

# **Personalreglement** der Spital Lachen AG

Gültig ab: 1. Januar 2021

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. GELTUNGSBEREICH UND ANWENDBARES RECHT</b>	<b>4</b>
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Berufslernende und Studierende	4
1.3 Ergänzendes anwendbares Recht	4
<b>2. BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES</b>	<b>4</b>
2.1 Beginn	4
2.2 Probezeit	4
2.3 Ende des Arbeitsverhältnisses	5
2.4 Fristlose Kündigung	5
<b>3. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN</b>	<b>5</b>
3.1 Schutz der persönlichen Integrität und Gleichstellung	5
3.2 Vertraulichkeit der Personaldaten, Akteneinsicht	5
3.3 Funktionsbeschreibungen	6
3.4 Arbeitszeugnis, Referenzen	6
3.5 Standortbestimmung	6
3.6 Sorgfaltspflicht, Haftung	6
3.7 Schweigepflicht	6
3.8 Meldepflicht	7
3.9 Nebenbeschäftigung	7
3.10 Alkohol, Drogen, Rauchen, Medikamente	7
3.11 Private Telefongespräche, Internet, E-Mail und Kopiergeräte	8
3.12 Geschenke und Zuwendungen	8
3.13 Zuweisung anderer Arbeiten, Stellvertretung	8
<b>4. FÜRSORGE UND VERSICHERUNG</b>	<b>9</b>
4.1 Gesundheitskontrolle	9
4.2 AHV, IV, EO, ALV	9
4.3 Berufliche Vorsorge	9
4.4 Unfallversicherung	9
4.5 Krankenversicherung	9
4.6 Krankentaggeldversicherung	10
4.7 Haftpflicht	10
<b>5. ARBEITSZEIT</b>	<b>10</b>
5.1 Betriebszeit, Dienstplan	10
5.2 Normalarbeitszeit	10
5.3 Kontrolle der Arbeitszeit	11
5.4 Pausen, Arbeitsunterbrüche	11
5.5 Überstunden	11
5.6 Überzeit	11
5.7 Saldoübertrag auf Folgejahr	12
5.8 Kompensation	12
5.9 Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie spezielle Dienste	12
5.10 Abwesenheiten und Absenzen	12

<b>6. FEIERTAGE, FERIEN, URLAUB, WEITERBILDUNG</b>	<b>13</b>
6.1 Feiertage	13
6.2 Ferien	13
6.3 Bezahlter Urlaub	15
6.4 Unbezahlter Urlaub	15
6.5 Militärdienst, Zivildienst, J+S	15
6.6 Weiterbildung	16
<b>7. LOHN- UND LOHNNEBENLEISTUNGEN</b>	<b>16</b>
7.1 Lohnfestsetzung	16
7.2 Lohnauszahlung	16
7.3 Dienstaltersgeschenk	17
7.4 Familienzulagen	17
7.5 Lohnabzüge	17
7.6 Lohnfortzahlung bei Unfall	17
7.7 Lohnfortzahlung bei Krankheit	18
7.8 Schwangerschaft und Mutterschaft	18
7.9 Lohnzahlung bei Todesfall	19
7.10 Abtretung von Lohnansprüchen	19
7.11 Inkrafttreten	19

## **1. Geltungsbereich und anwendbares Recht**

### **1.1 Geltungsbereich**

Das Personalreglement bezeichnet die allgemeinen Anstellungsbedingungen der Mitarbeitenden bei der Spital Lachen AG (nachstehend Spital oder Arbeitgeberin genannt).

Das Reglement gilt für alle Mitarbeitenden vorbehältlich besonderer Regelungen gemäss Arbeitsvertrag.

Die Geschäftsleitung erlässt die für den Vollzug des Personalreglements erforderlichen Weisungen.

Für definierte Personalgruppen kann der Verwaltungsrat ergänzende Reglemente erlassen.

### **1.2 Berufslernende und Studierende**

Für Berufslernende gilt der Lehrvertrag und für Studierende gilt der Ausbildungs- bzw. der Praktikumsvertrag. Soweit dieser keine besonderen oder abweichenden Bestimmungen enthält, werden die Bestimmungen des Personalreglements sinngemäss angewandt.

### **1.3 Ergänzendes anwendbares Recht**

Sind Punkte des Arbeitsverhältnisses im Arbeitsvertrag oder im Reglement nicht geregelt, kommen ergänzend die jeweiligen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff) zur Anwendung. Zudem gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG), des Gleichstellungsgesetzes (GIG) und der dazugehörigen Verordnungen sowie die gesetzlichen Bestimmungen der Sozialversicherungen (AHVG, BVG, AVIG, IVG, EOG etc.) mit entsprechenden Verordnungen.

Bei ausländischen Mitarbeitenden, welche auf Grund der massgebenden Gesetze eine Arbeitsbewilligung benötigen, bleibt für die Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung bzw. Verlängerung der Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

Ausländische Ärzte müssen im Medizinalberufsregister (MedReg) eingetragen sein und über die notwendigen Sprachkenntnisse verfügen.

Ausländisches Pflegepersonal benötigt die SRK Anerkennung innerhalb 6 Monaten nach Arbeitsantritt und verfügt über die notwendigen Sprachkenntnisse.

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

### **2.1 Beginn**

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis entstehen mit dem Zustandekommen des unterzeichneten, schriftlichen Arbeitsvertrages (Vorbehalt Art. 1.3 Abs. 2 und 3).

