



## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1. GRUNDSÄTZE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ANSTELLUNG</b> .....	<b>3</b>
2.1. VORAUSSETZUNGEN .....	3
2.2. PROBEZEIT .....	3
2.3. EINSATZ .....	3
2.4. KÜNDIGUNG .....	3
<b>3. DIENSTPFLICHTEN</b> .....	<b>4</b>
3.1. ALLGEMEINE PFLICHTEN .....	4
3.2. SORGFALTPFLICHT .....	4
3.3. BEFOLGUNG VON ANORDNUNGEN UND WEISUNGEN .....	4
3.4. BERUFSGEHEIMNIS/SCHWEIGEPFLICHT .....	4
3.5. ARBEITS- UND BETRIEBSSICHERHEIT (ART. 11, ABS. 1-3 VUV) .....	5
3.6. KURZFRISTIGE ABWESENHEITEN .....	5
3.7. MELDEPFLICHT BEI KRANKHEIT, UNFALL UND SCHWANGERSCHAFT .....	5
3.8. ÄNDERUNGEN VON PERSONALDATEN .....	5
3.9. PUBLIKATIONEN IN PRESSE-ORGANEN .....	6
3.10. NEBENBESCHÄFTIGUNGEN .....	6
3.11. PERSÖNLICHES ERSCHEINUNGSBILD .....	6
3.12. GESCHENKE .....	6
3.13. PRIVATE TELEFONGESPRÄCHE .....	6
3.14. PRIVATE NUTZUNG VON INTERNET UND E-MAIL (MIK-E-MAIL-ACCOUNT) .....	6
<b>4. ARBEITSZEIT</b> .....	<b>7</b>
4.1. MEHRARBEIT .....	7
4.2. FREI- UND FEIERTAGE .....	7
4.3. PAUSEN .....	7
<b>5. FERIEN UND WEITERE SPEZIELL GEWÄHRTE FREITAGE</b> .....	<b>7</b>
5.1. ANSPRUCH .....	7
5.2. REGELUNG DER FERIEN, DISPOTAGE UND TREUETAGE .....	8
5.3. KÜRZUNG VON FERIEN, DISPOTAGEN UND TREUETAGEN .....	8
5.4. ÜBERTRAGUNG VON FERIEN, DISPOTAGEN UND TREUETAGEN .....	8
5.5. ZUVIEL BEZOGENE FERIEN, DISPOTAGE UND TREUETAGE .....	8
<b>6. ABWESENHEIT</b> .....	<b>9</b>
6.1. UNBEZAHLTER URLAUB .....	9
6.2. BEZAHLTE ABSENZEN .....	9
6.3. JUGENDURLAUB .....	10
<b>7. GEHALT</b> .....	<b>10</b>
7.1. GRUNDSÄTZLICHES .....	10
7.2. 13. MONATSGEHALT .....	10
7.3. KINDER- UND AUSBILDUNGSZULAGEN .....	10
7.4. DIENSTZULAGEN/SCHICHTDIENST .....	10
7.5. SPESEN .....	11
7.6. MITARBEITENDE GASTROBEREICH .....	11
<b>8. GEHALTSANSPRUCH BEI ARBEITSVERHINDERUNG</b> .....	<b>11</b>
8.1. KOLLEKTIVE KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG .....	11
8.2. MUTTERSCHAFT .....	11

# 12 Human Resources

## Anstellungsbedingungen



8.3.	UNFALL.....	11
8.4.	AUFSTOCKUNG DER VERSICHERUNGSLEISTUNGEN.....	12
8.5.	GEHALTSZAHLUNGEN BEI MILITÄR-, ZIVILSCHUTZ- UND ZIVILDienst.....	12
8.6.	GEHALTSFORTZAHLUNG IM TODESFALL.....	12
<b>9.</b>	<b>VERSICHERUNGEN.....</b>	<b>12</b>
9.1.	AHV/IV/EO/ALV.....	12
9.2.	BERUFSUNFALLVERSICHERUNG/BU.....	12
9.3.	NICHTBERUFSUNFALLVERSICHERUNG/NBU.....	13
9.4.	TAGGELDVERSICHERUNG IM KRANKHEITSFALL.....	13
9.5.	KRANKENVERSICHERUNG.....	13
9.6.	PENSIONSKASSE/PERSONALVORSORGE.....	13
9.7.	BETRIEBSHAFTPFLICHT-VERSICHERUNG.....	13
<b>10.</b>	<b>PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ.....</b>	<b>13</b>
10.1.	SCHUTZ DER PERSÖNLICHEN INTEGRITÄT.....	13
10.2.	DATENSCHUTZ.....	14
<b>11.</b>	<b>AUS- UND WEITERBILDUNG.....</b>	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b>DIENSTALTERSGESCHENKE.....</b>	<b>14</b>
12.1.	DIENSTJUBILÄUM.....	14
<b>13.</b>	<b>ARBEITSZEUGNIS.....</b>	<b>15</b>
<b>14.</b>	<b>PENSIONIERUNG.....</b>	<b>15</b>
<b>15.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>15</b>
15.1.	VORBEHALTE.....	15
15.2.	INKRAFTSETZUNG.....	15



### **Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

*Wir heissen Sie herzlich willkommen. Die Merian Iselin Klinik (nachfolgend: Arbeitgeber) bietet Ihnen ein offenes, kommunikatives Arbeitsklima, materielle Sicherheit und stufengerechte Handlungs- und Entfaltungsmöglichkeiten. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zeichnen sich durch lebenslanges Lernen und professionelles Verhalten in allen Funktionen aus. Die Kundenorientierung garantiert unseren Erfolg. Mit den folgenden Anstellungsbedingungen informieren wir Sie über die gegenseitigen Rechte und Pflichten. Sofern Sie mehr wissen möchten, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Vorgesetzten oder an die Mitarbeitenden Human Resources.*

#### **1. Grundsätze**

1. Diese Anstellungsbedingungen sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und gelten grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend: Mitarbeitende), die in einem Anstellungsverhältnis zur Merian Iselin Klinik stehen. Ausnahmen bleiben vorbehalten.
2. Im persönlichen Arbeitsvertrag können von den Anstellungsbedingungen abweichende Vereinbarungen getroffen werden, welche den Anstellungsbedingungen vorgehen.

