



Überall für alle

SPITEX

SG | AR | AI

Anstellungs- bestimmungen

Spitex Verband
SG | AR | AI

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Übergeordnetes Recht	4
1.3	Änderung der Anstellungsbestimmungen	4
2	Anstellung und Probezeit	4
2.1	Anstellung	4
2.2	Probezeit	4
3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
3.1	Beendigungsgründe	5
3.2	Kündigung	5
3.3	Befristetes Arbeitsverhältnis	5
4	Pflichten und Rechte	6
4.1	Treue- und Sorgfaltspflicht	6
4.2	Beschäftigung bei weiteren Arbeitgebern	6
4.3	Schweigepflicht/Berufsgeheimnis	6
4.4	Haftung	6
4.5	Annahme von Geschenken	7
4.6	Meldepflicht	7
4.7	Persönlichkeitsschutz	7
4.8	Personalakten und Datenschutz	8
5	Arbeitszeit	8
5.1	Grundsätzliches	8
5.2	Tagesarbeitszeit, Höchststundenzahl	8
5.3	Dienstplan	9
5.4	Arbeitszeiterfassung	9
5.5	Ausgleich Mehr- und Minderarbeit	9
5.5.1	Definition	9
5.5.2	Überzeitarbeit	9
5.5.3	Überstundenarbeit	10
5.5.4	Überprüfung der geleisteten Arbeitszeit	10
5.5.5	Ausgleich und Übertrag von Mehr- und Minderarbeit	10
5.6	Pausen	10
5.7	Bereitschaftsdienst	10
5.8	Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit	11
5.9	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11

6	Ruhetage, Ferien und Urlaub	12
6.1	Ruhetage	12
6.2	Ferien	12
6.3	Urlaub	13
6.4	Unbezahlter Urlaub	13
7	Fort- und Weiterbildung	13
8	Entlöhnung	14
8.1	Arbeitskleidung/Berufsausrüstung	14
8.2	Auslagenersatz für Verkehrsmittel	14
8.3	Treueprämie	14
9	Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung	15
9.1	Krankheit und Unfall	15
	a) Bei Krankheit	15
	b) Bei Unfall	15
	c) Gemeinsame Bestimmungen bei Krankheit und Unfall	16
9.2	Schwangerschaft, Geburt, Mutterschaft und Vaterschaft	17
9.3	Lohnanspruch bei schweizerischem Militär-, Schutz- und Zivildienst	18
9.4	Lohnanspruch bei Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes	18
10	Lohnnachgenuss	18
11	Gesundheitsvorsorge	19
12	Altersvorsorge	19

1 Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

1.1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Spitexorganisation*, wenn im Arbeitsvertrag darauf verwiesen wird. Spezielle Vereinbarungen im Arbeitsvertrag gehen diesem Reglement aber vor.

² Das Reglement gilt auch für Auszubildende, soweit für diese nicht gesetzliche Spezialvorschriften und besondere Vereinbarungen im Lehrvertrag gelten.

1.2 Übergeordnetes Recht

Soweit in diesem Anstellungsreglement keine Regelungen getroffen werden, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR). Ausserdem unterstehen die Arbeitsverhältnisse den Vorschriften des Arbeitsgesetzes (ArG).

1.3 Änderung der Anstellungsbestimmungen

Die Arbeitgeberin behält sich jederzeitige Änderungen der Anstellungsbedingungen vor. Änderungen werden der Mitarbeiterin bekannt gegeben. Mit ihrer Unterschrift bestätigt diese den Erhalt, die Kenntnisnahme und die Akzeptanz der neuen Anstellungsbestimmungen.

2 Anstellung und Probezeit

2.1 Anstellung

Die Anstellung erfolgt durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages. In Bezug auf die Änderung der Anstellungsbedingungen gilt Ziff. 1.3.

2.2 Probezeit

Die Probezeit bei unbefristeten Arbeitsverträgen beträgt 3 Monate. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird die Dauer der Probezeit individuell festgelegt. Unverschuldete Absenzen während der Probezeit verlängern diese um die Dauer der Absenzen. Vor Ablauf der Probezeit hat die Mitarbeiterin Anrecht auf ein Mitarbeiterinnengespräch.

