

Personalreglement



Gültig ab 1. Januar 2014

Inhaltsverzeichnis

I	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Rechtsgrundlagen des Arbeitsvertrages	3
Art. 2	Beginn der Anstellung / Meldepflicht / Arbeitsort	4
Art. 3	Probezeit	4
Art. 4	Dauer und Ende des Arbeitsverhältnisses / Sozialplan	4
Art. 5	Rücktrittsalter	5
Art. 6	Sorgfalts- und Schweigepflicht	5
Art. 7	Annahme von Geschenken	5
Art. 8	Nebenbeschäftigung / Öffentliche Ämter	6
Art. 9	Berufskleider	6
Art. 10	Schutz der Persönlichkeit	6
Art. 11	Dienstweg / Beschwerderecht	6
Art. 12	Beurteilungen von Mitarbeitenden / Arbeitszeugnis	7
Art. 13	Aus-, Weiter- und Fortbildung	7
Art. 14	Mitwirkung	7
II	Arbeitszeit, Ferien	7
Art. 15	Dauer der Arbeitszeit / Pausen	7
Art. 16	Überstunden und Spezialdienste	8
Art. 17	Arbeitsfreie Tage	8
Art. 18	Bezahlter Urlaub	9
Art. 19	Ferien	10
Art. 20	Ferienanspruch bei Krankheit / Unfall / Militärdienst / Urlaub	10
III	Gehalt und Nebenleistungen	11
Art. 21	Gehalt / Kinderzulagen / Treueprämie / Abzüge	11
Art. 22	Gehaltszahlung bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten	12
Art. 23	Lohnauszahlung im Todesfall	14
Art. 24	Krankentaggeldversicherung	15
Art. 25	Unfallversicherung	15
Art. 26	Personalvorsorge	15
IV	Schlussbestimmungen	16
Art. 27	Gerichtsstand	16
Art. 28	Inkrafttreten	16

Präambel

Grundsatz der Personalpolitik

Sie orientiert sich an der Mission und Vision, am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen des Personals, am Ziel der Kundennähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und pflegt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen dem See-Spital und dem Personal. Sie will geeignete Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln. Sie nutzt und entwickelt das Potential der Angestellten, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert. Sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten.

Sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen. Sie setzt flexible Arbeitsmodelle wie zum Beispiel Job-Sharing oder Jahresarbeitszeit um. Diskriminierungen jeder Art, wie zum Beispiel auf Grund des Geschlechts, der ethnischen oder der religiösen Zugehörigkeit werden nicht geduldet.

Die Geschäftsleitung schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen des Arbeitsvertrages

- 1.1 Das Arbeitsverhältnis zwischen dem See-Spital (im folgenden Arbeitgeberin genannt) und ihren angestellten Mitarbeitenden ist privatrechtlich und wird durch den Einzelarbeitsvertrag geregelt. Das Personalreglement ist integrierender Bestandteil, soweit im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist. In Ausnahmefällen können im Einzelarbeitsvertrag vom Personalreglement abweichende Bestimmungen vereinbart werden. Sollten sich Einzelarbeitsvertrag bzw. Personalreglement widersprechen, geht ersterer vor.
- 1.2 Wo der Einzelarbeitsvertrag oder dieses Reglement nichts bestimmt, kommen die Bestimmungen des Obligationenrechtes (OR) zur Anwendung. Weiter kommen die zwingenden Bestimmungen des Arbeitsgesetzes mit seinen Verordnungen zur Anwendung.
- 1.3 Der Einzelarbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Änderungen oder Ergänzungen werden durch die Arbeitgeberin mit den Mitarbeitenden ebenfalls schriftlich vereinbart.
- 1.4 Vorbehältlich zwingender gesetzlicher Bestimmungen, gehen Einzelarbeitsvertrag bzw. Personalreglement vor.
- 1.5 Weitere im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehende Richtlinien, Weisungen und Informationen sind im Managementsystem enthalten, welches den Mitarbeitenden im Intranet, auf den Abteilungen oder im Personaldienst zur Verfügung steht. Bei allfälligen widersprüchlichen Bestimmungen gehen Einzelarbeitsvertrag bzw. Personalreglement vor.

