

**Bethesda Spital AG**  
Gellertstrasse 144  
4052 Basel  
Tel. +41 61 315 21 21  
[www.bethesda-spital.ch](http://www.bethesda-spital.ch)

# Personalreglement

Dokument Nr.: RL001.05  
Ersteller: Katja Schiller  
Datum Freigabe: 28.08.2026

Erstelldatum: 01.08.2026  
Funktion: HR Business Partner  
Funktion Freigabe: Verwaltungsrat

## Inhaltsverzeichnis

|           |                                                                                         |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Allgemeine Bestimmungen des Arbeitsverhältnisses .....</b>                           | <b>4</b>  |
| 1.1       | Anwendungsbereich .....                                                                 | 4         |
| 1.2       | Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....                                     | 4         |
| 1.3       | Kündigung, Probezeit.....                                                               | 4         |
| 1.4       | Schweigepflicht, Berufsgeheimnis, Datenschutz .....                                     | 5         |
| 1.5       | Publikationen in der Presse, auf Social Media, am Radio und TV.....                     | 6         |
| 1.6       | Integrität und Annahme von Geschenken.....                                              | 6         |
| 1.7       | Treue- und Sorgfaltspflicht.....                                                        | 7         |
| 1.8       | Persönlichkeitsschutz .....                                                             | 7         |
| 1.9       | Weisungen, Richtlinien, Standards, Reglemente.....                                      | 7         |
| <b>2.</b> | <b>Arbeitszeit, Ferien, Abwesenheit.....</b>                                            | <b>8</b>  |
| 2.1       | Jahresarbeitszeit.....                                                                  | 8         |
| 2.2       | Ordentliche Arbeitszeit .....                                                           | 8         |
| 2.3       | Feiertage, arbeitsfreie Tage.....                                                       | 8         |
| 2.4       | Nachgewährung von Feiertagen und arbeitsfreien Tagen .....                              | 9         |
| 2.5       | Ferien .....                                                                            | 9         |
| 2.6       | Private Kurzabsenzen, bezahlt.....                                                      | 10        |
| 2.7       | Absenz bei Adoption von Kindern.....                                                    | 11        |
| 2.8       | Unbezahlter Urlaub, Jugendurlaub .....                                                  | 11        |
| 2.9       | Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft: Anzeigepflicht.....                    | 12        |
| 2.10      | Nebenbeschäftigungen.....                                                               | 12        |
| 2.11      | Mandate im Auftrag Bethesda .....                                                       | 13        |
| <b>3.</b> | <b>Lohnbezüge, Entschädigungen.....</b>                                                 | <b>13</b> |
| 3.1       | Lohnfestsetzung .....                                                                   | 13        |
| 3.2       | Lohnüberweisung .....                                                                   | 13        |
| 3.3       | 13. Monatslohn.....                                                                     | 13        |
| 3.4       | Kinderzulage, Ausbildungszulage .....                                                   | 13        |
| 3.5       | Freiwillige Familienzulage .....                                                        | 14        |
| 3.6       | Stundenlohnberechnung.....                                                              | 14        |
| 3.7       | Dienstaltersgeschenke .....                                                             | 14        |
| 3.8       | Lohnfortzahlung während der unverschuldeten Verhinderung an<br>der Arbeitsleistung..... | 15        |
| 3.9       | Lohnzahlung bei Militär- oder Schutzdienst/Zivildienst .....                            | 18        |
| 3.10      | Lohn-Nachzahlung bei Tod des Mitarbeitenden.....                                        | 18        |
| 3.11      | Spesen .....                                                                            | 18        |
| <b>4.</b> | <b>Mutterschaft/Elternschaft .....</b>                                                  | <b>18</b> |
| 4.1       | Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung.....                                 | 18        |

|           |                                                   |           |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------|
| 4.2       | Urlaub des anderen Elternteils/Entschädigung..... | 19        |
| <b>5.</b> | <b>Versicherungen.....</b>                        | <b>19</b> |
| 5.1       | Information.....                                  | 19        |
| 5.2       | Kollektiv Krankentaggeldversicherung.....         | 19        |
| 5.3       | Berufs- und Nichtberufs-Unfallversicherung .....  | 19        |
| 5.4       | Berufshaftpflichtversicherung .....               | 19        |
| 5.5       | Pensionskasse, Berufliche Vorsorge .....          | 20        |
| <b>6.</b> | <b>Infrastruktur .....</b>                        | <b>20</b> |
| 6.1       | Berufskleider.....                                | 20        |
| 6.2       | Umgang mit Material.....                          | 20        |
| 6.3       | Internet am Arbeitsplatz .....                    | 20        |
| 6.4       | Essen im Bethesda.....                            | 21        |
| 6.5       | Telefonieren .....                                | 21        |
| <b>7.</b> | <b>Verhalten am Arbeitsplatz.....</b>             | <b>21</b> |
| 7.1       | Gegenseitiger Respekt .....                       | 21        |
| 7.2       | Verbesserungsvorschläge.....                      | 21        |
| 7.3       | Hygiene, Rauch- und Alkoholverbot .....           | 21        |
| <b>8.</b> | <b>Schlussbestimmungen, Inkrafttreten.....</b>    | <b>22</b> |

## **1. Allgemeine Bestimmungen des Arbeitsverhältnisses**

### **1.1 Anwendungsbereich**

Das vorliegende Reglement kommt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bethesda Spital AG in Basel (nachfolgend Bethesda) zur Anwendung. Es regelt die Bestimmungen des Arbeitsverhältnisses zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Bethesda. Es ist integrierter Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Im individuellen Arbeitsvertrag sind Abweichungen und Ergänzungen ausdrücklich geregelt; abweichende Bestimmungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen der jeweiligen Regelung im Reglement vor.

### **1.2 Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **1.2.1 Beginn des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis beginnt zu dem im Arbeitsvertrag vereinbarten Zeitpunkt.

#### **1.2.2 Anrechnung von Dienstjahren**

Es werden alle Dienstjahre, die innerhalb der Bethesda Gruppe geleistet werden, angerechnet. Als zur Bethesda Gruppe gehörend gelten die Stiftung Diakonat Bethesda, die Bethesda Spital AG, die Bethesda Bildung AG und die Bethesda Alterszentren AG sowie allenfalls später zur Gruppe stossende Einheiten. Ebenso werden Dienstjahre von Wiedereintretenden sowie die Ausbildungszeit angerechnet.

