

# Personalreglement

**Gültig ab 1. September 2021**

*Anpassung Ziff. 5.4.1. per 01.07.2023 (gemäss Information)*

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>DAS ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>5</b>
2.1.	Rechtsgrundlage .....	5
2.2.	Arbeitsvertrag .....	5
2.3.	Leumundszeugnis .....	5
2.4.	Stellenbeschreibung.....	5
2.5.	Probezeit .....	5
2.6.	Beendigung.....	6
2.6.1.	Kündigungsfrist während der Probezeit .....	6
2.6.2.	Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit.....	6
2.6.3.	Aufhebung des Arbeitsvertrages .....	6
2.6.4.	Beendigung bei befristeten Arbeitsverhältnissen .....	6
2.6.5.	Kündigungsschutz und missbräuchliche Kündigung .....	6
2.6.6.	Pensionierung .....	6
<b>3.</b>	<b>ARBEITSZEIT / FERIEN / FEIERTAGE / URLAUB</b>	<b>6</b>
3.1.	Arbeitszeit.....	6
3.1.1.	Allgemeine Bestimmungen.....	6
3.1.2.	Höchst Arbeitszeit .....	7
3.1.3.	Verlängerung der Arbeitswoche .....	7
3.1.4.	Pausen .....	7
3.1.5.	Ruhezeiten.....	7
3.1.6.	Über- und Minusstunden .....	7
3.1.7.	Überzeit .....	7
3.1.8.	Homeoffice.....	7
3.1.9.	Zeiterfassung .....	8
3.1.10.	Ferien- und Zeitguthaben (Mehr- und Minusstunden) bei Austritt .....	8
3.2.	Krankheit und Unfall.....	8
3.2.1.	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall.....	8
3.2.2.	Arztzeugnis .....	8
3.2.3.	Krankheit und Unfall während den Ferien .....	8
3.2.4.	Vertrauensarzt .....	9
3.3.	Schwangerschaft und Mutterschaft .....	9
3.3.1.	Arbeitsbedingungen und Arbeitszeiten während der Schwangerschaft.....	9
3.3.2.	Stillen während der Arbeitszeit.....	9
3.4.	Ferien .....	9
3.4.1.	Ferienanspruch .....	9
3.4.2.	Möglichkeit zusätzlicher Ferientage durch Gehaltsreduktion .....	9
3.4.3.	Ferienkürzung bei Arbeitsverhinderung .....	9
3.4.4.	Ferienplanung .....	9
3.5.	Unbezahlte Abwesenheiten.....	10
3.5.1.	Unbezahlter Urlaub .....	10
3.5.2.	Jugendurlaub .....	10
3.5.3.	Kurzabsenzen für private Abwesenheiten .....	10
3.6.	Feiertage .....	10
3.7.	Bezahlter Urlaub .....	10

3.8.	Bezahlte Abwesenheiten .....	11
3.8.1.	Geplante Abwesenheiten .....	11
3.8.2.	Geschäftliche Abwesenheiten .....	11
3.9.	Mitarbeiteranlässe .....	11
3.10.	Arbeitszeitreglement .....	11
<b>4.</b>	<b>BESOLDUNG UND ZULAGEN</b>	<b>11</b>
4.1.	Besoldung .....	11
4.1.1.	13. Monatslohn .....	11
4.1.2.	14. Monatslohn .....	11
4.1.3.	Lohnauszahlung .....	11
4.1.4.	Lohnerhöhungen .....	11
4.1.5.	Lohnvorschuss .....	11
4.2.	Zulagen .....	12
4.2.1.	Funktionszulage .....	12
4.2.2.	Ausserordentliche Leistungsprämie .....	12
4.3.	Geburts- und Kinderzulagen .....	12
4.3.1.	Geburtszulage .....	12
4.3.2.	Kinder- und Ausbildungszulagen .....	12
4.4.	Inkonvenienzentschädigungen .....	12
4.5.	Treueprämie .....	12
4.6.	Besoldungsnachgenuss im Todesfall .....	12
4.7.	Entschädigung Dritter für Tätigkeiten während der Arbeitszeit .....	12
<b>5.</b>	<b>VERSICHERUNGEN UND LOHNABZÜGE</b>	<b>13</b>
5.1.	AHV, IV, EO, ALV .....	13
5.1.1.	Sozialversicherungsabkommen für Grenzgänger EU/EFTA .....	13
5.2.	Krankentaggeld-Versicherung (KTG) .....	13
5.3.	Unfallversicherung (UVG) .....	13
5.4.	Erwerbsersatzordnung (EO) .....	13
5.4.1.	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft .....	13
5.4.2.	Lohnzahlung während Vaterschaftsurlaub .....	13
5.4.3.	Lohnzahlung während Militär- oder Zivildienstleistungen sowie während des zivilen Ersatzdienstes .....	14
5.5.	Nettolohnausgleich .....	14
5.6.	Krankenversicherung .....	14
5.7.	Berufliche Vorsorge (BVG) .....	14
5.8.	Haftpflichtversicherung .....	14
5.9.	Quellensteuer .....	14
<b>6.</b>	<b>WEITERE RECHTE UND PFLICHTEN</b>	<b>14</b>
6.1.	Fort- und Weiterbildung .....	14
6.2.	Schweigepflicht / Datenschutz .....	14
6.3.	Dignität .....	15
6.4.	Registrierung der Berufsausübung im Medizinalberuferegister .....	15
6.5.	Geschenke .....	15
<b>7.</b>	<b>GESUNDHEIT, PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ</b>	<b>15</b>
7.1.	Gesundheit .....	15
7.1.1.	Gesundheitsdienst / Personalärztlicher Dienst .....	15

