

# **Personalreglement**

**Ausgabe 2013**

## Personalreglement

1	Geltungsbereich und Allgemeines .....	- 4 -
1.1	Zweck .....	- 4 -
1.2	Geltungsbereich .....	- 4 -
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses.....	- 4 -
2.1	Arbeitsvertrag.....	- 4 -
2.2	Befristeter Arbeitsvertrag .....	- 4 -
2.3	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....	- 5 -
3	Arbeitszeit.....	- 5 -
3.1	Betriebszeit .....	- 5 -
3.2	Feste Arbeitszeit .....	- 5 -
3.3	Gleitende Arbeitszeit.....	- 5 -
3.4	Überstunden .....	- 6 -
3.5	Gleitzeitsaldi.....	- 6 -
3.6	Kompensation .....	- 7 -
3.7	Abwesenheiten.....	- 7 -
3.8	Arbeitszeitmodelle .....	- 7 -
4	Abweichende Bestimmungen für die Ärzteschaft .....	- 9 -
4.1	Ruhetage .....	- 9 -
5	Ferien und Urlaub .....	- 9 -
5.1	Bezug und Übertrag .....	- 9 -
5.2	Unbezahlter Urlaub.....	- 9 -
5.3	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub.....	- 10 -
6	Löhne-, Zulagen und Abzüge .....	- 10 -
6.1	Lohnabzüge .....	- 10 -
6.2	Dienstaltersgeschenk .....	- 10 -
6.3	Spesen .....	- 11 -
6.4	Familienzulagen .....	- 11 -
6.5	Funktionszulagen .....	- 11 -
6.6	Abtretung des Lohnes.....	- 11 -
6.7	Vorschüsse .....	- 11 -
7	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung/Versicherungen -	12 -
7.1	Meldepflicht /Absenzen .....	- 12 -
7.2	Taggeldversicherung .....	- 13 -
7.3	Unfallversicherung .....	- 13 -
7.4	Schwangerschaft, Mutterschaft.....	- 13 -
7.5	Weiterführung von Versicherungen nach Austritt .	- 14 -
7.6	Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz.....	- 14 -
8	Berufliche Vorsorge .....	- 14 -
9	Rechte und Pflichten .....	- 15 -

9.1	Grundgedanke .....	- 15 -
9.2	Erfindungen, Urheberrecht .....	- 15 -
9.3	Meldepflicht .....	- 16 -
9.4	Persönlichkeitsschutz .....	- 16 -
9.5	Innerbetriebliche Differenzen, Beschwerdeweg ...	- 16 -
9.6	Misshandlungen an Schutzbefohlenen.....	- 17 -
9.7	Alkohol / Drogen / Medikamente.....	- 17 -
9.8	Schutz von Mitarbeiterdaten .....	- 17 -
9.9	Schutz von Patientendaten .....	- 17 -
9.10	Nutzung von elektronischen Medien und Telekommunikationsmitteln.....	- 18 -
9.11	Arbeitszeugnis .....	- 18 -
9.12	Einhaltung betrieblicher Weisungen.....	- 19 -
9.13	Disziplinarwesen .....	- 19 -
10	Personalentwicklung .....	- 19 -
11	Betriebliche Mitwirkung .....	- 19 -

## **1 Geltungsbereich und Allgemeines**

### **1.1 Zweck**

Das vorliegende Personalreglement gilt als Ergänzung zum Gesamtarbeitsvertrag für die Aargauer Kantonsspitäler. Sofern dieses Reglement keine Bestimmung enthält, ist die Regelung im GAV nachzulesen, der dieselbe Kapitelstruktur aufweist. Weitere betriebliche Reglemente und Weisungen sind im Intranet abrufbar und beim Personaldienst erhältlich.

### **1.2 Geltungsbereich**

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden und ist integrierender Bestandteil der entsprechenden Einzelarbeitsverträge. Für alle nicht dem GAV unterstellten Mitarbeitenden werden abweichende Regelungen in diesem Dokument, im Einzelarbeitsvertrag oder in den entsprechenden Reglementen festgehalten.

## **2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Arbeitsvertrag**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Das Personalreglement ist jedem Arbeitnehmer auszuhändigen und bildet einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages.

