



Meldepflicht an Vorgesetzte

- Die Abmeldung bei Absenzen (Krankheit, Unfall und Schwangerschaft) muss frühestmöglich, in jedem Fall jedoch vor Arbeitsbeginn auf der Abteilung, in der Regel bei der/dem Vorgesetzten, bzw. deren/dessen Stellvertreter/in erfolgen.
- Sollten diese vor Arbeitsbeginn nicht erreichbar sein, müssen sie im Laufe des Tages auf jeden Fall telefonisch kontaktiert und informiert werden.
- Falls auf der Abteilung niemand erreichbar ist, muss Human Resources am 1. Tag der Abwesenheit informiert werden (intern 1292).
- Bei fortdauernden Absenzen ist der Vorgesetzte wie folgt zu kontaktieren:
 - 1. Woche: am 1. Tag, anschliessend gemäss Vereinbarung mit der/dem Vorgesetzten
 - 2. bis 8. Woche: wöchentlich
 - ab 8. Woche: wöchentlich
- Die Rückkehr an den Arbeitsplatz ist der/dem Vorgesetzten so früh als möglich, mindestens aber am Vortag zu melden.

Meldepflicht an Human Resources

- Aus versicherungstechnischen Gründen sind, – zusätzlich zu den Meldungen an den Vorgesetzten, Human Resources in folgenden Fällen zu informieren:
 - Bei Unfall sofort (1. Tag), selbst wenn keine Arbeitsunfähigkeit vorliegt
 - Bei Absenzen wegen Krankheit und Schwangerschaft nach 1 Woche, bei Rückfällen aus dem gleichen medizinischen Absenzgrund sofort (1. Tag)
 - Bei einer Änderung des Grades der Arbeitsfähigkeit sofort (z.B. Erhöhung der Arbeitsfähigkeit von 50% auf 75%)

Arztzeugnisse

- In begründeten Fällen kann ab 1. Tag ein Arztzeugnis verlangt werden.
- Für die Geltendmachung der Versicherungsleistungen benötigt Human Resources in folgenden Fällen ein Arztzeugnis bzw. einen Unfallschein:
 - Bei Absenzen wegen Unfall ab 3. Tag (Unfallschein wird von Human Resources zu Händen der Ärztin / des Arztes ausgestellt)
 - Bei Absenzen wegen Krankheit und Schwangerschaft nach 1 Woche (7 Kalendertage), bei Rückfällen aus dem gleichen medizinischen Absenzgrund sofort (1. Tag)
- Für die Geltendmachung von Krankheit und Unfall während Ferien benötigt Human Resources ebenfalls ein Arztzeugnis, welches explizit die Ferienunfähigkeit und den Zeitraum bestätigt. Siehe hierzu Punkt "Krankheit und Unfall während Ferien".
- Anderslautende Regelungen bleiben vorbehalten.

Personalarzt / Vertrauensarzt

Es kann eine Untersuchung durch den Personalarzt, bzw. Vertrauensarzt angeordnet werden. Massgebend hierfür sind die Bestimmungen im "Merkblatt vertrauensärztlicher Dienst".

Case Management

Bei längeren und / oder wiederholten Absenzen infolge Krankheit oder Unfall erhalten die Mitarbeitenden Unterstützung durch eine/n Berater/in des Case Managements (Helsana).

Absenzen für Arzt- / Zahnarztbesuche, Therapien und planbare Eingriffe

- Absenzen für Arzt-/Zahnarztbesuche, Therapien, medizinisch nicht notwendige Eingriffe etc. (Aufzählung nicht abschliessend) werden nicht bezahlt und sind ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren.
- In medizinischen Notfällen kann ausnahmsweise eine bezahlte Absenz gewährt werden (in PEP wird die Absenz in einem solchen Fall entsprechend mit der Ikone für Krankheit oder Unfall eingegeben).



Krankheit und Unfall während Ferien

- Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien (Arbeits- und **Ferienunfähigkeit** von mehr als 3 Tagen) ist eine allfällige Nachgewährung der Krankheits- bzw. Unfalltage nur dann möglich, wenn ein ärztliches Zeugnis vorliegt, welches explizit die Ferienunfähigkeit und den Zeitraum bestätigt (massgebend ist der Zeitpunkt der Konsultation) und der direkte Vorgesetzte (bei Abwesenheit Human Resources) unverzüglich (am Ereignistag) informiert wurde (z.B. telefonisch oder per Mail).
- Eine allfällige Nachgewährung erfolgt in Absprache mit der Leitung Human Resources und ist abhängig davon, ob der Ferienzweck der Erholung nachweislich beeinträchtigt war.
- Im Falle einer Nachgewährung der Ferientage gilt zu beachten, dass der Arbeitgeber für die Festsetzung des Ferienzeitpunkts zuständig ist. Er hat hierbei jedoch auf die Wünsche des Arbeitnehmers soweit Rücksicht zu nehmen, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist (Art. 329c Abs. 2 OR).

Weitere Informationen & Fragen

- Die übrigen Rechten und Pflichten zum Thema Absenzen ergeben sich aus dem Arbeitsvertrag bzw. den Anstellungsbedingungen.
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n oder an Human Resources.