7.1.2.	Impfungen.....	15
7.1.3.	Rauchen und Alkohol .....	16
7.2.	Persönlichkeitsschutz .....	16
7.2.1.	Persönlichkeitsschutz der Mitarbeitenden .....	16
7.2.2.	Persönlichkeitsschutz der Patienten/Klienten .....	16
<b>8.</b>	<b>ADMINISTRATIVES</b>	<b>16</b>
8.1.	Allgemeine Meldepflicht .....	16
8.1.1.	Änderungen in den persönlichen Verhältnissen.....	16
8.1.2.	Nebenbeschäftigung / Ausübung eines öffentlichen Amtes .....	16
8.2.	Spesen .....	17
8.3.	Parkplätze.....	17
8.4.	Personalzimmer .....	17
8.5.	Material- und Datenrückgabe bei Austritt .....	17
8.6.	Personalprozesse .....	17
<b>9.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>INKRAFTSETZUNG</b>	<b>17</b>

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Bezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

# 1. GELTUNGSBEREICH

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Stiftung Ostschweizer Kinderspital (nachstehend SOKS). Das Personalreglement und die administrativen Hinweise des laufenden Jahres sind integrierende Bestandteile des Arbeitsvertrages. Gültige Konzepte und Merkblätter sind ebenfalls Bestandteil der Anstellungsbedingungen und deshalb verbindlich für alle Mitarbeitenden der SOKS. Abweichende arbeitsvertragliche Bestimmungen im Einzelarbeitsvertrag gehen diesen Anstellungsbedingungen vor.

## 2. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

### 2.1. Rechtsgrundlage

Sofern weder der Einzelarbeitsvertrag noch die gültigen Reglemente eine andere Bestimmung enthalten, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes. Eine Ausnahme gilt für Arbeitnehmende, die eine höhere leitende Tätigkeit ausüben. Sie fallen nicht unter das Arbeitsgesetz.

### 2.2. Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis wird mit einem schriftlich abzuschliessenden Einzelarbeitsvertrag geregelt. Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrages sind nur in schriftlicher Form gültig.

### 2.3. Leumundszeugnis

Das Ostschweizer Kinderspital beschäftigt keine Personen mit einschlägigen Vorstrafen (strafbare Handlungen gegen die sexuelle Integrität gemäss Schweizerischem Strafgesetzbuch). Die Abgabe des Strafregister- sowie Sonderprivatauszugs ist deshalb Pflicht für sämtliche Mitarbeitende.

Die Auszüge dürfen bei Stellenantritt nicht älter als 3 Monate sein und müssen spätestens bei Stellenantritt vorgelegt werden. Bei relevanten Einträgen wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst. Bei zivilrechtlichem Wohnsitz im Ausland sind die Auszüge im entsprechenden Heimatland (in deutscher Sprache) einzufordern. Die Kosten gehen zu Lasten der SOKS.

Mitarbeitende bestätigen durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrags, dass kein gerichtliches oder polizeiliches Untersuchungsverfahren gegen sie läuft. Wird während der Anstellung ein gerichtliches Verfahren eröffnet, ist umgehend die Abteilung Human Resources zu informieren.

### 2.4. Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung bildet einen integrierten Bestandteil des Arbeitsvertrages und ist durch Mitarbeitende und Vorgesetzte zu unterzeichnen. Bei Funktionswechsel und Kompetenzänderungen ist sie entsprechend anzupassen. Es können zusätzliche oder neue Aufgaben zugewiesen werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar erscheint.

### 2.5. Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen ist die Probezeit individuell im Arbeitsvertrag zu vereinbaren.

Die Probezeit kann nicht verlängert werden, ausgenommen sind effektive Verkürzungen gemäss Art. 335b Abs. 3 OR. Der Bezug von Ferientagen während der Probezeit ist grundsätzlich nicht möglich; in begründeten Ausnahmefällen ist die Probezeit schriftlich um die Feriendauer zu verlängern.

## **2.6. Beendigung**

### **2.6.1. Kündigungsfrist während der Probezeit**

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragsparteien unter Beachtung einer Frist von 7 Wochentagen jederzeit schriftlich gekündigt werden.

### **2.6.2. Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit**

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragsparteien unter Beachtung der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist schriftlich aufgelöst werden.

### **2.6.3. Aufhebung des Arbeitsvertrages**

Im beidseitigen Einverständnis kann das Arbeitsverhältnis ohne Rücksicht auf Kündigungsfristen aufgelöst werden. Eine Aufhebung des Arbeitsvertrages muss schriftlich erfolgen.

### **2.6.4. Beendigung bei befristeten Arbeitsverhältnissen**

Befristete Arbeitsverhältnisse enden automatisch an dem im Vertrag erwähnten Termin und bedürfen keiner Kündigung. Vorzeitige Kündigungsfristen sind im Arbeitsvertrag zu vereinbaren.

### **2.6.5. Kündigungsschutz und missbräuchliche Kündigung**

Es gelten die Regelungen gemäss Art. 336 OR.

### **2.6.6. Pensionierung**

Das Arbeitsverhältnis bei ordentlicher Pensionierung endet auf Ende des Monats, in dem das AHV-Pensionierungsalter erreicht wird. Bei einer ordentlichen Pensionierung ist keine Kündigung notwendig.

Ein vorzeitiger Rücktritt in den Ruhestand bedarf einer Kündigung seitens der bzw. des Mitarbeitenden. Die Möglichkeiten und Auswirkungen einer vorzeitigen Pensionierung sind in den Reglementen der Personalvorsorge geregelt.

Im gegenseitigen Einverständnis zwischen verantwortlicher Bereichsleitung und der bzw. des Mitarbeitenden kann der Übertritt in den Ruhestand über das ordentliche AHV-Pensionierungsalters hinaus verschoben werden. Eine Weiterbeschäftigung ist in einer befristeten Anstellung möglich, in diesem Fall wird ein neuer Arbeitsvertrag ausgestellt. Ein Anspruch auf Weiterbeschäftigung besteht nicht.

## **3. ARBEITSZEIT / FERIEN / FEIERTAGE / URLAUB**

### **3.1. Arbeitszeit**

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der SOKS. Für Jugendliche gelten die Sonderschutzvorschriften gemäss Art. 29 ff. ArG.

#### **3.1.1. Allgemeine Bestimmungen**

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit bei einer 100%-Anstellung beträgt 42 Stunden und für Ärzte ohne höhere leitende Tätigkeit 48 Stunden (inkl. obligatorischer Fort-/Weiterbildung). Abweichende Regelungen sind im Arbeitsvertrag zu vereinbaren.