#### **2. Anstellung**

##### **2.1. Voraussetzungen**

1. Das Zustandekommen des Vertrages steht unter dem Vorbehalt der Bestätigung der uneingeschränkten Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden für die vertraglich vereinbarte Arbeitstätigkeit. Diese Bestätigung erfolgt mittels Unterschrift des Arbeitsvertrages.
2. Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages die Erteilung der notwendigen Bewilligung durch die zuständigen Behörden vorbehalten.
3. Die Mitarbeitenden haben sich auf Kosten des Arbeitgebers bei Stellenantritt und während des Arbeitsverhältnisses durch den personalärztlichen Dienst untersuchen zu lassen.
4. Die Mitarbeitenden erklären sich einverstanden mit ärztlichen Untersuchungen und Massnahmen, welche aus medizinischen Gründen oder von Gesetzes wegen für die Ausübung der jeweiligen Tätigkeit angezeigt sind. Das Zustandekommen und die Aufrechterhaltung des Vertrages stehen unter Vorbehalt eines positiven Ergebnisses der personalärztlichen Untersuchung und Teilnahme der Mitarbeitenden an aus medizinischen Gründen angezeigten Massnahmen (z.B. Impfungen).

##### **2.2. Probezeit**

1. Die Probezeit beträgt 3 Monate. Sind Mitarbeitende infolge Krankheit, Unfall oder einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeit verhindert, wird die Probezeit entsprechend verlängert.

##### **2.3. Einsatz**

1. Im persönlichen Arbeitsvertrag werden die individuellen Anstellungsbedingungen wie Funktion, Gehalt, Stellenprozente usw. festgelegt.
2. Im Bedarfsfall können Mitarbeitende mit einer anderen zumutbaren Tätigkeit ausserhalb der angestammten Funktion oder des vereinbarten Arbeitsplatzes betraut werden.

##### **2.4. Kündigung**

1. Die Kündigungsfrist beträgt während der Probezeit 7 Tage auf jeden beliebigen Zeitpunkt hin, danach 3 Monate auf Monatsende. Vorbehalten bleiben im Einzelarbeitsvertrag vereinbarte abweichende Kündigungsfristen.
2. Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR).



3. Befristete Anstellungsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Vertragsdauer, sofern sie nicht vorzeitig ordentlich oder fristlos gekündigt werden.
4. Kündigungen sind schriftlich bei Human Resources oder den direkten Vorgesetzten einzureichen.
5. Mit Beendigung des Arbeitsvertrages endet auch die Lohnzahlungspflicht bzw. Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

### 3. Dienstpflichten

#### 3.1. Allgemeine Pflichten

1. Die Mitarbeitenden haben dem Arbeitgeber ihre Kenntnisse und Fähigkeiten sowie ihre volle Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen. Sie sollen die Interessen des Arbeitgebers in- und ausserhalb des Betriebes fördern und alles unterlassen, was diese beeinträchtigt.

#### 3.2. Sorgfaltspflicht

1. Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig auszuführen. Sie haben die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien, Geräte und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Sie sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig verursachen (Art. 321a OR i.v.M. Art. 44 ArGV 1.).
2. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, im Sinne einer Schadenminderung oder -begrenzung Schäden, welche sie an Gebäuden und Einrichtungen bemerken, unverzüglich ihrer Führungskraft oder der zuständigen Dienststelle zu melden.

#### 3.3. Befolgung von Anordnungen und Weisungen

1. Die Merian Iselin Klinik als Arbeitgeber kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Mitarbeitenden im Betrieb allgemeine Richtlinien erlassen und ihnen besondere Weisungen erteilen (Art. 321d OR). Grobfahrlässiges oder absichtlich weisungswidriges Verhalten kann zu einer fristlosen Entlassung führen.
2. Im Kriegs- oder Katastrophenfall sind Spitäler dem Führungsorgan des Kantons unterstellt. Der Einsatz unserer Mitarbeitenden erfolgt im Rahmen des koordinierten Sanitätsdienstes grundsätzlich in den Anlagen der Merian Iselin Klinik bzw. deren Schutzraum.

#### 3.4. Berufsgeheimnis/Schweigepflicht

1. Die Mitarbeitenden nehmen zur Kenntnis, dass sie als Angestellte der Merian Iselin Klinik alle (auch ausserhalb des Pflegebereichs) der Schweigepflicht und dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches unterstehen.

*Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches, Verletzung des Berufsgeheimnisses  
Geistliche, Rechtsanwälte, Verteidiger, Notare, Patentanwälte, nach Obligationenrecht zur Verschwiegenheit verpflichtete Revisoren, Ärzte, Zahnärzte, Chiropraktoren, Apotheker, Hebammen, Psychologen sowie ihre Hilfspersonen, die ein Geheimnis offenbaren, das ihnen infolge ihres Berufes anvertraut worden ist oder das sie in dessen Ausübung wahrgenommen haben, werden, auf Antrag, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.*

*Ebenso werden Studierende bestraft, die ein Geheimnis offenbaren, das sie bei ihrem Studium wahrnehmen.*

*Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist auch nach Beendigung der Berufsausübung oder der Studien strafbar.*



2. Die Mitarbeitenden verpflichten sich hiermit zur absoluten Geheimhaltung betreffend sämtlicher Namen, Tatsachen und Umständen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Merian Iselin Klinik Kenntnis erlangen. Diese Verpflichtung zur Wahrung des Berufsgeheimnisses und zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Kraft.
3. Verstösse gegen diese Verschwiegenheitspflicht und das Berufsgeheimnis können je nach Schwere zu einer Verwarnung bis hin zu einer fristlosen Entlassung führen.

