Merkblatt zum Arbeitsverhältnis der Unterassistenzen, Famulaturen und Kurzpraktika im Berufsfeld Pflege

Das vorliegende Merkblatt bietet den Unterassistenten, Famulanten sowie Kurzpraktikanten in der Pflege der Spitalverbunde des Kantons St.Gallen einen Überblick über die geltenden Anstellungsbedingungen.

1. Arbeitsverhältnis

- Die Probezeit entfällt.
- Es gelten die Kündigungsbestimmungen gemäss Arbeitsvertrag.
- Es gilt die Anstellungsdauer gemäss Arbeitsvertrag.

Gebühren bei kurzfristigen Absagen
Bei Rücktritt nach Vertragsabschluss werden folgende Gebühren verrechnet:

- Unterassistentin bzw. Unterassistent CHF 250.—
- Famulantin bzw. Famulant CHF 150.—

2. Lohn

Der Lohn richtet sich nach der kantonalen Besoldungsverordnung und wird in einer Monatspauschale ausgerichtet. Im Monatslohn ist der 13. Monatslohn inbegriffen. Der Lohn wird monatlich am 25. des Monats ausbezahlt. Fällt der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, wird der Lohn vorher ausbezahlt. [1]

Für Unterassistenten werden die Inkonvenienzregelungen gemäss Art. 86 ff. PersV und Anhang 3 angewendet. Der Inkonvenienzanspruch wird bei Unterassistenten nach der geplanten Zeit gemäss des Arbeitszeiterfassungssystems vergütet.

Famulanten und Kurzpraktikanten in der Pflege erhalten keine Inkonvenienzen.

3. Arbeitszeit

Unterassistenten, Famulanten sowie Kurzpraktikanten sind dem eidgenössischen Arbeitsgesetz unterstellt.[2] Die wöchentliche Sollarbeitszeit für Unterassistenten und Famulanten beträgt 48 Stunden pro Woche.[3] Die wöchentliche Sollarbeitszeit für Kurzpraktikanten beträgt 42 Stunden pro Woche. Die jeweiligen Kliniken bzw. deren vorgesetzte Person unter Mitwirkung der Mitarbeitenden sind für die Einhaltung der wöchentlichen Arbeitszeit sowie den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes zuständig (Pausen, Ruhezeiten etc.).

Für Unterassistenten besteht ab dem 1. Tag ein Ferienanspruch gemäss Personalverordnung pro rata temporis.

Famulanten und Kurzpraktikanten im Berufsfeld Pflege mit einer befristeten Anstellungsdauer von max. drei Monaten haben keinen Ferienanspruch. Wird das Arbeitsverhältnis verlängert, hat man rückwirkend ab dem ersten Tag pro rata Anspruch auf Ferien.

Die individuelle Arbeitszeit wird im Zeiterfassungssystem geplant.

[1] PHB 50.3
[2] Art. 1 PersV
[3] Art. 27 PersV

Feiertage
Als Ruhetage gelten die Sonntage sowie Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag.

Als halbe Ruhetage gelten die Nachmittage des 1. Mai*, des 24. und des 31. Dezembers.

Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag dienstfrei. Fallen der Weihnachtstag und der Neujahrstag auf einen Dienstag, sind der 24. und der 31. Dezember dienstfrei.

Bezahlte Abwesenheiten
Bei folgenden Ereignissen kann der Mitarbeitende bezahlten Urlaub beziehen:

• Bei eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft	2 Tage
• Bei Hochzeit oder bei Eintragung der Partnerschaft von Kindern oder Geschwistern	1 Tag
• Vaterschaftsurlaub bei Geburt eines eigenen Kindes, zu beziehen innerhalb von sechs Monaten ab der Geburt	10 Tage
• Bei plötzlicher Erkrankung eines Mitgliedes des eigenen Haushaltes oder eines nahen Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt	3 Tage je Ereignis, max. 10 Tage/Jahr
• Bei Tod eines Ehe- oder Lebenspartner oder eingetragenem Partner	3 Tage
• Bei Tod eines Kindes oder eines Elternteils	3 Tage
• Bei Tod eines Geschwisters	2 Tage
• Bei Tod von Grosseltern, Schwiegereltern oder Enkelkindern	1 Tag
• Bei Wohnungswechsel	1 Tag

4. Berufshaftpflicht

Mitarbeitende sind nach Massgabe des Verantwortlichkeitsgesetzes versichert für Schäden, welche sie in Ausübung dienstlicher Verrichtungen Dritten widerrechtlich zufügen.[4]

5. Personalzimmer

Auf Wunsch und solange vorhanden, stellen die Spitalverbunde des Kantons St.Gallen den Mitarbeitenden ein möbliertes Personalzimmer zur Verfügung. Weitere Informationen (z.B. über die Kosten und die Verfügbarkeit) können mittels folgenden Kontaktmöglichkeiten abgeholt werden.

