

Reglement

Anstellungsbedingungen - Lernende, Studierende, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen

Geltungsbereich: KSB	Herausgeber: Geschäftsleitung
Erstellt am: 01.05.2024	Freigegeben am: 03.07.2024

Zusammenfassung

Die Anstellungsbedingungen gelten für die Lernenden, Studierenden, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen der Kantonsspital Baden AG. Soweit diese Anstellungsbedingungen keine Regelung enthalten, gelten die Bestimmungen des Personalreglements, sofern diese für die zu regelnden Lehr- und Anstellungsverträge rechtlich zulässig sind.

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich und Allgemeines.....	4
1.1. Betrieblicher Geltungsbereich	4
1.2. Persönliche Geltungsbereiche	4
1.3. Subsidiäre Bestimmungen	4
2. Beginn und Ende des Arbeits- bzw. Ausbildungsverhältnisses.....	4
2.1. Anstellungsvertrag.....	4
2.2. Befristeter Lehr- oder Anstellungsvertrag.....	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. Arbeits- und Ruhezeit.....	5
3.1. Betriebszeit.....	5
3.2. Normalarbeitszeit	5
3.3. Sonderschutzvorschriften für Jugendliche	6
3.3.1. Im Allgemeinen.....	6
3.3.2. Jugendliche in einer Ausbildung.....	6
3.4. Überzeitarbeit.....	6
3.5. Pausen	7
3.6. Arbeitsplanung	7
3.7. Zeitzuschlag für Nachtarbeit.....	7
3.8. Anrechnung von Absenzen	7
3.9. Spezielles für Berufslernende	7

4. Ferien und Urlaub	8
4.1. Ferienanspruch	8
4.2. Ferienbezug	8
4.3. Ferienverhinderung	8
4.4. Ferienkürzung	8
4.5. Feiertage	8
4.6. Bezahlter Kurzurlaub.....	9
4.7. Unbezahlter Urlaub / unentgeltliche Jugendarbeit	9
5. Löhne und Zulagen.....	9
5.1. Individueller Lohn	9
5.2. Zulage für Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen.....	9
5.3. Beschäftigung im Stundenlohn.....	10
5.4. Spesen	10
5.5. Kinder- und Ausbildungszulagen.....	10
6. Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen	10
6.1. Meldepflicht, Arztzeugnis	10
6.2. Lohnfortzahlungen bei Krankheit.....	10
6.2.1. Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von über 3 Monaten	10
6.2.2. Für Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von bis zu 3 Monaten	11
6.3. Krankenkasse.....	11
6.4. Unfallversicherung.....	11
6.5. Berufliche Vorsorge.....	11
6.6. Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung	11
6.7. Schwangerschaft, Elternschaft.....	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. Geheimhaltungspflicht.....	12
7.6. Persönlichkeitsschutz.....	13
7.7. Weitere Regelungen hierzu (insb. Anlaufstellen) finden sich in den entsprechenden internen Regelwerken im Informer.Datenschutz	13
7.8. Gleichstellung.....	13
7.9. Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Verhütung von Berufskrankheiten	13

Anstellungsbedingungen - Lernende, Studierende, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen

7.10. Annahme von Geschenken	14
7.11. Nebenbeschäftigungen	14
7.12. Arbeits- resp. Lehr- oder Praktikumszeugnis	14
8. Genehmigung und Inkrafttreten	14

1. Geltungsbereich und Allgemeines

1.1. Betrieblicher Geltungsbereich

Die Anstellungsbedingungen gelten für die Kantonsspital Baden AG sowie die unselbständigen Nebenbetriebe ohne eigene Rechtspersönlichkeit.

1.2. Persönliche Geltungsbereiche

Den Anstellungsbedingungen unterstellt sind:

- Lernende Sekundarstufe II
- Studierende Tertiärstufe A&B
- Praktikanten und Praktikantinnen
- Unterassistenten und Unterassistentinnen
- Aushilfen bis zu einer maximalen Anstellungsdauer von drei Monaten

Diese Anstellungsbedingungen gelten für die entsprechenden Lehr- und Anstellungsverhältnisse.

1.3. Subsidiäre Bestimmungen

Soweit diese Anstellungsbedingungen keine Regelung enthalten, gelten die Bestimmungen des Personalreglements der Kantonsspital Baden AG, sofern diese für die zu regelnden Lehr- und Anstellungsverträge rechtlich zulässig sind. Im Weiteren gelten die KSB-internen Regelwerke, welche auf dem Informatikserver abrufbar sind. Subsidiär kommen die Bestimmungen des Bundesprivatrechts, insbesondere das Obligationenrecht und das Arbeitsgesetz sowie das Berufsbildungsgesetz, die beiden vorgenannten mit den dazugehörigen Verordnungen und die Ausbildungs- und Prüfungsreglemente der Berufsverbände zur Anwendung.