Im Einzelarbeitsvertrag wird auf die geltenden Bestimmungen im Managementsystem hingewiesen. Mitarbeitenden ohne Zugang zum Intranet werden die Bestim-

mungen abgegeben. Werden die im Managementsystem enthaltenen Richtlinien und Weisungen geändert, erfolgt eine Information an alle Mitarbeitenden.

- 1.6 Das See-Spital kann sich Gesamtarbeitsverträgen anschliessen oder solche selber aushandeln.

Art. 2 Beginn der Anstellung / Meldepflicht / Arbeitsort

- 2.1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vor Stellenantritt der Arbeitgeberin alle zur Erstellung des Arbeitsvertrages erforderlichen Daten auf den dafür bestimmten Formularen mitzuteilen. Spätere Änderungen personalrelevanter persönlicher Daten sind der Arbeitgeberin sofort und unaufgefordert mitzuteilen.
- 2.2 Grundsätzlich wird im Einzelarbeitsvertrag der Arbeitseinsatzort vereinbart. Mitarbeitende können am anderen Standort eingesetzt werden (zweiter Arbeitsort). Bei wichtigen Gründen kann die Geschäftsleitung von diesem Grundsatz abweichen. Der Weg zum anderen Standort ist Arbeitsweg und gilt nicht als Arbeitszeit, sofern der Wechsel des Arbeitseinsatzortes nicht während eines Dienstes erfolgen muss.

Art. 3 Probezeit

- 3.1 Wenn nichts anderes vereinbart wird, gelten die drei ersten Monate als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen aufgelöst werden. Bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Erfüllung gesetzlicher Pflichten etc. besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung, sofern das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst wird. Vorbehalten bleibt die Ausrichtung allfälliger Lohnausfallentschädigungen. Bei Kündigung während der Probezeit besteht kein Anspruch auf das 13. Monatsgehalt.
- 3.2 Bei befristeten Arbeitsverhältnissen von weniger als sechs Monaten ist die Probezeit individuell zu vereinbaren.

Art. 4 Dauer und Ende des Arbeitsverhältnisses / Sozialplan

- 4.1 Sofern nichts anderes vereinbart wird, gilt der Vertrag auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

- 4.2 Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf das Ende eines Monats gekündigt werden, unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist.

Der Einzelarbeitsvertrag kann in Ausnahmefällen eine abweichende Kündigungsfrist vorsehen.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Kündigungsschutz nach Art. 336 ff. OR sowie die Bestimmungen nach Art. 337 ff. OR über die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen.

- 4.3 Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden (Aufhebungsvertrag).

- 4.4 Am letzten Arbeitstag sind sämtliche spitaleigenen Gegenstände ordnungsgemäss abzugeben.

- 4.5 Falls Stellen in grösserem Ausmass abgebaut werden müssen, sind die Verfahren gemäss Art. 335d ff. OR und Mitwirkungsgesetz durchzuführen. Die Arbeitgeberin betrachtet es als ihre Aufgabe, alle sich bietenden Möglichkeiten zu prüfen, um den Personalabbau zu mildern. Kommt es trotzdem zu Entlassungen, ist den betroffenen Mitarbeitenden grösstmögliche Hilfe bei der Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt zu gewähren. Bei Entlassungen im grösseren Ausmass wird ein Sozialplan ausgehandelt.

Art. 5 Rücktrittsalter

5.1 Ordentlicher Altersrücktritt

Mitarbeitende scheiden spätestens auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche AHV-Rententalter erreichen, ohne besondere Kündigung aus dem Arbeitsverhältnis aus.

Bei Frauen kann das Arbeitsverhältnis auf ausdrücklichen Wunsch der Mitarbeiterin um maximal ein Jahr bis Alter 65 verlängert werden.

5.2 Vorzeitiger Altersrücktritt

Der vorzeitige Altersrücktritt kann nach dem Reglement der zuständigen Pensionskasse durchgeführt werden.

Art. 6 Sorgfalts- und Schweigepflicht

- 6.1 Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und nach bestem Wissen und Können persönlich zu erfüllen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

- 6.2 Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen, namentlich Tatsachen über Krankheiten und Befinden sowie über alle persönlichen Angelegenheiten des Patienten, seiner Angehörigen, der Angestellten und Ärzte des Spitals nicht verwerthen oder anderen mitteilen. Die Verletzung der Schweigepflicht bildet einen wichtigen Grund zur sofortigen Auflösung des Vertrages. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Ferner wird auf Art. 321 Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB) verwiesen.

