

# Personalreglement

R

Ausgabe November 2025

---

Geltungsbereich:

Kantonsspital Baden AG

Herausgeber:

Human Resources

Erstellt am:

21. Oktober 2025

Freigegeben am:

21. Oktober 2025

---



## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Grundsätzliches .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Geltungsbereich und Zweck .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses .....</b>	<b>4</b>
3.1.	Arbeitsvertrag.....	4
3.2.	Funktion, Arbeitsinhalt und weitere Aufgaben.....	4
3.3.	Probezeit .....	4
3.4.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Kündigungsfristen .....	5
3.5.	Ferien während der Kündigungsfrist .....	5
3.6.	Kündigungsfristen befristeter Arbeitsvertrag .....	5
3.7.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit vereinbarter Freistellung .....	5
3.8.	Ort der Leistungserbringung inkl. Homeoffice.....	5
<b>4.</b>	<b>Arbeitszeit.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Feiertage .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Ferien und Urlaub .....</b>	<b>6</b>
6.1.	Ferienanspruch .....	6
6.2.	Bezug und Übertrag von Ferientagen .....	6
6.3.	Ferienkürzungen .....	7
6.4.	Unbezahlter Urlaub / Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub .....	7
6.4.1.	Unbezahlter Urlaub .....	7
6.4.2.	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub.....	7
6.5.	Weitere bezahlte Abwesenheiten (Urlaub).....	7
<b>7.</b>	<b>Anerkennung von Dienstjubiläen.....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>Lohn .....</b>	<b>8</b>
8.1.	Lohnabzüge Sozialversicherungen .....	8
8.2.	Spesen.....	8
8.3.	Familienzulagen .....	8
8.4.	Pikett, Inkonvenienzen und Zeitzuschlag.....	8
8.5.	Abtretung des Lohns .....	8
8.6.	Vorschüsse .....	8
<b>9.</b>	<b>Lohnfortzahlung.....</b>	<b>8</b>
9.1.	Meldepflicht bei Krankheit oder Unfall.....	8
9.2.	Arztzeugnis .....	8
9.3.	Planbare Abwesenheiten .....	9
9.4.	Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit .....	9

9.5.	Meldepflicht Invalidenrente .....	9
9.6.	Lohanspruch bei Schweizerischem Militär, Zivildienst und Zivilschutz .....	9
9.7.	Lohnnachgenuss im Todesfall .....	9
<b>10.</b>	<b>Personalversicherungen .....</b>	<b>9</b>
10.1.	Unfallversicherung .....	9
10.2.	Berufliche Vorsorge.....	9
10.3.	Weiterführung von Versicherungen nach Austritt.....	10
10.4.	Haftpflichtversicherung.....	10
<b>11.</b>	<b>Personalentwicklung .....</b>	<b>10</b>
<b>12.</b>	<b>Rechte und Pflichten .....</b>	<b>10</b>
12.1.	Schutz der persönlichen Integrität.....	10
12.2.	Sorgfalts- und Treuepflicht.....	10
12.3.	Mitwirkungspflicht bei beruflicher Reintegration.....	10
12.4.	Meldepflicht persönliche Daten .....	10
12.5.	Nebenberufliche Tätigkeiten und selbständige Erwerbstätigkeit.....	10
12.6.	Annahme von Geschenken.....	11
12.7.	Strafbare Handlungen und Betreibungen.....	11
12.8.	Erfindungen, Urheberrecht.....	11
12.9.	Rückgabepflicht von KSB-Eigentum .....	12
12.10.	Hausordnung.....	12
12.11.	Rauchen.....	12
12.12.	Erscheinungsbild.....	12
12.13.	Impfung .....	12
12.14.	Disziplinarwesen .....	12
12.15.	Datenschutz .....	12
12.16.	Mitarbeiterdaten .....	13
12.17.	Patientendaten .....	13
<b>13.</b>	<b>Betriebliche Mitwirkung.....</b>	<b>13</b>
<b>14.</b>	<b>Schlussbestimmung .....</b>	<b>13</b>

## **1. Grundsätzliches**

Das Personalreglement gilt ergänzend zum Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend GAV genannt) der Kantonsspitäler Aarau und Baden und der Psychiatrischen Dienste Aargau PDAG mit den Sozialpartnern. Es enthält weiterführende arbeitsvertragliche Regelungen für die Mitarbeitenden des Kantonsspital Baden (nachfolgend KSB genannt).