* Da die vorliegenden Anstellungsbestimmungen vorwiegend Frauen betreffen, wird jeweils die weibliche Bezeichnung «Mitarbeiterin» verwendet. Männer sind selbstverständlich gleichberechtigt mitgemeint.

3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung,
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung,
- c) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen,
- d) Aufhebungsvertrag,
- e) Erreichen des ordentlichen Rentenalters,
- f) mit Beginn der Rentenzahlung bei Vollinvalidität,
- g) Tod der Mitarbeiterin.

3.2 Kündigung

¹ Das unbefristete Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats (Ausnahme Probezeit) gekündigt werden:

- a) während der Probezeit: 7 Tage
- b) nach Ablauf der Probezeit während des 1. Anstellungsjahres: 1 Monat
- c) während des 2. Anstellungsjahres: 2 Monate
- d) ab dem 3. Anstellungsjahr: 3 Monate

² Beim Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäss Art. 337 OR kann fristlos gekündigt werden.

³ Nach Ablauf der Probezeit ist die Kündigung durch die Arbeitgeberin während der in Art. 336c OR aufgeführten Sperrfristen nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

⁴ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist im Besitze der Mitarbeiterin bzw. der Arbeitgeberin sein.

3.3 Befristetes Arbeitsverhältnis

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der vereinbarten Frist, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Wird das Arbeitsverhältnis stillschweigend über den Endtermin hinaus fortgesetzt, gilt es für die Zukunft als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

4 Pflichten und Rechte

4.1 Treue- und Sorgfaltspflicht

- ¹ Die Mitarbeiterin erfüllt ihre Aufgaben in kooperativer Art nach bestem Wissen und Gewissen unter Einhaltung der geltenden Qualitätsstandards der Arbeitgeberin. Sie handelt im Interesse der Arbeitgeberin.
- ² Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, Arbeitsgeräte und Fahrzeuge der Arbeitgeberin fachgerecht zu bedienen und diese sowie das ihr zur Ausübung der Arbeit zur Verfügung gestellte Material sorgfältig zu behandeln.

4.2 Beschäftigung bei weiteren Arbeitgebern

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, über eine bestehende Nebenbeschäftigung vor der Anstellung oder vor der Aufnahme einer Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin zu informieren. Die Ausübung einer weiteren Beschäftigung bedarf einer Vereinbarung mit der Arbeitgeberin. Folgende Beschäftigungssituationen sollen vermieden werden:

- a) Haupt- und Nebenbeschäftigung, die mehr als ein Vollpensum ergeben
- b) Weitere Beschäftigungen, welche die Aufgabenerfüllung beeinträchtigen
- c) Weitere Beschäftigungen, welche die Arbeitgeberin direkt konkurrenzieren

4.3 Schweigepflicht/Berufsgeheimnis

- ¹ Die Mitarbeiterin ist zur Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten sowie über solche über Klientinnen und Klienten als auch aus dem Umfeld von Klientinnen und Klienten verpflichtet. Diese Vorschriften gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Art. 321 StGB).
- ² Das Berufsgeheimnis ist strikte zu wahren.

4.4 Haftung

- ¹ Für Schäden, welche die Mitarbeiterin in Erfüllung der ihr übertragenen Arbeit verursacht, haftet gegenüber der geschädigten Person die Arbeitgeberin.
- ² Die Mitarbeiterin ist gegenüber der Arbeitgeberin für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder fahrlässig der Arbeitgeberin zufügt. Davon ausgenommen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit.
- ³ Jeder Schaden ist umgehend der Arbeitgeberin zu melden. Es ist der Mitarbeiterin untersagt, mit den Klientinnen und Klienten über die Schadendeckung zu verhandeln.

4.5 Annahme von Geschenken

- ¹ Die Annahme von persönlichen Geschenken ist grundsätzlich untersagt. Davon ausgenommen ist die Entgegennahme von gebräuchlichen Alltagsgeschenken.
- ² Wünscht eine Klientin oder ein Klient seinen Dank durch Spenden zum Ausdruck zu bringen, fällt dies in die Zuständigkeit der Arbeitgeberin.