#### **3.5. Arbeits- und Betriebssicherheit (Art. 11, Abs. 1-3 VUV)**

1. Die Mitarbeitenden haben Weisungen des Arbeitgebers in Bezug auf die Arbeitssicherheit zu befolgen und die allgemein anerkannten Sicherheitsregeln zu berücksichtigen. Sie müssen insbesondere die persönlichen Schutzausrüstungen benützen und dürfen die Wirksamkeit der Schutzeinrichtungen nicht beeinträchtigen.
2. Die Mitarbeitenden haben Mängel im Betrieb, welche die Gesundheitsvorsorge und die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, sogleich zu beseitigen. Sind sie dazu nicht befugt oder nicht in der Lage, so müssen sie den Mangel unverzüglich ihrer vorgesetzten Stelle oder den Sicherheitsverantwortlichen melden.
3. Mitarbeitende dürfen sich nicht in einen Zustand versetzen, in dem sie sich selbst oder andere gefährden. Dies gilt insbesondere für den Genuss alkoholischer Getränke oder von anderen berauschenden Mitteln.
4. Mitarbeitende, die pro Jahr 25 und mehr Nachteinsätze leisten, haben auf Verlangen Anspruch auf medizinische Untersuchung und Beratung. Dieser Anspruch kann vor Vollendung des 45. Lebensjahres in Zeitabständen von zwei Jahren, nach Vollendung des 45. Lebensjahres in Zeitabständen von einem Jahr geltend gemacht werden. (Art. 17c ArG)

#### **3.6. Kurzfristige Abwesenheiten**

1. Abwesenheiten während der Arbeitszeit sind nur im Einverständnis mit der/dem direkten Vorgesetzten gestattet. Bei der Erteilung einer Abwesenheitsbewilligung müssen die Interessen des Betriebes gewahrt werden. Das Nachholen der ausgefallenen Arbeitszeit ist mit der/dem Vorgesetzten gemeinsam zu regeln.

#### **3.7. Meldepflicht bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

1. Jede Arbeitsverhinderung ist frühstmöglich der/dem direkten Vorgesetzten zu melden. Massgebend sind die Weisungen des Arbeitgebers "Absenzen wegen Krankheit, Unfall und Schwangerschaft".
2. Planbare Eingriffe (z.B. Wahloperationen, Kuren usw.), die eine längere Abwesenheit nach sich ziehen, sind vorgängig mit der/dem direkten Vorgesetzten abzusprechen, bevor definitive Termine festgelegt werden.
3. Aus versicherungstechnischen Gründen ist bei sämtlichen Unfällen sofort und bei Krankheitsabwesenheiten von mehr als 1 Woche eine Meldung an Human Resources nötig.
4. Der Arbeitgeber kann jederzeit eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen. Kommen die Mitarbeitenden dieser Aufforderung nicht nach, wird die Lohnzahlung für die betreffenden Absenzen eingestellt.
5. Stellt der Vertrauensarzt – entgegen der Meinung des behandelnden Arztes – keine oder nur eine begrenzte Arbeitsunfähigkeit fest, so werden für die betreffenden Absenzen keine oder nur reduzierte Lohnzahlungen geleistet.

#### **3.8. Änderungen von Personaldaten**

1. Änderungen persönlicher Daten wie Adresse, Zivilstand, Kinder, Weiterbildungen usw. sind Human Resources umgehend und unaufgefordert mitzuteilen.
2. Nachteile, die den Mitarbeitenden infolge Unterlassung solcher Meldungen entstehen, haben die Betroffenen selber zu tragen.



#### **3.9. Publikationen in Presse-Organen**

1. Publikationen in Medien, die Mitarbeitende aufgrund ihrer Betriebserfahrung vornehmen wollen, bedürfen – sofern der Name des Arbeitgebers genannt wird bzw. dieser aus dem Inhalt der Veröffentlichung oder Publikation auch implizit hervorgeht – der vorgängigen Bewilligung durch den CEO.

#### **3.10. Nebenbeschäftigungen**

1. Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen oder die Mitarbeitenden in erheblichem Masse in Anspruch nehmen, bedürfen der vorgängigen schriftlichen Zustimmung durch Human Resources.
2. Die Übernahme öffentlicher Ämter, politischer Mandate und leitender Funktionen bei Berufsorganisationen oder Wirtschaftsverbänden etc. wird vom Arbeitgeber begrüsst, bedarf jedoch der vorgängigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung.
3. Mitarbeitende mit Wohnsitz in Deutschland oder Frankreich sind sozialversicherungsrechtlich grundsätzlich dem Wohnsitzland unterstellt, wenn sie mehr als 25% ihres Gesamtpensums im Wohnsitzland arbeiten. Allfällige Änderungen ihres Pensums sind dem Arbeitgeber deshalb auch in Bezug auf bereits bewilligte Nebenbeschäftigungen umgehend zu melden und können eine Anpassung der sozialversicherungsrechtlichen Unterstellung und eine damit verbundene Vertragsänderung nach sich ziehen.

#### **3.11. Persönliches Erscheinungsbild**

1. Grundsätzlich gelten für alle Mitarbeitenden die Weisung zum persönlichen Erscheinungsbild.
2. Der Arbeitgeber stellt bestimmten Berufsgruppen Berufskleider zur Verfügung. Es gelten die entsprechenden Bestimmungen der Weisung zum persönlichen Erscheinungsbild.

#### **3.12. Geschenke**

1. von Lieferanten etc.:  
Es ist den Mitarbeitenden untersagt, zur persönlichen Bereicherung von sich oder Dritten ausgerichtete Geldgeschenke, Provisionen oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Das Entgegennehmen von kleinen Geschenken, deren Höchstwert sich auf einen Betrag von rund CHF 50.- beschränkt, ist hingegen erlaubt. Im Zweifelsfall ist die Geschäftsleitung zu kontaktieren.
2. von Patienten:  
Wünscht ein Patient seine Dankbarkeit durch eine Spende zum Ausdruck zu bringen, so ist auf die Personalkasse („Pflegebaten“) hinzuweisen.

#### **3.13. Private Telefongespräche**

1. Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind auf ein Minimum zu beschränken.