Gültig ist jeweils das publizierte digitale Personalreglement.

## **2. Geltungsbereich und Zweck**

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden des KSB und ist integrierender Bestandteil der entsprechenden Arbeitsverträge. Dies mit folgenden Ausnahmen:

- Mitarbeitende, in deren Arbeitsverträge eine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde
- Ausnahmen gemäss GAV 1.4

Für alle nicht dem GAV unterstellten Mitarbeitenden werden abweichende Regelungen zu diesem Personalreglement im Einzelarbeitsvertrag oder in den entsprechenden Reglementen festgehalten.

Dieses Personalreglement wie auch der GAV sowie weitere Reglemente, Weisungen, Richtlinien und andere schriftliche Vorgaben zu arbeitsrechtlichen Themen sind online abrufbar.

Diese Reglemente, Weisungen, Richtlinien oder andere schriftliche Vorgaben können jederzeit einseitig vom KSB abgeändert werden. Die Mitarbeitenden haben die Vorgaben über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten im KSB zu befolgen.

## **3. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **3.1. Arbeitsvertrag**

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen Arbeitsvertrag geregelt. Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem Zustandekommen des Arbeitsvertrags.

Der Arbeitsvertrag ist indes nur gültig, sofern die nach schweizerischem Recht für Mitarbeitende erforderlichen Bewilligungen zur Ausübung des Berufs- und/oder der Arbeitstätigkeit (unter anderem Arbeits-, Aufenthalts-, Niederlassungs- oder Berufsausübungsbewilligungen sowie SRK-Anerkennung) bis zum Stellenantritt von den zuständigen Behörden erteilt worden sind und dem KSB vorliegen.

### **3.2. Funktion, Arbeitsinhalt und weitere Aufgaben**

Die Funktion der/des Mitarbeitenden ist im Arbeitsvertrag festgehalten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, nötigenfalls eine ihrer Fähigkeit entsprechende, inhaltlich und/oder örtlich andere zumutbare Tätigkeit oder Stellvertretung zu übernehmen, um vorübergehend die Betriebsabläufe zu sichern, auch wenn diese nicht ursprünglich zu den vereinbarten Tätigkeiten gehörte.

Eine massgebliche und dauerhafte Veränderung des Arbeitsinhalts ist nur mit Einverständnis der/des Mitarbeitenden und mit Anpassung des Arbeitsvertrags möglich.

### **3.3. Probezeit**

Die Probezeit beträgt maximal 3 Monate.

Sind Mitarbeitende wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht abwesend, kann sich die Probezeit um maximal die Dauer der Abwesenheit (Arbeitstage) verlängern.

Bei internem Stellenwechsel wird eine neue Probezeit vereinbart:

- sofern eine neue fachfremde Funktion angetreten wird
- Bei einem Wiedereintritt auch bei fachgleicher Funktion nach einem Unterbruch von mehr als 2 Jahren.

Eine Probezeit ist auch anzusetzen, falls es sich um eine Direktanstellung eines/r Mitarbeitenden handelt, der/die an derselben Arbeitsstelle bisher als externe/r Mitarbeitende/r beschäftigt war.

Eine Probezeit entfällt:

- Bei einem Wiedereintritt in eine fachgleiche Funktion bei einem Unterbruch von weniger als 2 Jahren
- Bei einem Übertritt aus der Lehre/Studium/Praktikum in eine Festanstellung mit fachgleichen Aufgaben

### **3.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses und Kündigungsfristen**

Im Arbeitsvertrag ist die vereinbarte Kündigungsfrist festgehalten.

In der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage auf das Ende einer Kalenderwoche (Sonntag). Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von 3 Monaten, jeweils auf das Monatsende, soweit im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde.

Bei Kündigung mit offenen Weiterbildungsverpflichtungen kommt GAV 10.9 zur Anwendung.

### **3.5. Ferien während der Kündigungsfrist**

Restferien können und sollen grundsätzlich während der Kündigungsfrist bezogen werden. Das KSB kann den Bezug dann verweigern, wenn eine betriebliche Notwendigkeit gegeben ist. Die Restferien werden in diesem Fall ausbezahlt.