### **2.2 Probezeit**

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen, schriftlich gekündigt werden.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

### **2.3 Ende des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet nach Ablauf der Probezeit mit der schriftlichen Kündigung per Ende Monat unter Einhaltung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist, nach Ablauf des befristeten Arbeitsvertrages, dem Tod des Mitarbeitenden oder kündigungsfrei auf Ende des Monats, an dem das AHV-Pensionierungsalters erreicht wird bzw. eine Invalidenpensionierung gesprochen wird sowie durch eine Aufhebungsvereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen.

### **2.4 Fristlose Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beiderseits ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum nächsten ordentlichen Kündigungstermin nicht zumutbar ist. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

## **3. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

### **3.1 Schutz der persönlichen Integrität und Gleichstellung**

Das Spital achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese.

Das Spital sorgt für die Gleichstellung von Frau und Mann im Erwerbsleben. Es stützt sich dabei auf das Gleichstellungsgesetz (GIG).

Das Spital ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz herrscht, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, sexuelle Belästigung, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst. Es sorgt auch dafür, dass die Mitarbeitenden vor Belästigungen durch Patienten und Drittpersonen geschützt werden. Mitarbeitende sind aufgefordert, Störungen des Arbeitsklimas auf dem Dienstweg den Vorgesetzten, der Personalkommission oder der Ombudsstelle mitzuteilen. Sie können auch eine Vertrauensperson beiziehen und haben dadurch keine Benachteiligungen zu erwarten. Das Spital erwartet andererseits von den Mitarbeitenden, dass sie selber auch zu einem guten Arbeitsklima beitragen.

### **3.2 Vertraulichkeit der Personaldaten, Akteneinsicht**

Das Spital verpflichtet sich:

- den Zugang zu persönlichen Daten auf jene Vorgesetzten und Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen.
- Auskünfte an Dritte nur von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Stellen zu erteilen.

Die Personaldaten werden in der Abteilung Human Resources aufbewahrt. Dabei wird darauf geachtet, dass nur die zur Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit nötigen Daten erhoben und gesammelt werden. Angestellte, die in ihrer Funktion persönliche Daten bearbeiten, sind für die sachgerechten Vorkehrungen zur Gewährung eines ausreichenden Datenschut-

zes verantwortlich. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten. Der Termin der Einsichtnahme ist mit der Abteilung Human Resources vorgängig zu vereinbaren.

### **3.3 Funktionsbeschreibungen**

Für alle Funktionen bestehen aktuelle Funktionsbeschreibungen. Diese dienen der Zuordnung und Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung und sind als Grundlage für Mitarbeiterbeurteilungen zu verwenden.

### **3.4 Arbeitszeugnis, Referenzen**

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, und zwar während des Arbeitsverhältnisses und bei Beendigung oder später als Schlusszeugnis. Sie haben das Wahlrecht für ein qualifiziertes Zeugnis (ab dem 4ten Vertragsmonat) und/oder eine Arbeitsbestätigung. Das qualifizierte Zeugnis gibt Auskunft über Art und Dauer sowie über Tätigkeiten, Leistungen und Verhalten. Die Arbeitsbestätigung beschränkt sich auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Referenzauskünfte werden nur mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden abgegeben.

### **3.5 Standortbestimmung**

Ziele der jährlichen Standortbestimmung (Beurteilungs- und Förderungsgespräch) sind neben der Überprüfung von Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden folgende Kriterien:

- Sie dient als wichtiges Führungsinstrument, um die Unternehmensziele des Spitals zu erreichen.
- Sie dient dazu, die gegenseitigen Erwartungen und Anforderungen zu klären und das Verständnis füreinander zu fördern.
- Sie hilft den Vorgesetzten, die Mitarbeitenden richtig einzusetzen, und gewährleistet eine gezielte Nutzung und Förderung der Potenziale der Mitarbeitenden.
- Sie dient als Entscheidungsgrundlage für die berufliche Weiterentwicklung und eine zielgerichtete Förderung.

### **3.6 Sorgfaltspflicht, Haftung**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und nach bestem Wissen und Können persönlich zu erfüllen und die Interessen des Spitals zu wahren. Dies betrifft insbesondere den Umgang mit Mitarbeitenden, Externen wie z.B. Patienten, Besuchern und anderen Geschäftspartnern sowie die Benutzung der Arbeitsmittel für die Verrichtung der Arbeit. Die Mitarbeitenden haften für fahrlässig oder absichtlich verursachten Schaden. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichtes Verschulden.

Stellen Mitarbeitende unsachgemässen Umgang oder unangemessenes Verhalten fest, besteht eine Meldepflicht an die Vorgesetzten.

### **3.7 Schweigepflicht**

Die Mitarbeitenden sind zu Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach vertraulichen Charakter haben.

Die Mitarbeitenden dürfen geheim zu haltende Tatsachen über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Patienten und ihrer Angehörigen nicht verwerten oder Dritten mitteilen. Sie sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist gem. Art. 321 des schweizerischen Strafgesetzbuches sowie nach Art. 35 Datenschutzgesetz strafbar.

Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht, wenn die Gesetzgebung zur Anzeige oder zur Auskunft verpflichtet oder wenn die zuständige Behörde einen Mitarbeitenden von der Geheimhaltungspflicht entbindet. Bei entsprechenden Anfragen ist, in jedem Fall vor einer Auskunftserteilung, der CEO zu informieren.