- 6.3 Die Mitarbeitenden dürfen sich als Partei, Zeuge oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten in Absprache mit der Arbeitgeberin äussern. Dabei unterliegen alle Mitarbeitenden dem strafrechtlich geschützten Berufsgeheimnis.

Art. 7 Annahme von Geschenken

Es ist untersagt, im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit von dritter Seite, beispielsweise von Lieferanten, Geschenke oder Vergünstigungen für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Geld- oder Wertgeschenke von Patienten oder Dritten sind der vorgesetzten Person zu Handen der Personalkasse zu übergeben. Die Personalkommission entscheidet über deren Verwendung und legt dem Personal Rechenschaft ab.

Übliche Naturalgeschenke im Wert von max. CHF 50.-- können innerhalb der Abteilung aufgeteilt werden.

Art. 8 Nebenbeschäftigung / Öffentliche Ämter

- 8.1 Die Ausübung einer honorierten oder zeitraubenden Nebenbeschäftigung und die Mitwirkung an der Geschäftstätigkeit einer wirtschaftlichen Unternehmung sind nur mit Zustimmung der Arbeitgeberin gestattet.
- 8.2 Die Ausübung einer weiteren bezahlten Beschäftigung muss vor Antritt der vorgesetzten Person der Arbeitgeberin (See-Spital) gemeldet werden, sofern das gesamte Arbeitspensum 100% überschreitet.
- 8.3 Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied und dem Direktor nur erteilt, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.
- 8.4 Die Übernahme von politischen Ämtern, Ehrenämtern oder nebenamtlichen Tätigkeiten, welche die Arbeitszeit berühren, bedarf der Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds und des Direktors.
- 8.5 Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und/oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

Art. 9 Berufskleider

Die Arbeitgeberin stellt den Mitarbeitenden die notwendige Arbeitskleidung zur Verfügung. Diese bleibt Eigentum der Arbeitgeberin und muss bei Austritt zurückgegeben werden. Es ist nicht gestattet, spitaleigene Berufskleider nach Hause mitzunehmen. Die Geschäftsleitung erstellt Richtlinien zum persönlichen Erscheinungsbild.

Art. 10 Schutz der Persönlichkeit

- 10.1 Die Arbeitgeberin achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität sowie die zum Schutz vor Angriffen durch Dritte und ungerechtfertigten Ansprüchen gegenüber ihren Mitarbeitenden erforderlichen Massnahmen.
- 10.2 Zum Schutz der sexuellen Integrität und vor Mobbing bestehen separate Weisungen.
- 10.3 Bevor die Arbeitgeberin eine für die Mitarbeitenden belastende Entscheidung trifft, gibt sie der betroffenen Person die Gelegenheit, sich dazu zu äussern.

Art. 11 Dienstweg / Beschwerderecht

- 11.1 In betrieblichen Angelegenheiten ist der Dienstweg einzuhalten. Mitteilungen und Gesuche an die Geschäftsleitung sind an die vorgesetzte Person zur Weiterleitung einzureichen.
- 11.2 Wer sich durch ein Verhalten von Vorgesetzten oder von Mitarbeitenden benachteiligt fühlt, kann sich jederzeit mündlich oder schriftlich an seinen Abteilungsleiter resp. an seine Abteilungsleiterin, oder an das übergeordnete Mitglied der Geschäftsleitung wenden.

Mitarbeitende können sich in Fragen des Arbeitsverhältnisses gegenüber der Geschäftsleitung von der Personalkommission oder einer Person ihres Vertrauens vertreten lassen.

Art. 12 Beurteilungen von Mitarbeitenden / Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden haben mindestens alle 2 Jahre, auf Wunsch der Mitarbeitenden jedoch höchstens einmal jährlich, Anspruch auf Beurteilung von Leistung und Verhalten durch die vorgesetzte Person. Die Mitarbeitenden können gemäss Art. 330a OR jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen.

Art. 13 Aus-, Weiter- und Fortbildung

Das See-Spital fördert die Aus-, Weiter- und Fortbildung der Mitarbeitenden. Die Übernahme von Kurs-, Reise-, Verpflegungs-, Unterkunfts- oder anderen Kosten wird in einem separaten Reglement geregelt. Die Geschäftsleitung kann bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren.