### **3.6. Kündigungsfristen befristeter Arbeitsvertrag**

Ein befristeter Arbeitsvertrag endet automatisch zum vereinbarten Datum.

Für Arbeitsverträge mit einer Laufzeit von bis zu 1 Jahr gilt eine Kündigungsfrist von 1 Monat. Bei Arbeitsverträgen, deren Laufzeit mehr als 1 Jahr beträgt, beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate.

### **3.7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit vereinbarter Freistellung**

Wird eine Freistellung vereinbart, so sind damit die Gleitzeitguthaben und Restferiensaldi in der Regel abgegolten.

Während einer Freistellung darf ohne vorgängige Zustimmung des KSB keiner konkurrenzierenden Tätigkeit nachgegangen werden. Der/Die Mitarbeitende ist verpflichtet, das KSB möglichst frühzeitig über den Antritt einer neuen Stelle oder die Aufnahme einer selbständigen Erwerbstätigkeit während der Freistellung zu informieren. Diese Information hat insbesondere den Namen des neuen Arbeitgebers, die Höhe der Einkünfte bis zum Ende der Freistellung sowie die relevanten Versicherungsgesellschaften zu beinhalten. Bei Aufnahme einer neuen beruflichen Tätigkeit für einen anderen Arbeitgeber oder bei einer selbständigen Erwerbstätigkeit während der Freistellung erfolgt eine Verrechnung des erzielten Einkommens.

Das KSB kann zusammen mit dem/der Mitarbeitenden in einer separaten Vereinbarung im Einzelfall hiervon abweichende Regelungen treffen.

### **3.8. Ort der Leistungserbringung inkl. Homeoffice**

Als Arbeitsort gelten alle KSB Standorte. Sollte die Arbeitstätigkeit an einen anderen KSB Standort verlegt werden, so ist dies dem Mitarbeitenden rechtzeitig mitzuteilen; eine Vertragsanpassung ist jedoch nicht nötig.

Homeoffice-Arbeit ermöglicht die räumliche Flexibilität bei der Funktionserfüllung. Die Weisung «[Homeoffice am KSB](#)» regelt die Voraussetzungen für die Homeoffice-Arbeit und definiert die Umsetzung.

## **4. Arbeitszeit**

In der Weisung «[Einsatzplanung und Zeiterfassung](#)», künftig das Reglement «Arbeitszeit», sind die relevanten Themen zur Arbeitszeit wie feste und flexible Arbeitszeit, Überstunden, Mehrstunden, Kompensation, Abwesenheit und Auszahlung von Stunden detailliert ausgeführt.

## 5. Feiertage

Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten:

- Neujahr
- Berchtoldstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit (1/2 Tag)
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Nationalfeiertag
- Weihnachten
- Stephanstag

Sollten KSB Aussenstandort bei lokalen Feiertagen geschlossen haben, müssen die Mitarbeitenden die fehlende Zeit mit gleitender Arbeitszeit (GLAZ) oder Ferien abdecken oder können an einem anderen Standort eingesetzt werden.

Der Feiertagsanspruch beträgt mind. 9 Tage pro Jahr. Falls zu viele Feiertage auf ein Wochenende fallen, so dass diese Anzahl Tage unterschritten wird, so wird den Mitarbeitenden die Differenz in Form von zusätzlichen freien Tagen gutgeschrieben, die innert Jahresfrist bezogen werden müssen.

## 6. Ferien und Urlaub

### 6.1. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch für GAV unterstellte Mitarbeitende beträgt:

- Bis 39 Jahre            25 Tage
- 40 – 49 Jahre        27 Tage
- 50 – 59 Jahre        29 Tage
- Ab 60 Jahren        32 Tage

Mitarbeitende, die dem GAV nicht unterstehen, können davon abweichende Ferienansprüche haben, die in den Einzelarbeitsverträgen individuell festgehalten sind.

Mitarbeitende mit GAV-Kaderverträgen erhalten Mehrstunden pauschal mit einer zusätzlichen Ferienwoche kompensiert.

### 6.2. Bezug und Übertrag von Ferientagen

Ferien sind grundsätzlich im gleichen Kalenderjahr zu beziehen. Die Übertragung des Ferienanspruchs von max. 2 Wochen in das Folgejahr ist nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich. Die Restferien müssen innerhalb der ersten 6 Monate des Folgejahrs bezogen werden.