### **3.8 Meldepflicht**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der Abteilung Human Resources unverzüglich alle Personaldaten und -mutationen schriftlich mitzuteilen, die für die Nachführung der Personalakten erforderlich sind, namentlich:

- Änderung der Wohnadresse, Mailadresse, Telefonnummer und Bank- bzw. Postverbindung
- Änderung des Zivilstandes
- Geburt von Kindern oder Annahme von Pflegekindern
- Ende der Bezugsberechtigung für Familienzulagen
- Ausübung von Nebenbeschäftigungen
- Erhalt der Niederlassungsbewilligung oder Einbürgerung (Ausländer)
- Kopie der jeweils aktuellen und gültigen Aufenthaltsbewilligung (Ausländer)
- Aufnahme oder Aufgabe der Erwerbstätigkeit des Ehepartners (Ausländer)

Weiss der Mitarbeitende um künftige längere, planbare Arbeitsabsenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalt usw.), so hat er seinen Vorgesetzten zum frühestmöglichen Zeitpunkt darüber zu orientieren, auch wenn die genauen Termine oder die Dauer noch nicht feststehen.

### **3.9 Nebenbeschäftigung**

Jede bezahlte Nebenbeschäftigung ist im Grundsatz bewilligungspflichtig. Für Teilzeitangestellte ist eine Bewilligung dann nicht erforderlich, wenn sich die Beschäftigung und die Tätigkeit im Spital zusammen im Rahmen der Normalarbeitszeit bewegen und sofern mit keinen betrieblichen Einschränkungen bzw. Interessenskonflikten zu rechnen ist. Sie bleibt jedoch meldepflichtig.

Eine erteilte Bewilligung kann jederzeit widerrufen werden, wenn sich die durch den Mitarbeitenden gemachten Angaben als unwahr oder unvollständig herausstellen bzw. die daraus resultierenden betrieblichen Einschränkungen nicht mehr zumutbar sind oder das Spital aus Gründen des Gesundheitsschutzes zum Schutz des betroffenen Mitarbeitenden intervenieren muss.

### **3.10 Alkohol, Drogen, Rauchen, Medikamente**

Die Mitarbeitenden dürfen sich nicht in einen Zustand versetzen, in dem sie sich oder andere Mitarbeitende und Patienten gefährden. Insbesondere ist der Einsatz unter Alkohol- oder Drogeneinfluss nicht gestattet. Die Einnahme von Medikamenten, welche das Bewusstsein, die Wahrnehmung oder die Reaktionsfähigkeit beeinflussen können, ist der vorgesetzten Stelle zu melden.

Den Mitarbeitenden ist das Rauchen während der Arbeitszeit untersagt. Ausserhalb der Arbeitszeit und in den Pausen stehen auf dem Areal speziell gekennzeichnete Standorte zur Verfügung.

### **3.11 Private Telefongespräche, Internet, E-Mail und Kopiergeräte**

Die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten elektronischen Systeme wie Drucker/Kopierer sowie die Kommunikations- und Informationsmedien wie Internet/E-Mail/Telefon sind in erster Linie für berufliche Zwecke zu verwenden. Die private Nutzung ist nur ausnahmsweise erlaubt und auf ein absolutes Minimum zu beschränken.

Ebenfalls ist das Telefonieren mit dem privaten Mobiltelefon während der Arbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken. Die Geschäftsleitung kann entsprechende Weisungen erlassen.

Im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Datenschutz/Persönlichkeitsrecht) kann die Arbeitgeberin die Geräte, den Internet-Zugang sowie das E-Mail-System überprüfen. Die Arbeitgeberin ist aufgrund der Zulässigkeit der beschränkten privaten Nutzung der zur Verfügung gestellten elektronischen Systeme in ihrem Recht, auf geschäftliche Daten zuzugreifen, nicht eingeschränkt. Der Zugriff auf geschäftliche Daten kann zur Folge haben, dass die Arbeitgeberin Einsicht in auf das Arbeitgeberin-System abgelegte private Daten von Mitarbeitenden erlangt. Bei Anzeichen, welche Missbräuche, eine zu weit gehende private Nutzung oder eine widerrechtliche Verwendung vermuten lassen, kann die Arbeitgeberin die Nutzung der genannten Medien überwachen.

Eine widerrechtliche, vertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie straf- und/oder zivilrechtliche Sanktionen zur Folge haben.

### **3.12 Geschenke und Zuwendungen**

Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen oder stehen können, für sich selbst oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Werden dennoch Geschenke oder Zusicherungen abgegeben, so ist das zuständige Geschäftsleitungsmitglied zu informieren, welches über das weitere Vorgehen entscheidet. Ebenso dürfen Mitarbeitende keine Geschenke an Patienten machen.

Insbesondere dürfen weder Einzelpersonen noch Firmen Vorteile dank entsprechender Zuwendungen erwachsen.

Ausgenommen sind kleine Aufmerksamkeiten und Präsente von geringem Wert, d.h. bis maximal Fr. 100.00 als Dank oder Zeichen der Anerkennung. Der übersteigende Betrag geht in das Eigentum des Spitals.

Ärzte, die an Kongressen oder Fortbildungen Vorträge halten und dafür entschädigt werden, müssen die Einladung der Geschäftsleitung offenlegen und dürfen keine Entschädigungen annehmen, welche die Kosten für den Mehraufwand übersteigen.

### **3.13 Zuweisung anderer Arbeiten, Stellvertretung**

Zur Sicherung eines geordneten Betriebsablaufes können Mitarbeitende nach vorheriger Ansage über die Gründe und Auswirkungen durch die Geschäftsleitung im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend für eine andere zumutbare Arbeit im Spital eingesetzt wer-

den. Diese Arbeit soll der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechen. Der Lohnbesitzstand ist garantiert.