Die Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Sie kann aufgrund betrieblicher Erfordernisse angepasst werden und versteht sich als Durchschnitt über eine längere Periode. Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, können Vorgesetzte feste Arbeitszeiten definieren.

Wo es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen, besteht die Möglichkeit von gleitender Arbeitszeit. Dabei gelten folgende Block- und Gleitzeiten:

- Blockzeiten 08:30 Uhr – 11:00 Uhr und 14:00 Uhr – 16:00 Uhr
- Gleitzeiten 06:30 Uhr – 19:00 Uhr

Während der Blockzeiten sind Mitarbeitende in der Regel anwesend. Ausnahmen sind durch Vorgesetzte zu bewilligen. Die Erreichbarkeit der Abteilung ist zu folgenden Zeiten sicherzustellen:

- Montag bis Freitag: 08:00 Uhr – 12:00 Uhr / 13:30 Uhr – 17:00 Uhr.

### **3.1.2. Höchstarbeitszeit**

Es gelten die Regelungen gemäss Art. 9 ff. ArG sowie Art. 13 ff. ArGV.

### **3.1.3. Verlängerung der Arbeitswoche**

Es gelten die Regelungen gemäss Art. 24 ArG sowie Art. 36 - 38 ArGV.

### **3.1.4. Pausen**

Pro Tag sind zwei bezahlte Pausen von je höchstens 15 Minuten gestattet, sofern die zusammenhängende Arbeitszeit des jeweiligen Halbtags mindestens vier Stunden beträgt. Ein Verzicht auf Pausen gibt keinen Anspruch auf Kürzung der Arbeitszeit.

Die Verpflegungspause muss mindestens 30 Minuten dauern und ist für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Sie wird als Arbeitszeit angerechnet, wenn der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann.

Die Regelungen gemäss Art. 15 ArG sowie Art. 18 ArGV sind einzuhalten.

### **3.1.5. Ruhezeiten**

Die Regelungen gemäss Art. 15 ff. ArG sowie Art. 13 ff. ArGV sind einzuhalten.

### **3.1.6. Über- und Minusstunden**

Überstunden werden durch die vorgesetzte Stelle bei ausserordentlichem Arbeitsanfall angeordnet oder im Nachhinein, sofern begründet, genehmigt. Mitarbeitende sind dazu verpflichtet, Überstunden zu leisten, wenn es die Umstände erfordern, diese von Vorgesetzten angeordnet werden und sie nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

Überstunden dürfen die SOLL-Zeit gemäss Beschäftigungsgrad, nicht jedoch die wöchentliche Höchstarbeitszeit gemäss Art. 9 ArG überschreiten. Sie sind grundsätzlich mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Der Zeitpunkt der Kompensation wird in Absprache mit Vorgesetzten definiert oder durch Vorgesetzte angeordnet. Ist eine Kompensation nicht möglich, können Überstunden mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle und des Vorsitzenden der Spitalleitung finanziell abgegolten werden. Die Auszahlung erfolgt ohne Zuschlag und zum Stundenlohnansatz des jeweiligen Entstehungsjahres.

Über- und Minusstunden können in der Regel im Umfang von maximal +/- 40 Stunden aufs Folgejahr übertragen werden (gemäss Beschäftigungsgrad).

### **3.1.7. Überzeit**

Die Regelungen gemäss Art. 12 ff. ArG sowie Art. 25 ff. ArGV sind einzuhalten.

### **3.1.8. Homeoffice**

Sofern betrieblich möglich und sinnvoll, können Mitarbeitende in schriftlicher Vereinbarung mit der vorgesetzten Stelle einen Teil ihrer Arbeitszeit im Homeoffice leisten. Ein Anspruch auf Homeoffice besteht nicht.

### **3.1.9. Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung erfolgt für alle Mitarbeitenden über das Personaleinsatzplanungsinstrument Polypoint PEP. Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die korrekte Zeiterfassung, Vorgesetzte tragen die Verantwortung für die Richtigkeit. Mitarbeitende erhalten periodisch einen Zeitausweis, welcher die erfasste bzw. geleistete Arbeitszeit ausweist. Die Arbeitszeiterfassung ist mindestens einmal jährlich durch die Mitarbeitenden und die entsprechende vorgesetzte Stelle mit Unterschrift zu bestätigen.

### **3.1.10. Ferien- und Zeitguthaben (Mehr- und Minusstunden) bei Austritt**

Bei Austritt müssen Ferien- und Zeitguthaben ausgeglichen werden. Vorgesetzte planen zusammen mit den Mitarbeitenden diesen Ausgleich. Überstunden, die aus betrieblichen Gründen bis zum Austritt nicht mehr kompensiert werden können, werden ohne Zuschlag vergütet. Zu viel bezogene Ferien sowie Minusstunden werden beim Austritt mit dem Lohnguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt. Davon ausgenommen sind betriebsbedingte Minusstunden.

## **3.2. Krankheit und Unfall**

Im Krankheitsfall oder bei Unfall ist die vorgesetzte Stelle unverzüglich über die Abwesenheit sowie die mutmassliche Dauer zu informieren. Bei einem Unfall muss zudem die Abteilung Human Resources informiert werden, damit eine Unfallmeldung erstellt werden kann.

In den ersten 3 Wochen einer krankheits- oder unfallbedingten Absenz werden die SOLL-Zeiten des effektiv geplanten Dienstes angerechnet. Ab dem 22. Tag der Abwesenheit erfolgt eine Zeitgutschrift gemäss Beschäftigungsgrad, es entstehen keine Über- oder Minusstunden.

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

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht ein Anspruch auf Lohnzahlung bis eine Rente ausgerichtet wird oder während höchstens zwei Jahren. Der Anspruch besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Massgebend für die Leistungen ist der Kollektivversicherungsvertrag. Die Taggeldleistungen werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet. Kürzt die Versicherung ihre Leistungen, werden die Leistungen des Arbeitgebers im gleichen Umfang gekürzt.