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

Während den Ferien darf keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen werden. Bei Zuwiderhandlungen kann das KSB Lohnzahlungen für die Ferien verweigern oder zurückfordern.

Eine Auszahlung von Ferientagen ist weder während der Anstellung noch bei einem internen Wechsel innerhalb des KSB erlaubt. Ausschliesslich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sofern der Ferienbezug nicht mehr möglich ist, können Restferien ausbezahlt werden.

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

### 6.3. Ferienkürzungen

Bei unbezahltem Urlaub oder bei verschuldeter Abwesenheit wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat um 1/12 gekürzt. Als verschuldete Abwesenheit gilt eine Abwesenheit auf Grund grober Fahrlässigkeit, Nachlässigkeit oder in Folge einer vorsätzlich eingegangenen gefährlichen Situation.

Bei unverschuldeter Abwesenheit infolge Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, während dem Bezug eines Mutterschaftsurlaubs und in Erfüllung gesetzlicher Pflichten (z.B. Militärdienst) von mehr als 4 Monaten pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch ab dem 5ten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Absenz um 1/12 gekürzt. Weitere Informationen: Richtlinie «[Ungeplante und planbare Absenzen](#)».

### 6.4. Unbezahlter Urlaub / Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub

#### 6.4.1. Unbezahlter Urlaub

Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Er ist bewilligungspflichtig. Die vorgesetzte Stelle entscheidet aufgrund der betrieblichen Situation, ob ein unbezahlter Urlaub möglich ist. Ein unbezahlter Urlaub muss mindestens 7 Kalendertage dauern und kann nicht retrospektiv erteilt werden.

Weitere Informationen zum unbezahlten Urlaub sind im Infoblatt «[Unbezahlter Urlaub](#)» abrufbar.

#### 6.4.2. Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub

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

### 6.5. Weitere bezahlte Abwesenheiten (Urlaub)

Zusätzliche und/oder abweichende Bestimmungen zu bezahlten Abwesenheiten (Urlaub) gelten bei folgenden Ereignissen:

- Urlaub des anderen Elternteils (z.B. Vaterschaftsurlaub). Erwerbstätige Väter bzw. Ehefrauen von Frauen, die ein Kind geboren haben, können innerhalb der ersten 6 Monate nach der Geburt des Kindes 2 Wochen (10 Arbeitstage ohne Wochenende bei 100%-Pensum) bezahlten Urlaub beziehen. Siehe entsprechende Richtlinie «[Ungeplante und planbare Absenzen](#)» im Informer.
- Betreuungsurlaub für gesundheitlich schwer beeinträchtigte Kinder. Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind zu betreuen, haben Anspruch auf einen 14-wöchigen Betreuungsurlaub. Siehe Richtlinie «[Ungeplante und planbare Absenzen](#)».
- Adoptionsurlaub. Mitarbeitende, die ein Kind unter 4 Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf einen 2-wöchigen bezahlten Adoptionsurlaub, der innerhalb des ersten Jahres nach der Adoption entweder tage- oder wochenweise bezogen werden muss.
- Angehörigenbetreuung. Der Urlaub für die Angehörigenbetreuung wird für Arbeitsabwesenheiten gewährt, in denen Mitarbeitende ein Familienmitglied oder die Lebenspartnerin bzw. den Lebenspartner betreuen. Als Familienmitglieder gelten Verwandte (die (Gross-)Eltern und die (Enkel-)Kinder sowie Geschwister). Hinzu kommen die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner, die Schwiegereltern sowie die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner, die oder der mit der/dem Mitarbeiter/in seit mindestens 5 Jahren einen gemeinsamen Haushalt führt.

Die Dauer des Urlaubs beträgt höchstens 3 Tage pro Ereignis. Pro Jahr können Mitarbeitende für die Angehörigenbetreuung maximal 10 Tage Urlaub beanspruchen (mit Ausnahme der Betreuung von Kindern). Siehe auch Richtlinie «[Ungeplante und planbare Absenzen](#)».

### 7. Anerkennung von Dienstjubiläen

Mitarbeitende haben gemäss Weisung «[Anerkennung von KSB-Dienstjubiläen und weitere Aufmerksamkeiten zu Gunsten der Mitarbeitenden](#)» alle 5 Jahre Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk. Dabei kann zwischen einem Geldwert und Ferientagen gewählt werden.

