kündigung nach Ablauf der Kündigungsfrist.

2.5 Kündigung im Allgemeinen

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Betreffend der Kündigung von Berufsausbildungsverhältnissen gelten die gesetzlichen Bestimmungen zum Lehrvertrag des Kantons Aargau.

2.6 Kündigungsfristen

Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 7 Tage, jeweils auf das Ende einer Kalenderwoche. Nach Ablauf der Probezeit gilt die gesetzliche Kündigungsfrist.

2.7 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen im Sinne von Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden. Die Auflösung hat unmittelbar nach Kenntnis des wichtigen Grundes schriftlich und mit Begründung zu erfolgen.

2.8 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auch ohne Einhaltung einer Frist schriftlich aufgelöst werden.

3 Arbeitszeit

3.1 Betriebszeit

Die Betriebszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebes.

3.2 Normalarbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben.

Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum in der Regel 42 Stunden pro Woche und ist an durchschnittlich 5 Tagen pro Woche zu erbringen.

Für Mitarbeitende im ärztlichen Bereich gilt die wöchentliche Sollarbeitszeit der Organisationseinheit im Rahmen von 46 – 50 Stunden.

3.3 Jugendliche

Für Jugendliche sind einschränkende Bestimmungen bezüglich Arbeitszeiten zu beachten.

3.4 Überstunden

Für dringende Arbeiten oder wenn es die besondere Natur des Dienstes erfordert, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem, zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind.

Überstunden sind mittels der dafür vorgesehenen Systeme zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle zu bestätigen.

Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres nicht möglich, erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag.

3.5 Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- Eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- Eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Mitarbeitenden eine Kaffeepause von längstens 15 Minuten pro Halbtage machen, die als Arbeitszeit gilt. Die Mitarbeitenden bleiben während der Kaffeepause abrufbereit.

3.6 Arbeitsplanung

Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitszeit im Schichtdienst erbracht. Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind rechtzeitig, mindestens 4 Wochen im Voraus zu bestimmen und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit betrieblich möglich, bei der Planung zu berücksichtigen.

3.7 Zeitzuschlag für Nachtarbeit

Für Arbeit zwischen 23 und 06 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 15% angerechnet.

3.8 Anrechnung von Absenzen

Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit behandelt. Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten.

3.9 Spezielles für Berufslernende

An Tagen, an denen Berufslernende an einem theoretischen Unterricht von mindestens 8 Lektionen teilnehmen, dürfen sie nicht zur praktischen Arbeit herangezogen werden und wird mit der täglichen Sollarbeitszeit bewertet.

Die Besuche von überbetrieblichen Kursen und Lehrabschlussprüfungen gelten als Arbeitszeit.

Für den Besuch der Berufsschule dürfen in der Regel pro Woche durchschnittlich nicht mehr als 2 Arbeitstage verwendet werden. Darin inbegriffen sind alle Fächer inkl. Pflichtunterricht, Berufsmittelschule, Stützkurse und Freifächer.

4 Ferien und Urlaub

4.1 Ferienanspruch

Für Berufslernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr beträgt der Ferienanspruch:

im 1. Lehrjahr:	30 Tage
im 2. und 3. LJ:	28 Tage
im 4. Lehrjahr:	25 Tage

Für alle Anderen gilt:

bis 20 Jahre	25 Tage
21 – 29 Jahre	22 Tage
30 – 39 Jahre	23 Tage
40 – 49 Jahre	25 Tage
50 – 59 Jahre	27 Tage
ab 60 Jahren	30 Tage

Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird.

Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr resp. bei Berufslernenden nach Lehrjahr berechnet. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses, aufgerundet auf einen halben Tag.

4.2 Ferienbezug

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalender- bzw. Lehrjahres und nach Möglichkeit während den Berufsschulferien zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

4.3 Ferienverhinderung

Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder in Folge von Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt.

Krankheit oder Unfall, die den vorgesehenen Ferienantritt verhindern oder überdauern, ergeben Anspruch auf Ferierverschiebung.

Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall ärztlich bescheinigt um mehr als 3 Tage verhindert, werden die verlorenen Ferientage nachgewährt. Der Nachbezug der verlorenen Ferientage ist mit der Arbeitgeberin zu vereinbaren.

Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort zu orientieren. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland ausgestellt werden, sind diese in einer für den Arbeitgeber verständlichen Form und Sprache abfassen zu lassen.

4.4 Ferienkürzung

Bei bezahlten Abwesenheiten, welche zusammen länger als 4 Monate dauern, wird ab dem 5. Monat der Ferienanspruch für jeden vollen Abwesenheitsmonat um einen Zwölftel gekürzt.

4.5 Feiertage

Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag sowie Neujahr, Berchtoldstag, Weihnachten, Stephanstag, der Bundesfeiertag und der Nachmittag des 1. Mai. Ein weiterer ortsüblicher Feiertag gilt ebenfalls als Feiertag. Weitere arbeitsfreie Tage werden durch die Arbeitgeberin festgelegt.

4.6 Bezahlter Kurzurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten Kurzurlaub für:

- Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag
- Eigene Heirat 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder 3 Tage
- Todesfälle:
 - des/der Ehe- oder Lebenspartner/in, von Kindern, Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern 3 Tage
 - weitere Familienangehörige sowie Verwandte und nahe Bekannte 1 Tag
 - In allen anderen Fällen: Teilnahme an der Bestattung
- Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Teilnahme
- Militärische Rekrutierung und Inspektion Gemäss Aufgebot
- Die vorgesetzte Stelle kann bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe, namentlich für Arbeitnehmer mit Familienpflichten, weiteren bezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr bewilligen.

Die Mitarbeitenden haben die Vorgesetzten zu informieren, sobald sie vom Zeitpunkt Kenntnis haben.

Für Berufslernende gilt zusätzlich:

Für zusätzlich beanspruchte Ausbildungszeit wie Projektstage, Fremdsprachenaufenthalte, usw. kann ein bezahlter Urlaub von max. 5 Tagen pro Lehrjahr gewährt werden. Nicht

bezogener Urlaub kann nach Absprache durch den Berufsbildner auf das nächste Lehrjahr übertragen werden.

Zur Vorbereitung auf die Lehrabschlussprüfung kann ein bezahlter Urlaub von max. 5 Arbeitstagen gewährt werden.

4.7 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird in der Regel nicht gewährt; ausgenommen Urlaub bis zu einer Woche für den unentgeltlichen Einsatz für ausserschulische Jugendarbeit gemäss OR 329e.

5 Löhne und Zulagen

5.1 Individueller Lohn

Jede Stelle wird aufgrund einer analytischen Arbeitsplatzbewertung in eine Lohnstufe eingereiht. Der Lohn setzt sich zusammen aus einem Funktions- und einem Leistungsanteil.

Für Berufslernende, Jugendliche und Praktikanten gelten die Löhne gem. Vertrag. Diese Löhne werden zwischen der Kantonsspital Aarau AG, der Kantonsspital Baden AG und der Psychiatrische Dienste Aargau AG koordiniert und sporadisch überprüft.

5.2 Dreizehnter Monatslohn

Es besteht Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt im Dezember.

Mitarbeitende, die im Laufe eines Kalenderjahres ihre Tätigkeit aufnehmen oder aufgeben, haben pro rata temporis auf den 13. Monatslohn Anrecht.

5.3 Zulage für Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen

Für geleistete Arbeitszeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie für geleistete Arbeitszeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, die aufgrund einer Schichtdienstplanung geleistet wird, besteht Anspruch auf eine Zulage von Fr. 6.50/Std. Als Feiertage gelten die Tage gemäss Ziffer 4.5.

Von dieser Regelung ausgenommen sind Praktikanten, Unterassistenten und jugendliche Aushilfen bis zum Alter von 18 Jahren.

5.4 Beschäftigung im Stundenlohn

Mitarbeitende im Stundenlohn haben grundsätzlich Anspruch auf Gleichbehandlung mit Mitarbeitenden im Monatslohn. Dies bedeutet:

- Berechnungsgrundlage des Stundenlohnes ist der Jahreslohn (inkl. 13. Monatslohn) geteilt durch die Jahressollstunden.
- Der Anspruch auf Ferien gemäss Ziffer 4.1 und auf Feiertage gemäss Ziffer 4.5 wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten. Dieser ist separat auszuweisen.

5.5 Spesen

Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen zu ersetzen.

Den Berufslernenden werden die Reisespesen an den Berufsschulort nicht vergütet.