#### **1.2.3 Ende**

Das Arbeitsverhältnis endet in der Regel durch Austritt infolge Kündigung, Abschluss eines Aufhebungsvertrages, durch Vertragsablauf sowie durch fristlose Entlassung, Pensionierung oder Tod der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

Bei Erreichen des ordentlichen Referenzalters gemäss AHV-Gesetzgebung endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung spätestens am letzten Tag des Monats, in welchem die betreffende Mitarbeiterin bzw. der betreffende Mitarbeiter das ordentliche Referenzalter gemäss AHV-Gesetzgebung erreicht hat.

### **1.3 Kündigung, Probezeit**

#### **1.3.1 Probezeit**

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im individuellen Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart worden ist. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

### **1.3.2 Kündigung des Arbeitsverhältnisses**

Während der Probezeit kann jede Vertragspartei das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf jeden beliebigen Zeitpunkt auflösen. Die Kündigungsfrist nach der Probezeit wird individuell in den Einzelarbeitsverträgen geregelt.

### **1.3.3 Vorzeitige Pensionierung**

Das jeweils gültige Vorsorgereglement der Pensionskasse definiert, ob und unter welchen Voraussetzungen eine vorzeitige Pensionierung möglich ist.

## **1.4 Schweigepflicht, Berufsgeheimnis, Datenschutz**

### **1.4.1 Schweigepflicht**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben alle vertraulichen Informationen, Tatsachen und Daten persönlicher, organisatorischer und/oder geschäftlicher Art innerhalb Bethesda, der Bethesda Gruppe und gegenüber Dritten während des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung strikt geheim zu halten. Während des Arbeitsverhältnisses sind vertrauliche Tatsachen, Daten und Informationen ausschliesslich gemäss den Weisungen und im ausschliesslichen Interesse von Bethesda zu verwenden. Die Verwertung von solchen vertraulichen Informationen, Tatsachen und Daten im eigenen oder fremden Interesse ist während des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung strikt untersagt. Ferner unterstehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Arbeitsverhältnisses und nach dessen Beendigung der beruflichen Schweigepflicht. Verstösse gegen die Schweigepflicht stehen unter Strafandrohung (Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches).

### **1.4.2 Zutritt**

Der Zutritt von betriebsfremden Personen (z.B. Angehörige von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) in nicht öffentlich zugängliche Räume von Bethesda ist, ohne Zustimmung der zuständigen vorgesetzten Person, nicht gestattet.

### **1.4.3 Daten**

Ohne ausdrückliche Bewilligung der vorgesetzten Person ist es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern insbesondere untersagt, sich geschäftliche Unterlagen, Daten, Akten, Dokumente oder elektronische Dateien irgendwelcher Art anzueignen, Kopien und/oder Abschriften davon anzufertigen, sie in eigenem oder fremdem Interesse zu verwerten, sie zu verbreiten oder auf irgendeine Art und Weise weiterzugeben. Es ist ihnen ohne ausdrückliche Bewilligung der vorgesetzten Person untersagt, Dritten Auskünfte über solche Unterlagen, Akten, Dokumente, Daten etc. zu erteilen oder Einsicht in diese zu gewähren.

Das Datenschutzgesetz (DSG) schreibt vor, dass besonders schützenswerte Personendaten, einschliesslich Gesundheitsdaten, durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten zu schützen sind. Mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche aufgrund ihrer Funktion in die Behandlung der betreffenden Person einbezogen sind, ist es sämtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

strikt untersagt, auf Daten von Patientinnen und Patienten sowie anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zuzugreifen, sie zu verbreiten oder auf irgendeine Art und Weise weiterzugeben, Kopien und/oder Abschriften davon anzufertigen und/oder sie in eigenem oder fremdem Interesse zu verwerten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vertrauliche Personendaten bearbeiten müssen, sind verpflichtet, entsprechende Vorkehrungen zu treffen (z.B. Versand stets in einem verschlossenen Couvert mit der Aufschrift „Vertraulich/Persönlich“ oder persönliche Übergabe der Unterlagen an die Adressatin bzw. den Adressaten).

#### **1.4.4 Verstösse**

Verstösse gegen die vorgenannten Bestimmungen können zu einer (fristlosen) Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

### **1.5 Publikationen in der Presse, auf Social Media, am Radio und TV**

Interviews und Veröffentlichungen, sofern daraus der Name von Bethesda und/oder der Bethesda Gruppe abgeleitet werden kann, bedürfen der vorausgehenden schriftlichen Bewilligung der Spitalleitung.

### **1.6 Integrität und Annahme von Geschenken**

#### **1.6.1 Integrität**

Die Wahl der Behandlung darf nur auf der Grundlage wissenschaftlicher und objektiver Kriterien erfolgen. Die einschlägigen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arzneimittel und Medizinprodukte (Heilmittelgesetz HMG) sind jederzeit einzuhalten. So hält Art. 55 HMG über die Integrität fest, dass die Wahl durch finanzielle Anreize nicht beeinflusst werden darf (Integritätsgebot).

Das Integritätsgebot richtet sich an sogenannte Fachpersonen. Als Fachpersonen gelten Personen, die verschreibungspflichtige Arzneimittel verschreiben, abgeben, eigenverantwortlich beruflich anwenden, zu diesen Zwecken einkaufen oder über deren Einkauf mitentscheiden, z.B. die Ärzteschaft, welche Medikamente verschreibt oder andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Medikamente oder Medizinprodukte einkaufen oder abgeben.

#### **1.6.2 Annahme / Versprechen von Geschenken und Trinkgeldern**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen, sofern diese über die im Geschäftsleben üblichen Aufmerksamkeiten hinausgehen. Ausgenommen ist die Annahme von Geschenken, die einen Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit einer Fachperson haben und die einen angemessenen Wert pro Fachperson und Jahr nicht übersteigen. Geldwerte Geschenke sind in die gemeinschaftliche

Personalkasse abzugeben. Diese dient dazu, Veranstaltungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu finanzieren.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen ihrerseits im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis keine unüblichen Geschenke oder Zuwendungen machen.

Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zweifel über die Zulässigkeit von Zuwendungen, so wenden sie sich an die direkt vorgesetzte Person oder die Abteilung Human Resources.