#### **3.14. Private Nutzung von Internet und E-Mail (MIK-E-Mail-Account)**

1. Die private Nutzung von Internet und E-Mail ist während der Arbeitszeit zu vermeiden. Ausserhalb der Arbeitszeit ist die private Nutzung im Rahmen der ICT-Weisung möglich, sofern davon die betrieblichen Einrichtungen nicht gestört werden.
2. Die Mitarbeitenden sind darüber informiert und damit einverstanden, dass sowohl der E-Mail- als auch der Internetverkehr vom Arbeitgeber kontrolliert werden kann. Der gesamte E-Mail-Verkehr, sämtliche Zugriffe auf das Internet und das MIK IT-System werden aufgezeichnet. Diese Aufzeichnungen können bei einem vorliegenden Tatverdacht, gemäss den gültigen Gesetzesbestimmungen, als Beweismittel eingesetzt werden.
3. Die Mitarbeitenden sind darüber informiert und damit einverstanden, dass die E-Mails in ihren Mail-Postfächern nach einem bestimmten Zeitraum automatisch archiviert werden. Eine Unterscheidung von privaten und geschäftlichen Nachrichten ist nicht möglich.



#### 4. Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit ist im persönlichen Anstellungsvertrag geregelt.

##### 4.1. Mehrarbeit

1. Die Mitarbeitenden können, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften zur Leistung von Überstunden und Überzeit verpflichtet werden.
2. Überstunden und Überzeit sind durch die direkten Vorgesetzten anzuordnen. Diese haben über die geleistete Mehrarbeit eine schriftliche Kontrolle zu führen.
3. Die direkten Vorgesetzten bestimmen den Zeitpunkt des Ausgleichs. Geleistete Mehrarbeit wird im Normalfall innert eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.
4. Im Rahmen der Jahresarbeitszeit ist der Ausgleich von Mehrarbeit oder Minusstunden über einen längeren Zeitraum vorgesehen. Eine Auszahlung von geleisteter Mehrarbeit ist nur in absoluten Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Departementleiters und von Human Resources möglich. Überstunden werden ohne Zuschlag ausbezahlt.

##### 4.2. Frei- und Feiertage

1. Der jährliche Anspruch für Frei- und Feiertage wird durch die Geschäftsleitung festgesetzt und zu Jahresbeginn veröffentlicht.
2. Das Feiertagsguthaben wird in den betreffenden Monaten automatisch von den Soll-Arbeitsstunden abgezogen.
3. In die Ferien fallende Feiertage gelten als bezogen und werden nicht als Feiertage gerechnet.
4. Während unbezahltem Urlaub besteht kein Anspruch auf Feiertage.
5. Die Zeitgutschrift für nicht gearbeitete Feiertage entfällt während einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaftsurlaub, Militär-, Zivildienst- oder Zivildienst.
6. Beschäftigten im Stundenlohn wird eine Feiertagsentschädigung als Gehaltszuschlag gewährt.

##### 4.3. Pausen

1. Die Essenspause beträgt mindestens 30 Minuten, sofern die tägliche Arbeitszeit zwischen 7 und 9 Stunden dauert. Beträgt die tägliche geplante Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, dauert die Essenspause mindestens 1 Stunde. Die Essenspause zählt grundsätzlich nicht zur Arbeitszeit.
2. Darf der Arbeitsplatz gemäss Dienstvorschrift nicht verlassen werden, gilt die Essenspause als bezahlte Arbeitszeit.
3. Allen Mitarbeitenden steht pro Arbeitstag insgesamt 20 Minuten bezahlte Arbeitszeit zum Umkleiden und als Pause zur Verfügung.
4. Die Pause gemäss Ziffer 3 hiervon kann weder vor- noch nachgeholt werden.

#### 5. Ferien und weitere speziell gewährte Freitage

##### 5.1. Anspruch

1. Sofern im individuellen Arbeitsvertrag nichts anderes geregelt ist, haben die Mitarbeitenden pro Kalenderjahr bei einem Pensum von 100 % zum Zwecke der Erholung folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien- und Dispotage:
  2. Feiertage  
25 Arbeitstage (5 Wochen) bis zum 20. Altersjahr  
20 Arbeitstage (4 Wochen) bis zum 39. Altersjahr  
22 Arbeitstage (4 Wochen + 2 Tage) vom 40. bis zum 49. Altersjahr  
25 Arbeitstage (5 Wochen) ab dem 50. Altersjahr bis zur Pensionierung
2. Ab dem 21. Altersjahr besteht ein Anspruch von 5 frei disponierbaren Tagen, sogenannte Dispotage, pro Kalenderjahr. Die Dispotage können als Freitage bezogen oder ausbezahlt werden.





3. Abgrenzungsdatum ist das Kalenderjahr, in welchem das 20., 40. bzw. 50. Altersjahr erreicht wird.
4. In Anerkennung von Betriebstreue werden pro Kalenderjahr folgende zusätzliche Freitage, sogenannte Treuetage, ausgerichtet:  
*ab 5. Dienstjahr jährlich 1 Tag*  
*ab 10. Dienstjahr jährlich 2 Tage*  
*ab 15. Dienstjahr jährlich 3 Tage*
5. Mitarbeitenden mit einem Teilzeitpensum stehen die Ansprüche gemäss Ziffern 1- 4 hiervor pro rata zu.
6. Mitarbeitende im Stundenlohn, die unregelmässig tätig sind, erhalten den Ferien-, Dispo- und Treuetage-Gehaltsanspruch zusammen mit der Feiertagsentschädigung in Form eines Gehaltszuschlags vergütet (s. persönlicher Anstellungsvertrag).

#### **5.2. Regelung der Ferien, Dispotage und Treuetage**

1. Die/der zuständige Vorgesetzte regelt die Einteilung der Ferien, Dispo- und Treuetage und nimmt auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Ist es aus betrieblichen Gründen erforderlich, können Betriebsferien angeordnet werden.
2. Der Ferien-, Dispotage- und Treuetage-Anspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Im Ein- und Austrittsjahr werden die Guthaben pro rata gewährt.
3. Erkrankten oder verunfallten Mitarbeitende während der Ferien, Dispotage und/oder Treuetage (Arbeits- und Ferienunfähigkeit von mehr als 3 Tagen), so ist eine allfällige Nachgewährung der Krankheits-/Unfalltage nur dann möglich, wenn ein ärztliches Zeugnis vorliegt (massgebend ist die 1. Konsultation) und die/der direkte Vorgesetzte unverzüglich (am Ereignistag) informiert wurde (Weisung Absenzen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft). Eine allfällige Nachgewährung erfolgt in Absprache mit Human Resources und ist abhängig davon, ob der Ferienzweck der Erholung nachweislich beeinträchtigt war.