## **8. Lohn**

Im KSB gilt der Grundsatz, dass Mitarbeitende Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit haben.

### **8.1. Lohnabzüge Sozialversicherungen**

Die Lohnabzüge für die Sozialversicherungen werden jährlich im Personalinformationssystem sowie im Informer als Infoblatt «Übersicht KSB-Sozialversicherungen» publiziert.

### **8.2. Spesen**

Auslagen bei Geschäftsreisen, Weiterbildungen, Abordnungen und Versetzungen an einen anderen Ort sind im Spesenreglement und zusätzlich im Pauschalspesen-Reglement für Leitende Angestellte detailliert geregelt.

### **8.3. Familienzulagen**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Weiterbildungszulagen), wenn die Anspruchsvoraussetzungen gemäss Familienzulagengesetz (FamZG) erfüllt sind. Im Infoblatt «Familienzulagen» sind die jeweils gültigen Zulagen festgehalten.

Ansprüche für Familienzulagen sind umgehend der Fachbereich «HR Payroll und Sozialversicherungen» zu melden.

### **8.4. Pikett, Inkonvenienzen und Zeitzuschlag**

Die Entschädigungen für Pikett, Inkonvenienzen in CHF sowie der Zeitzuschlag in Minuten für Nachtarbeit sind im Reglement Arbeitszeit geregelt.

### **8.5. Abtretung des Lohns**

Die Mitarbeitenden dürfen ihre Lohnforderungen nicht an Dritte abtreten. Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten und Behörden.

### **8.6. Vorschüsse**

Vorschüsse werden in begründeten Fällen gewährt. Anträge sind an den Fachbereich «HR Payroll und Sozialversicherungen» zu richten. Der Vorschuss beschränkt sich maximal auf die bereits geleistete Arbeit inkl. Anteil 13. Monatslohns.

## **9. Lohnfortzahlung**

### **9.1. Meldepflicht bei Krankheit oder Unfall**

Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall sowie sämtliche anschliessenden Änderungen im Gesundheitszustand und allfällige Arbeitsaufnahmen sind umgehend der vorgesetzten Stelle oder deren Stellvertretung zu melden. Abmeldungen bei Drittpersonen sind nicht zulässig, es sei denn, dies wurde mit der vorgesetzten Stelle vereinbart.

Siehe auch Richtlinie «Ungeplante und planbare Absenzen».

### **9.2. Arztzeugnis**

Dauert die Abwesenheit durch Krankheit oder Unfall länger als 3 Tage, so ist ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis unaufgefordert und zeitnah der vorgesetzten Stelle vorzulegen. Das Arztzeugnis ist immer ab dem 1. Krankheits-/Unfalltag auszustellen.

Das KSB behält sich das Recht vor, die erkrankten oder verunfallten Mitarbeitenden durch einen Vertrauensarzt des KSB untersuchen zu lassen.

### **9.3. Planbare Abwesenheiten**

Planbare Abwesenheiten wie Arztbesuche und regelmässige Therapien sind, wenn immer möglich, in die Freizeit oder in Randzeiten zu legen.

### **9.4. Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

Bei nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall wird den Mitarbeitenden der volle Lohn (100 %) während längstens 3 Monaten weiter ausgerichtet. Sofern die Arbeitsunfähigkeit länger andauert, so werden ab dem 91. bis zum 730. Tag 80% des Lohnes bezahlt. Dies gemäss den jeweils geltenden Versicherungsbedingungen.

Werden Versicherungsleistungen durch die Versicherung aus Gründen, die der Mitarbeitende zu vertreten hat, gekürzt, so kann das KSB seine Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

### **9.5. Meldepflicht Invalidenrente**

Mitarbeitende sind verpflichtet, Rentensprechungen durch die Invalidenversicherung dem Fachbereich «HR Payroll & Sozialversicherungen» mit einer Kopie der Verfügung der Invalidenversicherung zu melden.

### **9.6. Lohanspruch bei Schweizerischem Militär, Zivildienst und Zivilschutz**

Im Falle eines obligatorischen Dienstes ist eine Kopie des Aufgebots sofort nach Erhalt der vorgesetzten Stelle abzugeben und die EO-Karte (Original) ist nach Erhalt dem Fachbereich «HR Payroll und Sozialversicherungen» zuzusenden.

