



Personaldienst

Anstellungsbedingungen in Kürze



Arbeitszeiten

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt für das KSA-Personal (ausgenommen Arztdienst) 42 Stunden bei einem 100%-Pensum.

Im Arztdienst beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 46 bis 50 Stunden im Jahresdurchschnitt (Pensum 100%). Die Sollstundenzahl wird pro Organisationseinheit festgelegt.

Ferienanspruch pro Kalenderjahr

bis 20 Jahre:	25 Arbeitstage
21 bis 29 Jahre:	22 Arbeitstage
30 bis 39 Jahre:	23 Arbeitstage
40 bis 49 Jahre:	25 Arbeitstage
50 bis 59 Jahre:	27 Arbeitstage
ab 60 Jahren:	30 Arbeitstage

Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird. Für Berufslernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr gilt die Ferienregelung gemäss Ziffer 4.1. der Anstellungsbedingungen für Lernende, Praktikanten und Aushilfen.

Feiertage

Als Feiertage gelten: Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, sowie Neujahr, Berchtoldstag, Weihnachten, Stephanstag, der Bundesfeiertag (1. August) und der Nachmittag des 1. Mai. Weiter ist der Maizug ein lokaler Feiertag.

Bezahlter Kurzurlaub

Mitarbeitende erhalten bezahlten Kurzurlaub für:

- Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag
- Eigene Heirat 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder (für Väter) 3 Tage

Todesfälle:

- | | |
|---|-------------------------|
| • im engen Familienkreis | 3 Tage |
| • weitere Familienangehörige, nahe Bekannte | 1 Tag |
| • in allen anderen Fällen | Teilnahme an Bestattung |

(Weitere gemäss GAV Ziffer 5.6 bzw. Anstellungsbedingungen für Lernende, Praktikanten und Aushilfen Ziffer 4.6)

Lohn

Die Auszahlung der Monatslöhne erfolgt jeweils um den 27. des Monats. Die genauen Daten sind im Intranet abrufbar.

Die Löhne werden ausschliesslich auf Post- oder Bankkonti in der Schweiz überwiesen. Ausländische Mitarbeitende mit einer Anstellung unter drei Monaten können das Gehalt in der Regel bar beziehen.

Das Jahresgehalt wird – sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes verabredet ist – in 13 Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt jeweils im Dezember. Bei Ein- oder Austritten im laufenden Jahr wird dieser pro rata temporis berechnet.

Probezeit

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate.

Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt sieben Tage, jeweils auf das Ende einer Kalenderwoche. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

Familienzulagen

Wenn die Anspruchsberechtigung gemäss Familienzulagengesetz erfüllt ist, werden Zulagen ausbezahlt. Die Formalitäten dazu sind persönlich in der Abt. Lohn und Sozialversicherungen zu regeln.

Krankheits- und Unfallabsenzen

Alle Krankheits- und Unfallabsenzen (ab einem halben Tag) sind umgehend dem/der Vorgesetzten zu melden. Die Unfälle müssen mittels «Anmeldeformular für Berufs- und Nichtberufsunfälle» (Bezug bei der Abt. Lohn und Sozialversicherungen, Personalarztdienst, Notfall oder im Intranet abrufbar) innert 3 Tagen der Abt. Lohn und Sozialversicherungen gemeldet werden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so haben die Mitarbeitenden unaufgefordert der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis vorzulegen.

Lohnfortzahlung Krankheit/Unfall

- a) Mitarbeitende mit einer Anstellung von über 3 Monaten: Bei Krankheit oder Unfall von Mitarbeitenden wird der Lohn durch die Arbeitgeberin für 3 Monate weiter ausgerichtet.
- b) Mitarbeitende mit einer Anstellung von bis zu 3 Monaten: Bei Krankheit oder Unfall von Mitarbeitenden wird der Lohn durch die Arbeitgeberin pro Anstellungsmonat für eine Woche weiter ausgerichtet.