4.6 Meldepflicht

- ¹ Der Arbeitgeberin sind umgehend sämtliche für sie relevanten Änderungen anzugeben, wie Informationen über Adresse, Telefonnummer, Zivilstand, Geburt oder Tod sowie Beginn und Ende von Ausbildungen von Kindern sowie Änderungen der Dienstpflicht.
- ² Benützt die Mitarbeiterin für die Ausübung ihrer Tätigkeit ein Motorfahrzeug, so hat sie einen Verlust der Fahrerlaubnis, z.B. ein Entzug des Führerausweises, umgehend der Arbeitgeberin zu melden. Diesfalls ist es ihr strikte untersagt, ein Fahrzeug der Arbeitgeberin zu führen. Widerhandlungen haben eine Strafanzeige zur Folge.
- ³ Steht der Mitarbeiterin ein Dienstfahrzeug für die Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung, so hat sie sämtliche festgestellten Mängel am Fahrzeug verzugslos der Arbeitgeberin mitzuteilen.

4.7 Persönlichkeitsschutz

- ¹ Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeiterin und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht. Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, Mobbing und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst.
- ² Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeiterin vor Belästigung durch Klientinnen und Klienten.
- ³ Die Arbeitgeberin muss dafür sorgen, dass die Mitarbeiterin im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung nicht sexuell belästigt wird und dass den Opfern von sexuellen Belästigungen keine weiteren Nachteile entstehen. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist.

4.8 Personalakten und Datenschutz

- ¹ Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:
 - die Bearbeitung personalbezogener Daten auf das betrieblich Notwendige zu beschränken,
 - den Zugang zu personalbezogenen Daten auf jene Mitarbeiterinnen zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen,
 - Auskünfte über die Mitarbeiterin nur zu erteilen, wenn eine öffentliche Behörde rechtmässig darum ersucht oder mit Zustimmung der Mitarbeiterin,
 - der Mitarbeiterin auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren,
 - fehlerhafte personalbezogene Daten zu berichtigen.
- ² Die Mitarbeiterin, welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfasst, verwendet oder aufbewahrt, trägt für den Schutz dieser Daten die Verantwortung und ist verpflichtet, die sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen.

5 Arbeitszeit

5.1 Grundsätzliches

- ¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden.
- ² Für Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr gelten ausserdem die Vorschriften des Arbeitsgesetzes in Art. 29-32 ArG.
- ³ Die tägliche Arbeitszeit darf für Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr nicht mehr als neun Stunden innerhalb eines Zeitraumes von 12 Stunden (mit Einschluss der Pausen) betragen. Auf die Arbeitszeit sind allfällige Überzeitarbeit sowie obligatorischer Unterricht, soweit er in die Arbeitszeit fällt, anzurechnen. Nacht- und Sonntagsarbeit sind grundsätzlich verboten, wobei die Ausnahmen für Lernende im Gesundheitswesen der Verordnung des WBF über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung* entnommen werden können.

5.2 Tagesarbeitszeit, Höchststundenzahl

Die Arbeit zwischen 6.00 und 20.00 Uhr gilt als Tagesarbeit, die Arbeit zwischen 20.00 und 23.00 Uhr als Abendarbeit. Bei angeordneter Mehrarbeit darf die Höchstgrenze von 50 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.

* Verordnung des eidg. Departements für Wirtschaft, Bildung und Forschung (WBF) vom 21. April 2011 über die Ausnahmen vom Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit während der beruflichen Grundbildung

5.3 Dienstplan

- ¹ Die Planung der Wochenendeinsätze und der Frei-Tage erfolgt mindestens einen Monat im Voraus. Der Dienstplan ist verbindlich und kann nur in begründeten Fällen geändert werden. Die Arbeitszeiten der einzelnen Dienste sind definiert und im Wocheneinsatzplan festgehalten.
- ² Erfolgt beim Wocheneinsatz die Annullation eines Einsatzes durch die Arbeitgeberin nicht 48 Stunden vor dem Einsatz, besteht Anspruch auf volle Entschädigung dieses Einsatzes, sofern der Mitarbeiterin nicht eine andere Arbeit zugewiesen werden kann.