2. Beginn und Ende des Arbeits- bzw. Ausstellungsverhältnisses

2.1. Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Lehr- oder Anstellungsvertrag.

2.2. Befristeter Lehr- oder Anstellungsvertrag

Der Lehr- oder Anstellungsvertrag ist in der Regel befristet. Für die Überführung eines befristeten in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, wird ein neuer Anstellungsvertrag abgeschlossen.

2.3. Probezeit

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

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet:

- ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Vertrages.
- bei einer Kündigung nach Ablauf der Kündigungsfrist.

2.5. Kündigung im Allgemeinen

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Betreffend die Kündigung von Lehrverhältnissen 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 Kündigungsfrist gemäss dem Anstellungsvertrag (Art. 334 & 335c OR).

2.7. Fristlose Kündigung

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

2.8. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Lehr- oder Anstellungsverhältnis jederzeit auch ohne Einhaltung einer Frist schriftlich aufgelöst werden.

3. Arbeits- und Ruhezeit

3.1. Betriebszeit

Die Betriebszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebes. Für Jugendliche sind die anwendbaren gesetzlichen einschränkenden Bestimmungen, insbesondere Art. 29 ff. des Arbeitsgesetzes und die Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5) zu beachten.

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 bis 50 Stunden. Im Weiteren gelten die internen Regelwerke.

3.3. Sonderschutzvorschriften für Jugendliche

3.3.1. Im Allgemeinen

Als Jugendliche gelten Arbeitnehmende bis zum 18. Geburtstag. Nach vollendetem 18. Altersjahr kommen die allgemeinen Vorschriften des Arbeitsgesetzes und der dazugehörigen Verordnungen zur Anwendung.

Arbeitszeiten für Jugendliche:

- Die tägliche Höchstarbeitszeit von 9 Stunden darf bei Jugendlichen nicht überschritten werden (Art. 31 Abs. 1, ArG).
- Auf die Arbeitszeiten sind allfällige Überzeitarbeit sowie obligatorischer Unterricht, soweit er in die Arbeitszeit fällt, anzurechnen (Art. 31 Abs. 1, ArG).
- Mind. 12 Stunden zusammenhängende tägliche Ruhezeit.
- Zwischen dem 15. bis und mit vollendetem 16. Lebensjahr: bis längstens um 20.00 Uhr.
- Zwischen dem 17. und 18. Lebensjahr: bis längstens um 22.00 Uhr (Art. 31 Abs. 2, ArG).

3.3.2. Jugendliche in einer Ausbildung

Für Jugendliche in einer Ausbildung gelten zusätzlich zu den im Kap. 3.3.1. beschriebenen Regelungen weiterführenden Bestimmungen, welche die allgemeinen Sonderschutzvorschriften für Jugendliche ergänzen.

- Am Tag vor der Berufsfachschule oder dem ÜK dürfen die Lernenden längstens bis um 20.00 Uhr beschäftigt werden.
- Lernende dürfen nicht an mehr als 6 aufeinander folgenden Tagen beschäftigt werden.
- Den Lernenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren. Das heisst: Unmittelbar nach dem Spätdienst darf kein Frühdienst geplant werden.

Für minderjährige Lernende FaGe und AGS gelten ergänzende Bestimmungen.

- Nacharbeit: Lernende ab dem vollendeten 17. Altersjahr dürfen höchstens 2 Nächte pro Woche und höchstens 10 Nächte pro Jahr arbeiten.
- Sonntagsdienst: Sonntagsdienst ist erst ab 17 Jahren und bis zur Erreichung der Volljährigkeit jeweils an einem Sonntag pro Monat oder an einem Feiertag, welcher dem Sonntag gleichkommt, zulässig.

Für minderjährige Lernende der Hotellerie-Hauswirtschaft sowie Küche gelten ergänzend die Bestimmungen gemäss des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeiten während der beruflichen Grundbildung.

3.4. Überzeitarbeit

- Jugendliche ab 16 Jahren dürfen nur an Werktagen im Tageszeitraum und im Abendzeitraum bis 22 Uhr zu Überzeitarbeit herangezogen werden (Art. 17. Abs. 1, ArGV 5).
- Jugendliche dürfen während der beruflichen Grundbildung nicht zu Überzeitarbeit herangezogen werden, ausser wenn dies zur Behebung einer Betriebsstörung infolge höherer Gewalt unentbehrlich ist (Art. 17 Abs. 2, ArGV 5).

Anstellungsbedingungen - Lernende, Studierende, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen

- Die tägliche Höchstarbeitszeit von 9 Stunden darf bei Jugendlichen nicht überschritten werden (Art. 31 Abs. 1, ArG).
- Jugendliche bis zum vollendetem 16. Altersjahr dürfen nicht zur Überzeitarbeit eingesetzt werden (Art. 31 Abs. 2, ArG).