#### **5.3. Kürzung von Ferien, Dispotagen und Treuetagen**

1. Werden Mitarbeitende während eines Dienstjahres durch Gründe, die in ihrer Person liegen, insgesamt um zwei oder mehr Monate an der Arbeitsleistung verhindert, z.B. Krankheit/ Unfall/Militär/Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, so werden die Ferien, Dispo- und Treuetage für jeden vollen Monat um 1/12 gekürzt (OR 329b).
2. Bei Verhinderung infolge Schwangerschaft erfolgt die Kürzung ab und einschliesslich dem 3. Monat.

#### **5.4. Übertragung von Ferien, Dispotagen und Treuetagen**

1. Der Ferien-, Dispotage- und Treuetage-Anspruch sollte am Ende des Kalenderjahres bezogen sein. Ein Übertrag von mehr als 5 Tagen ist nur in Ausnahmefällen und im Einverständnis mit der Führungskraft, der Departementsleitung und Human Resources möglich. Der Bezug des ausstehenden Guthabens sollte bis spätestens 31. März des folgenden Jahres erfolgen. Eine Barabgeltung des Ferienanspruchs ist nicht gestattet. Vorbehalten bleiben Sonderfälle am Ende des Anstellungsverhältnisses.
2. Die per 31. März des Folgejahres nicht bezogenen Dispotage werden im April des Folgejahres ausbezahlt.

#### **5.5. Zuviel bezogene Ferien, Dispotage und Treuetage**

1. Ist das Dienstverhältnis gekündigt und sind im Austrittsjahr bereits zuviel Ferien, Dispotage und/oder Treuetage bezogen worden, so ist der zuviel bezogene Lohn zurückzuerstatten und wird mit der letzten Besoldung verrechnet.





## 6. Abwesenheit

### 6.1. Unbezahlter Urlaub

1. Ein unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, sofern es die dienstlichen Verhältnisse gestatten und der Ersatz bzw. die Ablösung sichergestellt oder nicht notwendig ist.
2. Einen unbezahlten Urlaub bis 2 Wochen pro Jahr kann die zuständige Führungskraft bewilligen. Längere unbezahlte Urlaube müssen schriftlich beantragt und zusätzlich durch die Departementsleitung und von Human Resources bewilligt werden.
3. Die Unfallversicherung endet mit dem 31. unbezahlten Urlaubstag. Bei länger dauerndem unbezahltem Urlaub besteht die Möglichkeit einer Abredevversicherung bei der Unfallversicherung.
4. Dauert der unbezahlte Urlaub pro Kalenderjahr 4 Wochen oder länger, übernimmt die/der Mitarbeitende die gesamten Versicherungsprämien für die Pensionskasse oder sie/er kann die Prämien stilllegen.
5. Ein unbezahlter Urlaub von 1 Monat und mehr führt zu einer Kürzung des Anspruchs auf Ferien, Dispotage und Treuetage.

### 6.2. Bezahlte Absenzen

1. Bezahlte Absenzen, bzw. die zeitliche Freistellung für die Verrichtung einer persönlichen Angelegenheit, beziehen sich gezielt auf ein konkretes Ereignis. Es besteht kein Anspruch auf Urlaub, wenn das Ereignis auf einen arbeitsfreien Tag oder in die Ferien, Dispotage und/oder Treuetage fällt.
2. Ein Vor- oder Nachbezug ist ausgeschlossen.
3. Für die in Absatz 4 bis 11 aufgeführten Ereignisse besteht Anspruch auf bezahlte Absenzen:
4. Heirat oder Eintragung der Partnerschaft:  
*Eigene max. 3 Tage*  
*Von nahen Angehörigen<sup>1</sup> (1 Tag)*
5. Geburt:  
*Niederkunft der Ehe-/Lebenspartnerin 3 Tage*
6. Vaterschaftsurlaub:  
*15 Tage*  
Bezug im ersten Lebensjahr des Kindes, danach verfällt das Guthaben (es findet keine Auszahlung statt). Mind. 10 Tage sind innerhalb der ersten 6 Monaten nach der Geburt zu beziehen.
7. Adoptionsurlaub:  
*10 Tage*  
Mitarbeitende, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf einen durch die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigten zweiwöchigen Adoptionsurlaub.
8. Todesfall:  
*Nahe Angehörige 3 Tage*  
Bestattung von anderen Verwandten oder nahe stehenden Personen:  
*Basel und Umgebung 1/2 Tag*  
*bei grösserer Entfernung 1 Tag*
9. Militärische Rekrutierung oder Entlassung aus der Wehrpflicht etc.  
*max. 1 Tag*
10. Wohnungswechsel, beschränkt auf max. 2 x pro Jahr:  
*Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag*  
Ausgenommen sind Wohnungswechsel wegen Stellenantritts, während der Probezeit und bei gekündigtem Anstellungsverhältnis.

---

<sup>1</sup> Als nahe Angehörige gelten der Ehepartner, der eingetragene Partner, die Person mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, die Kinder, die Eltern, die Geschwister, Stiefeltern und Stiefgeschwister, sowie die Eltern und Kinder des Ehepartners, des eingetragenen Partners, der Person mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird.



11. Stundenweise Abwesenheiten für Therapien, Arzt- und Zahnarztbesuche, Behördengänge usw. sind ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. Im Notfall kann in den Randzeiten ausnahmsweise eine halbe Stunde bewilligt werden. Überschreiten diese Abwesenheiten das übliche Mass, dann muss die ausgefallene Arbeitszeit vor- oder nachgeholt werden. Weitergehende Abwesenheiten gelten als unbezahlt.
12. Insbesondere gehen Tage grundsätzlich zu Lasten der Mitarbeitenden, an denen sie infolge Ausfalls von Transportmitteln, politischer Verhältnisse oder Naturereignissen u.ä. an der rechtzeitigen Wiederaufnahme der Arbeit verhindert waren.
13. Bezahlte Absenzen können von den direkten Vorgesetzten bewilligt werden. Bei Unklarheiten ist Human Resources zuständig.