Vorbehalten bleibt Art. 7.8.1 Abs. 2. Eine Funktionszulage kann nur gewährt werden, wenn Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion für länger als drei Monate übernehmen. Für die dauernde Zuweisung einer anderen zumutbaren Arbeit braucht es eine Vertragsänderung.

## **4. Fürsorge und Versicherung**

### **4.1 Gesundheitskontrolle**

Die Arbeitgeberin kann für alle Mitarbeitenden Eintritts- und Austrittsuntersuchungen sowie periodische Gesundheitskontrollen anordnen. Die medizinische Untersuchung und Beratung ist obligatorisch für Mitarbeitende, die regelmässig Nachtarbeit verrichten. Die Kosten der medizinischen Untersuchung und der Beratung trägt die Arbeitgeberin, soweit nicht die Krankenkasse oder ein anderer Versicherer der Mitarbeitenden dafür aufkommt.

Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Umsetzung der Massnahmen hinsichtlich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der unterstellten Mitarbeitenden.

### **4.2 AHV, IV, EO, ALV**

Die Prämien und Leistungen der Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), Invalidenversicherung (IV), Erwerbsersatzordnung (EO) und Arbeitslosenversicherung (ALV) richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### **4.3 Berufliche Vorsorge**

Mitarbeitende sind gestützt auf das Bundesgesetz über die beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge bei den Personalvorsorgeeinrichtungen der Arbeitgeberin gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Todes versichert. Die Versicherungsbedingungen der Vorsorgeeinrichtungen bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages. Der entsprechende Arbeitnehmerbeitrag wird monatlich vom Lohn abgezogen.

### **4.4 Unfallversicherung**

Alle Mitarbeitenden des Spitals sind gegen Berufsunfälle (BU) und Nichtberufsunfälle (NBU) versichert, sofern die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit acht Stunden und mehr beträgt. Mitarbeitende, die diese Arbeitszeit nicht erreichen, sind nur gegen Berufsunfälle versichert.

Bei Austritt aus dem Spital endet die Unfallversicherung mit dem 31. Tag nach dem Tage, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn erlischt.

Die Leistungen und Prämien für die Unfallversicherung werden den Mitarbeitenden jährlich auf einem separaten Infoblatt zur Verfügung gestellt.

### **4.5 Krankenversicherung**

Mitarbeitende haben sich für die Krankenpflege gemäss Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) auf eigene Kosten zu versichern.

## **4.6 Krankentaggeldversicherung**

Das Spital versichert seine Mitarbeitenden mit einer Krankentaggeldversicherung. Die Prämien werden geteilt.

Die Leistungen und Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden den Mitarbeitenden jährlich auf einem separaten Infoblatt zur Verfügung gestellt.

## **4.7 Haftpflicht**

Die Mitarbeitenden sind für Schäden gegenüber Dritten aus den ihnen übertragenen Arbeiten versichert. Soweit Arbeitsverträge keine anderen Regelungen vorsehen, trägt das Spital die entsprechenden Versicherungsprämien.

Liegt Fahrlässigkeit oder eine vorsätzliche Handlung vor, behält sich das Spital zur Deckung des Schadens vor, auf den betreffenden Mitarbeitenden Regress zu nehmen.

## **5. Arbeitszeit**

### **5.1 Betriebszeit, Dienstplan**

Die Betriebszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebes während 7 Tagen pro Woche. Die gesetzlich geltenden Höchstarbeitszeiten gemäss Arbeitsgesetz (ArG) sind einzuhalten.

Bei betrieblicher Notwendigkeit kann das Spital die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden und Überzeiten ausserhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit verpflichten. Diese Regelung gilt auch für Spezialdienste wie Nacht-, Schicht-, Pikett- und Präsenzzeit.

Dienstpläne sind im Regelfall zwei Monate im Voraus zu erstellen.

### **5.2 Normalarbeitszeit**

Die wöchentlich zu leistende Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die wöchentliche Arbeitszeit für Unterassistenten, Assistenzärzte, Oberärzte und Oberärzte mit besonderer Funktion (mbF) beträgt 48 bis 50 Stunden. Dies entspricht einem Arbeitspensum von 100%.

Bei bezahlten Feiertagen, die auf einen Werktag (Montag bis Freitag) fallen sowie alle anderen bezahlten Absenzen (Kurzurlaube) wird bei einer Vollzeitbeschäftigung das Tagessoll pro Arbeitstag angerechnet. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Anrechnung entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

Das Gleitzeitmodell als flexibles Arbeitsmodell ist in Absprache mit dem Vorgesetzten und der Abteilung Human Resources möglich, wobei die betrieblichen Bedürfnisse Vorrang haben und die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes eingehalten werden müssen.

Die Mehrarbeit im Gleitzeitmodell infolge gleitender Arbeitszeiten erfolgt freiwillig und soll 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.

### **5.3 Kontrolle der Arbeitszeit**

Die Vorgesetzten sind für die Kontrolle der Arbeitszeit der ihnen unterstellten Mitarbeitenden verantwortlich.

Die Abteilung Human Resources kontrolliert die Einhaltung der Arbeitszeit mittels Stichproben.