- Spitalregion St.Gallen vermietung@kssg.ch
- Spitalregion RWS personalhaeuser@srrws.ch
- Spitalregion Linth personaldienst@spital-linth.ch
- Spitalregion Wil personal@srft.ch

6. Meldepflicht

Den direkten Vorgesetzten und der HR verantwortlichen Person sind alle Änderungen zu melden, welche die Auszahlungselemente, den Beschäftigungsgrad oder die Arbeitserbringung betreffen. Dazu gehören beispielweise Zivilstands- und Adressänderung, Abwesenheiten wie Krankheit und Unfall, Änderungen betreffend Ausbildungs- und Kinderzulagen, Kontoänderung, Ablauf Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung bei ausländischen Mitarbeitenden, etc.

[4] Verantwortlichkeitsgesetz

7. Äquivalenzbescheinigung für ausländische Studierende (Unterassistenten)

Die ausbildenden Fachbereiche der Spitalverbunde das Kantons St.Gallen sind als Lehrkrankenhäuser der Universität Zürich anerkannt. Die Formulare und das genaue Vorgehen für die Äquivalenzbescheinigung der Medizinischen Fakultät der Universität Zürich für Studierende ausländischer Universitäten sind unter folgendem Link zu finden: https://www.med.uzh.ch/de/Medizinstudium/aequivalenz.html Es muss eine Gebühr auf das Postkonto der Finanzabteilung der Universität Zürich überwiesen werden. Die Kosten werden nicht von den Spitalverbunden übernommen. Danach müssen die Formulare sowie eine Kopie der Einzahlungsquittung gemeinsam mit einem frankierten Rückumschlag an folgende Adresse gesendet werden: Universität Zürich, Medizinische Fakultät, Dekanat, Pestalozzistrasse 3, CH-8032 Zürich, Kennwort: Äquivalenzbescheinigung

Die mit dem Universitätssiegel versehene Bescheinigung wird nach rund einer Woche zugestellt.

8. Berufskleider

Berufskleider exklusive Schuhwerk werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

Es gilt der Grundsatz, sich ausschliesslich mit dem Tagesbedarf auszustatten und die Schmutzwäsche am gleichen Tag zu retournieren.

9. Nebenerwerb, öffentliche Ämter

Die Übernahme von öffentlichen Ämtern und das Ausüben von Nebenbeschäftigungen setzen eine ausdrückliche Genehmigung voraus. Der Mitarbeitende teilt der vorgesetzten Stelle die Ausübung von Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern vorgängig mit. Diese reicht den Antrag (Formular ist im Intranet, im HR Download Center zu finden) zur Bearbeitung an das Human Resources weiter. Die Ausübung einer solchen Tätigkeit kann untersagt werden, wenn sie sich nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben aus dem Arbeitsverhältnis auswirkt oder sich aus anderen Gründen nicht mit dem Arbeitsverhältnis vereinbaren lässt. Die Nebentätigkeit ist stets ausserhalb der Arbeitszeit zu erbringen.

10. Sozialversicherungen

Krankenversicherung
Eine Krankenversicherung besteht nicht, Mitarbeitende sind selber für eine entsprechende Deckung in der Schweiz verantwortlich.

Unfallversicherung
Die Mitarbeitenden sind bei der Allianz gegen Berufsunfall versichert. Sofern die wöchentliche Arbeitszeit mindestens acht Stunden beträgt, sind die Mitarbeitenden auch gegen Nichtberufsunfall versichert.

Militär und Zivildienst
Militär- und Zivildienst sind frühzeitig der vorgesetzten Person sowie der HR verantwortlichen Person mitzuteilen. Nach der Entlassung aus dem Dienst ist die EO-Karte unverzüglich zuhanden des Human Resources abzugeben.

11. Verwendung von Personaldaten

Zum Zwecke der administrativen Bearbeitung von HR Themen sind dafür erforderliche HR Daten von HR Mitarbeitenden anderer Spitalverbunde einsehbar und bearbeitbar. Zusätzlich werden bei einem etwaigen Übertritt zu einem anderen Spitalverbund anstellungsrelevante HR Daten und das Personaldossier zwischen den HR Standorten ausgetauscht. Wir sichern hiermit zu, dass nur inhaltlich richtige und erforderliche Personaldaten an die anderen Spitalverbunde übergeben werden.

Das Foto für den Sichtausweis / das Namensschild (Badge/S-key etc.) kann in weiteren Systemen (z.B. Intranet, Sharepoint, Cockpit, Outlook, Skype for Business, Lync, etc.) innerhalb des geschützten Netzwerks der Spitalverbunde des Kantons St.Gallen publiziert und für Informationszwecke (Mitarbeiterzeitschrift, etc.) verwendet werden.