Art. 14 Mitwirkung

Die Mitarbeitenden bilden gemäss Mitwirkungsgesetz eine Personalkommission. Die Personalkommission vertritt die Interessen des Personals gegenüber der Geschäftsleitung. Vor dem Erlass und vor der Änderung personalrechtlicher Bestimmungen hat die Personalkommission ein Recht auf rechtzeitige Information und Anhörung im Rahmen des Mitwirkungsgesetzes. Den Mitgliedern der Personalkommission entstehen durch die Wahrnehmung ihrer Aufgabe keine Nachteile. Die konkreten Aufgaben und Rechte der Personalkommission, insbesondere ihre Rechte auf Mitwirkung und in Einzelfällen auf Mitbestimmung, sowie ihre Zusammensetzung, Wahl und Amtsdauer werden in einem separaten Reglement festgehalten.

II Arbeitszeit, Ferien

Art. 15 Dauer der Arbeitszeit / Pausen

- 15.1 Für Chefärztinnen und Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Leitende Ärzte gelten die Bestimmungen des individuellen Arbeitsvertrages an Stelle der nachfolgenden Artikel 15.2 bis 15.6.
- 15.2 Die Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt bei Vollbeschäftigung für Oberärztinnen und Oberärzte sowie Assistenzärztinnen und Assistenzärzte 50 Stunden, für alle übrigen Mitarbeitenden 42 Stunden pro Woche. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Pensum.
- 15.3 Die Dienstzeiten richten sich nach den Bedürfnissen der Arbeitgeberin. Die Dienstpläne werden durch die Vorgesetzten erstellt. Dabei wird, soweit möglich, auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht genommen.
- 15.4 Die Geschäftsleitung entscheidet über die Arbeitszeitmodelle. Die Personalkommission wird dazu angehört. Die Regelarbeitszeiten der verschiedenen Dienste auf den Abteilungen und in den Spezialbereichen sind in einem Personal-Einsatz-Planungssystem mit den dazugehörigen Ikonen hinterlegt und dokumentiert. Die Pikett- und Zulagenzeiten sind ebenfalls in diesem System pro Abteilung hinterlegt.

- 15.5 Folgende Pausen sind gemäss Art. 15, Arbeitsgesetz zwingend einzuhalten:
- ¼ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden
 - ½ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
 - 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden

Die Pausen sind nach Möglichkeit in der Mitte der Arbeitszeit, jedoch spätestens nach 5 ½ Stunden anzusetzen. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Die Pause gilt als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

- 15.6 Während der bezahlten Arbeitszeit können für zusätzliche Pausen pro Arbeitstag höchstens 20 Minuten Pause angerechnet werden. Die Leistungsbereitschaft am Arbeitsplatz muss gewährleistet sein. Nicht bezogene, zusätzliche Pausen können nicht kompensiert werden.

Art. 16 Überstunden und Spezialdienste

- 16.1 Als Überstunden gelten Arbeitsstunden, die auf Anordnung oder mit nachträglicher Zustimmung der zuständigen Vorgesetzten über die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit hinaus geleistet werden.

Angeordnete Überstunden werden in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer entschädigt, oder ausnahmsweise, sofern die Arbeitgeberin zustimmt, durch eine Barentschädigung in Höhe des Normallohnes. Vorbehalten bleiben Sonderregelungen. Der Ausgleich hat innerhalb der Jahresarbeitszeit zu erfolgen. Im Kalenderjahr sind für Vollzeitangestellte maximal 140 Überstunden zulässig, bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Stundenzahl entsprechend ihrem Anstellungsgrad. Ist ein Zeitausgleich nicht möglich, wird Überzeit (= Anzahl „Überstunden“ welche über die Höchstarbeitszeit von 50h geleistet wird) gemäss Art. 13 Abs. 1 Arbeitsgesetz mit einem Zuschlag von 25 % vergütet.

Für gelegentliches Überschreiten der Arbeitszeit bis zu einer Viertelstunde am Tag, für Überzeit bei Dienstreisen sowie für Überzeit, die nicht überprüfbar ist oder nicht ausdrücklich angeordnet wurde, besteht kein Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

Über geleistete Überzeit und deren Ausgleich ist elektronisch oder manuell Buch zu führen. Sowohl Überzeit als auch Kompensationen müssen vom direkten Vorgesetzten resp. von der direkten Vorgesetzten visiert werden.