### **5.4 Pausen, Arbeitsunterbrüche**

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

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

Sofern die vorgesetzte Stelle einen Mitarbeitenden bestimmt, der die Arbeitsbereitschaft aufrecht zu erhalten hat und den Arbeitsplatz nicht verlassen darf, gilt für diesen die Pausenzeit als Arbeitszeit. Für die übrigen Mitarbeitenden ist das Erfassen der Pause verbindlich (keine Arbeitszeit). Wo die Pausenzeit nicht erfasst wird, greift ein pauschaler Abzug. Wenn ausnahmsweise die Pausenzeit für einen Einsatz unterbrochen wird, kann er sich die verlorene Pausenzeit als Arbeitszeit anrechnen lassen.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Mitarbeitenden eine Kurzpause von längstens 15 Minuten pro Arbeitstag halten, die als Arbeitszeit gilt. Die Mitarbeitenden bleiben während der Kurzpause abrufbereit. Die Kurzpausen dürfen weder am Anfang noch am Ende des Dienstes angerechnet werden, noch können sie finanziell ausgeglichen werden.

Für Mitarbeitende mit obligatorischer Tragepflicht von Dienstkleidern gilt als Kompensation der Umziehzeit ein Anspruch auf eine weitere Kaffeepause von längstens 15 Minuten pro Arbeitstag. Kann diese nicht bezogen werden, darf diese in Absprache mit den Vorgesetzten als Mehrzeit erfasst werden.

### **5.5 Überstunden**

Als Überstundenarbeit gilt die Arbeitszeit, welche die betriebsübliche oder vereinbarte Arbeitszeit überschreitet, jedoch nicht länger dauert als die vom Arbeitsgesetz vorgeschriebene Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche. Mitarbeitende sind zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar und betrieblich notwendig sind. Überstunden müssen durch den Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. Sie werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres nicht möglich, können diese in Absprache und mit Bewilligung des Vorgesetzten und des zuständigen GL-Mitgliedes bzw. Klinik-/Institutsleiters ausnahmsweise ausbezahlt (ohne Zuschlag) oder in das neue Jahr übertragen werden.

### **5.6 Überzeit**

Als Überzeitarbeit gilt die Arbeitszeit, welche über die gesetzlich zulässige wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird.

Überzeitarbeit muss durch den Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder nachträglich genehmigt worden sein.

Überzeit ist prioritär und innert eines angemessenen Zeitraumes durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, kann die Überzeit in Absprache mit dem Vorgesetzten und der Bewilligung des zuständigen GL-Mitgliedes bzw. Klinik-/Institutsleiters ausnahmsweise mit einem Lohnzuschlag von 25% ausbezahlt werden.

Bei Teilzeitbeschäftigung gelten die von der Arbeitgeberin über die vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten hinaus angeordneten Arbeitsstunden analog der Regelung für die übrigen Mitarbeitenden als Überstunden bzw. als Überzeit.

### **5.7 Saldoübertrag auf Folgejahr**

Von einem positiven Zeitsaldo aus Gleitzeit und Überstunden können bei einem 100% Pensum maximal 100 Stunden übertragen werden. Ein negativer Zeitsaldo kann mit maximal 40 Stunden übertragen werden. Der zum Abrechnungszeitpunkt übersteigende Teil des Zeitkontos kann nur mit Bewilligung des zuständigen GL-Mitgliedes bzw. Klinik-/Institutsleiters auf das Folgejahr übertragen werden.

Bei Teilzeitmitarbeitenden gilt eine vom Pensum abhängige Übertragbarkeit von Gleitzeit/Überstunden/Überzeit.

### **5.8 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 des vorangehenden Kalenderjahres Null ist.

### **5.9 Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie spezielle Dienste**

Aufgrund der Besonderheiten des Unternehmens müssen bestimmte Mitarbeitende Abend-, Nacht- und Wochenend- sowie Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste leisten.

Einzelheiten der Bereitschafts- und Pikettdienste sowie den entsprechenden Zulagen (Inkonvenienzen), Pauschalen und Arbeitszeitanrechnungen sind der Weisung „Spezielle Dienste“ zu entnehmen.

### **5.10 Abwesenheiten und Absenzen**

#### **5.10.1 Anrechenbare Zeit**

Während Abwesenheiten infolge Geschäftsreisen, bezahlten Weiterbildungen, Militärdienst und Kompensation wird die effektive Zeit, maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

#### **5.10.2 Meldung**

Geplante Absenzen müssen vom Vorgesetzten vorgängig bewilligt werden. Unvorhergesehene Absenzen infolge Krankheit, Unfall etc. sind sofort dem Vorgesetzten, bei dessen Abwesenheit der Abteilung Human Resources zu melden.

Nicht oder verspätet gemeldete Berufs- oder Nichtberufsunfälle können Leistungskürzungen oder Verweigerungen zur Folge haben. Die Meldepflicht gilt auch während den Ferien.

### **5.10.3 Absenzenkontrolle**

Vorgesetzte haben in der Personaleinsatzplanung Absenzen wie Ferien, Krankheit, Unfall, Kompensation und Kursbesuche zu erfassen.

### **5.10.4 Ärztliches Zeugnis**

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall von mehr als drei Tagen Dauer ist dem Vorgesetzten zuhanden der Abteilung Human Resources ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Dauert die Abwesenheit länger als 14 Tage, ist unaufgefordert ein neues Zeugnis einzureichen. Der Vorgesetzte oder die Abteilung Human Resources ist berechtigt, auch vor Ablauf von drei Tagen ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

Rückwirkende Zeugnisse werden nur in begründeten Fällen akzeptiert.