5.6 Kinderzulagen

Die Angestellten haben Anspruch auf Kinderzulagen gemäss vertraglicher Vereinbarung mit der jeweiligen Familienausgleichskasse.

6 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen

6.1 Meldepflicht, Arztzeugnis

Die Mitarbeitenden haben bei Arbeitsverhinderung die vorgesetzte Stelle sofort zu benachrichtigen und die voraussichtliche Dauer bekannt zu geben.

Dauert die Abwesenheit länger als 3 Tage, so haben die Mitarbeitenden unaufgefordert der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis vorzulegen.

Die vorgesetzte Stelle ist jederzeit befugt, ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Bei längerer Abwesenheit kann periodisch ein weiteres gefordert werden.

Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, so kann die Arbeitgeberin eine vertrauensärztliche Abklärung fordern, um bestehende Zweifel auszuschliessen. Die Kosten dafür trägt die Arbeitgeberin.

6.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Eine Lohnfortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten wurde.

a) Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von über 3 Monaten

Bei Krankheit oder Unfall von Mitarbeitenden wird der Lohn durch die Arbeitgeberin für drei Monate weiter ausgerichtet; diese Leistung gilt innerhalb der Leistungsdauer der Versicherung gesamthaft für alle Krankheitsfälle und Unfälle. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 30 Tage, werden zusätzlich die in den letzten 12 Monaten durchschnittlich bezogenen Nacht-, Wochenend- und Feiertagszulagen ohne Zeitzuschläge für Nacharbeit ausgerichtet.

Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, gekürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

Die Arbeitgeberin stellt bei Krankheit die Lohnfortzahlung, respektive Lohnersatzleistung für insgesamt 720 Tage sicher, die mindestens 80% des AHV-pflichtigen Lohnes abdeckt. Die Lohnfortzahlung wird ganz oder teilweise über eine Taggeldversicherung gedeckt. Die Mitarbeitenden bezahlen die Hälfte der dafür erforderlichen Prämien, maximal aber 0,8% des AHV-pflichtigen Lohnes.

Endet das Arbeitsverhältnis während einer Arbeitsunfähigkeit, so können die Mitarbeitenden vom Übertrittsrecht in die Einzelversicherung Gebrauch machen. Die

Taggeldversicherung richtet ihre Leistung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses direkt aus.

b) Für Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von bis zu 3 Monaten

Bei Krankheit oder Unfall von Mitarbeitenden wird der Lohn durch die Arbeitgeberin pro Anstellungsmonat für 1 Woche weiter ausgerichtet.

6.3 Krankenkasse

Die Mitarbeitenden sind gesetzlich verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse zu versichern. Die Arbeitgeberin leistet keine Prämienbeiträge.

6.4 Unfallversicherung

Alle Mitarbeitenden sind mit Stellenantritt obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen durch die Arbeitgeberin versichert, ab einem Pensum von 8 Wochenstunden auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen.

Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin. An den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung können die Mitarbeitenden ganz oder teilweise beteiligt werden.

Der Versicherungsschutz beginnt mit Stellenantritt und dauert 30 Tage über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Es besteht eine Abredeversicherung. Diese ermöglicht den Mitarbeitenden eine Verlängerung des Versicherungsschutzes um weitere 6 Monate. Die Mitarbeitenden müssen allerdings bis spätestens 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Abredeversicherung selber abschliessen.

6.5 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden werden bei Stellenantritt nach Massgabe der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert.

6.6 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

Während der Lohnfortzahlungen durch die Arbeitgeberin treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (insbesondere Pensionskasse, IV und Haftpflicht) aus Krankheit und Unfall im Umfang der Leistungen der Arbeitgeberin an diese ab.

Leistungen der Arbeitgeberin und der Versicherungen an die Mitarbeitenden dürfen den vor dem Ereignis bezogenen Netto-Lohn nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

Im Übrigen gelten die Koordinationsbestimmungen mit anderen Versicherungszweigen des Taggeldversicherers.

6.7 Schwangerschaft, Mutterschaft

Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit. Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

Bei Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Er ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 16 Wochen, 14 Wochen davon sind ab

Niederkunft zu beziehen. Während des Urlaubs wird der bisherige Lohn bezahlt. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung fallen dabei an die Arbeitgeberin.