### **2.2 Befristeter Arbeitsvertrag**

Befristete Anstellungen werden nur in begründeten Fällen abgeschlossen wie bei Ausbildung (Arztdienst) oder zeitlich befristete Stellen und Projekten. Im Normalfall endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigungsmöglichkeit mit Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages. Insbesondere bei länger dauernden befristeten Verträgen kann eine Kündigungsfrist vereinbart werden.

### **2.3 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Wird eine besoldete Freistellung vereinbart, so sind damit die Restferien- und Überstundenguthaben abgegolten.

## **3 Arbeitszeit**

### **3.1 Betriebszeit**

Die Verteilung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit auf die einzelnen Tage kann unterschiedlich sein und richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Gestaltung der Arbeitspläne untersteht dem Weisungsrecht des Spitals. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden wird soweit Rücksicht genommen, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

Im Interesse der Öffentlichkeit und des internen Betriebsablaufes müssen von Montag bis Freitag alle Abteilungen in den Betriebszeiten erreichbar und funktionstüchtig sein. Die Betriebszeiten sind in der Regel von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr.

Die vorgesetzte Stelle ist dafür verantwortlich, dass die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.

### **3.2 Feste Arbeitszeit**

In Schichtbetrieben oder in Organisationseinheiten, bei denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen festgelegt. Die Mitarbeitenden sind an diese festgelegten Arbeitszeiten gebunden. In diesen Organisationseinheiten soll bei einem 100% Arbeitspensum höchstens ein positiver oder negativer Saldo von 50 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Auf Anordnung der vorgesetzten Stelle kann dieser Wert überschritten werden.

### **3.3 Gleitende Arbeitszeit**

In Organisationseinheiten, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten, kann in Absprache mit der vorgesetzten Stelle mit einem Arbeitszeitrahmen ohne Blockzeiten zwischen 06.00 und 20.00 Uhr gearbeitet werden (Gleitzeit).

Mitarbeitende, die zur Erledigung ihrer Aufgaben auf die Anwesenheit anderer Mitarbeitenden angewiesen sind, müssen sich absprechen.

Tätigkeiten vor 06.00 bzw. nach 20.00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen gelten als zuschlagsfreie Arbeitszeit und ergeben keinen Anspruch auf Geld- und Zeitzuschläge.

Die tägliche Arbeitszeit ist so festzulegen, dass anfallende, am gleichen Tag zu erledigende Arbeiten noch ausgeführt werden können. Sitzungen haben grundsätzlich den Vortritt vor der Gleitzeitarbeit.

### **3.4 Überstunden**

Überstunden sind Stunden, die über die geplante oder vereinbarte Arbeitszeit hinaus auf Anordnung der Vorgesetzten geleistet werden. Geleistete Überstunden sind auf der Arbeitszeiterfassung gesondert aufzuführen und durch den Vorgesetzten visieren zu lassen.

### **3.5 Gleitzeitsaldi**

Die Mehrarbeit infolge gleitender Arbeitszeiten erfolgt freiwillig und kann höchstens 100 Stunden pro Kalenderjahr betragen. Die vorgesetzten Stellen haben darauf zu achten, dass diese Maximalgrenze nicht überschritten wird.

Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der geleisteten und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit.

Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 100 Stunden bei einem 100% Arbeitspensum kann auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

Das 100 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 100 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo auszugleichen. Gleitzeitguthaben werden nicht ausbezahlt, Gleitzeitschulden führen zu einer Lohnreduktion.

### **3.6 Kompensation**

Es besteht kein Anspruch auf ganze oder zusammenhängende Kompensationstage. Die Vorgesetzten können auch die stundenweise Kompensation anordnen. Zusammenhängende Kompensationstage werden in der Regel nur dann bewilligt, wenn der Feriensaldo der vorangehenden Kalenderjahre null ist.

### **3.7 Abwesenheiten**

Während Abwesenheiten infolge Geschäftsreisen, bezahlten Weiterbildungen, Militärdienst und Kompensation wird die effektive Zeit, maximal die tägliche Sollarbeitszeit, bei Krankheit und Unfall die geplante Einsatzzeit angerechnet.

Private planbare Abwesenheiten wie Besuche von Ämtern, Arzt, Therapien usw. müssen bei Teilzeitbeschäftigten, Beschäftigten mit Gleitzeit und Beschäftigten im Schichtdienst ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen.