#### **6.3. Jugendurlaub**

1. Mitarbeitende haben bis zum vollendeten 30. Altersjahr pro Anstellungsjahr Anspruch auf Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche für: unentgeltliche, leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung. Ein Gehaltsanspruch besteht grundsätzlich nicht.

## **7. Gehalt**

### **7.1. Grundsätzliches**

1. Das Gehalt richtet sich nach der Berufsausbildung und der entsprechenden Berufserfahrung. Es soll markt-, leistungs- und anforderungsgerecht sein.
2. Die Gehaltszahlung erfolgt durch Überweisung.

### **7.2. 13. Monatsgehalt**

1. Das Jahresgehalt wird in 13 Raten ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt jeweils im November. Wird das Anstellungsverhältnis unterjährig aufgelöst, erfolgt eine Auszahlung des 13. Monatslohns pro rata temporis im Folgemonat nach Vertragsende.

### **7.3. Kinder- und Ausbildungszulagen**

1. Kinder- und Ausbildungszulagen werden gemäss dem Bundesgesetz über die Familienzulagen ausgerichtet.
2. Die Mitarbeitenden melden Human Resources die zulagenberechtigten Kinder mittels Antragsformular.
3. Ausbildungszulagen werden während der Dauer einer nachgewiesenen, anerkannten Ausbildung max. bis zum 25. Altersjahr ausgerichtet. Human Resources ist mindestens jährlich ein Ausbildungsnachweis vorzulegen.
4. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, Human Resources, zuhanden der Familienausgleichskasse, unverzüglich von Tatsachen Kenntnis zu geben, welche das Ändern oder Erlöschen des Anspruchs auf Kinder- und Ausbildungszulagen zur Folge haben.

### **7.4. Dienstzulagen/Schichtdienst**

1. Je nach Dienstbereich haben die Mitarbeitenden Sonntags-, Nacht- oder Pikettdienst zu leisten.
2. Werden für die entsprechenden Dienste freiwillige Zulagen bezahlt, so richten sich diese nach den effektiv geleisteten Stunden und diese werden von der Geschäftsleitung festgelegt und jeweils anfangs Jahr bekanntgegeben.
3. Zulageberechtigt sind nur effektiv erbrachte Arbeitseinsätze. Während arbeitsfreien Tagen, Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militärdienst, Aus- und Weiterbildung oder sonstigem bezahltem Urlaub werden keine Dienstzulagen ausgerichtet.



#### 7.5. *Spesen*

1. Massgebend sind die Bestimmungen des von der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt genehmigten Spesenreglements des Arbeitgebers.

#### 7.6. *Mitarbeitende Gastrobereich*

1. Die im Gastrobereich tätigen Mitarbeitenden erhalten mindestens die Löhne gemäss Art. 10 des L-GAV des Gastgewerbes.

### 8. **Gehaltsanspruch bei Arbeitsverhinderung**

#### 8.1. *Kollektive Krankentaggeldversicherung*

1. Die Mitarbeitenden sind bei krankheits- und schwangerschaftsbedingtem Erwerbsausfall bei einer kollektiven Krankentaggeldversicherung versichert. Bei einem von der Versicherung voll anerkannten Krankheitsfall leistet die Versicherung ab dem 31. Tag ein Taggeld von 80 % des versicherten Verdienstes. Die maximale Leistungsdauer beträgt 730 Tage (abzüglich der Wartefrist). Bei einer Arbeitsunfähigkeit von weniger als 25 % erbringt die Krankentaggeldversicherung keine Leistungen.
2. Massgebend sind die jeweils aktuelle Police und die aktuellen Versicherungsbedingungen. Die Allgemeinen Versicherungsbedingungen sind im elektronischen Dokumenten-Management-System publiziert.
3. Die Mitarbeitenden beteiligen sich hälftig an den Prämien dieser Versicherung.
4. Die Krankentaggeldversicherung tritt an die Stelle der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.
5. Leistungskürzungen oder -verweigerungen der Versicherung, insbesondere bei vorbestehenden Leiden, bleiben vorbehalten. Erbringt die Versicherung keine Leistungen, so gilt bei ärztlich attestierter Arbeitsunfähigkeit und bei bestehendem Arbeitsverhältnis die gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 324a OR für die Dauer gemäss Basler Skala (unter Anrechnung der bereits erbrachten Leistungen nach den vorangehenden Abschnitten).
6. Der Versicherungsschutz der kollektiven Krankentaggeldversicherung endet im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Arbeitgeber leistet nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Lohnfortzahlung. Sofern die kollektive Krankentaggeldversicherung bei einem bestehenden Krankheitsfall Leistungen über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus erbringt, richten sich diese Leistungen nach den jeweils aktuellen Versicherungsbedingungen und der jeweils aktuellen Police. Die während bestehendem Arbeitsverhältnis bereits erbrachten Taggelder werden an die maximale Leistungsdauer der Krankentaggeldversicherung von 730 Tagen angerechnet. Massgebend für Leistungsumfang und -anspruch sind die Versicherungspolice und die allgemeinen Versicherungsbedingungen in der jeweils geltenden Fassung.

#### 8.2. *Mutterschaft*

1. Im Rahmen der gesetzlichen Mutterschafts-Taggeldversicherung erhält die Mitarbeiterin ab dem Zeitpunkt der Geburt 80 % des vereinbarten Monatsgehältes während einer Zeit von höchstens 98 Tagen, limitiert auf das gesetzlich vorgegebene Maximum.

#### 8.3. *Unfall*

1. Für von der Versicherung voll anerkannte Unfälle erbringt die obligatorische Unfallversicherung (UVG) folgende Leistungen: Gehaltszahlung ab 4. Tag von 80 % des vereinbarten Monatsgehältes.
2. Nebst der Versicherung gemäss UVG kann der Arbeitgeber eine Unfall-Zusatzversicherung abschliessen. Diesfalls gelten die jeweils aktuelle Police und Versicherungsbedingungen.
3. Es gelten die jeweils aktuelle Police und die aktuellen Versicherungsbedingungen.
4. Die Mitarbeitenden beteiligen sich zur Hälfte an den Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung UVG und die Unfallzusatzversicherung.



