

Merkblatt zum Arbeitsverhältnis von Unterassistenten

1. Zweck und Inhalt

Das vorliegende Merkblatt bietet den Unterassistenten der Spitalregion Rheintal Werdenberg Sarganserland (SR RWS) einen Überblick über die geltenden Anstellungsbedingungen, welche in den kantonalen Gesetzen sowie den Erlassen der SR RWS festgelegt sind.

2. Probezeit und Kündigung

Eine Probezeit sowie Kündigungsfrist entfällt.

3. Arbeitszeit / Ferienanspruch

Die Unterassistenten der SR RWS sind dem eidgenössischen Arbeitsgesetz (SR 822.11) unterstellt.

3.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit und die Arbeitszeiteinteilung richten sich nach dem zugeteilten Dienst und der Weisung des ärztlichen Vorgesetzten.

3.2 Ferienanspruch

Gemäss Personalverordnung des Kantons St. Gallen.

Wünsche für Ferienbezüge sind frühzeitig bei den direkten Vorgesetzten zu beantragen. Diese legen die Ferien unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen und der Bedürfnisse der Mitarbeitenden fest. Die Ferien müssen bis zum Austritt bezogen werden.

4. Quellensteuer

Der Quellensteuer unterliegen (unabhängig vom Alter) alle ausländischen Arbeitnehmer, welche die fremdenpolizeiliche Niederlassungsbewilligung (Ausweis C) nicht besitzen, im Kanton jedoch steuerrechtlichen Wohnsitz oder Aufenthalt haben und Einkünfte aus unselbständiger Erwerbstätigkeit oder an dessen Stelle tretende Ersatzeinkünfte beziehen. Die Steuer berechnet sich aufgrund von **Monatstarifen** für Alleinstehende, verheiratete Alleinverdiener und Doppelverdiener sowie nach Konfession und Anzahl Kinderabzüge.

Beispiel Lohnabrechnung eines ausländischen Unterassistenten:

Grundlohn	Eingest.	(12x)	0 1 SR	Rheintal	Werd.	Sarg.	13,476.00	1,123.00	
BRUTTO								1,123.00	
AHV-Beitrag							1,123.00	5.125	57.55-
ALV-Beitrag							1,123.00	1.100	12.35-
Nichtberufsunfall							1,123.00	0.700	7.85-
Sozialabzüge								77.75-	
NETTO								1,045.25	
Quellensteuer			SG/A0Y				1,123.00	5.00-	

5. Krankenversicherung

Die Krankenversicherung muss durch die Mitarbeitenden abgedeckt sein. Ausländische Mitarbeitende mit einer befristeten Anstellung von mehr als drei Monaten erbringen den Krankenversicherungsnachweis direkt der Gemeindeverwaltung in Rebstein.

6. Berufshaftpflicht

Mitarbeitende sind nach Massgabe des Verantwortlichkeitsgesetzes versichert für Schäden, welche sie in Ausübung dienstlicher Verrichtungen Dritten widerrechtlich zufügen.

7. Unterkunft, Berufskleidung

7.1 Unterkunft

Auf Wunsch und solange vorhanden stellt die SR RWS den Mitarbeitenden ein möbliertes Personalzimmer zur Verfügung. Weitere Informationen sind auf unserer Homepage <https://www.srrws.ch/> unter der Rubrik Karriere & Bildung / Arbeit in der SR RWS zu finden. Falls Sie während Ihrer Anstellung eine Unterkunft benötigen, so bitten wir Sie, unter folgendem Link das Formular "Zimmerreservation SR RWS" auszufüllen:

<https://www.srrws.ch/karriere-bildung/die-sr-rws-als-arbeitgeber/personalzimmer/>

Unter gleichem Link finden Sie die Hausordnung, welche bereits viele hilfreiche Informationen beinhaltet.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an:

- hotellerie-personalhaeuser@srrws.ch Tel: +41 81 772 51 27

Es ist wichtig, dass eine Unterkunft **frühzeitig** reserviert wird.

7.2 Berufskleidung

Beim Eintritt wird dem Mitarbeitenden gezeigt, wo die Berufskleidung bezogen werden kann. Diese muss täglich gewechselt werden. Bitte bedienen Sie sich dort nur mit dem Tagesbedarf und entsorgen Sie die Schmutzwäsche gleichentags.

8. Meldepflicht von Änderungen

Den direkten Vorgesetzten und dem Human Resource Management sind alle Änderungen zu melden, welche die Auszahlungselemente, den Beschäftigungsgrad oder die Arbeitserbringung betreffen. Dazu gehören beispielsweise Zivilstands- und Adressänderung, Abwesenheiten wie Krankheit, Unfall und Lohnkontoänderungen.

9. Badge

Das Foto für den Personalausweis (Badge) kann in weiteren Systemen (z.B. Cockpit, Outlook, Skype for Business etc.) innerhalb des geschützten Netzwerks des Kantons St.Gallen publiziert und für Informationszwecke verwendet werden.

10. Äquivalenzbescheinigung – Anerkennung Tertial

Die Ansprechperson bezüglich Äquivalenzbescheinigung ist die zuständige Kliniksekretärin resp. die/der direkte Vorgesetzte.