- 16.2 Für Spezialdienste wie Bereitschaftsdienst, Pikettdienst ausserhalb des Betriebes, Rufbereitschaft, Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst bestehen separate Weisungen. Dabei werden die zwingenden gesetzlichen Vorschriften des Arbeitsgesetzes und der Verordnungen 1 und 2 sowie der entsprechenden Wegleitung eingehalten. Die Arbeitgeberin kann zu Gunsten der Mitarbeitenden grosszügigere Weisungen und Entschädigungen verfügen.

Art. 17 Arbeitsfreie Tage

- 17.1 Als zusätzliche ganze arbeitsfreie Tage gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.
- 17.2 Als zusätzlicher halber arbeitsfreier Tag gilt: Nachmittag des 24. Dezember.

- 17.3 An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt sowie an Silvester beträgt die Arbeitszeit für ein Vollzeitpensum 6 Stunden. Für Teilzeitangestellte wird die Arbeitszeit entsprechend ihrem Pensum reduziert.
- 17.4 Bei Arbeitsunfähigkeit am Wochenende sowie an bezahlten Feiertagen besteht kein Nachbezugsrecht.

Art. 18 Bezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeitenden in besonderen Fällen Freizeit zu gewähren (Familienereignisse, Arztbesuche, Behördengänge etc.). Die Bezahlung dieser Tage erfolgt im Verhältnis zum vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad. Der Arbeitgeberin steht zu Gunsten der Mitarbeitenden ein gewisser Ermessensspielraum zu.

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit dem Ehegatten beziehungsweise der Ehegattin analog für den Lebenspartner oder die Lebenspartnerin.

Zur Familie werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 2 stehen.

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- | | |
|--|--|
| a) Eigene Hochzeit: | 3 Arbeitstage |
| Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: | 1 Arbeitstag |
| b) Geburt eines eigenen Kindes: dem Vater | 3 Arbeitstag |
| c) Krankheit oder Unfall in der Familie, wenn andere Hilfe fehlt die notwendige Zeit und nur gegen Vorlage eines Arzteugnisses: | höchstens
3 Arbeitstage
pro Ereignis |
| d) bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, maximal jedoch | 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr |
| e) Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners oder eines Kindes: | 5 Arbeitstage |
| f) Tod der Eltern: | 3 Arbeitstage |
| g) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern und Geschwistern: | 2 Arbeitstage |
| h) Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten oder Enkeln, Tanten oder Onkeln: | 1 Arbeitstag |
| i) Wohnungswechsel, höchstens einmal pro Jahr | 1 Arbeitstag |

Die Kompetenz für die Gewährung von bezahltem Urlaub in Sonderfällen liegt bei den jeweiligen Geschäftsleitungsmitgliedern.

Art. 19 Ferien

Den Mitarbeitenden stehen pro Kalenderjahr jährlich folgende bezahlte Ferien zu:

<i>bis und mit dem Kalenderjahr, in dem Mitarbeitende das 49. Altersjahr vollenden</i>	<i>25 Tage</i>
<i>ab Beginn des Kalenderjahres, in dem Mitarbeitende das 50. Altersjahr vollenden, bis und mit dem 59. Altersjahr</i>	<i>30 Tage</i>
<i>ab Beginn des Kalenderjahres, in dem Mitarbeitende das 60. Altersjahr vollenden</i>	<i>35 Tage</i>
<i>Lernende und Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr</i>	<i>25 Tage pro Lehr- bzw. Kalenderjahr</i>

Für die Planung und Bewilligung des Zeitpunktes der Ferien ist die Arbeitgeberin zuständig. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind soweit zu berücksichtigen, als sie mit den Interessen der Arbeitgeberin vereinbar sind. Mindestens zwei Wochen des gesamten Ferienanspruchs sind zusammenhängend zu beziehen.

Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Übertragungen von nicht bezogenen Ferien sind nach Rücksprache mit den Vorgesetzten möglich. Der Bezug muss bis spätestens Ende März des nächsten Jahres erfolgen.

Ferien sind bis zum Ende des Dienstverhältnisses zu beziehen. Eine Geldleistung bleibt vorbehalten, wenn die Ferien während der regulären Kündigungsfrist aus wichtigen dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden konnten.