### **9.7. Lohnnachgenuss im Todesfall**

Bei Tod des Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen der Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausbezahlt. Als Hinterbliebene gelten jene Personen, die gemäss den Bestimmungen der massgebenden Pensionskasse Anrecht auf Hinterlassenenleistungen der Pensionskasse haben.

## **10. Personalversicherungen**

Die Mitarbeitenden sind gemäss Bundesgesetzt über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert.

Für den Versicherungsschutz bei Nichtberufsunfällen bedarf es einer wöchentlichen Arbeitszeit von mind. 8 Stunden.

Die aktuellen Sozialversicherungs-Beiträge werden jährlich publiziert.

### **10.1. Unfallversicherung**

Die Mitarbeitenden sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung (BU) werden vom KSB getragen, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

### **10.2. Berufliche Vorsorge**

Das KSB errichtet für die Mitarbeitenden einen beruflichen Vorsorgeschutz mit Leistungen im Alter, bei Invalidität und Tod. Die Mitarbeitenden – ausgenommen Assistenz- und Oberärzteschaft sowie Stv. Leitende Ärzteschaft (Stv. LA) – sind bei der APK (Aargauischen Pensionskasse) und nach deren Bedingungen versichert. Die Assistenz- und Oberärzteschaft sowie Stv. LA sind bei der Pensionskasse VSAO (Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärzte) nach deren Bedingungen versichert. Die APK wie auch die VSAO stehen für persönliche Beratungen zur Verfügung.

### **10.3. Weiterführung von Versicherungen nach Austritt**

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, folgende Einzel-Versicherungen nach Austritt weiter zu führen:

- Krankentaggeldversicherung
- Unfallversicherung bis maximal 180 Tage

Auskunft gibt der Fachbereich «HR Payroll & Sozialversicherungen».

### **10.4. Haftpflichtversicherung**

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

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

## **11. Personalentwicklung**

Das KSB bekennt sich zur fachlichen und persönlichen Förderung seiner Mitarbeitenden. Die Entwicklungs- und Weiterbildungsmassnahmen sind auf die Bedürfnisse des KSB, der Unternehmensstrategie sowie auf die Befähigung der heutigen und künftigen Anforderungen im operativen Tagesgeschäft ausgerichtet.

Weitere Informationen siehe auch Weisung [«Externe Weiterbildungen»](#).

## **12. Rechte und Pflichten**

### **12.1. Schutz der persönlichen Integrität**

Das KSB schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden. Es erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, so dass Übergriffe jeglicher Art wie sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung, Bedrohung, Gewalt oder Nötigung am Arbeitsplatz vermieden werden.

Details siehe Weisung [«Schutz persönliche Integrität am Arbeitsplatz»](#).

### **12.2. Sorgfarts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und die Interessen des KSB zu wahren. Das gilt auch, wenn das KSB den Mitarbeitenden aus gesundheitlichen oder betrieblichen Gründen vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte, zumutbare Arbeit zuweist.

### **12.3. Mitwirkungspflicht bei beruflicher Reintegration**

Das KSB begleitet den beruflichen Reintegrationsprozess von Mitarbeitenden nach längerer krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit im Rahmen des Case Managements professionell und zielorientiert. Die betroffenen Mitarbeitenden sind dabei verpflichtet, ihre Mitwirkungspflicht aktiv wahrzunehmen.

### **12.4. Meldepflicht persönliche Daten**

Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, des Kontos für Lohnüberweisungen, Geburt von Kindern sowie weitere Informationen, die für die korrekte Führung und Pflege der Personaldaten erforderlich sind, erfassen die Mitarbeitenden zeitnah im Personalinformationssystem (Workday).

### **12.5. Nebenberufliche Tätigkeiten und selbständige Erwerbstätigkeit**

Nebenberufliche Tätigkeiten und/oder eine selbstständige Erwerbstätigkeit sind bewilligungspflichtig.

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

## 12.6. Annahme von Geschenken

Die Entgegennahme von Geschenken, Wertsachen oder Vorteile anderer Art für sich selber oder für Drittpersonen ist im Reglement «[Umgang mit geldwerten Vorteilen / Annahme von Zuwendungen](#)» geregelt.