### **3.8 Arbeitszeitmodelle**

Folgende flexible Arbeitszeitmodelle sind in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich, wobei die betrieblichen Bedürfnisse Vorrang haben und die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes eingehalten werden müssen:

- Gleitzeit
- Bandbreitenmodelle (setzt in der Regel ein Arbeitspensum von 100% voraus)

Es besteht kein Anspruch auf ein flexibles Arbeitszeitmodell; insbesondere besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Variante beim Bandbreitenmodell.

Die Wahl des Arbeitszeitmodells und die Ausgestaltung der Arbeitszeit sind zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle schriftlich festzuhalten.

Beim Bandbreitenmodell gibt es folgende Varianten:

Variante	Arbeitszeit pro Woche	Tägliche Sollarbeitszeit	Lohn in %	Zusätzliche Ferientage
I	40 Std.	8.0 Std.	96%	-
II	41 Std.	8.2 Std.	98%	-
III	41 Std.	8.2 Std.	96%	5
IV	42 Std.	8.4 Std.	98%	5
V	42 Std.	8.4 Std.	96%	10
VI	43 Std.	8.6 Std.	100%	5
VII	43 Std.	8.6 Std.	98%	10
VIII	44 Std.	8.8 Std.	100%	10

Der Lohn wird auf Grund der vereinbarten Arbeitszeitvariante ausgerichtet.

Die Berechnung des versicherten Verdienstes im Rahmen der beruflichen Vorsorge erfolgt auf dem effektiven Lohn.

Abwesenheiten beim Bandbreitenmodell werden mit der täglichen Sollarbeitszeit der entsprechenden Variante ausgerechnet.

Ausgenommen von dieser Regelung sind bei den Arbeitszeitvarianten VI bis VIII:

- a) zusammenhängende unbezahlte Urlaube, wenn sie pro Abwesenheitsgrund mehr als 5 Kalendertage betragen;
- b) zusammenhängende bezahlte Abwesenheiten, wenn sie pro Abwesenheitsgrund mehr als 30 Kalendertage betragen

Trifft einer dieser Fälle zu, so wird die vereinbarte Variante sistiert und die Abwesenheit ab dem ersten Tag nach der Regel-Sollarbeitszeit (42 Stunden) angerechnet.

Beim Bezug von Ferien und zusätzlichen Ferientagen wird in jedem Fall für die gesamte Dauer der Abwesenheit die tägliche Sollarbeitszeit der entsprechenden Variante angerechnet.

## **4 Abweichende Bestimmungen für die Ärzteschaft**

### **4.1 Ruhetage**

Ruhetage beginnen zwischen 06.00 Uhr und 09.00 Uhr und enden 24 Stunden später.

## **5 Ferien und Urlaub**

### **5.1 Bezug und Übertrag**

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. Die Ferien dienen der Erholung der Mitarbeitenden sowie der Erhaltung ihrer Arbeitsfähigkeit. Deshalb müssen mindestens zwei Wochen im Kalenderjahr zusammenhängend bezogen werden.

Während den Ferien darf keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen werden. Bei Zuwiderhandlungen kann die Arbeitgeberin Salärzahlungen für die Ferien verweigern oder zurückfordern.

Die Ferien sind grundsätzlich im gleichen Kalenderjahr zu beziehen. Die Übertragung des Ferienanspruches von max. 2 Wochen in das folgende Jahr ist nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich. Der Nachbezug muss innerhalb der ersten 6 Monate des nachfolgenden Jahres erfolgen.

Die Arbeitgeberin ist berechtigt, einen bereits festgelegten Ferientermin infolge aussergewöhnlicher Ereignisse zu verschieben. Den Betroffenen werden in einem solchen Fall die durch die Verschiebung entstandenen Kosten ersetzt.

Fällt ein Feiertag (exkl. Samstage und Sonntage) in die Ferienzeit, so gilt dieser nicht als Ferientag.

### **5.2 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub ist in der Regel nur ab einer Mindestdauer von 14 Tagen möglich.

Während eines unbezahlten Urlaubes entfällt der Anspruch auf Anrechnung der Dienstjahre.

Kinder- und Ausbildungszulagen werden während der gesamten Dauer des unbezahlten Urlaubes nicht mehr ausgerichtet.

### **5.3 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub**

Allfällige Sozialkostenbeiträge sind gemäss GAV durch die Mitarbeitenden zu tragen. Für die Abklärungen und Meldung des Versicherungsmodus sind die Mitarbeitenden verantwortlich.