5.4 Arbeitszeiterfassung

- ¹ Sofern mit der einzelnen Mitarbeiterin nicht die vereinfachte Zeiterfassung gemäss Art. 73b ArGV 1 schriftlich vereinbart wurde, ist auf das Arbeitsverhältnis die systematische Zeiterfassung gemäss Art 73 ArGV 1 anwendbar.
- ² Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, entsprechend dem Zeiterfassungssystem des Arbeitgebers täglich zeitliche und örtliche Abweichungen vom Dienstplan genau zu erfassen und Pausen von mehr als einer halben Stunde mit Beginn und Ende sowie der Lage der Pause im Zeiterfassungssystem einzutragen.
- ³ Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Zeiterfassung der Arbeitgeberin zugänglich zu halten und ihr die Zeiterfassung mindestens wöchentlich zur Kontrolle und Aufbewahrung zu überlassen.

5.5 Ausgleich Mehr- und Minderarbeit

5.5.1 Definition

Wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit pro Woche überschritten, liegt Überstundenarbeit im Sinne von Art. 321c des OR vor. Wird hingegen die im Arbeitsgesetz festgelegte wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden überschritten, spricht man von Überzeit. Sowohl Überzeit wie auch Überstunden müssen von den Vorgesetzten angeordnet und abgesprochen sein, damit ein Anspruch auf Kompensation oder Vergütung besteht.

5.5.2 Überzeitarbeit

Überzeitstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Auf Anordnung der Arbeitgeberin kann anstelle des Zeitausgleiches die Überzeit mit einem Lohnzuschlag von 25 % abgegolten werden.

5.5.3 Überstundenarbeit

Überstunden werden laufend durch entsprechende Freizeit ausgeglichen oder können mit Zustimmung der Arbeitgeberin aufgrund des vertraglich vereinbarten Lohnes zum Stundenansatz zuzüglich Ferienentschädigung und Anteil 13. Monatslohn vergütet werden. Die Kompensation in Zeit oder Geld erfolgt ohne Zuschlag (1:1).

5.5.4 Überprüfung der geleisteten Arbeitszeit

Die effektiv geleistete Arbeitszeit soll quartalsweise überprüft werden. Die Abweichungen zum vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad soll nicht mehr als +/- 5% betragen. Andernfalls ist der Beschäftigungsgrad zu überprüfen.

5.5.5 Ausgleich und Übertrag von Mehr- und Minderarbeit

- ¹ Minderarbeit (= Minusstunden gegenüber dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad) wird laufend durch Zusatzarbeit ausgeglichen. Ist es der Arbeitgeberin wegen Arbeitsmangels nicht möglich, genügend Zusatzarbeit zuzuweisen, verfallen zulasten der Arbeitgeberin per Ende Jahr diejenigen Minderstunden über 40 Stunden.
- ² Minderarbeit, die nicht verfallen ist sowie Mehrstunden (= nicht kompensierte bzw. abgeleitete Überstunden / Überzeitstunden) werden per Ende Jahr auf das nächste Jahr übertragen.

5.6 Pausen

- ¹ Die Arbeit ist zwingend durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:
 - a) eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden;
 - b) eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
 - c) eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.
- ² Soweit es betrieblich möglich ist, wird pro Halbtage (mindestens 4 Std. im Einsatz) eine Pause von 15 Minuten gewährt. Sie zählt als Arbeitszeit.
- ³ Alle Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmerin ihren Arbeitsplatz nicht verlassen darf.

5.7 Bereitschaftsdienst

Unter Bereitschaftsdienst wird die Erreichbarkeit und sofortige Verfügbarkeit im Einsatzgebiet ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit verstanden. Diese wird mit einer Entschädigung pro Stunde abgegolten, wenn kein Arbeitsabruf erfolgt. Der Ansatz richtet sich nach demjenigen des Kantons St.Gallen für das Staatspersonal. Der Arbeitsweg hin und zurück ist Arbeitszeit. Arbeitseinsätze während des Bereitschaftsdienstes oder Bereitschaftsdienst am Arbeitsort (Präsenzdienst) gelten als normale Arbeitszeit.