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

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, welche 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- und Pikettdienste werden in Dienstplänen festgelegt. Diese werden rechtzeitig, mindestens jedoch 4 Wochen im Voraus bestimmt und den Mitarbeitenden zugänglich gemacht. Wünsche der Mitarbeitenden werden, soweit betrieblich möglich, bei der Planung berücksichtigt.

3.7. Zeitzuschlag für Nachtarbeit

Für Arbeit zwischen 23 und 6 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 35% angerechnet.

3.8. Anrechnung von Absenzen

Ganz – oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubs (bezahlt oder unbezahlt), werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit behandelt. Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, es ist hierfür aus dem Zeiterfassungssystem auszustempeln.

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, werden sie nicht zur praktischen Arbeit herangezogen. Der Unterricht wird mit der täglichen Sollarbeitszeit im Zeiterfassungssystem festgehalten.

Die Besuche von überbetrieblichen Kursen, Qualifikationsverfahren und andere Prüfungen gelten als Arbeitszeit.

4. Ferien und Urlaub

4.1. Ferienanspruch

Für Berufslernende EBA/EFZ beträgt der jährliche Ferienanspruch: 30 Tage

HF Studierende: 25 Tage

Für alle anderen gilt:

- bis 20 Jahre 25 Tage
- 21 - 29 Jahre 25 Tage
- 30 - 39 Jahre 25 Tage
- 40 - 49 Jahre 27 Tage
- 50 - 59 Jahre 29 Tage
- ab 60 Jahren 32 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.

4.2. Ferienbezug

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalenderjahres und während den Berufsschulferien zu beziehen. Mindestens 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 vereinbart 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 Ferienverschiebung.

Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall ärztlich bescheinigt und dauert mehr als drei Tage, werden die verlorenen Ferientage wieder gutgeschrieben. Der Nachbezug der verlorenen Ferientage ist mit der Arbeitgeberin zu vereinbaren.

Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Ferienunfähigkeit 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, Neujahr, Berchtoldstag, Weihnachten, Stephanstag, Fronleichnam, der Bundesfeiertag und der Nachmittag des 1. Mai.

Anstellungsbedingungen - Lernende, Studierende, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen

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 |
| ▪ 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 |

Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen zur Betreuung von Angehörigen, welche im entsprechenden Infoblatt «Angehörigenbetreuung» im Informer erläutert werden.

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

Für Lernende der Sekundarstufe II gilt:

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

4.7. Unbezahlter Urlaub / unentgeltliche Jugendarbeit

Unbezahlter Urlaub wird in der Regel nicht gewährt. Bis zum 30. Altersjahr kann für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausser-schulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation jedes Kalenderjahr Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche gewährt werden. Die Mitarbeitenden haben jedoch keinen Lohnanspruch während des Jugendurlaubs.

5. Löhne und Zulagen

5.1. Individueller Lohn

Für Lernende, Studierende sowie Praktikanten und Praktikantinnen gelten die Löhne gemäss standardisierter Lohntabelle.

5.2. 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

Anstellungsbedingungen - Lernende, Studierende, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen

CHF 9.00/Std. Für die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 35% gutgeschrieben. Als Feiertage gelten die Tage gemäss Ziffer 4.5.

5.3. Beschäftigung im Stundenlohn

Mitarbeitende im Stundenlohn haben 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 und auf Feiertage wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten.

5.4. Spesen

Die Arbeitgeberin ersetzt den Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen.

Den Berufslernenden werden die Reisespesen an den Berufsschulort nicht vergütet. Reisespesen für die Teilnahme an den ÜK Tagen können gemäss interner Regelung (Infoblatt: Vorgehen und Regelung ÜK-Spesen) abgerechnet werden.

5.5. Kinder- und Ausbildungszulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Kinder- und / oder Ausbildungszulagen 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. Die Kosten dafür trägt die Arbeitgeberin.

6.2. Lohnfortzahlungen bei Krankheit

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

6.2.1. Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von über 3 Monaten

Bei Krankheit oder Unfall von Mitarbeitenden wird die geplante Einsatzzeit und danach der Durchschnitt der letzten 12 Monate (inkl. Inkonvenienzen) angerechnet. Der Lohn wird durch die Arbeitgeberin für drei Monate ohne Lohnkürzung weiter ausgerichtet; diese Leistung gilt innerhalb der Leistungsdauer der Versicherung gesamthaft für alle Krankheitsfälle und Unfälle. Das heisst, während der ersten drei Monate Krankheit wird 100% des Lohnes entrichtet, danach 80% des Bruttolohns. 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.

6.2.2. 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 31 Tage über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Es besteht eine Abredeversicherung. Diese ermöglicht den Mitarbeitenden eine Verlängerung des Versicherungsschutzes um maximal weitere 6 Monate. Die Mitarbeitenden können bis spätestens 31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Abredeversicherung selbst abschliessen.