## **6 Löhne-, Zulagen und Abzüge**

### **6.1 Lohnabzüge**

Die Lohnabzüge sind aus einem Merkblatt ersichtlich. Änderungen werden rechtzeitig kommuniziert.

### **6.2 Dienstaltersgeschenk**

Für die Auszahlung des Dienstaltersgeschenks sind die geleisteten Dienstjahre in den Kantonsspitalern Aarau und Baden sowie in den Psychiatrischen Diensten Aargau massgebend. Die geleisteten Dienstjahre müssen nicht zusammenhängend sein. Es ist in der Verantwortung der Mitarbeitenden, dass die früheren Beschäftigungen in den Kantonsspitalern Aarau und Baden sowie den Psychiatrischen Diensten Aargau dem Personaldienst gemeldet werden.

Falls die Mitarbeitenden bezahlten Urlaub oder eine Kombination von bezahltem Urlaub und Geld wünschen, kann dies unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle gewährt werden.

- a) 1 Woche bezahlter Urlaub und  $\frac{3}{4}$  Monatslohn
- b) 2 Wochen bezahlter Urlaub und  $\frac{1}{2}$  Monatslohn
- c) 3 Wochen bezahlter Urlaub und  $\frac{1}{4}$  Monatslohn
- d) 4 Wochen bezahlter Urlaub

### **6.3 Spesen**

Auslagen bei Geschäftsreisen, Weiterbildungen, Abordnungen und Versetzungen an einen anderen Ort, werden gemäss Spesenreglement zurückerstattet.

### **6.4 Familienzulagen**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Familienzulagen, wenn die Anspruchsvoraussetzungen, gemäss Familienzulagengesetz, erfüllt sind. Für Kinder bis 16 Jahre betragen die monatlichen Zulagen Fr. 200.00. Ab 16 Jahre bis max. 25 Jahre betragen die monatlichen Zulagen Fr. 250.00.

Die Formalitäten dazu sind persönlich in der Personalabteilung zu regeln.

Der Anspruch auf Kinderzulagen entsteht und erlischt mit dem Lohnanspruch.

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Personalabteilung alle Veränderungen unverzüglich zu melden, welche die Berechtigung auf Familienzulagen beeinflussen können.

### **6.5 Funktionszulagen**

Eine Funktionszulage kann nur gewährt werden, wenn Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion für länger als 3 Monate übernehmen.

### **6.6 Abtretung des Lohnes**

Die Mitarbeitenden dürfen ihre Lohnforderungen nicht an Dritte abtreten. Trotzdem vorgenommene Lohnabtretungen werden von der Arbeitgeberin nicht anerkannt. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Behörden und Betreibungsämtern.

### **6.7 Vorschüsse**

Vorschüsse werden nur ausnahmsweise und in begründeten Fällen durch die Personalabteilung gewährt. Der Vorschuss be-

schränkt sich maximal auf die bereits geleistete Arbeit inkl. Anteil 13. Monatsgehalt.

## **7 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung / Versicherungen**

### **7.1 Meldepflicht / Absenzen**

**Abmeldung** (grundsätzlich): Jede Abmeldung hat ausschliesslich bei der vorgesetzten Stelle zu erfolgen; falls diese abwesend ist, bei der Stellvertretung. Abmeldungen über Kolleginnen und Kollegen sowie über andere Drittpersonen sind nicht zulässig.

**Abmeldung (speziell)**: Planbare Absenzen wie Arztbesuch, Spital- oder Kuraufenthalte, Behördengänge, Militär-, Zivildienst, unbezahlter Urlaub etc. sind, sobald deren Termine bekannt sind, der vorgesetzten Stelle mitzuteilen und zu planen.

Unvorhergesehene Absenzen wie Krankheit und Unfall sind der vorgesetzten Stelle vor Arbeitsbeginn direkt mitzuteilen. Bei Unfall oder Krankheitsbeginn während der Arbeitszeit, haben sich die Mitarbeitenden bei der vorgesetzten Stelle persönlich abzumelden. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Information der vorgesetzten Stelle über eine autorisierte Person.

Dauert die Abwesenheit länger als drei 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 angefordert werden.

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

Gehen Mitarbeitende während einer ärztlich bescheinigten teilweisen Arbeitsunfähigkeit in die Ferien, verlängert sich der Anspruch nicht, das heisst die Ferien gelten als bezogen. Steht die Arbeitsunfähigkeit der Erholung entgegen, haben die Mitarbeitenden am Arbeitsplatz zu verweilen und die anteilmässige Leistung zu erbringen.