### **3.2.2. Arztzeugnis**

Für jede durch Krankheit oder Unfall bedingte Abwesenheit ist ab dem 4. Tag ein Arztzeugnis vorzulegen:

- Teilweise Arbeitsunfähigkeiten sind detailliert auszuweisen (z.B. 50% Arbeitsunfähigkeit bei 80% Pensum, es können maximal halbe Tage geleistet werden etc.).
- Das Arztzeugnis hat über Einsatzmöglichkeiten in einer berufsähnlichen Tätigkeit Auskunft zu erteilen (z.B. Bürotätigkeiten sind während zwei Stunden pro Tag möglich, sitzende Tätigkeiten sind während maximal 4 Stunden pro Tag möglich etc.).
- Rückdatierte Arztzeugnisse werden grundsätzlich nicht akzeptiert.
- Nicht in der Landessprache ausgestellte Arztzeugnisse sind rechtsgültig zu übersetzen.

Das Arztzeugnis muss innerhalb einer Woche ab dem ersten Krankheitstag der vorgesetzten Stelle abgegeben werden. Bei Langzeitabsenzen ist monatlich ein Arztzeugnis einzureichen. Der Betrieb ist berechtigt, auch für kürzere Absenzen ein Arztzeugnis zu verlangen.

### **3.2.3. Krankheit und Unfall während den Ferien**

Krankheit und die Folgen eines Unfalls unterbrechen die Ferien, wenn sie den Ferienzweck (die Erholung) erheblich beeinträchtigen, mehr als drei Tage dauern und ärztlich bescheinigt sind (ärztliche Bescheinigung über Ferienunfähigkeit). In einem solchen Fall muss die vorgesetzte Stelle umgehend benachrichtigt werden. Feiertage sind von dieser Regelung ausgenommen.

### **3.2.4. Vertrauensarzt**

Die SOKS kann eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder die Entbindung des behandelnden Arztes vom Berufsgeheimnis gegenüber einem Vertrauensarzt verlangen. Die Kosten für die vertrauensärztliche Untersuchung werden von der SOKS übernommen. Wird eine vertrauensärztliche Untersuchung verweigert oder der behandelnde Arzt gegenüber einem Vertrauensarzt nicht von seinem Berufsgeheimnis entbunden, entfällt jeglicher Lohnanspruch für die gesundheitlich bedingte Absenz. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Rechte der Krankentaggeld- und Unfallversicherung sowie anderer Sozialversicherungen.

## **3.3. Schwangerschaft und Mutterschaft**

Spätestens nach Ablauf des dritten Schwangerschaftsmonats sollen Mitarbeitende die vorgesetzte Stelle und die Abteilung Human Resources über die Schwangerschaft informieren, damit die entsprechenden betrieblichen Massnahmen zum Mutterschutz eingehalten werden können.

### **3.3.1. Arbeitsbedingungen und Arbeitszeiten während der Schwangerschaft**

Die Regelungen gemäss Art. 35 ff. ArG sowie Art. 60 ff. ArGV sind einzuhalten.

### **3.3.2. Stillen während der Arbeitszeit**

Es gelten die Regelungen gemäss Art. 60 ArGV.

## **3.4. Ferien**

### **3.4.1. Ferienanspruch**

Der Anspruch auf bezahlte Ferientage (gemäss Beschäftigungsgrad) pro Kalenderjahr beträgt

- bis zum vollendeten 20. Altersjahr und für Lernende EFZ 28 Tage
- ab dem vollendeten 20. Altersjahr 23 Tage
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 28 Tage
- ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Tage

Mitarbeitenden im Stundenlohn werden die Ferien mit einem Zuschlag auf den Stundenansatz abgegolten.

### **3.4.2. Möglichkeit zusätzlicher Ferientage durch Gehaltsreduktion**

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, durch eine Gehaltsreduktion von 2.4% (gemäss Beschäftigungsgrad) fünf zusätzliche Ferientage zu erlangen, sofern es die betrieblichen Erfordernisse erlauben. Die Reduktion ist vertraglich zu vereinbaren und gilt mindestens für ein Kalenderjahr. Beträgt das Zeitguthaben aus Ferien und Überstunden am Ende des Kalenderjahres mehr als 10 Arbeitstage, gilt im Folgejahr das Standard-Ferienmodell.

### **3.4.3. Ferienkürzung bei Arbeitsverhinderung**

Es gelten die Regelungen gemäss Art. 329b OR. Die Ferienkürzung erfolgt auch bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit anteilig.

### **3.4.4. Ferienplanung**

Es gelten die Regelungen gemäss Art. 329c ff. OR. Bei betrieblicher Notwendigkeit kann mit dem Einverständnis von Vorgesetzten maximal eine nicht bezogene Ferienwoche ins Folgejahr übertragen werden. Die übertragenen Ferientage sind bis zum 31.03. zu beziehen.

## 3.5. Unbezahlte Abwesenheiten

### 3.5.1. Unbezahlter Urlaub

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, können Vorgesetzte einen unbezahlten Urlaub bewilligen. Gesuche sind an die vorgesetzte Stelle zu richten, die in Absprache mit der Bereichsleitung darüber entscheidet. Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs besteht kein Lohnanspruch (inkl. 13. Monatslohn) und der Ferienanspruch wird im Verhältnis gekürzt.

### 3.5.2. Jugendurlaub

Gemäss Obligationenrecht (OR Art 329e) können Lernende und Mitarbeitende bis zum vollendeten 30. Altersjahr Jugendurlaub für eine Leitungstätigkeit in einer Jugendorganisation (J+S) beziehen. Der Urlaub ist unbezahlt und muss spätestens zwei Monate im Voraus angemeldet werden.

### 3.5.3. Kurzabsenzen für private Abwesenheiten

Private Abwesenheiten wie Arztbesuche, Zahnarztbesuche, Therapien, Behördengänge usw. haben ausserhalb der Arbeitszeit bzw. der Blockzeiten zu erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Kurzabsenz während der Arbeitszeit von der vorgesetzten Stelle bewilligt und mit dem Zeitguthaben kompensiert werden (= keine Arbeitszeit). Als bezahlte Abwesenheiten gelten Arzt- und Zahnarztbesuche nur, wenn sie infolge Dringlichkeit innerhalb der Arbeitszeit erfolgen müssen (Notfälle) und die vorgesetzte Stelle informiert ist.