### **1.7 Treue- und Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die berechtigten Interessen von Bethesda und der Bethesda Gruppe in guten Treuen und nach Kräften zu wahren und zu fördern und alles zu unterlassen, was die Interessen von Bethesda und/oder der Bethesda Gruppe beeinträchtigen könnte.

Soweit es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse notwendig erscheint, können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen des Zumutbaren andere als im Einzelarbeitsvertrag und/oder einer allfälligen Stellenbeschreibung genannte Aufgaben zugeteilt werden. Bethesda berücksichtigt dabei die beruflichen Fähigkeiten und Neigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre persönlichen Verhältnisse. Die übertragenen Aufgaben sind gewissenhaft, sorgfältig und nach bestem Können auszuführen.

### **1.8 Persönlichkeitsschutz**

Die persönliche Integrität aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Bethesda ein grosses Anliegen. Jede Verletzung der Persönlichkeit durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu unterbinden und zu beheben. Vorgesetzte Personen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung, Diskriminierung und Mobbing verhindert. Bethesda toleriert in keinem Fall jegliche Form von sexueller Belästigung und Diskriminierung, sei es aufgrund des Geschlechts, der Nationalität, des Alters usw., welche die Würde von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Arbeitsplatz beeinträchtigt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich wahlweise an die vorgesetzte Person, die Abteilung Human Resources und den betrieblichen Sozialdienst Movis wenden, um Fehlverhalten gegen sich selber oder andere zu melden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen keine Nachteile für die gutgläubige Meldung von Fehlverhalten befürchten. Erweist sich eine Meldung als berechtigt oder erfolgt eine Meldung treuwidrig, kann dies zu einer (fristlosen) Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

### **1.9 Weisungen, Richtlinien, Standards, Reglemente**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die jeweils aktuellen Weisungen, Richtlinien, Standards, Reglemente von Bethesda sowie von vorgesetzten Personen erteilte Anweisungen zu befolgen.

## 2. Arbeitszeit, Ferien, Abwesenheit

### 2.1 Jahresarbeitszeit

Die Arbeitszeitgestaltung erfolgt nach den Grundsätzen der Jahresarbeitszeit. Die Jahresarbeitszeit hat folgende Ziele:

- Die Arbeitszeitgestaltung soll einen Ausgleich von Schwankungen der Belegungssituation und des Arbeitsvolumens sowie eine bessere Anpassung der Arbeitszeit ermöglichen.
- Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst grosse Spielräume für eine eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit erhalten.

Weitere Informationen sind detailliert im Reglement Jahresarbeitszeit festgehalten.

### 2.2 Ordentliche Arbeitszeit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt bei

| <b>Berufsgruppe</b>                                                          | <b>Wochenstunden im Jahresdurchschnitt</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| nichtärztlichem Personal                                                     | 42                                         |
| Chefärztinnen und Chefarzten,<br>Leitende Ärztinnen und Ärzte                | 42                                         |
| Oberärztinnen und Oberärzte,<br>Fachärztinnen und Fachärzte                  | 50                                         |
| Assistenzärztinnen und<br>Assistenzärzte, Spitalärztinnen und<br>Spitalärzte | 50                                         |

Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt durch die direkt vorgesetzte Person im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und nach den Bedürfnissen des Betriebes, der während 7 Tagen pro Woche aufrechterhalten werden muss.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, vorübergehend oder regelmässig wiederkehrend Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst bzw. Rufbereitschaft zu leisten.

### 2.3 Feiertage, arbeitsfreie Tage

Für jedes Jahr wird eine Liste der Feiertage und der arbeitsfreien Nachmittage erstellt.

Es gelten die gesetzlichen Feiertage am Sitz von Bethesda. Als gesetzliche und im Falle eines Arbeitseinsatzes zulagenberechtigte Feiertage gelten der Neujahrstag, der Karfreitag, der Ostermontag, der 1. Mai, die Auffahrt, der Pfingstmontag, der 1. August, der Weihnachtstag und der Stephanstag (25. und 26. Dezember).

Die Nachmittage an Fasnachtsmontag und Fasnachtsmittwoch sowie des 24. Dezembers sind fixe arbeitsfreie (Halb-)Tage und sind im Falle eines Arbeitseinsatzes nicht zulagenberechtigt.

Zusätzlich werden den Mitarbeitenden pro vollem Kalenderjahr fünf flexible arbeitsfreie Tage (Basis 100%) gewährt. Bei unterjährigem Ein- und/oder Austritt besteht der Anspruch pro rata temporis. Die flexiblen arbeitsfreien Tage können erst bezogen werden, wenn das Ferienguthaben für das betreffende Kalenderjahr vollständig aufgebraucht ist. Nicht bezogene arbeitsfreie Tage verfallen am Ende des Kalenderjahres bzw. bei Austritt ersatzlos. Sofern im Zeitpunkt des Austrittes zu viele flexible arbeitsfreie Tage bzw. Stunden bezogen wurden, erfolgt ein Lohnabzug.

## 2.4 Nachgewährung von Feiertagen und arbeitsfreien Tagen

Gesetzliche Feiertage oder fixe arbeitsfreie (Halb-)Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Bei Krankheit, Unfall oder Militär- oder Schutzdienst bzw. Zivildienst können Feiertage oder arbeitsfreie Tage nicht nachbezogen werden.

## 2.5 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt bei einem Pensum von 100%:

| Alter                  | Ferientage pro Jahr |
|------------------------|---------------------|
| bis zum 49. Altersjahr | 25                  |
| ab 50. Altersjahr      | 30                  |

Erkranken oder verunfallen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während ihrer Ferien in einer Weise, welche die Erholung verunmöglicht, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeits- und Ferienunfähigkeit nicht als Ferientage. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben der Abteilung Human Resources oder der vorgesetzten Person umgehend den Verhinderungsgrund und dessen Dauer anzuzeigen sowie ein Arztzeugnis (inkl. Bestätigung über die Ferienunfähigkeit) einzureichen.

Grundlage der Berechnung des Ferienanspruches ist das Kalenderjahr. Bethesda bestimmt den Zeitpunkt des Ferienbezuges und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies möglich ist. Die Ferienplanung liegt in der Verantwortung der vorgesetzten Person.

Sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Gründen, die in ihrer Person liegen (Unfall, Krankheit, Militär- oder Schutzdienst/Zivildienst) ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Absenz ab und inkl. dem zweiten Monat der Absenz um 1/12 gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden kumuliert.