### **5.10.5 Vertrauensärztliche Untersuchung**

Die Abteilung Human Resources kann auf Kosten des Spitals eine interne oder externe vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

## **6. Feiertage, Ferien, Urlaub, Weiterbildung**

### **6.1 Feiertage**

Die Feiertage richten sich nach den tatsächlichen im Kanton Schwyz anfallenden Feiertagen, dies sind: 1. Januar, 6. Januar, 19. März, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, 15. August, 1. November, 8. Dezember, 25. Dezember, 26. Dezember.

Der Anspruch für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende im Monatslohn besteht im Umfang des Beschäftigungsgrads, bei im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden ist die Feiertagsentschädigung im Stundenlohn inbegriffen.

Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so gilt er als bezogen. Wird an einem kompensationsberechtigten Feiertag gearbeitet, so wird dieser dem Stundensaldo gutgeschrieben.

Feiertage während unbezahltem Urlaub, Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub sowie Militärdienst können nicht nachbezogen werden.

### **6.2 Ferien**

Den Mitarbeitenden stehen bei Vollbeschäftigung jährlich folgende Ferien zu:

- bis und mit vollendetem 49. Altersjahr: 25 Arbeitstage
- vom 50. bis und mit vollendetem 59. Altersjahr: 30 Arbeitstage
- vom 60. Altersjahr an: 35 Arbeitstage

Massgebend ist das Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeitenden das entsprechende Altersjahr vollenden. Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien nach Massgabe des Dienstverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

### **6.2.1 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. Mindestens zwei Wochen müssen pro Kalenderjahr zusammenhängend bezogen werden.

Während der Ferien darf keiner Erwerbstätigkeit nachgegangen werden. Bei Zuwiderhandlungen kann die Arbeitgeberin Lohnzahlungen verweigern oder zurückfordern.

Grundsätzlich sind die Ferien zu beziehen. Übertragungen von nicht bezogenen Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr sind nur nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten möglich. Übertragene Ferientage sind bis spätestens 30. April des folgenden Jahres zu beziehen.

Ferien sind auch für Mitarbeitende im Stundenlohn zu beziehen. Der Stundenlohn-Zuschlag kann zurückbehalten und erst mit dem Ferienbezug ausbezahlt werden.

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

Sind Mitarbeitende nach den Ferien aus speziellen Gründen (z.B. Ausfall von Transportmitteln, Naturereignissen, politische Verhältnissen) an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert, so gehen die verlorenen Arbeitstage zu Lasten der Mitarbeitenden und werden nicht von der Arbeitgeberin bezahlt.

### **6.2.2 Ferien-Nachbezug**

Fällt eine ärztlich bescheinigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit in die Ferien, so werden die betreffenden Tage nicht auf den Ferienanspruch angerechnet, sofern die Mitarbeitenden nicht ferienfähig sind, d.h. der Erholungszweck nicht erfüllt werden kann. In solchen Fällen haben die Mitarbeitenden die Vorgesetzten sofort zu benachrichtigen und ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit die Ferien an, gelten die Ferientage als bezogen.

### **6.2.3 Ferien-Kürzung**

Bei unbezahltem Urlaub oder bei verschuldeter Abwesenheit wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

Bei unverschuldeter Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Erfüllung gesetzlicher Pflichten usw. von mehr als einem Monat während eines Kalenderjahres wird der Ferienanspruch in jedem weiteren vollen Monat, bei Schwangerschaft ab dem dritten Monat der Absenz um einen Zwölftel gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet. Die Berechnung beginnt mit jedem Kalenderjahr neu.

Während des gesetzlichen 14-wöchigen Mutterschaftsurlaubes erfolgt keine Kürzung.

## **6.3 Bezahlter Urlaub**

### **6.3.1 Urlaub bei eigener Hochzeit**

Bei eigener Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft: 3 Arbeitstage

### **6.3.3 Urlaub bei Wohnungswechsel**

Umzug 1 Arbeitstag (einmal pro Kalenderjahr, kein Anspruch während der Kündigungsfrist)

### **6.3.4 Urlaub bei Todesfällen**

- Bei Kindern, Eltern, Ehe- und Lebenspartner sowie Personen, die mit dem Mitarbeitenden im gleichen Haushalt gelebt haben: 3 Arbeitstage
- Bei Schwiegereltern, Schwiegersöhnen, Schwiegertöchtern, Geschwistern: 1 Arbeitstag
- Bei Grosseltern: 1 Arbeitstag

Wenn dienstlich vertretbar, ist die Teilnahme an Abdankungsfeiern anderer Personen möglich. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

### **6.3.5 Betreuung kranker Kinder**

Die Arbeitgeberin hat Mitarbeitenden mit Familienpflichten die zur Betreuung kranker Kinder (bis 15 Jahre) erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen pro Krankheitsfall zu gewähren, davon sind pro Kalenderjahr jedoch höchstens fünf Tage zulässig. Auf Verlangen ist ein Arztzeugnis über die Pflegebedürftigkeit des Kindes einzureichen.

Die vorstehenden Ansätze gelten nur für Vollzeitangestellte. Teilzeitangestellte erhalten einen ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil, sofern der Urlaub auf einen Tag fällt, an welchem ein Arbeitseinsatz vorgesehen war.

Als Kinder im Sinne dieses Artikels gelten:

- a) Kinder, die rechtlich in einem Kindsverhältnis zu Mitarbeitenden stehen.
- b) Die Stiefkinder von Mitarbeitenden.
- c) Die Pflegekinder, die von Mitarbeitenden unentgeltlich zur dauernden Pflege und Erziehung zu sich genommen wurden.