## 3.6. Feiertage

Mitarbeitende haben Anspruch auf folgende gesetzliche und lokale Feiertage, sofern diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen:

- Ganze Tage: Neujahr, Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag (1. August), Allerheiligen (1. November), Weihnachts- und Stephanstag
- Halbe Tage: Nachmittage des 1. Mai, des 24. Dezember und des 31. Dezember

Der Anspruch der Teilzeitmitarbeitenden berechnet sich prozentual zum Beschäftigungsgrad. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der Feiertagsanspruch mit einem Zuschlag im Vergütungssatz abgegolten. Fallen Feiertage in die Zeit von Arbeitsunfähigkeiten infolge Krankheit oder Unfall bzw. in die Dauer eines unbezahlten Urlaubs etc. besteht kein Recht auf Nachbezug.

## 3.7. Bezahlter Urlaub

Bei folgenden Ereignissen können Mitarbeitende bezahlten Urlaub beziehen:

- Eigene Heirat bzw. Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
- Todesfall (vom Tod bis zur Bestattung) von
  - Ehegatten/Lebenspartnern, Kindern und Eltern bis 3 Tage
  - Geschwistern und Enkelkindern bis 2 Tage
  - nahe Verwandten (Schwiegereltern, Grosseltern) ½ Tag
- Wohnungswechsel, sofern in ungekündigter Stellung (max. einmal jährlich) 1 Tag

Bei der Betreuung von nahen Familienmitgliedern mit gesundheitlicher Beeinträchtigung gelten die Regelungen gemäss Art. 36 Abs. 2 ArG.

Die Zeitgutschrift erfolgt gemäss Beschäftigungsgrad (auch bei geplanter Abwesenheit infolge Ferien/Frei/Kompensation). Mitarbeitende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub, da ein Anteil für Kurzabsenzen bereits im Lohnansatz enthalten ist.

## **3.8. Bezahlte Abwesenheiten**

### **3.8.1. Geplante Abwesenheiten**

Jede geplante Abwesenheit muss durch Vorgesetzte bewilligt werden.

### **3.8.2. Geschäftliche Abwesenheiten**

Stundenweise geschäftliche Abwesenheiten werden wie Arbeitszeit behandelt. Bei ganztägiger geschäftlicher Abwesenheit werden pro Tag die SOLL-Stunden gemäss einem 100%-Pensum angerechnet. Bei ausserordentlich hoher Präsenzzeit liegt es im Ermessen des CEO, eine zusätzliche Zeitgutschrift zu gewähren. Maximal ist eine Anrechnung von 10 Stunden/Tag möglich.

## **3.9. Mitarbeiteranlässe**

Obligatorische Anlässe, wie beispielsweise die Mitarbeiter-Informationsveranstaltungen, gelten als Arbeitszeit.

Zweimal jährlich findet ein Mitarbeiter-Ausflug (Wintersporttag / Wandertag) statt. Wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können Mitarbeitende nach Rücksprache mit ihrer vorgesetzten Stelle teilnehmen. Die Teilnahme an einem Anlass pro Jahr gilt als Arbeitstag (gemäss Beschäftigungsgrad).

## **3.10. Arbeitszeitreglement**

Die Spitalleitung behält sich vor, ein Arbeitszeitreglement zu erlassen.

# **4. BESOLDUNG UND ZULAGEN**

## **4.1. Besoldung**

Es gelten die Regelungen gemäss aktuellen Lohnrichtlinien.

### **4.1.1. 13. Monatslohn**

Sofern nichts anderes vereinbart ist, haben Mitarbeitende Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der 100% des Bruttomonatslohns gemäss Beschäftigungsgrad entspricht. Funktionszulagen sowie alle übrigen Zulagen werden nicht in die Berechnungsbasis mit einbezogen. Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt. Praktikantinnen und Praktikanten haben grundsätzlich keinen Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

### **4.1.2. 14. Monatslohn**

Im Hinblick auf die steuerliche Situation von Grenzgängerinnen und Grenzgängern aus Österreich wird für diese der Jahreslohn in 14 Teilen ausbezahlt.

### **4.1.3. Lohnauszahlung**

Die Daten der monatlichen Lohnauszahlung werden in den Administrativen Hinweisen festgehalten.

### **4.1.4. Lohnerhöhungen**

Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf einen Teuerungsausgleich. Individuelle und strukturelle Lohnanpassungen werden im Rahmen des Budgetverfahrens freigegeben.

### **4.1.5. Lohnvorschuss**

Lohnvorschüsse bewegen sich maximal in der Höhe des Lohnanspruches der bereits geleisteten Arbeit. Der Antrag wird an die Leitung Human Resources gestellt, die Auszahlung erfolgt via Lohn.

## **4.2. Zulagen**

### **4.2.1. Funktionszulage**

Für die Ausübung von speziellen Funktionen kann die SOKS eine Funktionszulage entrichten. Diese Zulage ist an die Ausübung der Funktion gebunden und entfällt, sobald die Funktion nicht mehr ausgeübt wird. Die Funktionszulage wird 12 x pro Jahr entrichtet.

### **4.2.2. Ausserordentliche Leistungsprämie**

Die SOKS kann ausserordentliche Leistungen durch die Ausrichtung von ausserordentlichen Leistungsprämien anerkennen. Die Spitalleitung stellt dafür nach betrieblichen Möglichkeiten einen Betrag zur Verfügung.

## **4.3. Geburts- und Kinderzulagen**

### **4.3.1. Geburtszulage**

Bei Geburt eines Kindes bezahlt die SOKS auf freiwilliger Basis eine einmalige Zulage. Der Ansatz für die Geburtszulage richtet sich nach den Richtlinien für das Staatspersonal des Kantons St. Gallen.

### **4.3.2. Kinder- und Ausbildungszulagen**

Die Ansätze für die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen.