Bei selbstverschuldeter Verhinderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12 gekürzt werden.

Absenzen infolge Schwangerschaft (vor der Niederkunft) werden erst ab dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Arbeitsverhinderung um 1/12 gekürzt. Während des gesetzlichen Mutterschaftsurlaubs erfolgt keine Kürzung des Ferienanspruches.

Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeitpunkt ihres Austritts mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, ist Bethesda berechtigt, das zu viel bezogene Ferienguthaben zu verrechnen und vom Lohn in Abzug zu bringen.

## 2.6 Private Kurzabsenzen, bezahlt

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden bei folgenden Ereignissen freie Stunden oder Tage ohne Lohn- und Ferienabzug gewährt. Die nachstehend gewährten Absenzen und Ereignisse sind durch den Anlass bedingt und können nicht vor- oder nachbezogen werden, falls diese auf einen turnusmässigen Ruhetag oder Ferientag fallen. Für Teilzeitmitarbeitende gilt ein pro rata Anspruch.

| Ereignis                                                                                                                                                                                                                                                                     | Absenz                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Tag der Geburt eines Kindes (anderer Elternteil)                                                                                                                                                                                                                             | 1 Tag                                 |
| Tod des Ehegatten, Lebenspartners, eines Kindes oder von Eltern, Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, -sohn, -tochter, Enkel                                                                                                                                          | 3 Tage                                |
| Teilnahme an Beerdigungen von Verwandten                                                                                                                                                                                                                                     | notwendige Zeit, max. ½ Tag           |
| Bei Erkrankung oder Unfall von Verwandten in auf-/absteigender Linie, Geschwistern, Ehegatten und Schwiegereltern sowie Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, sofern diese mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter seit mind. 5 Jahren einen gemeinsamen Haushalt führen | Max. 3 Tage und max. 10 Tage pro Jahr |
| Bei schweren gesundheitlichen Beeinträchtigungen von minderjährigen Kindern, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Betreuungsentschädigung nach EOG erfüllt sind (Lohnfortzahlung erfolgt nur im Umfang der EO-Betreuungsentschädigung)          | Max. 14 Wochen*                       |
| An- und Abmeldung bei Behörden                                                                                                                                                                                                                                               | die notwendige Zeit                   |
| Eigene Hochzeit                                                                                                                                                                                                                                                              | 3 Tage                                |
| Hochzeit von Eltern, Kindern und Geschwistern                                                                                                                                                                                                                                | 1 Tag                                 |
| Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt in der Region                                                                                                                                                                                                                           | 1 Tag                                 |
| Wohnungswechsel bei eigenem Haushalt bei weiterer Entfernung                                                                                                                                                                                                                 | 2 Tage                                |
| Die nach erfolgter Kündigung notwendige Zeit für Vorstellungsgespräche im Rahmen Stellensuche                                                                                                                                                                                | 1/2 Tag pro Woche                     |

\* Die Leistungen nach Erwerbsersatzgesetz (EOG) stehen diesfalls vollumfänglich Bethesda zu

## 2.7 Absenz bei Adoption von Kindern

Für den Prozess einer Adoption (insbesondere im Ausland) sind Ferien oder unbezahlter Urlaub zu beziehen.

Ab dem Tag des Einzugs des adoptierten Kindes erhält der andere Elternteil einen Adoptionsurlaub von 5 Tagen, welcher innerhalb von 1 Jahr nach dem Einzug des Kindes zu beziehen ist. Sind die Voraussetzungen für den Adoptionsurlaub gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) erfüllt, kann sich der Urlaub um eine Woche verlängern. Die Leistungen nach Erwerbsersatzgesetz (EOG) stehen vollumfänglich Bethesda zu.

Für die Mutter gelten folgende Bestimmungen, wobei allfällige Leistungen nach Erwerbsersatzgesetz (EOG) vollumfänglich Bethesda zustehen:

| Alter des Kindes       | Anspruch Adoptionsurlaub                                  |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Neugeborene bis 1 Jahr | 14 Wochen Mutterschaftsurlaub zu 80% des aktuellen Lohnes |
| 1 Jahr bis 5 Jahre     | 8 Wochen Mutterschaftsurlaub zu 80% des aktuellen Lohns   |
| Ab 5 Jahren            | 4 Wochen Mutterschaftsurlaub zu 80% des aktuellen Lohns   |

## 2.8 Unbezahlter Urlaub, Jugendurlaub

### 2.8.1 Gewährung Unbezahlter Urlaub

Der unbezahlte Urlaub kann nur genehmigt werden, wenn es betrieblich möglich ist und Ferien und Überstunden aufgebraucht sind. Die vorgesetzte Person fällt den endgültigen Entscheid. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung von unbezahltem Urlaub. Das schriftlich begründete Gesuch muss rechtzeitig bei der vorgesetzten Person eingereicht werden. Die Gewährung wird von der Abteilung Human Resources schriftlich bestätigt.

### 2.8.2 Ferienkürzung

Der Ferienanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird pro vollem Monat unbezahlten Urlaubs um 1/12 gekürzt.

### 2.8.3 Jugendarbeit, kulturelle und soziale Organisationen

Im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (bis zum vollendeten 30. Altersjahr) jedes Kalenderjahr Urlaub für insgesamt eine Arbeitswoche beantragen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während des Jugendurlaubes keinen Lohnanspruch.

## **2.9 Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft: Anzeigepflicht**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, jede Verhinderung an der Arbeitsleistung unverzüglich unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der vorgesetzten Person – bei Unfall auch der Abteilung Human Resources – zu melden.

Vorbehaltlich einer anderen Weisung ist bei einer Erkrankung von mehr als drei Tagen, bei Unfall ab dem ersten Tag der Abwesenheit, ein Arztzeugnis über den Umfang der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer einzureichen. Bei länger dauernder Absenz ist nach Ablauf jedes vollen Monats unaufgefordert ein neues Arztzeugnis vorzulegen. Bethesda und/oder die Versicherungen haben jederzeit das Recht, diese Fristen im Einzelfall anzupassen und insbesondere auch bei Krankheit vom ersten Tag an ein Arztzeugnis zu verlangen.