## **7.2 Taggeldversicherung**

Die Versicherung ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter obligatorisch.

Ausnahme: Mitarbeitende mit einer befristeten Anstellungsdauer bis und mit 3 Monaten.

## **7.3 Unfallversicherung**

Übernommen werden die vollen Kosten für ambulante Behandlung, Spital (Allg. Abteilung) und Kuraufenthalte, Zahnarzt, Arznei, Bergung und Transport sowie für Hilfsmittel (es gelten die jeweiligen Bedingungen des Versicherers.). Darüber hinaus gehender Versicherungsschutz ist privat abzuschliessen.

Der Versicherungsbereich umfasst die ganze Welt. Für die notwendige Heilbehandlung im Ausland wird dem Versicherten aber höchstens der doppelte Betrag der Kosten vergütet, die bei der Behandlung in der Schweiz entstanden wären. Dies bedeutet, dass für einige Länder (z.B. USA, Australien usw.) empfohlen wird, zusätzliche Reiseversicherungen abzuschliessen.

Bei Unfällen, die auf ein Wagnis zurückgehen, können die Leistungen gekürzt und in besonders schweren Fällen verweigert werden. Rettungshandlungen zugunsten von Personen sind auch dann versichert, wenn sie als ein Wagnis zu betrachten sind.

## **7.4 Schwangerschaft, Mutterschaft**

Bei Abwesenheiten infolge Beschwerden 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.

Die Mitarbeiterin hat die Schwangerschaft zu melden, sobald sie davon Kenntnis hat, spätestens zu Beginn des vierten Schwangerschaftsmonats.

Die folgende Planung wird der schwangeren Mitarbeiterin mitgeteilt, sobald die Schwangerschaft bekannt ist:

Unmittelbar vor Beginn des Mutterschaftsurlaubes sind alle Kompensationstage zu beziehen.

Der Mutterschaftsurlaub beginnt 2 Wochen vor dem ärztlich bestätigten Geburtstermin.

Nach Ablauf der 16 Wochen Schwanger- und Mutterschaftsurlaub sind alle bis dato aufgelaufenen Ferien zu beziehen. Pensumswechsel treten erst nach dem Ferienbezug in Kraft.

Sobald ein Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung entsteht, obliegt es der Mutter, das Entschädigungsformular der EO auszufüllen und der Personalteilung abzugeben.

Ein Verstoß gegen diese Obliegenheit führt zur Kürzung der Lohnfortzahlung.

Wöchnerinnen dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft überhaupt nicht und danach bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden.

### **7.5 Weiterführung von Versicherungen nach Austritt**

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, folgende Einzelversicherungen nach Austritt weiter zu führen.

- Taggeldversicherung
- Unfallversicherung bis maximal 180 Tage
- Pensionskasse Risikoversicherung (nach vollendetem 58. Altersjahr, Stand 2012).

Die Mitarbeitenden haben rechtzeitig vor Austritt der Personalteilung einen schriftlichen Antrag zu richten.

### **7.6 Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz**

Im Falle einer obligatorischen Dienstleistung ist eine Kopie des Aufgebotes sofort nach Erhalt der vorgesetzten Stelle abzugeben.

## **8 Berufliche Vorsorge**

Die Arbeitgeberin errichtet für die Mitarbeitenden einen beruflichen Vorsorgeschutz mit Leistungen im Alter, Invalidität und Tod. Die Angestellten, ausgenommen Assistenz- und Oberärzte, sind bei der APK (Aargauischen Pensionskasse) nach deren Bedingungen versichert.

Die Assistenz- und Oberärzte sind bei der Pensionskasse VSAO (Verband Schweizerischer Assistenz – und Oberärzte) nach deren Bedingungen versichert.

## **9 Rechte und Pflichten**

### **9.1 Grundgedanke**

Der Erfolg der Arbeitgeberin erfordert qualifizierte, initiative und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemeinsam auf die gesetzten Ziele hinarbeiten. Wir erwarten deshalb, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ihre bzw. seine Aufgaben und die Interessen der Arbeitgeberin nach bestem Wissen und Gewissen wahrnimmt.