## **4.4. Inkonvenienzentschädigungen**

Es gelten die Regelungen gemäss Weisung Pikettdienste und Inkonvenienzentschädigungen.

## **4.5. Treueprämie**

Ab Vollendung des 10. Dienstjahres und alle 5 Jahre in den danach folgenden Anstellungsjahren wird eine Treueprämie in der Höhe eines halben Monatsgehältes ausgerichtet, sofern das Arbeitsverhältnis ungekündigt ist. Frühere Anstellungsjahre in der SOKS werden angerechnet, sofern der Unterbruch nicht länger als 5 Jahre gedauert hat (bzw. wenn seit dem letzten Austritt nicht mehr als 5 Jahre vergangen sind). Ausbildungsjahre werden nicht berücksichtigt.

Die Höhe der Treueprämie bemisst sich nach den Besoldungsansätzen zum Zeitpunkt des Jubiläums. Sozialleistungen und Inkonvenienzzulagen werden nicht angerechnet. Massgebend ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Dienstjahre. Unbezahlte Urlaube werden in der Berechnung abgezogen. Langzeitarbeitsabsenzen werden in der Berechnung ebenfalls berücksichtigt. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als bezahlter Urlaub bezogen werden, wenn es die betrieblichen Bedingungen erlauben. Die Bereichsleitung kann den Bezug der Treueprämie in Form von bezahltem Urlaub anordnen.

## **4.6. Besoldungsnachgenuss im Todesfall**

Mit dem Tod von Mitarbeitenden endet das Arbeitsverhältnis. Die SOKS bezahlt das Gehalt für den Sterbemonat sowie für zwei weitere Monate, sofern die bzw. der Verstorbene die Ehegattin bzw. den Ehegatten oder minderjährige Kinder oder bei deren Fehlen andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat. Eingetragene Partnerschaften werden Ehegemeinschaften gleichgestellt.

## **4.7. Entschädigung Dritter für Tätigkeiten während der Arbeitszeit**

Mitarbeitende, die während der Arbeitszeit für Dritte tätig sind, haben die dafür ausgerichtete Entschädigung an die SOKS abzuliefern. Vorgesetzte sind in jedem Fall zu informieren. Wiederholte abweichende Regelungen sind schriftlich zu vereinbaren.

## 5. VERSICHERUNGEN UND LOHNABZÜGE

### 5.1. AHV, IV, EO, ALV

Die Höhe des Abzuges richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

#### 5.1.1. Sozialversicherungsabkommen für Grenzgänger EU/EFTA

Die SOKS vergütet Grenzgängerinnen und Grenzgängern, die dem Freizügigkeitsabkommen mit der EU / EFTA unterstehen und im Wohnsitzstaat erwerbstätig sind, die Sozialversicherungsbeiträge des Arbeitgebers. Betroffene Mitarbeitende verpflichten sich, die Sozialversicherungsbeiträge für das in der Schweiz erzielte Einkommen der zuständigen Sozialversicherung im Herkunftsland selbst zu entrichten. Sie legt der SOKS dafür periodisch einen Nachweis über die Einzahlungen vor.

### 5.2. Krankentaggeld-Versicherung (KTG)

Für Mitarbeitende der SOKS besteht eine Lohnausfallversicherung bei Krankheit. Davon ausgenommen sind Auszubildende EFZ, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Studentinnen und Studenten, hier übernimmt die SOKS die Kosten der Lohnfortzahlung analog der Leistungen der Krankentaggeldversicherung. Die SOKS kann eine Kostenbeteiligung der Mitarbeitenden für die KTG-Versicherung bis maximal 50% vorsehen.

### 5.3. Unfallversicherung (UVG)

Im Rahmen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeitenden obligatorisch gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Mitarbeitende mit einer Teilzeitanstellung von weniger als acht Stunden pro Woche sind gegen die Folgen von Nichtberufsunfall nicht versichert. Die Kosten der BU übernimmt die SOKS. Die Kosten für NBU werden den Mitarbeitenden durch monatlichen Lohnabzug belastet.

### 5.4. Erwerbsersatzordnung (EO)

Taggelleistungen werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet. Kürzt die Versicherung ihre Leistungen, werden die Leistungen des Arbeitgebers im gleichen Umfang gekürzt.

#### 5.4.1. Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

Mitarbeiterinnen haben bei der Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen bzw. 112 Tagen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt zwei Wochen vor dem errechneten Geburtstermin, beträgt jedoch in jedem Fall 14 Wochen ab Geburt. Der geplante Geburtstermin ist ärztlich zu bescheinigen. *Die SOKS vergütet während des Mutterschaftsurlaubs den vollen Lohn, dieser bemisst sich nach der Besoldung bzw. dem Beschäftigungsgrad zum Zeitpunkt der Geburt, vorbehältlich abweichendem Entscheid der Sozialversicherungsanstalt.* Die Mutterschaftsentschädigung wird mit der Lohnfortzahlung verrechnet. Die Lohnfortzahlung endet mit Ablauf des Mutterschaftsurlaubs, der Wiederaufnahme der Arbeit oder mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sofern das Arbeitsverhältnis während laufendem Mutterschaftsurlaub endet, sind allfällige Ansprüche auf Mutterschaftsentschädigung direkt gegenüber der Ausgleichskasse geltend zu machen.

#### 5.4.2. Lohnzahlung während Vaterschaftsurlaub

Die SOKS vergütet während der Dauer des gesetzlich vorgegebenen Vaterschaftsurlaubs den vollen Lohn. Der Bezug hat tage- oder wochenweise zu erfolgen und ist mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet.

### **5.4.3. Lohnzahlung während Militär- oder Zivildienstleistungen sowie während des zivilen Ersatzdienstes**

Während der obligatorischen Militär- oder Zivildienstleistungen sowie während des zivilen Ersatzdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Davon ausgenommen sind Grundausbildungen wie Rekrutenschule, Durchdienen der gesamten Dienstzeit und Absolvierung des zivilen Ersatzdienstes am Stück. Die Leistungen aus der Erwerbserersatzordnung werden mit der Lohnfortzahlung verrechnet. Vorgesetzte sind frühzeitig über geplante Dienste zu informieren.