Bethesda und/oder die Versicherungen können auf ihre Kosten eine Untersuchung durch einen von ihnen bestimmten Vertrauensarzt verlangen. Wird die Untersuchung von der betreffenden Mitarbeiterin bzw. dem betreffenden Mitarbeiter verweigert, sind Bethesda und/oder die Versicherung zur Einstellung der Lohnzahlung bzw. Ausrichtung der Taggelder berechtigt.

Geplante Absenzen sind mit der direkt vorgesetzten Person rechtzeitig im Voraus zu besprechen; der Zeitpunkt der Absenz ist nach Möglichkeit mit Rücksicht auf das betriebliche Interesse festzulegen.

Bei Langzeitabsenzen muss, wenn immer möglich, der regelmässige Kontakt zur direkt vorgesetzten Person aufrechterhalten bleiben.

## **2.10 Nebenbeschäftigungen**

Folgende Nebenbeschäftigungen müssen Bethesda unaufgefordert und vor deren Aufnahme bzw. bei einem Neueintritt gemeldet werden und bedürfen der Bewilligung durch ein Spitalleitungsmitglied bzw. beim CEO durch den Verwaltungsratspräsidenten:

- entgeltliche Nebenbeschäftigungen
- öffentliche Ämter
- entgeltliche Tätigkeiten in Vereinen und gemeinnützigen Organisationen.

Für die nachfolgenden Tätigkeiten bedarf es einer alleinigen Meldung via vorgesetzter Stelle zuhanden der Abteilung Human Resources:

- unentgeltliche Tätigkeiten als Vorstandsmitglied eines Vereines oder einer anderen Organisation

Diese Pflicht gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch solche im Teilzeitpensum.

Entschädigungen verbleiben grundsätzlich bei den Mandatierten. Im Falle einer wesentlichen zeitlichen Beanspruchung muss allenfalls das Arbeitspensum entsprechend reduziert werden. Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen dürfen die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und insbesondere die Einhaltung von Höchstarbeitszeit- und Ruhezeiten nicht beeinträchtigen.

Entgeltliche oder unentgeltliche Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen von Bethesda in Widerspruch stehen (insb. konkurrenzierende Tätigkeiten), sind unzulässig. Bethesda hat

das jederzeitige Recht, erteilte Bewilligungen zu widerrufen, wenn die Nebenbeschäftigung ihre Interessen oder die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beeinträchtigt.

### **2.11 Mandate im Auftrag Bethesda**

Die Entschädigungen für Mandate, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Auftrag von Bethesda wahrnehmen, gehören sowohl innerhalb der Gruppe Bethesda wie auch für Drittunternehmen und -organisationen Bethesda; diese Tätigkeit wird mit dem Lohn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgegolten. Über Abweichungen entscheidet die Spitalleitung bzw. der Verwaltungsratspräsident.

## **3. Lohnbezüge, Entschädigungen**

### **3.1 Lohnfestsetzung**

Der Lohn wird im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt.

Die im Gastrobereich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten mindestens die Löhne gemäss Art. 10 des L-GAV des Gastgewerbes. Die aktuellen Mindestlöhne können auf der Webseite [www.l-gav.ch](http://www.l-gav.ch) oder [www.hotelleriesuisse.ch](http://www.hotelleriesuisse.ch) eingesehen werden.

### **3.2 Lohnüberweisung**

Der gemäss individueller Lohnabrechnung ausgewiesene Nettolohn wird in der Regel am Ende des Monats auf das gewünschte Schweizer Postcheck- oder Bankkonto lautend auf die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter überwiesen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn erhalten den – gemäss Einsatzstunden – errechneten Nettolohn im Folgemonat auf das gewünschte Schweizer Postcheck- oder Bankkonto lautend auf die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter überwiesen.

Die Abtretung und/oder Verpfändung künftiger Lohnforderungen sind nicht zulässig. Vorbehalten bleiben gerichtliche oder behördliche Anordnungen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden allfällige positive Saldi aus Ferien, Zulagen oder Mehrarbeit im Folgemonat ausbezahlt, allfällige negative Saldi (insbesondere infolge zu viel bezogener Ferien, Minusstunden usw.) werden vom Lohn in Abzug gebracht.

### **3.3 13. Monatslohn**

Es wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Dieser beträgt 1/12 des im Kalenderjahr bezogenen Bruttolohnes ohne jegliche Zulagen. Die anteilmässige Auszahlung erfolgt monatlich.

### **3.4 Kinderzulage, Ausbildungszulage**

Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach dem jeweils gültigen Gesetz über die Familienzulagen (FamZG).

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Bethesda unaufgefordert die für den Entscheid über die Berechtigung zum Bezug von Kinder- und/oder Ausbildungszulagen üblichen Angaben zu

machen. Sie sind gesetzlich verpflichtet, Bethesda alle Tatsachen zu melden, welche den Wegfall oder eine Änderung von Zulagen resp. sozialversicherungsrechtlichen Situationen zur Folge haben. Zu Unrecht bezogene Leistungen werden zurückgefordert. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche durch unwahre oder unvollständige Angaben eine Leistung erzielen, die ihnen nicht zustehen, machen sich strafbar.

### **3.5 Freiwillige Familienzulage**

Die freiwillig ausgerichtete Familienzulage wird ausbezahlt, sofern in Bethesda der Erstanspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulagen gemäss dem Familienzulagengesetz besteht. Die Familienzulagen werden gemäss dem Beschäftigungsgrad berechnet.

### **3.6 Stundenlohnberechnung**

Für die Berechnung des Stundenlohns wird bei einem Vollzeitpensum von 100% eine Jahresarbeitszeit von 2'184 Stunden zugrunde gelegt (42 Stunden pro Woche × 52 Wochen). Bei einer 50-Stunden-Woche beträgt die Jahresarbeitszeit bei einem Vollzeitpensum von 100% 2'600 Stunden (50 Stunden pro Woche × 52 Wochen).

Der Stundenansatz berechnet sich wie folgt:  $(\text{Monatslohn} \times 12) \div \text{Jahresarbeitszeit in Stunden}$   
= Stundenansatz

Die Überstundenentschädigung berechnet sich aus dem Stundenansatz multipliziert mit der Anzahl geleisteter und entschädigungsberechtigter Überstunden.

Bei Mitarbeitenden mit Anspruch auf einen 13. Monatslohn wird dieser bei der Berechnung der Überstundenentschädigung ebenfalls berücksichtigt.