### **9.2 Erfindungen, Urheberrecht**

Alle Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern, welche die Mitarbeitenden während der Dauer ihrer Tätigkeit alleine oder mit anderen zusammen entwickelt haben, sind Eigentum der Arbeitgeberin.

Zu den immateriellen Gütern zählen insbesondere Programme und Dokumentationen sowie Werke in Schriftform, die mit dem Tätigkeitsbereich der Institution zusammenhängen.

Die Übertragungspflicht gilt unabhängig davon, ob die Werke urheberrechtlich, patentrechtlich oder anderweitig schützbar sind oder nicht.

Bei Schaffung von urheberrechtlich geschützten Werken fallen insbesondere das Recht auf die erstmalige sowie alle nachfolgenden Veröffentlichung, Verwendung (inkl. Eigengebrauch und Herstellung von Kopien) Vertrieb (inkl. Vermietung), Änderung und Bearbeitung (inkl. Weiterentwicklung) ab deren Entstehen an die Institution. Überdies verzichten die Mitarbeitenden auf ihre Rechte auf Anerkennung als Urheber sowie auf Namensnennung.

Durch schriftliche Abrede kann sich die Arbeitgeberin den Erwerb von Erfindungen und Designs ausbedingen, die von den Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten, gemacht werden.

Die Mitarbeitenden, die eine Erfindung oder ein Design gemäss obigen Abschnitt machen, haben der Arbeitgeberin schriftlich davon Kenntnis zu geben; diese hat den Mitarbeitenden innert sechs Monaten schriftlich mitzuteilen, ob sie die Erfindung, beziehungsweise das Design erwerben will oder diese den Mitarbeitenden freigibt.

Wird die Erfindung oder das Design den Mitarbeitenden nicht freigegeben, so hat diesen die Arbeitgeberin eine besondere angemessene Vergütung auszurichten; bei deren Festsetzung sind alle Umstände zu berücksichtigen, namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung bzw. des Designs, die Mitwirkung der Arbeitgeberin, die Inanspruchnahme von Hilfspersonen und Betriebseinrichtungen, sowie die Aufwendungen der Mitarbeitenden und ihrer Stellung im Betrieb.

### **9.3 Meldepflicht**

Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, des Kontos für Lohnüberweisungen, die Geburt von Kindern sowie weitere Informationen, die für die korrekte Nachführung der Personaldaten erforderlich sind, teilen die Mitarbeitenden so rasch als möglich der Personalabteilung mit.

### **9.4 Persönlichkeitsschutz**

Die Mitarbeitenden haben ein Recht darauf, an ihrem Arbeitsplatz so behandelt zu werden, dass ihre persönliche Würde und Integrität unangetastet bleiben.

Mobbing, rassistische Diskriminierung und sexuelle Belästigung verletzen die Persönlichkeit und Würde des Menschen. Beide Erscheinungen richten sich auch gegen die Gleichberechtigung am Arbeitsplatz. **Sie werden deshalb von der Arbeitgeberin nicht toleriert.** Die zuständigen Stellen richten sich nach dem Beschwerdeweg.

### **9.5 Innerbetriebliche Differenzen, Beschwerdeweg**

Fühlen sich Mitarbeitende in ihren Rechten verletzt, steht grundsätzlich die vorgesetzte Stelle für die Bereinigung der Differenzen zur Verfügung. Nach erfolgloser Besprechung mit der vorgesetzten Stelle oder falls eine solche zum vornherein aussichtslos oder unzumutbar erscheint, können sich die Mitar-

beitenden an die nächst höhere vorgesetzte Stelle, den Personaldienst, die Personalkommission und letztinstanzlich an die Geschäftsleitung wenden. Die Parteien sind verpflichtet, die Angelegenheit vertraulich zu behandeln und vor Abschluss des Verfahrens weder an Dritte zu gelangen noch solche beizuziehen.

## **9.6 *Misshandlungen an Schutzbefohlenen***

Jede Form von Misshandlungen bei Patienten und Schutzbefohlenen sind am Arbeitsplatz auch in der geringsten Form absolut verboten. Sobald Mitarbeitende Kenntnis von Misshandlungen haben, so haben sie die Pflicht, dies unmittelbar der Geschäftsleitung mitzuteilen.

## **9.7 *Alkohol / Drogen / Medikamente***

Die Mitarbeitenden dürfen sich nicht in einen Zustand versetzen, in dem sie sich oder andere Mitarbeitende und Patienten gefährden.