5.8 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit

- ¹ Für die sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende ordentliche Arbeitsbelastung am Abend von 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr (Abendarbeit) wird eine Vergütung ausgerichtet. Der Ansatz richtet sich nach demjenigen des Kantons St.Gallen für das Staatspersonal.
- ² Bei vorübergehender Nachtarbeit (23.00 Uhr bis 06.00 Uhr) erhält die Mitarbeiterin einen Lohnzuschlag von 25%. Als «vorübergehend» gilt Nachtarbeit, wenn sie an maximal 25 Nächten pro Kalenderjahr geleistet wird. Bei regelmässig wiederkehrender Nachtarbeit hat die Mitarbeiterin Anspruch auf eine Kompensation von 10% der Zeit (Zeitzuschlag), während der sie Nachtarbeit geleistet hat. Zusätzlich wird eine Vergütung ausgerichtet. Der Ansatz richtet sich nach demjenigen des Kantons St.Gallen für das Staatspersonal.
- ³ Bei vorübergehender Sonntagsarbeit, bzw. Arbeit an Sonntagen gleichgestellten Feiertagen, erhält die Mitarbeiterin einen Lohnzuschlag von 50%. Als «vorübergehend» gilt Sonntagsarbeit, wenn sie nicht mehr als 6 Sonntage umfasst. Bei regelmässig wiederkehrender Sonntagsarbeit wird eine Vergütung ausgerichtet. Der Ansatz richtet sich nach demjenigen des Kantons St.Gallen für das Staatspersonal.

5.9 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Mehrarbeitsstunden werden nach Möglichkeit während der Kündigungsfrist kompensiert oder im Verhältnis 1:1 (mit Zuschlägen gemäss Ziffer 5.5.2 und 5.8) ausbezahlt. Minusstunden werden soweit möglich während der Kündigungsfrist nachgeleistet. Nicht kompensierte Minusstunden, welche nicht auf Anordnung der Arbeitgeberin entstanden sind und somit vom Arbeitnehmer zu verantworten sind, werden mit dem letzten Lohn Guthaben verrechnet.

6 Ruhetage, Ferien und Urlaub

6.1 Ruhetage

Als arbeitsfreie Tage gelten die Sonntage, sowie die gesetzlichen, auf Werktage fallenden Feiertage Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachtstag, Stephanstag. Als halbe Ruhetage gelten die Nachmittage des 1. Mai, des 24. und 31. Dezembers.

Mit Ausnahme der Nachmittage des 24. und 31. Dezembers besteht bei Arbeit an diesen Tagen ein Anspruch auf einen Lohnzuschlag gemäss Ziff. 5.8.

6.2 Ferien

- ¹ Der jährliche Ferienanspruch beträgt
 - a) bis zur Vollendung des 20. Altersjahres sowie während der Erstausbildung: 28 Arbeitstage.
 - b) ab dem 21. Altersjahr: 23 Arbeitstage.
 - c) vom Kalenderjahr an, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird: 28 Arbeitstage.
 - d) vom Kalenderjahr an, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird: 30 Arbeitstage.
- ² Der Zeitpunkt der Ferien ist rechtzeitig mit den zuständigen Vorgesetzten abzusprechen. Die Wünsche der Mitarbeiterin sind so weit als möglich zu berücksichtigen.
- ³ Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin während ihrer Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage der Ferienunfähigkeit nicht als Ferientage, sofern die Arbeitgeberin sofort darüber informiert wird.
- ⁴ Der Ferienanspruch der im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterin wird durch einen Zuschlag zum vereinbarten Stundenlohn gemäss Arbeitsvertrag abgegolten, womit der Mitarbeiterin während dem Ferienbezug kein weiterer Ferienlohn zusteht.
- ⁵ Bei Abwesenheit infolge unentschuldigter Absenzen und unbezahlten Urlaubs während mehr als einem Monat, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt.
- ⁶ Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfalls oder Militärdienstes während mehr als 2 Monaten wird die Feriendauer im entsprechenden Kalenderjahr ab dem 3. Monat für jeden weiteren vollen Monat um je 1/12 gekürzt.
- ⁷ Bei Abwesenheit infolge Schwangerschaft während mehr als 3 Monaten wird die Feriendauer im entsprechenden Kalenderjahr ab dem 4. Monat für jeden weiteren vollen Monat um je 1/12 gekürzt.
- ⁸ Die Ferien für ein Kalenderjahr sind spätestens bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin Ausnahmen bewilligen.