### **3.7 Dienstaltersgeschenke**

In Anerkennung langjähriger Dienste wird nach je 5 vollendeten Dienstjahren jeweils ein halber Monatslohn (max. CHF 5'000.00 brutto) ausgerichtet, nach vollendeten 25 Dienstjahren resp. 40 Dienstjahren ein voller Monatslohn (max. CHF 10'000.00 brutto), basierend auf dem aktuellen Bruttolohn ohne jegliche Zulagen. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn wird der Monatslohn aufgrund des Durchschnitts der letzten 12 Monate (ohne Mehrstundenentschädigung oder Zulagen) berechnet. Höchstens die Hälfte des Anspruches kann als Urlaub bezogen werden.

Es werden die Dienstjahre innerhalb der gesamten Unternehmensgruppe berücksichtigt. Es gilt das Personalreglement derjenigen Einheit unserer Unternehmensgruppe, bei welcher die betreffende Mitarbeiterin bzw. der betreffende Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Jubiläums angestellt ist.

Das Dienstaltersgeschenk kann nur in ungekündigtem Arbeitsverhältnis beansprucht werden. Mit Aussprache der Kündigung durch eine Partei geht der Anspruch verloren und wird auch nicht pro rata berechnet. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufgrund ordentlicher oder

vorzeitiger Pensionierung nach Erreichen des relevanten Dienstalters bleibt der Anspruch bestehen.

Ab einem Monat unbezahltem Urlaub wird das Jubiläum entsprechend verzögert.

### **3.8 Lohnfortzahlung während der unverschuldeten Verhinderung an der Arbeitsleistung**

#### **3.8.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anspruch auf Lohnfortzahlung von Gesetzes wegen**

Bei ärztlich bestätigter, unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit oder Unfall gilt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR während der nachfolgend aufgeführten Dauer, falls das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wurde und in den ersten drei Monaten nicht ordentlich beendet werden kann:

| <b>Dienstjahr</b>                        | <b>Lohnfortzahlung zu 100%</b> |
|------------------------------------------|--------------------------------|
| bis zum vollendeten 3. Dienstjahr        | 2 Monate                       |
| vom 4. bis zum vollendeten 5. Dienstjahr | 3 Monate                       |
| vom 6. bis zum vollendeten 8. Dienstjahr | 4 Monate                       |
| Ab 9. Dienstjahr                         | 6 Monate                       |

Allfällige Inkonvenienzen werden in den ersten sieben Tagen gemäss konkretem Einsatzplan vergütet und ab dem 8. Tag basierend auf dem Durchschnittswert der letzten zwölf Monate.

Die Lohnfortzahlungspflicht von Bethesda endet spätestens mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Bethesda hat zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Kurzabsenzversicherung (Krankheit) sowie eine kollektive Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Diese erbringen bei voller, ärztlich attestierter unverschuldeter Arbeitsverhinderung zufolge Krankheit Taggeldleistungen, sofern die entsprechenden Voraussetzungen gemäss jeweils aktueller Police und jeweils aktuellen Versicherungsbedingungen erfüllt sind. Bei Krankheit bis zu 60 Tagen werden Bethesda Taggelder im Umfang von 100% des versicherten Verdienstes ausgerichtet. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von weniger als 25% erbringt die Versicherung keine Leistungen. Weitere Ausschlüsse z.B. wegen vorbestehender Leiden bleiben vorbehalten. Bei Krankheit ab 60 Tagen (d.h. nach Ablauf der Wartefrist) bis max. 730 Tage (unter Anrechnung der gemäss dieser Ziffer bereits erbrachten Lohnfortzahlung durch Bethesda) erbringt die Krankentaggeldversicherung bei voller, ärztlich attestierter unverschuldeter Arbeitsverhinderung zufolge Krankheit Taggeldleistungen im Umfang von 80% des versicherten Verdienstes, sofern die entsprechenden Voraussetzungen gemäss jeweils aktueller Police und jeweils aktuellen Versicherungsbedingungen erfüllt sind. Die ausgerichteten Taggelder werden an die Lohnfortzahlung von Bethesda angerechnet. Bei einer

Arbeitsunfähigkeit von weniger als 25% erbringt die Versicherung keine Leistungen. Weitere Ausschlüsse z.B. wegen vorbestehender Leiden bleiben vorbehalten.

Der Versicherungsschutz der kollektiven Krankentaggeldversicherung endet im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Bethesda leistet nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Lohnfortzahlung. Sofern die kollektive Krankentaggeldversicherung bei einem bestehenden Krankheitsfall Leistungen über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus erbringt, beträgt das Krankentaggeld im Umfang der Arbeitsunfähigkeit (welche mindestens 25% betragen muss) 80% des versicherten Verdienstes. Die während des bestehenden Arbeitsverhältnisses 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.

Bethesda hat zugunsten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Unfallversicherung abgeschlossen. Diese erbringt bei voller, ärztlich attestierter unverschuldeter Arbeitsverhinderung zufolge Unfall Taggeldleistungen ab dem 3. Tag im Umfang von 80% des versicherten Verdienstes, sofern die entsprechenden Voraussetzungen gemäss jeweils aktueller Police und jeweils aktuellen Versicherungsbedingungen erfüllt sind.

### **3.8.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne gesetzlichen Lohnfortzahlungsanspruch**

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von bis zu drei Monaten erfolgt bei ärztlich bestätigter, unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit zufolge Krankheit eine Lohnfortzahlung ab dem 61. Tag im Umfang von 80% des versicherten Verdienstes, sofern die entsprechenden Voraussetzungen gemäss jeweils aktueller Police und jeweils aktuellen Versicherungsbedingungen erfüllt sind. Bethesda übernimmt keine Lohnfortzahlung.

Der Versicherungsschutz der kollektiven Krankentaggeldversicherung endet im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Bethesda leistet auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keine Lohnfortzahlung. Sofern die kollektive Krankentaggeldversicherung bei einem bestehenden Krankheitsfall Leistungen über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus erbringt, beträgt das Krankentaggeld im Umfang der Arbeitsunfähigkeit (welche mindestens 25% betragen muss) 80% des versicherten Verdienstes. Die während des bestehenden Arbeitsverhältnisses 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.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von bis zu drei Monaten erfolgt bei ärztlich bestätigter, unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit zufolge Unfall eine Lohnfortzahlung ab dem 4. Tag im Umfang von 80% des versicherten Verdienstes, sofern die

entsprechenden Voraussetzungen gemäss jeweils aktueller Police und jeweils aktuellen Versicherungsbedingungen erfüllt sind. Bethesda übernimmt keine Lohnfortzahlung.