Art. 20 Ferienanspruch bei Krankheit / Unfall / Militärdienst / Urlaub

Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit, Krankheit während der Schwangerschaft, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten ohne Verschulden des Mitarbeitenden in einem Dienstjahr insgesamt nicht mehr als drei Monate, so wird der Ferienanspruch nicht gekürzt.

Dauert die Abwesenheit länger, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Alle unbezahlten Urlaube im Dienstjahr werden zusammengezählt und der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

Für die Berechnung der Ferienkürzung ist das Dienstjahr massgebend.

III Gehalt und Nebenleistungen

Art. 21 Gehalt / Kinderzulagen / Treueprämie / Abzüge

21.1 Gehalt

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Arbeitsleistung. Vorbehalten bleiben Einnahmen aus Arzthonoraren gemäss entsprechenden Weisungen. Die Vergütung erfolgt bargeldlos gegen Ende des Monats.

Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt anteilmässig in den Monaten Juni und Dezember.

Teilzeitbeschäftigte können im Stundenlohn entschädigt werden, wenn der Arbeitseinsatz unregelmässig erfolgt. Der Grundlohn ist inklusive 13. Monatslohn. Anteil Ferien und Feiertage werden zum Stundenlohn zugerechnet und monatlich ausgerichtet.

Besoldung und Einreihung richten sich im Wesentlichen nach denjenigen des Kantons Zürich oder anderen überbetrieblichen Vereinbarungen. Generelle Reallohnveränderungen, Teuerungszulagen oder strukturelle Besoldungsveränderungen des Kantons Zürich können ganz oder teilweise übernommen werden. Der Stiftungsrat entscheidet darüber.

21.2 Familienzulagen

Die Familienzulagen werden gemäss Bundesgesetz über die Familienzulagen bzw. kantonalem Recht (Kanton Zürich) ausgerichtet.

21.3 Treueprämie

Für treue Tätigkeit werden den Mitarbeitenden im Monatslohn folgende Treueprämien ausgerichtet:

15 Tage Ferien *nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Dienstjahren*

22 Tage Ferien *nach Vollendung von 25 Dienstjahren*

30 Tage Ferien *nach Vollendung von 40 Dienstjahren*

Die Treueprämie kann als Urlaub bezogen oder auf Wunsch der Mitarbeitenden ausbezahlt werden.

Dauer und Zeitpunkt der Treueprämie bestimmt der Abteilungsleiter resp. die Abteilungsleiterin in Absprache mit dem Mitarbeitenden. Der Urlaub ist innerhalb eines Jahres seit Fälligkeit der Treueprämie zu beziehen.

Die Dienstzeit als Lehrling, Volontär/Volontärin oder Praktikant/Praktikantin sowie unbesoldete Urlaube von einem Monat und mehr, werden nicht angerechnet. Mitarbeitenden, die nach einem Unterbruch wieder in das See-Spital eintreten, wird die frühere Dienstzeit angerechnet. Ebenfalls angerechnet wird die gesamte Dienstzeit bei mit der Arbeitgeberin fusionierten Betrieben.

Die Mitarbeitenden, die nicht ständig bei voller Arbeitszeit beschäftigt waren, wird die Treueprämie aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Jahre ausgerichtet. Einsatzunterbrüche von einem Monat und mehr werden analog zum unbezahlten Urlaub nicht an die Dienstzeit angerechnet.

Die Versicherungsverhältnisse bei AHV, Unfall, Krankentaggeld und Pensionskasse werden bei bezahltem Urlaub nicht unterbrochen.

Die Treueprämie wird als Dienstzeit angerechnet.

Mitarbeitende im Monatslohn haben vor Fälligkeit der Treueprämie ein entsprechendes Formular auszufüllen. Die Formulare werden vom Personaldienst verschickt.

Scheiden Mitarbeitende nach mindestens 21 zurückgelegten Dienstjahren altershalber im Sinne von Art. 5 aus, wird ein Teilbetrag der nächstfälligen Treueprämie ausgerichtet, wenn bis zu deren Fälligkeit nicht mehr als vier Dienstjahre fehlen.

21.4 **Abzüge**

Vom Bruttolohn kommen in Abzug: AHV, ALV, Personalvorsorge, Prämienanteil für Nichtberufsunfallversicherung, Prämienanteil für Krankentaggeldversicherung und evtl. weitere gesetzliche Abzüge; bei ausländischem Personal (ohne Niederlassung C) wird ausserdem die Quellensteuer vom Lohn abgezogen.