## 12.7. Strafbare Handlungen und Betreibungen

Das KSB beschäftigt keine Personen mit einschlägigen Vorstrafen, die einem Arbeitsverhältnis entgegenstehen bzw. an der Eignung des/der Mitarbeitenden zweifeln lassen. Die Abgabe des Strafregister- und/oder Sonderprivatauszugs sowie eines Betreibungsauszugs ist deshalb Pflicht für Mitarbeitende, die mit schutzbedürftigen Personen arbeiten und/oder Einblick in sensible Daten erhalten.

Mitarbeitende bestätigen durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrags, dass die vorgenannten Auszüge keine dem Arbeitsverhältnis entgegenstehenden Einträge enthalten und/oder kein gerichtliches oder polizeiliches Untersuchungsverfahren gegen sie läuft in Bezug auf eine Straftat, die dem Arbeitsverhältnis entgegenstehen könnte.

Funktionen, für die eine Pflicht zur Vorlage der vorgenannten Auszüge besteht, sind durch das KSB bestimmt. Bei zivilrechtlichem Wohnsitz im Ausland sind die Auszüge aus dem entsprechenden Wohnsitzland (in deutscher oder englischer Sprache) bis spätestens bei Stellenantritt dem Human Resources vorzulegen; die Kosten für die Auszüge sind durch die Bewerbenden/Mitarbeitenden zu tragen.

Bei relevanten Einträgen wird ein allfällig bereits begründetes Arbeitsverhältnis, allenfalls mit sofortiger Wirkung, aufgelöst. Wird während der Anstellung ein gerichtliches und/oder polizeiliches Untersuchungsverfahren betreffend eine Straftat eröffnet, die dem Arbeitsverhältnis entgegenstehen könnte, ist umgehend Human Resources zu informieren.

## 12.8. Erfindungen, Urheberrecht

Alle Rechte an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern, welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflicht alleine oder mit anderen zusammen entwickelt haben, sind Eigentum des KSB. Zu den immateriellen Gütern zählen insbesondere Programme und Dokumentationen sowie Werke in Schriftform, die mit dem Tätigkeitsbereich des KSB zusammenhängen.

Die Übertragungspflicht gilt unabhängig davon, ob die Werke urheberrechtlich, patentrechtlich oder anderweitig schützenswert sind oder nicht. Bei Schaffung von urheberrechtlich geschützten Werken fallen insbesondere das Recht auf die erstmalige sowie alle nachfolgenden Veröffentlichungen, 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 das KSB 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.

Mitarbeitende, die eine Erfindung oder ein Design gemäss obigen Abschnitt machen, haben dem KSB schriftlich davon Kenntnis zu geben; das KSB hat den Mitarbeitenden innerst 6 Monaten schriftlich mitzuteilen, ob es die Erfindung, beziehungsweise das Design erwerben will oder diese dem Mitarbeitenden freigibt.

Wird die Erfindung oder das Design den Mitarbeitenden nicht freigegeben, so hat das KSB diesen 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.

## 12.9. Rückgabepflicht von KSB-Eigentum

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle vom KSB zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel – Berufskleidung, Arbeitsmittel wie Laptop, Geschäfts-Mobiles, Headsets, Personalausweis/Badge etc. – unaufgefordert zurückzugeben. Ebenso sind sämtliche Akten/Unterlagen/Datenträger etc. dem KSB unaufgefordert zurückzugeben.

Mitarbeitende, die dieser Pflicht nicht nachkommen, haben mit der Geltendmachung allfälliger Schadensersatzforderungen oder weiteren Massnahmen zu rechnen. Weitergehende Bestimmungen sind der [ICT-Nutzerweisung](#) zu entnehmen.

## 12.10. Hausordnung

Die Regeln der KSB Hausordnung sind in der Weisung «[Hausordnung](#)» festgehalten und gelten für alle internen Mitarbeitenden und externen Personen.

## 12.11. Rauchen

Rauchen (inkl. E-Zigaretten etc.) ist auf dem KSB Campus ausschliesslich an den entsprechend gekennzeichneten Orten erlaubt. Raucherpausen sind – abgesehen von den 2 x 15 Minuten Pause gemäss GAV 3.5 – auszustempeln.

## 12.12. Erscheinungsbild

Die KSB-Mitarbeitenden prägen mit einem gepflegten Äusseren wesentlich das Image des KSB.