### **3.8.3 Beitragsausgleich bei Kranken- und Unfalltaggeld (Nettolohn-Ausgleich)**

Kranken- und Unfalltaggelder sind in den gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungen nicht beitragspflichtig. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen zur Kenntnis, dass entsprechende Lücken entstehen können, die auf eigene Kosten zu füllen sind. Damit der Nettolohn im Falle einer Absenz nicht höher als ohne Absenz ist, erfolgt ein Nettolohnausgleich, welcher auf der Lohnabrechnung ausgewiesen wird. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten somit während einer Arbeitsunfähigkeit und bei Bezug von Versicherungsleistungen netto keinen höheren Lohn, als sie ohne die Arbeitsunfähigkeit erhielten.

### **3.8.4 Nichtberufsunfälle (NBU)**

Nichtberufsunfälle sind nur versichert bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens acht Stunden erreichen. Teilzeitangestellte mit einer Arbeitszeit von weniger als 8 Stunden pro Woche müssen sich anderweitig und auf eigene Kosten (gegebenenfalls privat über ihre Krankenversicherung) gegen Nichtberufsunfälle versichern.

### **3.8.5 Auszahlung allfälliger Versicherungsleistungen**

Die Auszahlung allfälliger Versicherungsleistungen erfolgt in der Regel über Bethesda an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Solange die Zahlung über Bethesda erfolgt, stehen die Versicherungsleistungen Bethesda zu. Bethesda ist insbesondere berechtigt, die Taggeldleistungen der Versicherer einzufordern und gegen ausbezahlte Lohnfortzahlungen zu verrechnen.

Erfolgt beispielsweise wegen Selbstverschuldens oder Eingehens besonderer Risiken eine Kürzung durch die Versicherung, steht Bethesda das Recht zu, die Zahlungen im gleichen Umfang zu kürzen. Verweigert die Versicherung die Zahlung, weil beispielsweise Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Versicherungsbedingungen nicht erfüllen, ein Vorbehalt vorliegt oder weil die rechtlichen Voraussetzungen nicht erfüllt sind, hat auch Bethesda keine Verpflichtung zur Leistung von Zahlungen.

### **3.8.6 Beiträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- Die Prämie der Kurzabsenzversicherung (für die ersten beiden Monate) wird zu 100% von Bethesda übernommen.
- Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von Bethesda zu 60% übernommen, 40% der Prämie tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Die Prämie für die Berufsunfallversicherung bezahlt Bethesda, diejenige für Nichtberufsunfälle wird je zur Hälfte von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Bethesda bezahlt.

Die Beiträge werden direkt vom Lohn abgezogen. Über Prämienanteile der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Versicherungsleistungen gibt das jeweils gültige «Merkblatt Versicherungen» Auskunft.

### **3.9 Lohnzahlung bei Militär- oder Schutzdienst/Zivildienst**

Während des obligatorischen Militär- oder Schutzdienstes bzw. Zivildienstes erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den vollen Monatslohn. Die Erwerbsausfallentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) und ähnliche Leistungen fallen vollumfänglich Bethesda zu.

Nach Abschluss des Dienstes muss die vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Meldekarte für die EO-Entschädigung unaufgefordert der Abteilung Human Resources abgegeben werden.

### **3.10 Lohn-Nachzahlung bei Tod des Mitarbeitenden**

Mit dem Tod einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters erlischt das Arbeitsverhältnis. Bethesda hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (OR Art. 338).

### **3.11 Spesen**

Entschädigungen für Auslagen oder sonstige Spesen werden im jeweils aktuellen von der Steuerverwaltung genehmigten Spesenreglement geregelt.

## **4. Mutterschaft/Elternschaft**

### **4.1 Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsentschädigung**

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen. Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub/Mutterschaftsentschädigung richtet sich nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG). Sofern und soweit die betreffenden Voraussetzungen erfüllt sind, hat die Mitarbeiterin während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 80% des nach EOG versicherten Verdienstes. Das Taggeld wird von der Ausgleichskasse als Erwerbsersatz an Bethesda ausbezahlt. Führt die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub fort, gewährt Bethesda eine Lohnfortzahlung von 100% des vereinbarten Lohnes. Die Leistungen der EO stehen ebenfalls Bethesda zu. Wird das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub nicht weitergeführt, wird 80% des Lohnes (Taggeldleistung) ausbezahlt. Sind die Voraussetzungen nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG) jedoch nicht erfüllt, besteht seitens Bethesda lediglich eine Lohnfortzahlungspflicht im Umfang von Art. 324a OR für die Dauer gemäss Basler Skala.

## **4.2 Urlaub des anderen Elternteils/Entschädigung**

Sofern und soweit die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind, besteht ein Anspruch auf Urlaub des anderen Elternteils gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG). Diesfalls besteht ein Anspruch auf 100% des vereinbarten Lohnes. Das Taggeld wird von der Ausgleichskasse als Erwerbsersatz an Bethesda ausbezahlt und steht Bethesda zu.

## **5. Versicherungen**

### **5.1 Information**

Die aktuellen Beitragssätze der verschiedenen Versicherungen sowie die Höhe des maximal versicherten Verdienstes werden jährlich publiziert («Merkblatt Sozialabzüge»).

### **5.2 Kollektiv Krankentaggeldversicherung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch eine kollektive Krankentaggeldversicherung versichert (vgl. Ziff. 3.8).

Als versicherter Verdienst gilt der gesamte AHV-pflichtige Lohn inkl. Kinder-, Familien- und Inkonvenienzzulagen bzw. der AHV-Lohn bis zum maximal versicherten Verdienst (vgl. Ziff. 5.1).

### **5.3 Berufs- und Nichtberufs-Unfallversicherung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegen die Folgen von Berufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) versichert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren wöchentliche Arbeitszeit durchschnittlich mindestens acht Stunden beträgt, sind zudem gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) allgemein versichert (vgl. auch Ziff. 3.8.4).

Die Wartefrist bei Unfall beträgt im Rahmen des max. versicherten UVG-Lohnes (derzeit CHF 148'200.00 (Stand 01.01.2026)) für Taggeldleistungen 2 Tage (Taggeld ab 3. Tag ist gesetzlich vorgeschrieben).