#### 8.4. **Aufstockung der Versicherungsleistungen**

1. Für den Fall, dass die Versicherung Leistungen erbringt und ein Arbeitsverhältnis besteht, werden den Mitarbeitenden bei Krankheit die Leistungen der Versicherungen aufgestockt und zwar in Höhe der Differenz zwischen den versicherten Taggeldern und dem vereinbarten Monatsgehalt (netto), jeweils ab Eintritt der Verhinderung an der Arbeitsleistung, wie folgt:

im ersten Dienstjahr	1 Monat
im 2. Dienstjahr	2 Monate
vom 3. bis 5. Dienstjahr	3 Monate
vom 6. bis 10. Dienstjahr	4 Monate
vom 11. bis 15. Dienstjahr	5 Monate
ab 16. Dienstjahr	6 Monate

Es wird jedoch maximal der bisherige Nettolohn ausgerichtet (sog. Nettolohnprinzip). Es gilt der Grundsatz, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.
2. Pro Dienstjahr werden Abwesenheiten mit Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst zusammen gerechnet, d.h. die Aufstockung pro Dienstjahr ist insgesamt auf den vorstehend erwähnten Zeitraum beschränkt.
3. Für Teilzeitbeschäftigte im Stundenlohn gilt dieselbe Regelung. Als Grundlage für die Berechnung gilt das vertraglich vereinbarte Gehalt. Unterliegt der Verdienst starken Schwankungen, erfolgt die Berechnung analog der Kranken- und Unfalltaggeldberechnungen.
4. Schliesst der Arbeitgeber keine Unfall-Zusatzversicherung gemäss Ziff. 8.3.2 hiervor ab, gilt auch im Fall eines Unfalls die Aufstockung der Versicherungsleistung nach Ziff. 8.4.1 ff. hiervor.

#### 8.5. **Gehaltszahlungen bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst**

1. Hat das Anstellungsverhältnis mehr als drei Monate gedauert, wird während obligatorischen Wiederholungskursen und ähnlichen Diensten das vereinbarte Gehalt im Rahmen der Lohnfortzahlung gemäss Ziffer 8.4. bezahlt.
2. Während Rekrutenschule und Beförderungsdiensten wird die gesetzliche Lohnfortzahlung für die Dauer gemäss Basler Skala geleistet.
3. Für die Dauer der Lohnfortzahlung stehen die Leistungen der Erwerbsersatzordnung dem Arbeitgeber zu.

#### 8.6. **Gehaltsfortzahlung im Todesfall**

1. Beim Tod von Mitarbeitenden wird den direkt Hinterbliebenen (Ehegatte, minderjährige Kinder), nebst allfälligen Versicherungsleistungen, das Gehalt für zwei Monate vom Todestag an gerechnet, plus die Abgeltung von bestehenden Ansprüchen aus dem Anstellungsverhältnis, ausgerichtet. Sofern die gesetzlichen Bestimmungen keine anderen Regelungen vorsehen, bestimmt der Arbeitgeber die Begünstigten.
2. Vorbehalten bleiben allfällige Verrechnungen mit Gegenforderungen des Arbeitgebers.

### 9. **Versicherungen**

#### 9.1. **AHV/IV/EO/ALV**

1. Die Beitragspflicht richtet sich nach den eidg. Gesetzesbestimmungen und Ansätzen.

#### 9.2. **Berufsunfallversicherung/BU**

1. Alle Mitarbeitenden sind für die Folgen von Berufsunfällen versichert.



#### **9.3. Nichtberufsunfallversicherung/NBU**

1. Alle Mitarbeitenden (auch Teilzeitangestellte) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 8 Std. sind obligatorisch für die Folgen von Nicht-berufsunfällen versichert.
2. Bei Berufs- und Nichtberufsunfall sind alle Kosten bei stationärer Behandlung gedeckt. Alle Mitarbeitenden sind privat versichert.
3. Die Unfallversicherung beginnt am ersten Arbeitstag und endet mit dem Ablauf des 31. Tages nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

#### **9.4. Taggeldversicherung im Krankheitsfall**

1. Alle Mitarbeitenden (bis zum 70. Altersjahr) sind durch den Arbeitgeber auf kollektiver Basis für ein Krankentaggeld versichert (vgl. Ziff. 8.1 hiervor).

#### **9.5. Krankenversicherung**

1. Alle Mitarbeitenden müssen sich gemäss KVG auf eigene Kosten für die Folgen von Krankheit versichern.

#### **9.6. Pensionskasse/Personalvorsorge**

1. Die Personalvorsorge richtet sich nach dem jeweils aktuellen Reglement der Personalfürsorgestiftung.

#### **9.7. Betriebshaftpflicht-Versicherung**

1. Für die gesamte berufliche Tätigkeit besteht eine kollektive Betriebshaftpflichtversicherung. Die Garantiesumme beträgt CHF 10 Mio. pro Schadenereignis, Personen- und Sachschaden zusammengezählt. Die Klinik behält sich gegenüber den Mitarbeitenden einen Regress vor in Fällen, bei denen der verursachte Schaden in einem ursächlichen Zusammenhang mit dem Konsum von Alkohol sowie Drogen- oder Medikamentenmissbrauch der betreffenden Mitarbeitenden steht oder auf vorsätzlichem Verhalten oder Unterlassung der betreffenden Mitarbeitenden zurückzuführen ist.
2. Die persönlichen Effekten sind durch den Arbeitgeber gegen Feuer- und Wasserschaden, aber nicht gegen Diebstahl versichert.