### **5.5. Nettolohnausgleich**

Sind Lohnersatzleistungen nicht sozialversicherungspflichtig, vermindert sich die Abzugsbasis für die Beiträge um diese Lohnersatzleistungen und der Nettolohn ist dadurch höher. Die Differenz zur Lohnauszahlung bei Arbeitsfähigkeit wird via Nettolohnausgleich in Abzug gebracht.

### **5.6. Krankenversicherung**

Die Krankenversicherung obliegt der privaten Regelung durch die Mitarbeitenden.

### **5.7. Berufliche Vorsorge (BVG)**

Die SOKS ist mindestens einer Personalvorsorge-Institution angeschlossen. Massgebend sind die jeweiligen Reglemente.

### **5.8. Haftpflichtversicherung**

Für die Mitarbeitenden der SOKS besteht eine Betriebshaftpflichtversicherung. Darin eingeschlossen sind auch die dienstlichen Verrichtungen

- bei vertraglich fixierten externen Dienstleistungen des Personals;
- aus Lehrtätigkeit;
- von Auszubildenden des Kinderspitals an anderen Spitälern.

### **5.9. Quellensteuer**

Es gelten die Regelungen gemäss Bundesgesetz über die Direkte Bundessteuer.

## **6. WEITERE RECHTE UND PFLICHTEN**

### **6.1. Fort- und Weiterbildung**

Die SOKS beteiligt sich an den Kosten für berufliche Fort- und Weiterbildungen ganz oder teilweise, soweit diese in ihrem Interesse liegen. Die diesbezüglichen Bestimmungen richten sich nach der geltenden Regelung für externe Fort- und Weiterbildung.

### **6.2. Schweigepflicht / Datenschutz**

Alle Mitarbeitenden der SOKS sind der gesetzlichen Schweigepflicht unterstellt. Innerhalb und ausserhalb der SOKS sind sie zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach geheim zu halten sind. Dies gilt insbesondere auch in Bezug auf Krankheit und Befinden sowie über persönliche Angelegenheiten von Patienten, Klienten und deren Angehörigen. Die Schweigepflicht schliesst auch die blosser Tatsache ein, dass jemand untersucht wird und sich in Betrieben der SOKS aufhält. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit in der SOKS (Art. 321a OR, Art. 35 Datenschutzgesetz).

Mitarbeitende sind verpflichtet, die geltenden Bestimmungen des Datenschutzes (gemäss Datenschutzgesetz und den geltenden Bestimmungen der SOKS wie Konzepte, Reglemente, Weisungen etc.) einzuhalten und namentlich Personendaten nur mit rechtmässigen Mitteln zu

beschaffen. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Mitarbeitenden für die Datensicherheit in ihrem Tätigkeitsgebiet. Insbesondere haben sie alle Massnahmen zu treffen um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern. Bei Verletzung der Schweigepflicht machen sich Mitarbeitende strafbar.

Das Personaldossier enthält nur mitarbeiterbezogene Daten, die aus betrieblicher Sicht notwendig sind und dem Datenschutzgesetz entsprechen. Mitarbeitende können jederzeit Einsicht in ihr Personaldossier verlangen. Die Einsicht erfolgt im Beisein von Vorgesetzten und einer Vertretung der Abteilung Human Resources.

### **6.3. Dignität**

Mitarbeitende der SOKS verpflichten sich, Aus-, Weiter- und Fortbildungen für Zertifizierungen und Re-Zertifizierungen sowie zur Anerkennung als Weiterbildungsstätte und Verrechnung der entsprechenden Leistungen aktuell zu halten. Mitarbeitende im ärztlichen Dienst verpflichten sich, ihre Dignitätsdatenbank FMH sowie die GLN-Nummer der SOKS zur Verfügung zu stellen. Sie verpflichten sich überdies, ihre Dignitätsdatenbank FMH mit den in Aus-, Weiter- und Fortbildungen sowie neu erworbenen Leistungsberechtigungen laufend zu aktualisieren.

### **6.4. Registrierung der Berufsausübung im Medizinalberuferegister**

Alle Ärztinnen/Ärzte und Apothekerinnen/Apotheker, die einen universitären Medizinalberuf ausüben, müssen im Medizinalberuferegister MedReg registriert sein, damit in der Schweiz gearbeitet werden darf. Mitarbeitende im genannten Bereich bestätigen durch Unterzeichnung des Arbeitsvertrags, dass die Registrierung spätestens bis zum Stellenantritt erfolgt sein wird. Ist dies nicht der Fall, kann das Arbeitsverhältnis aufgelöst werden.

### **6.5. Geschenke**

Für dienstliche Leistungen dürfen grundsätzlich keine Geschenke oder andere Vorteile beansprucht oder angenommen werden. Kleinere Aufmerksamkeiten von geringem Wert werden nicht als Geschenk im eigentlichen Sinn betrachtet.

## **7. GESUNDHEIT, PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ**

### **7.1. Gesundheit**

#### **7.1.1. Gesundheitsdienst / Personalärztlicher Dienst**

Der persönlichen Gesundheit, insbesondere auch der Prävention inkl. Impfen, haben die Mitarbeitenden der SOKS besondere Beachtung zu schenken. Über Impf- und Gesundheitskontrollen besteht eine spitalinterne Regelung, über welche der Personalärztliche Dienst informiert.

#### **7.1.2. Impfungen**

Impfungen sind eine der effektivsten Präventionsmethoden von Infektionskrankheiten und deren vorbehaltlose Unterstützung gehört zu einer der Grundaufgaben eines Kinderspitals. Aus diesem Grund wird von allen Mitarbeitenden mit direktem Patientenkontakt ab einer Anstellungsdauer von mehr als 4 Wochen erwartet, dass sie:

- einer Eintrittsuntersuchung beim personalärztlichen Dienst zustimmen;
- einverstanden sind, dass ihr Immunstatus anhand des vorgängig eingereichten Impfausweises überprüft wird und Impfungen wo nötig nachgeholt werden (Empfehlungen BAG);

- bei beruflicher Exposition mit Blut- und Körperflüssigkeiten die Empfehlungen des Personalärztlichen Dienstes bezüglich Hepatitis B befolgen.