Krankentaggeldversicherung

(gilt für Anstellungsverhältnisse von über 3 Monaten)

Die Versicherung ist für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Die Arbeitgeberin stellt bei Krankheit die Lohnfortzahlung für insgesamt 730 Tage sicher, die 80% des vertraglichen Lohnes abdeckt. Die Mitarbeitenden bezahlen die Hälfte der dafür erforderlichen Prämien, max. aber 0.8% des AHV- pflichtigen Lohnes.

Krankenkasse

Die Mitarbeitenden sind gesetzlich verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse zu versichern. Die Arbeitgeberin leistet keine Prämienbeiträ-

ge. Praktikanten und Unterassistenten, welche aus dem Ausland kommen, können in der Regel einen Nachweis ihrer bestehenden Krankenversicherung über die Deckung in der Schweiz erbringen. Der Personaldienst erteilt dazu gerne nähere Auskünfte.

Unfallversicherung

Alle Mitarbeitende sind mit Stellenantritt obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen durch die Arbeitgeberin versichert; ab einem Pensum von acht Wochenstunden auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen. Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin, die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung tragen hingegen die Arbeitnehmenden selbst und werden monatlich vom Lohn abgezogen.

Mutterschaftsurlaub

Den Mitarbeiterinnen wird während dem Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub der vertragliche Lohn während 16 Wochen ausbezahlt.

Militär

Die Arbeitnehmenden haben wie folgt Anspruch auf Lohnfortzahlung:

- Rekrutenzeit, Zivildienst zu 50%
- Unterstützungspflichtige Rekruten zu 80%
- Obligatorische Dienste zu 100%
- Beförderungsdienste zu 100%

Die EO-Karte ist der Abt. Lohn und Sozialversicherungen abzugeben.

Pensionskasse

Arbeitnehmer, deren Anstellung über drei Monate dauert und deren Lohn den gesetzlichen BVG- Mindestjahreslohn überschreitet, unterstehen ab 1. Januar nach Vollendung ihres 17. Altersjahres für die Risiken Tod und Invalidität, ab 1. Januar nach Vollendung ihres 24. Altersjahres auch für das Alter, der obligatorischen Versicherung.

Assistenz- und Oberärzte sind bei der Vorsorgestiftung VSAO versichert:
www.vorsorgestiftungvsao.ch

Das übrige KSA-Personal ist bei der Aarg. Pensionskasse (APK) versichert:
www.agpk.ch

AHV

Ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres werden Mitarbeitende AHV-pflichtig. Für Arbeitnehmer, welche noch nie in der Schweiz gearbeitet haben, wird ein Versicherungsausweis AHV-IV via Abt. Lohn und Sozialversicherung beantragt. Das entsprechende Formular wird mit dem Anstellungsvertrag an die entsprechenden Mitarbeitenden zugestellt.

Meldepflicht der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind, umgehend der Abt. Lohn und Sozialversicherungen oder Personaldienst, Haus 22, zu melden. Dies betrifft z.B. Änderungen des Zivilstandes, Adressänderungen, Geburt von Kindern etc. Für quellensteuerpflichtige Mitarbeitende (beispielsweise mit Aufenthaltsbewilligung B, G oder L) ist dies von besonderer Bedeutung, da sich der Steuertarif allfällig ändern kann.

Eintrittsuntersuchung

In den ersten Tagen nach Stellenantritt ist eine Eintrittsuntersuchung beim Personalarztendienst für jeden Mitarbeitenden obligatorisch. Dabei wird u.a. der allgemeine Impfschutz überprüft und allfällig erneuert.

Allgemeines

Grundlage der Anstellungsbedingungen:

- Gesamtarbeitsvertrag GAV (vgl. Art. 1.4)
- Personalreglement für alle Mitarbeitenden des KSA (vgl. Art. 1.2)
- Anstellungsbedingungen für Lernende, Praktikanten und Aushilfen (vgl. Art. 1.2)

Kantonsspital Aarau AG

Tellstrasse 25, 5001 Aarau

Telefon 062 838 41 41



www.ksa.ch