### **10. Persönlichkeitsschutz**

#### **10.1. Schutz der persönlichen Integrität**

1. Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf Schutz der persönlichen Integrität und die Wahrung ihrer Würde.
2. Mitarbeitende werden aufgrund ihres Geschlechts, Alters, Herkunft, sexuellen Orientierung, religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder anderer persönlicher Eigenschaften weder direkt noch indirekt benachteiligt.
3. Sexuelle Belästigung, Mobbing, Diskriminierung und Gewalt aller Art werden vom Arbeitgeber nicht geduldet. Verstösse werden mit Sanktionen belegt, die je nach Schwere von einer schriftlichen Verwarnung bis zu einer fristlosen Kündigung gehen können. Geschäftsleitung und Kader wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert.
4. Der Arbeitgeber erwartet von allen Vorgesetzten, dass sie in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine belästigungs-, gewalt- und diskriminierungsfreie Arbeitssituation sorgen. Vorgesetzte treten selbstwertschädigenden oder persönlichkeitsverletzenden Verhaltensweisen konsequent entgegen und intervenieren, wenn jemand ausgegrenzt oder Zielscheibe von anzüglichen oder abwertenden Sprüchen wird.
5. Der Arbeitgeber erwartet von allen Mitarbeitenden, dass sie die persönliche Integrität ihrer Kolleginnen und Kollegen respektieren. Mitarbeitende, die sich sexuell belästigt, gemobbt,



diskriminiert oder sich Gewalt ausgesetzt fühlen, werden aufgefordert, den belästigenden Personen unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren. Sie sind aufgefordert, vom Angebot der Unterstützung und Beratung Gebrauch zu machen. Mitarbeitende, die bemerken, dass die persönliche Integrität ihrer Kolleginnen und Kollegen verletzt wird, sind aufgefordert, die Betroffenen zu unterstützen und den belästigenden Personen deren inakzeptables Verhalten klar zu machen.

6. Betroffene Personen erhalten Beratung und Unterstützung und können sich jederzeit an ihre Vorgesetzten, an die nächsthöheren Führungsverantwortlichen, an Human Resources oder an eine dafür bezeichnete Vertrauensperson wenden.

#### 10.2. Datenschutz

1. Die Mitarbeitenden sind damit einverstanden, dass der Arbeitgeber ihre persönlichen Daten zum Zwecke der Durchführung des Arbeitsverhältnisses bearbeitet, insbesondere für die Zwecke der Administration, Managementzwecke, Weiterbildung, Leistungsbeurteilung, Karriereplanung etc.
2. Die Mitarbeitenden sind damit einverstanden, dass ihre persönlichen Daten für die Zwecke der Durchführung des Arbeitsverhältnisses vom Arbeitgeber sowie dessen Beratern, Versicherungen oder Dienstleistungserbringern bearbeitet werden. Die Mitarbeitenden sind damit einverstanden, dass die persönlichen Daten für die Zwecke der Durchführung des Arbeitsverhältnisses auch im Ausland bearbeitet werden können.
3. Die Mitarbeitenden sind damit einverstanden, dass der Arbeitgeber in Ausnahmesituationen, gestützt auf interne Regelungen, auf persönliche Daten der Mitarbeitenden zugreifen kann.

#### 11. Aus- und Weiterbildung

1. Gesuche um Aus- und Weiterbildung sind schriftlich an die Vorgesetzten zu richten. Eine allfällige Kostenübernahme und mögliche Verpflichtungen werden im Einzelfall festgelegt.

#### 12. Dienstaltersgeschenke

##### 12.1. Dienstjubiläum

1. In Anerkennung langjähriger Mitarbeit werden – zusätzlich zu den Treuetagen (siehe Ziffer 5.1.3.) – folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:  
**10 Dienstjahre:**  
*1/3 Monatsgehalt oder 1 Woche Ferien plus Differenz ausbezahlt*  
**15 Dienstjahre:**  
*2/3 Monatsgehalt oder 2 Wochen Ferien plus Differenz ausbezahlt,  
1 Tag frei*  
**20 Dienstjahre:**  
*1 Monatsgehalt oder 3 Wochen Ferien plus Differenz ausbezahlt,  
2 Tage frei*  
**25, 30 und 35 Dienstjahre etc.:**  
*1 Monatsgehalt oder 3 Wochen Ferien plus Differenz ausbezahlt,  
3 Tage frei*
2. Bei Bezug eines Jubiläumsgeldes erfolgt die Auszahlung im Jubiläumsmonat auf das Gehaltskonto.
3. Ein Ferienbezug muss ab Jubiläumsmonat innerhalb von 12 Monaten erfolgen. Falls dies aus persönlichen oder betrieblichen Gründen nicht möglich ist, erfolgt eine Auszahlung spätestens nach Ablauf der 12 Monate.
4. In Ausnahmefällen kann ein Ferienbezug aus betrieblichen Gründen nicht bewilligt werden und es erfolgt eine Auszahlung. Der Entscheid wird von der direkten Führungskraft, der Departementsleitung und Human Resources getroffen.



5. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn erfolgt die Berechnung auf Basis des durchschnittlichen Monatsgehalts der letzten 12 Monate.

**13. Arbeitszeugnis**

1. Mitarbeitende können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.
2. Voraussetzung für die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses bei fortdauerndem Anstellungsverhältnis ist ein berechtigtes Interesse der Mitarbeitenden (z.B. Vorgesetzten- oder Abteilungswechsel).

**14. Pensionierung**

1. Für den Eintritt in den Ruhestand ist keine Kündigung notwendig. Der Zeitpunkt des Austrittes aus der Merian Iselin Klinik ist das Ende des Vormonats, ab welchem der Pensionskassenanspruch besteht.
2. Eine Weiterbeschäftigung soll nur ausnahmsweise in Betracht gezogen werden. Für den Entscheid sind betriebliche Gesichtspunkte massgebend.
3. Es bestehen Erleichterungen für einen flexiblen Altersrücktritt. Erkundigen Sie sich bei Human Resources.

**15. Schlussbestimmungen**

**15.1. Vorbehalte**

1. Soweit das Anstellungsverhältnis nicht durch diese Bestimmungen geregelt ist, sind die Artikel des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag anzuwenden.
2. Die vorliegenden Anstellungsbedingungen ersetzen die Anstellungsbedingungen vom 1. August 2021.

**15.2. Inkraftsetzung**

1. Diese Anstellungsbedingungen wurden von der Geschäftsleitung am 26. Oktober 2022 genehmigt und treten am 1. Januar 2023 in Kraft.
-