Im ersten Jahr nach der Geburt des Kindes gilt das Stillen am Arbeitsort als Arbeitszeit. Ansonsten gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

6.8 Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz

Der Besuch von Dienstleistungen in Friedenszeiten (Militär, Zivilschutz, Zivildienst, MFD, RKD) ist in der Regel nicht gestattet, die Dienstleistung muss verschoben werden.

7 Rechte und Pflichten

7.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

7.2 Meldepflicht

Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist, insbesondere Änderungen der Wohnadresse und der familiären Verhältnisse, unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.

7.3 Haftpflicht

Die Mitarbeitenden sind für Schäden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch die Arbeitgeberin versichert. Die Versicherungsprämien trägt die Arbeitgeberin.

Sofern ein Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht wurde, können die Mitarbeitenden haftbar gemacht werden.

Jeder Schadenfall ist sofort der Verwaltung zu melden.

7.4 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten und deren Angehörigen, Dritten gegenüber nicht zugänglich machen.

Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

7.5 Persönlichkeitsschutz

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden ist zu schützen. Verletzungen der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache, Bilder sind zu bekämpfen und zu beheben.

Geschäftsleitung, Kader und Personalvertretungen wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu

schaffen, sodass Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert werden können.

Der Betrieb hat ein entsprechendes Reglement und eine zuständige Person oder Kommission als kompetente Anlaufstelle zu bestellen.

7.6 Datenschutz

Die Arbeitgeberin bezeichnet die zuständigen Stellen für die Bearbeitung der Personalakten. Personendaten dürfen nur soweit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten.

Auskünfte an Dritte dürfen nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Amtsstellen erteilt werden.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.

7.7 Gleichstellung

Mitarbeitende dürfen auf Grund ihres Geschlechts weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Dies gilt insbesondere für Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Aus- und Weiterbildungen, Lohn und Entlassung.

Der Betrieb hat eine zuständige Person oder Kommission als kompetente Anlaufstelle zu bestellen.

7.8 Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Verhütung von Berufskrankheiten

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Mitarbeitenden sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten trifft die Arbeitgeberin alle Massnahmen

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

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

Die Arbeitnehmenden nehmen die Eigenverantwortung beim Gesundheitsschutz wahr. Sie tragen die notwendigen Schutzkleider und befolgen alle entsprechenden Instruktionen.

Jeder Fachbereich bezeichnet eine für die Prävention verantwortliche Ansprechperson. Pflichten und Kompetenzen der Verantwortlichen richten sich nach den einschlägigen Bundesnormen.

7.9 Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Dritten Geschenke und Vergünstigungen entgegen zu nehmen oder sich solche zusichern zu lassen. Davon ausgenommen sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Werden dennoch Geschenke oder Zusicherungen abgegeben, so ist die Geschäftsleitung zu informieren, welche über das weitere Vorgehen entscheidet.

7.10 Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen, sind meldepflichtig.

Insoweit Nebenbeschäftigungen die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigen, insbesondere die betriebliche maximale Gesamtarbeitszeit überschreiten oder die Interessen der Arbeitgeberin gefährden, bedürfen sie der Bewilligung der Arbeitgeberin.

Eine erteilte Bewilligung kann von der Arbeitgeberin jederzeit aufgehoben werden, wenn die entsprechenden Auflagen nicht eingehalten werden, respektive die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten durch die Nebenbeschäftigung beeinträchtigt wird.

7.11 Arbeits- resp. Lehr- oder Praktikumszeugnis

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Bei Anstellungen bis zu 3 Monaten wird grundsätzlich nur eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

Nach Beendigung der Lehre hat der Berufsausbildner dem Berufslernenden ein Zeugnis auszustellen, das die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf und die Dauer der Lehre enthält und sich auch über die Fähigkeiten, die Leistungen und das Verhalten des Lernenden ausspricht.

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Anstellungsbedingungen treten am 1.1.2006 in Kraft.

Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens gültigen Anstellungs-, Praktikums- und Lehrverträge bleiben bis zu deren Ablauf in Kraft.

Für Absolventen der GKP-Schulen und Lernende der Höheren Fachschule Gesundheit/Soziales gelten die entsprechenden Bestimmungen ohne Günstigkeitsprinzip.