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

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 Lohnfortzahlung 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 Nettolohn nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an die Arbeitgeberin. Im Übrigen gelten die Koordinationsbestimmungen mit anderen Versicherungszweigen des Taggeldversicherers.

6.7. Schwangerschaft, Elternschaft

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. Der Urlaub des anderen Elternteils beträgt zwei Wochen. Es gilt die interne Richtlinie zur Umsetzung des Urlaubs des anderen Elternteils. Für Adoptionsurlaub gelten besondere gesetzliche Bestimmungen.

6.8. Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz

Die Leistungen obligatorischer Dienste in Friedenszeiten (Militär, Zivilschutz, Zivildienst, MFD, RKD) ist in der Regel nicht gestattet und 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 Änderung der Wohnadresse und der familiären Verhältnisse, unverzüglich im Personalinformationssystem anzupassen und sofern nötig, die HR Abteilung zu informieren.

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 vorsätzlicher Handlung, verursacht wurde, können die Mitarbeitenden haftbar gemacht werden. Jeder Schadenfall ist sofort der zuständigen Stelle zu melden.

7.4. Schweigepflicht

Mitarbeitende 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. Das Berufsgeheimnis (Art. 321 StGB) besteht auch nach Abschluss der Behandlung und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Berufsausübung weiter.

7.5. Geheimhaltungspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Der Mitarbeitende darf Geheimnisse des Arbeitgebers, von denen er im Dienst des Arbeitgebers Kenntnis erlangt, weder Dritten mitteilen noch selber verwerten. Die Geheimhaltungspflicht besteht auch gegenüber Arbeitskollegen bzw. Arbeitskolleginnen, die mit der betreffenden Angelegenheit nicht unmittelbar befasst sind. Die Anfertigung von Aufzeichnungen und Unterlagen aller Art erfolgt ausschliesslich zu dienstlichen Zwecken und für den dienstlichen Gebrauch.

Die Geheimhaltungspflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sie ist zeitlich unbegrenzt.

7.6. Persönlichkeitsschutz

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden wird geschützt. Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache, Bilder werden nicht toleriert. Geschäftsleitung, Kader und die Personalkommission wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, sodass Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung, Rassismus und Mobbing verhindert werden können.

Weitere Regelungen hierzu (insb. Anlaufstellen) finden sich in den entsprechenden internen Regelwerken im Informer.

7.7. Datenschutz

In Bezug auf den Datenschutz gilt die Datenschutzweisung, die Datenschutzerklärung für Mitarbeitende und Bewerbende sowie die übrigen internen Regelwerke zum Datenschutz (alle im Informer abrufbar).

7.8. 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, Beförderung und Entlassung. Der Betrieb hat eine zuständige Person oder Kommission als kompetente Anlaufstelle zu bestellen.

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

Anstellungsbedingungen - Lernende, Studierende, Praktikanten & Praktikantinnen sowie Aushilfen

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

Für Berufslernende gelten die begleitenden Massnahmen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes gemäss Anhang 2 des Bildungsplans des jeweiligen Lehrberufes sowie die Verordnung des WBF über gefährliche Arbeiten für Jugendliche.

7.10. Annahme von Geschenken

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke und Vergünstigungen von Dritten entgegen zu nehmen oder sich solche zusichern zu lassen. Davon ausgenommen sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Es gilt das anwendbare Reglement «Umgang mit geldwerten Vorteilen / Annahmen von Zuwendungen», welches im Informer abrufbar ist.

7.11. Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen, welche einen Erwerbszweck verfolgen, sind meldepflichtig. Will der Mitarbeitende eine unselbständige oder selbständige entgeltliche Nebenbeschäftigung aufnehmen, ist diese der Arbeitgeberin vor Aufnahme der Tätigkeit mittels Formular (im Informer auffindbar) anzuzeigen. Die Aufnahme der Nebenbeschäftigung ist nur zulässig nach vorgängiger schriftlicher Zustimmung der Arbeitgeberin. Die Zustimmung 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.

7.12. 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 besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. Nach Beendigung der Ausbildung wird ein Zeugnis ausgestellt, das die erforderlichen Angaben über den erlernten Beruf, die Dauer der Ausbildung, Fähigkeiten, Leistungen und Verhalten Auskunft gibt.

8. Genehmigung und Inkrafttreten

Das Reglement wurde am 11.06.2024 durch die Geschäftsleitung genehmigt und tritt am 01.07.2024 in Kraft. Das vorliegende Reglement löst das Dokument „Anstellungsbedingungen für Lernende, Praktikanten und Aushilfen“ (Ausgabe 2020) ab.

Genehmigt durch die Geschäftsleitung



Adrian Schmitter, CEO

Mitgeltende Dokumente

[Personalreglement](#)