Insbesondere ist das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Alkohol- oder Drogeneinfluss nicht gestattet. Die Einnahme von Medikamenten, welche das Bewusstsein, die Wahrnehmung und die Reaktionsfähigkeit beeinflussen können, ist der vorgesetzten Stelle in jedem Fall zu melden.

## **9.8 *Schutz von Mitarbeiterdaten***

Die Arbeitgeberin bearbeitet Daten über die Mitarbeitenden, soweit sie deren Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Anstellungsvertrages erforderlich sind. Die Personaldossiers werden durch den Personaldienst geführt.

## **9.9 *Schutz von Patientendaten***

Berechtigt zur Einsicht in Patientendaten sind nur jene Mitarbeitenden, die mit der Behandlung der Patienten beauftragt sind und zur Erfüllung ihrer Tätigkeit die Einsicht benötigen.

Dritten dürfen Auskünfte über Patienten nur erteilt werden, wenn diese ihr Einverständnis dazu erteilt haben. Alle Mitarbeitenden unterliegen dieser strafrechtlichen Schweigepflicht; diese bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

bestehen. Weitere Bestimmungen sind im Patientendekret geregelt.

### **9.10 Nutzung von elektronischen Medien und Telekommunikationsmitteln**

Für die Anwendung gelten folgende Weisungen:

- Das Zugänglichmachen von Geschäftsdaten an nicht berechnigte Personen wie das Einsicht gewähren, Kopieren, auf CD brennen, Mailen ist untersagt
- Telefon, Internet und E-Mail dürfen grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke verwendet werden
- Die private Nutzung ist nur ausnahmsweise und nur dann zulässig, wenn dadurch die Arbeitspflicht nicht beeinträchtigt wird
- Das Herunterladen, Kopieren und Installieren von Programmen durch die Mitarbeitenden ist untersagt
- Ebenso sind Einsatz / Nutzung privater Mittel, insbesondere eigene Programme, für den dienstlichen Gebrauch am Arbeitsplatz bewilligungspflichtig und werden grundsätzlich nicht entschädigt
- Private Nutzung dienstlicher Programme und Daten ist bewilligungspflichtig
- E-Mail Verkehr, Internet und Telefon können im Sinne einer Volumennutzung überwacht werden. Bei einem konkreten Verdacht auf Missbrauch im Sinne übermäßigen Nutzung werden betroffene Mitarbeitende zu einer Stellungnahme eingeladen

Bei einem konkreten Verdacht auf rechtswidriges Verhalten wie Straftaten ist eine Überwachung ohne vorherige Information der Betroffenen möglich.

Weitergehende Bestimmungen finden Sie im ICT-Benutzerreglement.

### **9.11 Arbeitszeugnis**

Beim Austritt ist das Arbeitszeugnis spätestens am letzten Arbeitstag auszuhändigen. In der Regel wird austretenden Personen Gelegenheit geboten, rechtzeitig zum Zeugnis Stellung nehmen zu können.

Zwischenzeugnisse werden innerhalb von zwei Wochen ausgestellt.

### **9.12 Einhaltung betrieblicher Weisungen**

Die Mitarbeitenden haben die allgemeinen Anordnungen, Vorschriften und besonderen Weisungen der Institution über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten im Betrieb zu befolgen und alles zu unterlassen, was den Arbeitsablauf oder die Zusammenarbeit stört oder beeinträchtigt.

### **9.13 Disziplinarwesen**

Die Mitarbeitenden, welche ihren Pflichten nicht nachkommen oder absichtlich und/oder grobfahrlässig gegen allgemeine Anordnungen, Vorschriften und besondere Weisungen verstossen, können disziplinarisch bestraft werden. Mögliche Massnahmen reichen von einer Ermahnung bis zur fristlosen Entlassung Zivil- und strafrechtliche Ansprüche bleiben in jedem Falle vorbehalten.

## **10 Personalentwicklung**

Der Besuch von Fort- und Weiterbildungen ist vorgängig bei der vorgesetzten Stelle zu beantragen.

Die Kostenbeteiligung der Institution sowie die Verpflichtungen der Mitarbeitenden sind im GAV geregelt.

## **11 Betriebliche Mitwirkung**

Die Mitwirkung der Mitarbeitenden wird durch die Personalkommission nach deren Reglement wahrgenommen.