### **6.3.6 Bezahlte Kurzurlaube**

Bezahlte Kurzurlaube werden ausnahmsweise, wenn diese nicht in die Freizeit verlegt werden können, während der Arbeitszeit gewährt für Vorladungen von Behörden und Gerichten.

Für Arzt-/Zahnarztbesuch sowie ärztliche verordnete Therapien wird kein Anspruch auf Arbeitszeit gewährt.

## **6.4 Unbezahlter Urlaub**

Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist im Einzelfall die schriftliche Zustimmung des Vorgesetzten notwendig. Beim Entscheid über die Gewährung von unbezahltem Urlaub gehen Ferienansprüche von anderen Mitarbeitenden vor. Das Gesuch ist auf dem dafür vorgesehenen Formular schriftlich begründet an die vorgesetzte Stelle zu richten (Minimum 5 Tage).

## **6.5 Militärdienst, Zivildienst, J+S**

### **6.5.1 Meldung der Abwesenheiten**

Vorgesehene Abwesenheiten wie obligatorische Dienstleistungen (Militärdienst, Zivildienst, militärischer Frauendienst, Rotkreuz-Dienst, J+S usw.) sind dem Vorgesetzten bei Bekanntwerden des Zeitpunktes und der Dauer der Dienstleistung zu melden und in der Personaleinsatzplanung einzutragen.

### **6.5.2 Freiwillige Dienstleistungen**

Freiwillige Dienstleistungen sind vorgängig im Rahmen der Bestimmungen über die Gewährung von unbezahltem Urlaub bewilligen zu lassen.

### **6.5.3 Lohnfortzahlungsanspruch**

Bei obligatorischen Dienstleistungen bis vier Wochen besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch zu 100%.

Während der Rekrutenschule und bei militärischen Beförderungsdiensten wird der Lohn auf 75% reduziert, unter der Bedingung, dass das Arbeitsverhältnis nach Abschluss der Rekrutenschule noch mindestens ein Jahr weiterbesteht. Treten die Mitarbeitenden vor dieser Zeit aus dem Spital aus, haben sie den Verpflichtungsbeitrag abzüglich dem pro rata Abzug für die absolvierte Pflichtzeit zurückzuerstatten.

Vereinbarungen über Lohnfortzahlungen bei freiwilligen Dienstleistungen oder humanitären Einsätzen müssen individuell abgesprochen und durch den CEO bewilligt werden.

Die Vergütung der Erwerb ersatzordnung (EO) geht ans Spital; sollte diese höher sein als der ausbezahlte Lohn, vergütet das Spital die Differenz den Mitarbeitenden nach Erhalt der EO-Zahlung. Die Soldmeldekarten sind nach Dienstende unaufgefordert und zeitnah der Abteilung Human Resources abzugeben.

Teilnehmende an eidgenössischen und kantonalen Kaderkursen von Jugend+Sport (J+S) im Sinne des Sportförderungsgesetzes sowie an Jungschützenleiterkursen im Sinne des Militärgesetzes werden im Umfang des EO-Anspruchs entschädigt (Art 239e).

## **6.6 Weiterbildung**

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, sich beruflich weiterzubilden. Die Arbeitgeberin unterstützt die berufliche Weiterbildung nach Massgabe des betrieblichen Interesses, indem er Arbeitszeit zur Verfügung stellt und/oder sich an den Kosten beteiligt. Die Einzelheiten richten sich nach dem Reglement Aus-, Weiter- und Fortbildung und werden jeweils schriftlich geregelt.

## **7. Lohn- und Lohnnebenleistungen**

### **7.1 Lohnfestsetzung**

Der Lohn setzt sich zusammen aus Stellenprofil, Leistungsanteil sowie allfälligen Zulagen. Beim Anfangslohn wird zur Festlegung des Leistungsanteils die für die Funktion bedeutsame Berufs- und Lebenserfahrung angemessen berücksichtigt.

### **7.2 Lohnauszahlung**

Der Lohn wird den Mitarbeitenden um den 25. eines jeden Monats bargeldlos auf ein Bank- oder Postkonto in der Schweiz überwiesen. Die Auszahlung der geleisteten Stunden und Ta-

ge der Mitarbeitenden im Stunden- bzw. Taglohn erfolgt jeweils im darauffolgenden Monat. Dasselbe gilt für sämtliche Zulagen, ausgenommen Familienzulagen, und Inkonvenienzentschädigungen.

Für alle Arbeitsverhältnisse, die gemäss Vertrag Anrecht auf ein 13. Monatsgehalt haben, wird dieses jeweils mit dem Novemberlohn überwiesen. Bei Ein- oder Austritt im Verlauf des Kalenderjahres besteht ein anteilmässiger Anspruch.

### **7.3 Dienstaltersgeschenk**

Für die treue und langjährige Tätigkeit im Spital wird nach Vollendung des entsprechenden Dienstjahres folgendes Dienstaltersgeschenk ausgerichtet:

5 Jahre	CHF 1500 oder 3 Tage
10 Jahre	CHF 2500 oder 6 Tage
15 Jahre	CHF 3500 oder 9 Tage
20 Jahre	CHF 4500 oder 12 Tage
25/30/35/40/45 Jahre	CHF 5000 oder 15 Tage

(Voller Anspruch bei Beschäftigungsgrad von 100% während der letzten fünf Jahre)

Für den Anspruch sind die bei der Arbeitgeberin geleisteten Dienstjahre massgebend. Lehr-, Praktikums- und Unterassistentenjahre werden nicht mitgezählt. Ebenso ohne Anrechnung sind unbezahlte Urlaube.