6.3 Urlaub

Aus den nachfolgend aufgeführten Gründen besteht für Mitarbeiterinnen, welche im Monatslohn angestellt sind, ein Anspruch auf bezahlten Urlaub bis zu der nachfolgend angegebenen Dauer, wobei diese Dauer für ein Arbeitspensum von 100% gilt. Die Ansprüche der Teilzeitmitarbeiterinnen sind reduziert und entsprechen in der Regel ihrem vertraglich vereinbarten Arbeitspensum:

Eigene Hochzeit: 3 Tage

Bei Hochzeit von Kindern und Geschwistern: 1 Tag

Tod des Ehegatten, der Ehegattin, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, der Kinder sowie der Eltern: 3 Tage

Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten nach Bedarf: max. 1 Tag

Für die notwendige Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: höchstens drei Tag pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr (Art. 329h OR).

Bei Wohnungswechsel: 1 Tag

Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche müssen nach Möglichkeit in der Freizeit erfolgen. Soweit dies nachweislich nicht möglich ist, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf die Gewährung der erforderlichen Zeit.

6.4 Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin kann auf Antrag der Mitarbeiterin unbezahlten Urlaub gewähren, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

7 Fort- und Weiterbildung

Die Arbeitgeberin fördert die berufliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterin. Sie kann finanzielle Mittel für interne Angebote sowie für auswärtige Kurse und Tagungen zur Verfügung stellen und zeitliche Freistellungen bewilligen.

8 Entlöhnung

Der Lohn wird der Mitarbeiterin auf Monatsende auf ein Bank- oder Postkonto überwiesen. Der Jahreslohn kann in 12 oder 13 Teilen entrichtet werden.

8.1 Arbeitskleidung/Berufsausrüstung

Wo spezifische Arbeitskleidung und/oder Berufsausrüstung erforderlich sind, wird diese von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt.

8.2 Auslagenersatz für Verkehrsmittel

- ¹ Die Mitarbeiterin, die ihr privates Auto für die berufliche Tätigkeit benutzen muss, hat Anspruch auf eine Kilometerentschädigung. Der Ansatz richtet sich nach demjenigen des Kantons St.Gallen für das Staatspersonal. Damit sind alle Aufwendungen inkl. Versicherungen und Abschreibungen abgegolten.
- ² Bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln übernimmt die Arbeitgeberin die Abbonnementskosten.

8.3 Treueprämie

Nach Vollendung des 10., 15., 20., 30., 35. und 45. Anstellungsjahres wird eine Treueprämie in Form einer finanziellen Entschädigung in der Höhe eines Monatslohnes, nach Vollendung des 25. und 40. Anstellungsjahres in der Höhe von anderthalb Monatsgehältern ausgerichtet. Die Treueprämie kann auch in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden, sofern die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen.

9 Lohnfortzahlung bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung

9.1 Krankheit und Unfall

a) Bei Krankheit

- ¹ Die Arbeitgeberin schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Versicherungsleistungen basieren auf dem jeweils gemeldeten AHV-pflichtigen Lohn (inkl. Zulagen). Es wird auf die gültigen Versicherungsbestimmungen verwiesen, die einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages bilden. Die Bestimmungen können jederzeit bei der Geschäftsleitung eingesehen werden.
- ² Die Mitarbeiterin trägt die Hälfte der Prämien.
- ³ Soweit das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen ist und die Mitarbeiterin infolge Krankheit unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert wird, zahlt die Arbeitgeberin der Mitarbeiterin während 3 Monaten 100% des AHV-pflichtigen Lohns (inkl. Zulagen). Der Anspruch besteht pro Kalenderjahr einmal, d.h. es werden pro Kalenderjahr maximal 3 Monate vergütet. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem sogenannten Zeitminima, das heisst es zählen auch Tage mit einer Teilarbeitsunfähigkeit als ganze Tage der Lohnfortzahlung.