Es wird von allen Mitarbeitenden erwartet, dass sie:

- hinter den offiziellen Impfeempfehlungen des Bundesamts für Gesundheit stehen oder allfällige Zweifel in keiner Weise gegenüber Patientinnen und Patienten und deren Bezugspersonen sowie Mitarbeitenden erkennen lassen;
- die empfohlenen Massnahmen zur Infektprevention des Bundesamts für Gesundheit für Beschäftigte im Gesundheitswesen (BAG) befolgen. Dies beinhaltet nebst Vorschriften zur Händedesinfektion oder zur Maskentragpflicht bei spezifischen Risikosituationen auch Impfeempfehlungen, insbesondere Impfungen gegen Pertussis, MMR und Varizellen.

Kosten von empfohlenen Impfungen werden nur übernommen, wenn diese im Ostschweizer Kinderspital vom Personalärztlichen Dienst durchgeführt werden.

### **7.1.3. Rauchen und Alkohol**

Das Rauchverbot ist auf dem ganzen Areal des Kinderspitals bzw. in sämtlichen Räumen der SOKS zu beachten. Davon ausgenommen sind speziell markierte Raucherzonen. Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit und das Erscheinen unter Alkoholeinfluss an der Arbeit sind nicht gestattet.

## **7.2. Persönlichkeitsschutz**

### **7.2.1. Persönlichkeitsschutz der Mitarbeitenden**

Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz ihrer Persönlichkeit. Die Spitalleitung trifft alle geeigneten Vorkehrungen zum Schutz der Mitarbeitenden vor Verletzungen der Persönlichkeit jeglicher Art, wie Verletzung der sexuellen Integrität, Mobbing oder Diskriminierung. Fehlverhalten führt zu disziplinarischen Massnahmen.

### **7.2.2. Persönlichkeitsschutz der Patienten/Klienten**

Um das Risiko von Übergriffen zu vermindern, hat die Spitalleitung Richtlinien und Massnahmen zum Umgang mit Übergriffen erlassen. Fehlverhalten führt zu disziplinarischen Massnahmen.

## **8. ADMINISTRATIVES**

### **8.1. Allgemeine Meldepflicht**

#### **8.1.1. Änderungen in den persönlichen Verhältnissen**

Änderungen der persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind (z.B. Adresse, Telefonnummer, Emailadresse, familiäre Verhältnisse, Zahlungsverbindung etc.), müssen umgehend an die Abteilung Human Resources gemeldet werden.

#### **8.1.2. Nebenbeschäftigung / Ausübung eines öffentlichen Amtes**

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung und die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen der Zustimmung durch die vorgesetzte Stelle. Die Bewilligung kann verweigert werden, wenn die Nebenbeschäftigung die Erfüllung der Aufgaben in der SOKS beeinträchtigt oder deren Interessen verletzt.

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes (d.h. Gemeinderat, Stadtparlament, Kantonsparlament, Nationales Parlament) können Bereichsleitungen und CEO auf Antrag hin einen bezahlten Urlaub von höchstens 15 Tagen je Jahr gewähren.

## 8.2. Spesen

Die Auslagen für Reisen, Verpflegung und Unterkunft, die aus geschäftlicher Tätigkeit erwachsen, werden gemäss Spesenreglement vergütet.

## 8.3. Parkplätze

Für die Mitarbeitenden stehen eine begrenzte Anzahl eigener sowie zugemieteter Parkplätze zur Verfügung. Die Nutzung dieser Parkplätze ist kostenpflichtig und bedarf einer Parkplatzbewilligung. Übersteigt die Nachfrage das Angebot, so wird eine Warteliste geführt. Die Tarife und Bestimmungen zur Bewirtschaftung sind im Parkplatzreglement festgehalten.

## 8.4. Personalzimmer

Die SOKS verfügt über eine beschränkte Anzahl von Personalzimmern, die sie nach Verfügbarkeit an Mitarbeitende vermietet. Die Mietzinsen werden jeweils mit dem Lohn verrechnet.

## 8.5. Material- und Datenrückgabe bei Austritt

Materialien, welche zur Benützung leihweise zur Verfügung gestellt wurden (Berufskleider, Schlüssel, Geräte usw.), sind vor dem Austritt unaufgefordert zurückzugeben. Für Verluste haften die Mitarbeitenden, daraus resultierende Kosten werden direkt mit der Lohnauszahlung verrechnet.

Die sich in Obhut der Mitarbeitenden befindlichen Daten- und Informationsbestände sind vor Austritt der Nachfolge oder der vorgesetzten Stelle zu übergeben.

## 8.6. Personalprozesse

Sämtliche Personalprozesse und Formulare sind im Intranet abgelegt und es ist danach zu handeln.

## 9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Im vorliegenden Personalreglement sind die wichtigsten Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zusammengefasst. Im Detail massgebend sind - nebst den gesetzlichen Grundlagen - die aktuellen, von der Spitalleitung erlassenen ergänzenden Bestimmungen sowie die Versicherungsverträge und deren allgemeine Bedingungen.

Die SOKS behält sich das Recht vor, dieses Reglement anzupassen.

## 10. INKRAFTSETZUNG

Dieses Personalreglement wurde vom Stiftungsrat am 9. Februar 2021 erlassen. Es wird per 1. September 2021 in Kraft gesetzt und ersetzt das per 1. Januar 2013 aktualisierte Reglement vom 1. Januar 2007.

**Stiftung Ostschweizer Kinderspital**  
Stiftungsrat

  
Arno Noger  
Präsident des Stiftungsrats

Direktion

  
Guido Bucher  
Direktor / Vorsitzender der Spitalleitung

Weiterführende Reglemente und Informationen finden Sie auf unserer Internetseite:  
<https://www.kispisg.ch/eintritt-hr> (Reglemente und Weisungen)

oder durch Scannen des QR-Codes mit der Fotokamera Ihres Smartphones