Der Bezug des Dienstaltersgeschenks in Form von Ferientagen ist vorab mit dem Vorgesetzten zu besprechen und kann nur bewilligt werden, sofern die Abwesenheit betrieblich möglich ist.

### **7.4 Familienzulagen**

Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach Massgabe des Reglements der Familienausgleichskasse des Kantons Schwyz ausbezahlt. Für die Auszahlungsperiode und Höhe ist in jedem Fall der Entscheid der Ausgleichskasse massgebend.

### **7.5 Lohnabzüge**

Von jeder Lohnzahlung werden den Mitarbeitenden abgezogen:

- die gesetzlich festgelegten Arbeitnehmerbeiträge an staatliche Sozialversicherungen,
- die Beiträge der Mitarbeitenden an die berufliche Vorsorge gemäss BVG (Pensionskasse),
- der Anteil an die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung und die Zusatzversicherung,
- der Anteil an die Krankentaggeldversicherung,
- bei quellensteuerpflichtigen ausländischen Mitarbeitenden die entsprechende Quellensteuer,
- andere Abzüge (z.B. Mietzinsen, Parkplatzgebühren), soweit sie mit den Mitarbeitenden vereinbart worden sind.

### **7.6 Lohnfortzahlung bei Unfall**

Bei Berufs- und Nichtberufsunfällen haben die Mitarbeitenden bei voller Arbeitsunfähigkeit vom 1. bis 60. Tag der Arbeitsverhinderung Anspruch auf 100% und ab dem 61. Tag 80%

des bisherigen Lohnes gemäss den Vorschriften des UVG; bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit erfolgt die entsprechende Anpassung. Kürzt oder verweigert die Unfallversicherung ihre Leistungen, richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht nach Art. 324a OR.

Bei im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird die Entschädigung basierend auf dem Durchschnitt der letzten zwölf Monate des vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit bzw. teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogenen Lohnes berechnet.

Der Anspruch erlischt mit Ablauf der Kündigungsfrist, der befristeten Einsatzdauer, mit dem Beginn einer Rente oder mit dem Tod, wobei die Lohnfortzahlungsdauer gemäss den Vorschriften des UVG beschränkt ist.

## **7.7 Lohnfortzahlung bei Krankheit**

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit hat die Arbeitgeberin eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Vom 1. bis 60. Tag der Arbeitsverhinderung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf 100% und ab dem 61. Tag auf 80% des bisherigen Lohnes gemäss den jeweils geltenden Versicherungsbedingungen. Kürzt oder verweigert die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen, richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht nach Art. 324a OR.

Bei im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird die Entschädigung basierend auf dem Durchschnitt der letzten zwölf Monate des vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit bzw. teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogenen Lohnes berechnet.

Der Anspruch erlischt mit Ablauf der Kündigungsfrist, der befristeten Einsatzdauer, mit dem Beginn einer Rente oder mit dem Tod, wobei die Lohnfortzahlungsdauer gemäss den Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung beschränkt ist.

## **7.8 Schwangerschaft und Mutterschaft**

### **7.8.1 Schwangerschaft und Stillen**

Die Arbeitsbedingungen sind so zu gestalten, dass bei schwangeren Frauen und stillenden Müttern ihre Gesundheit und die Gesundheit des Kindes nicht gefährdet werden.

Frauen, die ihre Tätigkeit aufgrund der Schutzbestimmungen nicht gleichwertig erfüllen können und ihnen keine gleichwertige Arbeit angeboten werden kann, haben Anrecht auf mindestens 80% des Lohnes, allenfalls ohne Nachtarbeitszuschläge.

### **7.8.2 Mutterschaftsurlaub**

Der Mutterschaftsurlaub beginnt am Tage der Geburt des Kindes und dauert 98 Tage (14 Wochen). Während dieser Zeit wird der Lohn zu 100% ausbezahlt. Die Leistungen der EO fallen dem Arbeitgeber zu. Falls die Mitarbeiterin die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG nicht erfüllt, richtet sich diese nach Art. 324a OR.

Mitarbeiterinnen dürfen während acht Wochen nach der Niederkunft nicht beschäftigt werden. Nimmt eine Mitarbeiterin ihre Arbeit ausserhalb des Spitals nach diesen acht Wochen wieder auf, erlischt der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG und somit besteht ab diesem Zeitpunkt kein Lohnanspruch bis zur Wiederaufnahme der Tätigkeit im Spital.

### **7.8.3 Vaterschaftsurlaub**

Der Vaterschaftsurlaub beträgt 14 Kalendertage bzw. 10 Arbeitstage und richtet sich nach dem EOG. Die bezahlten Urlaubstage können innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes am Stück oder als einzelne Tage bezogen werden. Der Erwerbsausfall wird durch die Leistungen der EO gedeckt, weshalb für den Vaterschaftsurlaub die Lohnzahlung in der gleichen Höhe gedeckt ist wie beim Mutterschaftsurlaub 7.8.2.

### **7.9 Lohnzahlung bei Todesfall**

Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

Der Lohn ist für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern Mitarbeitende den Ehepartner, die eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlassen, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht zu erfüllen haben (gemäss OR).

### **7.10 Abtretung von Lohnansprüchen**

Nicht behördlich angeordneten Lohnpfändungen oder Zessionen wird keine Folge geleistet.

### **7.11 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft. Alle früheren Vereinbarungen und Bestimmungen werden ersetzt.

Spital Lachen AG



Peter Suter  
Verwaltungsratspräsident



Franziska Berger  
CEO