b) Bei Unfall

- ¹ Die Mitarbeiterin wird durch die Arbeitgeberin gemäss den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert (Nichtberufsunfälle sind versichert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden). Ist die Mitarbeiterin nicht gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen über die Arbeitgeberin versichert, ist die Versicherung der entsprechenden Risiken Sache der Mitarbeiterin.
- ² Die Versicherungsprämien für Berufsunfälle bezahlt die Arbeitgeberin. Die Versicherungsprämie für Nichtberufsunfälle geht zulasten der Mitarbeiterin.
- ³ Soweit das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als 3 Monate eingegangen ist und die Mitarbeiterin infolge Unfall unverschuldet an der Arbeitsleistung verhindert wird, zahlt die Arbeitgeberin der Mitarbeiterin während drei Monaten 100% des AHV-pflichtigen Lohns (inkl. Zulagen). Der Anspruch besteht pro Kalenderjahr einmal, d.h. es werden pro Kalenderjahr maximal 3 Monate vergütet. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem sogenannten Zeitminima, das heisst, es zählen auch Tage mit einer Teilarbeitsunfähigkeit als ganze Tage der Lohnfortzahlung.

c) Gemeinsame Bestimmungen bei Krankheit und Unfall

- ¹ Die Versicherungsleistungen sind nicht sozialversicherungspflichtig. Der BVG-Abzug sowie die Befreiung der Prämienpflicht erfolgen gemäss dem geltenden Pensionskassenreglement.
- ² Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen. Namentlich werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsverhinderung unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt, insbesondere die bei Arbeitsverhinderung entfallenden Sozialversicherungsabzüge (Nettolohnausgleich).
- ³ Die Leistungen der Krankentaggeld- oder der Unfallversicherung treten an die Stelle der gesetzlichen Lohnfortzahlungspflicht nach Art. 324a OR. Sollte kein Versicherungsschutz bestehen oder sollten die Leistungen gekürzt werden, gelten in Bezug auf die Lohnfortzahlungspflicht die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Berner Skala. Die von der Mitarbeiterin bereits bezogenen Leistungen der Arbeitgeberin und/oder der Versicherung werden angerechnet. Die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin endet in jedem Fall spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- ⁴ Die Arbeitgeberin behält sich das Recht vor, bei einer Kürzung oder Verweigerung der Versicherungsleistungen zufolge Verschulden der Mitarbeiterin, die Lohnfortzahlung zu kürzen oder zu verweigern.
- ⁵ Eine Krankheit oder ein Unfall sind unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden. Die Arbeitgeberin kann jederzeit ein ärztliches Zeugnis verlangen. Die Mitarbeiterin hat bei einer Arbeitsverhinderung von mehr als 3 Tagen unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

9.2 Schwangerschaft, Geburt, Mutterschaft und Vaterschaft

- ¹ Unverschuldete Arbeitsverhinderungen während der Schwangerschaft werden wie bei Krankheit abgegolten.
- ² Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung gemäss den gesetzlichen Bestimmungen im Erwerbsersatzgesetz (EOG). Der Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Niederkunft und endet am 98. Tag (14 Wochen) nach seinem Beginn. Er endet vorzeitig, wenn die Mitarbeiterin ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt oder wenn sie stirbt. Das Taggeld beträgt 80 % des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, welches vor Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde, jedoch maximal den Höchstbetrag gemäss Art. 16f Abs. 1 Erwerbsersatzgesetz im Tag.
- ³ Die Mitarbeiterin erhält unter Anrechnung der gesetzlichen Mutterschaftsentschädigung das Gehalt bei Dienstaussetzung wegen Geburt während 16 Wochen ausbezahlt, sofern das Dienstverhältnis im Zeitpunkt der Geburt wenigstens 18 Monate gedauert hat.
- ⁴ Sofern die Mitarbeiterin die gesetzlichen Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung nicht erfüllt, erhält sie das Gehalt bei Dienstaussetzung wegen Geburt wie folgt ausgerichtet:
 - a. Während 8 Wochen, wenn das Dienstverhältnis insgesamt wenigstens 9 Monate gedauert hat.
 - b. Während 4 Wochen, wenn das Dienstverhältnis insgesamt wenigstens 6 Monate gedauert hat.
- ⁵ Schwangerschaftsabsenzen in den letzten 4 Wochen vor der Geburt werden an die Leistungen der Arbeitgeberin, soweit diese nicht durch eine Krankentaggeldversicherung erbracht werden, gemäss den Absätzen 3 und 4 angerechnet. Ausgenommen sind Absenzen, die eindeutig nicht mit der Schwangerschaft in Zusammenhang stehen.
- ⁶ Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Vaterschaftsentschädigung gemäss den gesetzlichen Bestimmungen im Erwerbsersatzgesetz (EOG). Bei gegebener Anspruchsberechtigung beträgt das Taggeld 80 % des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, welches vor Beginn des Entschädigungsanspruchs erzielt wurde, jedoch maximal den Höchstbetrag gemäss Art. 16f Abs. 1 Erwerbsersatzgesetz im Tag. Der Mitarbeiter erhält unter Anrechnung der gesetzlichen Vaterschaftsentschädigung das Gehalt für 15 Arbeitstage voll ausbezahlt. Bei fehlender Taggeld-Anspruchsvoraussetzung wird dem Mitarbeiter der gesetzliche Vaterschaftsurlaub im Umfang von 5 Tagen als bezahlter und im Umfang von 5 Tagen als unbezahlter Urlaub gewährt.