Um ein professionelles, respektvolles und harmonisiertes Erscheinungsbild sicherzustellen sowie um die Belange der Arbeitssicherheit und des betrieblichen Gesundheitsschutzes zu erfüllen, sind die Vorgaben zum persönlichen Erscheinungsbild inklusive Bestimmungen zur Arbeitssicherheit in der Weisung «[Persönliches Erscheinungsbild sowie Bestimmungen zur Arbeitssicherheit](#)» festgehalten.

## 12.13. Impfung

Das KSB respektiert das selbstbestimmte Recht der freiwilligen Impfung. Das KSB lehnt jedoch jegliche Haftung und Schadenersatzansprüche ab, sollten sich Mitarbeitende im Spital anstecken, weil sie selbstbestimmt über keinen Impfschutz verfügen.

Das KSB behält sich vor, Mitarbeitende ohne Impfschutz intern zu versetzen, sollten durch einen fehlenden Impfschutz vulnerable Patientengruppen gefährdet sein.

## 12.14. Disziplinarwesen

Mitarbeitende, die ihren Pflichten (Leistung und Verhalten) nicht nachkommen oder absichtlich und/oder grobfahrlässig gegen allgemeine Anordnungen, Vorschriften und besondere Weisungen verstossen, können mit disziplinarischen Massnahmen belegt werden. Mögliche Massnahmen reichen von einer mündlichen Ermahnung, schriftlichen Verwarnung, einem Bewährungseinsatz bis zur fristlosen Entlassung. Zivil- und strafrechtliche Ansprüche bleiben in jedem Falle vorbehalten.

## 12.15. Datenschutz

Das KSB legt grossen Wert auf den Persönlichkeitsschutz sowohl der Patientinnen und Patienten als auch der Mitarbeitenden. Die Vertraulichkeit von Daten muss jederzeit gewährleistet sein und ist gesetzlich vorgeschrieben.

Deshalb sind sämtliche Mitarbeitende zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie schweigen gegenüber Dritten grundsätzlich über alles, was sie von einer Patientin bzw. einem Patienten und deren Zustand oder von Mitarbeitenden und deren Anstellung erfahren haben. Außerdem sind sie dafür besorgt, dass Dritte keinen Zugang zu Dokumenten oder technischen Systemen erhalten, die Personendaten von Mitarbeitenden oder Patienten enthalten.

Die [Datenschutzweisung](#) des KSB ist einzuhalten.

## **12.16. Mitarbeiterdaten**

Das KSB erhebt, bearbeitet und pflegt Daten über die Mitarbeitenden soweit sie für die Erfüllung des Arbeitsverhältnisses nötig respektive zur Durchführung des Anstellungsvertrags erforderlich sind.

Mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrags geben die Mitarbeitenden ihr Einverständnis, dass ihre Porträtaufnahme insbesondere auf dem Personalausweis (Badge) erscheint.

Weitere Informationen siehe [Datenschutzerklärung für Mitarbeitende und Bewerbende](#).

## **12.17. Patientendaten**

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

Dritten dürfen Auskünfte über Patientinnen und Patienten nur erteilt werden, wenn diese ihr Einverständnis dazu erteilt haben oder eine gesetzliche Grundlage dafür besteht. Alle Mitarbeitenden unterliegen dieser strafrechtlichen Schweigepflicht; diese bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **13. Betriebliche Mitwirkung**

Die Mitarbeitenden haben bei der Regelung ihrer Rechte und Pflichten ein Mitwirkungsrecht. Dieses wird durch die Personalkommission (nachfolgend «PEKO» genannt) wahrgenommen, welche die Interessen der Mitarbeitenden gegenüber der Geschäftsleitung vertritt. Die Mitwirkungsformen und die Aufgaben der PEKO sind im [Reglement Personalkommission](#) sowie im GAV 12 festgehalten.

## **14. Schlussbestimmung**

Die Geschäftsleitung hat dieses Reglement am 21. Oktober 2025 genehmigt. Die PEKO hat dem Reglement zugestimmt. Es tritt per 1. November 2025 in Kraft und ersetzt das Reglement Ausgabe 2013 sowie alle früheren Weisungen, Infoblätter, Reglemente etc., die in Widerspruch zu diesem Reglement stehen.

Genehmigt durch die Geschäftsleitung



Pascal Cotrotzo, CEO