Lohnzessionen von Mitarbeitenden werden nicht anerkannt. Die Abtretbarkeit und Verpfändbarkeit sowohl künftiger wie auch gegenwärtiger Lohnforderungen wird ausgeschlossen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Lohnpfändungen durch das Betreibungsamt und zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten gemäss Art. 325 OR.

Art. 22 Gehaltszahlung bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten

22.1 **Krankheit oder Unfall**

Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird dem Mitarbeitenden die Besoldung wie folgt ausgerichtet:

	<i>100% bis <u>insgesamt</u></i>	<i>anschliessend 80% <u>bis insgesamt</u></i>
<i>im 1. Dienstjahr</i>	<i>1 Monat</i>	<i>1 Monat</i>
<i>im 2. Dienstjahr</i>	<i>3 Monate</i>	<i>3 Monate</i>
<i>ab 3. Dienstjahr</i>	<i>6 Monate</i>	<i>3 Monate</i>

Dienstaussetzungen gegen Ende eines Dienstjahres und solche am Anfang des nachfolgenden Dienstjahres sind, sofern sie nicht durch eine effektive Arbeitsaufnahme von mindestens einem Monat unterbrochen sind, als zusammenhängend zu betrachten und mit ihrer Gesamtdauer auf die im neuen Dienstjahr vorgesehene Dauer der Besoldungszahlung anzurechnen.

Eine allfällige Lohnausfallentschädigung steht im Rahmen und für die Dauer der Lohnfortzahlung den Mitarbeitenden zu.

Erfolgt die Kündigung durch die Mitarbeitenden und tritt während der Kündigungsfrist eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall ein, so erlischt die Lohnfortzahlungspflicht bei Ablauf der Kündigungsfrist.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn erfolgt die Lohnfortzahlung zu Beginn der Dienstaussetzung gemäss der geplanten vereinbarten durchschnittlichen wöchentlichen Stundenleistung. Bei Arbeitsunfähigkeit ab dem dritten Monat erfolgt die Berechnung aufgrund der durchschnittlich geleisteten Stunden während der letzten zwölf Monate bzw. seit der Anstellung. Erfolgt eine Ferienkürzung gemäss Art. 20 wird der Stundenlohn netto, d.h. ohne Zuschlag für Ferien und Feiertage entrichtet.

22.2 Schwangerschaft und Niederkunft

Arbeitsverhinderungen wegen Schwangerschaft (infolge Komplikationen) sind jenen wegen Krankheit und Unfall grundsätzlich gleichgestellt und werden ihnen angerechnet.

Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub wird während 16 Wochen zu 100% der versicherten Besoldung gewährt.

Aus unten aufgeführten Grundsätzen ergibt sich, dass der bezahlte Mutterschaftsurlaub ab dem Zeitpunkt der Niederkunft in jedem Fall immer mindestens 14 Wochen beträgt.

In der Regel soll der bezahlte Mutterschaftsurlaub frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin beginnen. Vom mutmasslichen Termin werden zwei Wochen zurückgerechnet.

Bei Niederkunft nach dem ärztlich bestimmten Termin werden in jenen Fällen, in welchen die Frau ihren bezahlten Mutterschaftsurlaub zwei Wochen vor dem Termin angetreten hat, die Tage zwischen dem ärztlich errechneten Zeitpunkt und der tatsächlichen Niederkunft nicht vom Mutterschaftsurlaub abgezogen, sondern als zusätzlicher unbezahlter Urlaub gewährt.

Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Der Erwerbssersatz fällt an das See-Spital.

22.3 Meldung Absenzen / Ärztliche Zeugnisse / Vertrauensärztliche Untersuchung

Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall ist spätestens ab dem fünften Kalendertag der vorgesetzten Person zu Händen des Personaldienstes ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Dauert die Abwesenheit länger als einen Monat, ist jeweils zu Beginn jedes weiteren Monats unaufgefordert ein neues Zeugnis einzureichen. Der Personaldienst und die Vorgesetzten sind berechtigt, auch bei anderen gesundheitsbedingten Abwesenheiten von weniger als fünf Tagen ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

Nach Beendigung der Lohnfortzahlung werden die vorgesehenen Leistungen gekürzt oder aufgehoben, wenn die Krankentaggeld- oder Unfall-Versicherung Leistungskürzungen vornimmt.

Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

22.4 **Militär- und Zivildienst etc.**

Dienstleistungen im Sinne dieses Reglements sind:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivildienst
- c) Humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfskorps)
- d) Ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung
- e) Eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von «Jugend und Sport»
- f) Kurse für Jungschützenleiterinnen und -leiter sowie Schützenmeisterinnen und -meister, Instruktions- und Feuerwehrdienst
- g) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht
- h) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung

Dienstleistungen gelten als Arbeitszeit. Unter vier Wochen beträgt die Lohnfortzahlung 100%, länger dauernde Dienstleistungen werden mit 80% entschädigt.

Die einem Mitarbeitenden nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichteten Entschädigungen fallen an die Arbeitgeberin im Rahmen seiner Gehaltszahlungen. Die erforderlichen Unterlagen sind nach dem Dienstende unaufgefordert und unverzüglich dem Personaldienst abzugeben.

Freiwillige Dienstleistungen müssen mit dem Betrieb vereinbart und mit den Vorgesetzten abgesprochen sein.

Die Mitarbeitenden müssen bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch der vorgesetzten Stelle ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

22.5 **Andere Fälle von Arbeitsverhinderung**

Bei Arbeitsverhinderung wegen anderer Fälle zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten gelten die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Regelungen im Managementsystem.

Art. 23 Lohnauszahlung im Todesfall

Beim Tod eines Mitarbeitenden wird das Gehalt für den laufenden Monat voll ausbezahlt. Sofern Mitarbeitende einen Ehegatten oder eine Ehegattin oder minderjährige Kinder, oder – bei Fehlen dieser Erben – andere Personen hinterlassen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt wurde, wird das Gehalt für einen weiteren Monat, nach fünfjähriger Dienstzeit für zwei weitere Monate, vergütet.

Art. 24 Krankentaggeldversicherung

Die Mitarbeitenden sind für Lohnausfall bei Krankheit gemäss den zurzeit im Betrieb geltenden Ansätzen versichert. Diese deckt 80 % des Lohnes während insgesamt 730 Tagen (=Wartefrist +670 Tage). Der Prämienanteil wird den Mitarbeitenden monatlich vom Lohn abgezogen.

Details sind den separaten Merkblättern zu entnehmen „Kurzfassung des Personalvorsorgereglements gemäss BVG sowie der Krankentaggeld- und Unfallversicherung“, welche ebenfalls mit den Vertragsunterlagen zugestellt werden.

Von der Versicherung ausgerichtete Taggelder fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem die Lohnfortzahlung übersteigenden Umfang werden sie den Mitarbeitenden ausbezahlt.

Art. 25 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden sind vom Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme bis Dienstaustritt gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Der Prämienanteil an der Nichtberufsunfallversicherung wird den Mitarbeitenden monatlich vom Lohn abgezogen. Mitarbeitende, welche durchschnittlich weniger als acht Stunden pro Woche arbeiten, sind nur gegen Berufsunfall versichert; für Nichtberufsunfälle haben sie sich selbst zu versichern.

Details sind den separaten Merkblättern zu entnehmen, welche ebenfalls mit den Vertragsunterlagen zugestellt werden.

Taggelder der Unfallversicherung fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem die Lohnfortzahlung übersteigenden Umfang werden sie den Mitarbeitenden ausbezahlt.

Art. 26 Personalvorsorge

Das See-Spital schliesst sich eingetragenen Vorsorgeeinrichtungen an. Es ist sichergestellt, dass alle BVG-pflichtigen Mitarbeitenden versichert werden und die Einteilung in Personenkategorien nach objektiven Kriterien erfolgt. Hierzu besteht ein separates Reglement, welches beim Personaldienst bezogen werden kann.

Die Mitarbeitenden werden im See-Spital bei der AXA Winterthur versichert. Die Ärzte können auf Wunsch auch beim Vorsorgewerk des VSAO versichert werden.

IV Schlussbestimmungen

Art. 27 Gerichtsstand

Als Gerichtsstand gilt der Sitz des See-Spitals in **Horgen**.

Art. 28 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement wurde vom Stiftungsrat am 2. Dezember 2013 genehmigt und per 1. Januar 2014 in Kraft gesetzt. Dieses Personalreglement ersetzt alle vorangegangenen Fassungen.