9.3 Lohnanspruch bei schweizerischem Militär-, Schutz- und Zivildienst

- ¹ Bei obligatorischem schweizerischen Militär-, Schutz- und Zivildienst, einschliesslich Beförderungsdiensten, wird der volle Nettolohn ausgerichtet. Beim Zivildienst dauert die Lohnzahlung nicht länger, als sie bei der regulären Militärdienstleistung dauern würde.
- ² Die Erwerbsausfallentschädigung ist an die Arbeitgeberin abzutreten.

9.4 Lohnanspruch bei Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen Urlaub und auf eine Entschädigung für Eltern, die ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes Kind betreuen, gemäss den gesetzlichen Bestimmungen von Art. 329i OR und der Erwerbssersatzordnung (EOG).

10 Lohnnachgenuss

Beim Tod der Mitarbeiterin wird ein Betrag in der Höhe des bisherigen Lohnes für zwei Monate, gerechnet ab Ende des Todesmonats ausgerichtet:

- a) an die Ehegattin oder den Ehegatten.
- b) an die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner bei mindestens dreijähriger eheähnlicher Beziehung.
- c) bei deren Fehlen an minderjährige oder in Ausbildung stehende höchstens 25-jährige Waisen je zu gleichen Teilen.
- d) bei deren Fehlen an Personen, denen gegenüber die Verstorbene eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

In den übrigen Fällen wird der Lohn bis Ende des Todesmonats ausgerichtet, mindestens jedoch für die Dauer von 15 Tagen.

Versicherte Zulagen sind Bestandteil des Lohnnachgenusses.

11 Gesundheitsvorsorge

- ¹ Die Arbeitgeberin trifft alle Massnahmen, die zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeiterin nach der Erfahrung notwendig und nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.
- ² Schwangere Frauen und stillende Mütter haben Anspruch auf Arbeitsbedingungen, die ihre eigene und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigen. Sie profitieren von verschiedenen Sonderschutzvorschriften gemäss Arbeitsgesetz.
- ³ Mitarbeiterinnen, die 25 und mehr Nachteinsätze pro Jahr leisten, haben auf Verlangen Anspruch auf medizinische Untersuchung ihres Gesundheitszustandes sowie auf medizinische Beratung (bis zum 45. Lebensjahr alle zwei Jahre, danach jedes Jahr).

12 Altersvorsorge

Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeiterin, sofern sie die nötigen Voraussetzungen erfüllt, bei einer Pensionskasse. Mitarbeiterin und Arbeitgeberin tragen die Prämien hälftig. Die Mitarbeiterin erhält ein Reglement ihrer Pensionskasse.

Spitex Verband
SG | AR | AI
Marktplatz 24
9000 St.Gallen
Tel. 071 222 87 54
Fax 071 222 87 63
www.spitex.sg
info@spitex.sg