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Lohn, welcher den max. versicherten UVG-Lohn übersteigt, besteht bis zu einer jährlich definierten max. Summe eine UVG-Zusatzversicherung. Die entsprechende Prämie wird vom Lohn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Abzug gebracht. Der max. versicherte Verdienst in der UVG-Zusatzversicherung ergibt sich aus dem jeweiligen Merkblatt. In der UVG-Zusatz-Versicherung besteht eine Wartefrist von 60 Tagen. Während der Wartefrist erfolgt die Lohnzahlung durch Bethesda gemäss den Bestimmungen unter 3.8 hiavor.

### **5.4 Berufshaftpflichtversicherung**

Bethesda hat für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen. Die Prämie trägt Bethesda. Die Versicherungsbedingungen können auf Anfrage eingesehen werden.

Bei absichtlich und/oder grobfahrlässig verursachten Schäden kann die Versicherung gegenüber den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Regress nehmen.

## **5.5 Pensionskasse, Berufliche Vorsorge**

Die massgebenden Bestimmungen über die berufliche Vorsorge finden sich im jeweils aktuellen separaten Vorsorgereglement.

## **6. Infrastruktur**

### **6.1 Berufskleider**

Die massgebenden Bestimmungen über die Berufskleider finden sich im jeweils aktuellen separaten Berufskleiderreglement.

### **6.2 Umgang mit Material**

Schlüssel, Badges, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen werden sachgemäss bedient. Mit Mobiliar und anvertrautem Material muss sorgfältig und kostenbewusst umgegangen werden. Für Schäden, die absichtlich oder fahrlässig zugefügt werden, haften Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Art. 321e OR. Dazu gehört auch der Verlust von Schlüsseln, Badges, Natels und Namensschildern. Das Mobiliar und sämtliches Material bleiben im Eigentum von Bethesda.

Bei Austritt sind sämtliche den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überlassenen Gegenstände **unaufgefordert** Bethesda zurückzugeben.

### **6.3 Internet am Arbeitsplatz**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für den sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang mit dem Internet verantwortlich. Das Internet wird grundsätzlich für die Nutzung geschäftlicher Zwecke zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung ist auf das notwendige Minimum zu beschränken, darf die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen und liegt in der Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Software irgendwelcher Art (Programme, Spiele, Bildschirmschoner etc.) darf nur durch den IT-Koordinator installiert werden. Auf das Herunterladen von grösseren Datenmengen und Software, die das Netzwerk belasten, ist grundsätzlich zu verzichten.

Ausdrücklich verboten ist die Nutzung des Internets für unsittliche oder widerrechtliche Zwecke, wie z.B. das Herunterladen oder Weiterverbreiten pornografischer, gewaltverherrlichender oder rassistischer Bilder und Meldungen.

Die Verwendung der Bethesda Mail-Adresse ist ausschliesslich für die Erledigung geschäftlicher Angelegenheiten vorbehalten. Für private Korrespondenz ist eine private E-Mail-Adresse zu benutzen. Im Fall einer plötzlichen Absenz oder aus sonstigen betrieblichen Gründen kann Bethesda auf das Postfach der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugreifen.

Kontrolle der Einhaltung dieser Regeln:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Einhaltung der darüber hinausgehenden jeweils aktuellen Weisung verpflichtet.
- Die Bewegungen auf dem Internet werden automatisch aufgezeichnet. Dabei wird festgehalten, von welchem PC aus für welche Zeitdauer auf welche Internetseite zugegriffen wird.
- Bei Vorliegen eines konkreten Verdachts auf Missbrauch und/oder wenn bei der nicht personenbezogenen Überprüfung Auffälligkeiten festgestellt werden, behält sich Bethesda vor, Daten betreffend Internet und E-Mail einer bestimmten Benutzerin bzw. eines bestimmten Benutzers während einer beschränkten Zeit zu überprüfen.

Eine widerrechtliche, arbeitsvertragswidrige oder gegen die guten Sitten verstossende Verwendung ist untersagt und kann arbeitsrechtliche Sanktionen bis zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sowie straf- und/oder zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen.

#### **6.4 Essen im Bethesda**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Gelegenheit, sich in unserem öffentlichen Restaurant vergünstigt zu verpflegen.

#### **6.5 Telefonieren**

Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind auf ein absolutes Minimum zu beschränken. Das gilt auch bei Benutzung des eigenen Mobiltelefons für Telefonie, Social Media, Text- und Sprachnachrichten usw.

### **7. Verhalten am Arbeitsplatz**

#### **7.1 Gegenseitiger Respekt**

Der Umgangsstil im Bethesda ist geprägt von gegenseitigem Respekt, unabhängig von Herkunft, Bildung, Funktion oder Geschlecht.

#### **7.2 Verbesserungsvorschläge**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind aufgefordert, festgestellte Mängel im betrieblichen Ablauf, in der Arbeitsqualität oder im zur Verfügung stehenden Material der vorgesetzten Person via CIRS zu melden.

#### **7.3 Hygiene, Rauch- und Alkoholverbot**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die persönliche Hygiene zu pflegen und sowohl in den Arbeits- als auch in den Aufenthaltsräumen für Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.

Das Rauchen ist ausschliesslich in den speziell dafür vorgesehenen Zonen erlaubt. Rauchpausen sind Bestandteil der Arbeitspausen gemäss Reglement Jahresarbeitszeit.

Während der Arbeitszeit dürfen weder Alkohol, Drogen noch anderweitige bewusstseinsverändernde Substanzen und dergleichen konsumiert werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Arbeit nüchtern und in einem Zustand anzutreten, der ihnen die einwandfreie Erbringung ihrer Arbeitsleistung ermöglicht.

Bei Verstössen gegen diese Verpflichtungen werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die vorgesetzte Person vorübergehend von der Arbeit ausgeschlossen. Es können auch weitere Massnahmen bis hin zu einer (fristlosen) Entlassung ergriffen werden.

## **8. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

Bethesda behält sich jederzeit die Änderung des Reglements vor. Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2027 in Kraft und ersetzt das Reglement vom Januar 2021.

Sachverhalte, die weder im Vertrag noch im Reglement geregelt sind, richten sich nach dem Schweizerischem Obligationenrecht. Vorbehalten bleiben die zwingenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften.