



REGLEMENTE

PERSONAL GEHALT SPESEN WEITERBILDUNG

Gültig ab 01.07.2021

PERSONALREGLEMENT

Der Verwaltungsrat der Spital Nidwalden AG erlässt folgendes Personalreglement, mit Gültigkeit ab
1. Juli 2021

1	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1	Zweck	3
1.2	Geltungsbereich	3
1.3	Besitzstandswahrung	3
1.4	Grundlage der Arbeitsverhältnisse	3
1.5	Weitere Ausführungsbestimmungen	3
2	Abschluss, Dauer und Ende des Arbeitsverhältnisses	4
2.1	Abschluss	4
2.2	Dauer	4
2.3	Probezeit	4
2.4	Dienstalter	4
2.5	Kündigung	4
2.5.1	Ordentliche Kündigung: Form, Frist, Arten, Zuständigkeit	4
2.5.2	Sachlicher Kündigungsschutz	5
2.5.3	Zeitlicher Kündigungsschutz	5
2.5.4	Fristlose Kündigung	5
2.5.5	Frühzeitiger Austritt bei befristetem Arbeitsvertrag	5
2.5.6	Rechtsschutz	5
3	Pflichten der Mitarbeitenden	5
3.1	Sorgfalts- und Treuepflicht	5
3.2	Geheimhaltungs- und Diskretionspflicht	5
3.3	Stellvertretung	6
3.4	Funktionsänderung	6
3.5	Sicherheitsvorschriften	6
3.6	Berufskleider	6
3.7	Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung	6
3.8	Erfindungen und Urheberrechte an Computerprogrammen und anderen Werken	6
3.9	Ausstandspflicht	7
3.10	Geschenke	7
3.11	Rückgabepflichten	7
3.12	Förderung von Mitarbeitenden	7
4	Rechte der Mitarbeitenden	7
4.1	Schutz der Persönlichkeit	7
4.2	Datenschutz und Einsichtnahme in die persönlichen Personalakten	7
4.3	Beurteilung der Mitarbeitenden	7
4.4	Berufliche Vorsorge	8
4.5	Mitgliedschaft in Behörden	8
4.6	Nebenberufliche Tätigkeiten und Mandate	8
4.7	Mitsprache- und Vorschlagsrecht	8

5	Arbeitszeit	8
5.1	Wöchentliche Soll-Arbeitszeit	8
5.2	Tages-, Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	9
5.3	Einteilung der Arbeitszeit	9
5.4	Pausen	9
5.5	Überstundenarbeit	9
5.6	Pikettdienst extern	9
5.7	Arbeits- und Stillzeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft	9
5.7.1	Beschäftigung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	9
5.7.2	Absenzen und Arbeitszeiten während der Schwangerschaft	10
5.7.3	Wiederaufnahme der Arbeit nach der Niederkunft	10
5.7.4	Arbeitszeit von stillenden Müttern	10
5.8	Feier- und Freitage	10
5.9	Planung, Erfassung und Controlling der Arbeitszeiten	11
6	Ferien, Ferienkürzung, bezahlter und unbezahlter Urlaub	11
6.1	Ferien	11
6.2	Ferienbezug	11
6.3	Erkrankung und Unfall während der Ferien	11
6.4	Kürzung des Ferienanspruchs	12
6.5	Bezahlter Urlaub	12
6.6	Unbezahlter Urlaub	13
7	Abwesenheiten und Kurzabsenzen	13
7.1	Absenzmeldung, ärztliches Zeugnis	13
7.2	Vertrauensärztliche Untersuchung	13
7.3	Kurzabsenzen	14
8	Leistungen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft sowie Militär- und Bevölkerungsschutzdienst	14
8.1	Leistungen bei Krankheit	14
8.2	Leistungen bei Unfall	15
8.2.1	Nichtberufsunfall (NBU)	15
8.2.2	Berufsunfall (BU)	15
8.3	Leistungen bei Mutterschaftsurlaub, Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach dem Mutterschaftsurlaub	15
8.3.1	Beginn	15
8.3.2	Dauer	15
8.3.3	Bezug	15
8.3.4	Gehaltsanspruch	15
8.3.5	Erwerbsausfallentschädigung	15
8.3.6	Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach dem Mutterschaftsurlaub	15
8.4	Lohnfortzahlung bei Vaterschaft	16
8.5	Militär- und Bevölkerungsschutzdienst	16
9	Rechtsschutz	16
10	Haftpflichtversicherung	16
11	Änderungen des Reglements	16
12	Schlussbestimmungen	16

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Das Personalreglement regelt die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden der Spital Nidwalden AG (nachstehend Spital genannt).

1.2 Geltungsbereich

¹⁾ Das vorliegende Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden des Spitals, soweit im Einzelarbeitsvertrag keine aus objektiven Gründen notwendigen abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

²⁾ Vorbehalten sind Ausbildungs- und Lehrverträge nach dem Bundesgesetz über die Berufsbildung sowie Praktikumsvereinbarungen und Anstellungsverträge im Zusammenhang mit anderen Aus- und Weiterbildungen.

1.3 Besitzstandswahrung

¹⁾ Das Spital Nidwalden ist seit 1. Juli 2021 eine privatechtliche gemeinnützige Aktiengesellschaft. Die Spital Nidwalden AG entstand durch Umwandlung der selbständigen, öffentlich-rechtlichen Anstalt «Kantonsspital Nidwalden».

²⁾ Im Sinne eines Besitzstandes für das im Zeitpunkt der Umwandlung bei der selbständigen, öffentlich-rechtlichen Anstalt «Kantonsspital Nidwalden» angestellt gewesene Personal sehen Ziff. 19 Abs. 3 der Statuten der Spital Nidwalden AG und Art. 26 Abs. 3 des Gesetzes über das Kantonsspital (Spitalgesetz; SpitG; GS 714.1) vor: Die bisherigen Bestimmungen betreffend Lohn, Kündigung und Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung dürfen während mindestens zweier Jahre nach der Gründung der Spital Nidwalden AG nicht zuungunsten der Personen, die am Gründungstag bei der öffentlich-rechtlichen Anstalt angestellt gewesen sind, verändert werden.

³⁾ Mit diesem Personalreglement wird diese Anforderung für alle Mitarbeitenden des Spitals umgesetzt und erfüllt.

1.4 Grundlage der Arbeitsverhältnisse

Für die Arbeitsverhältnisse des Spitals gelten die Bestimmungen folgender Rechtsgrundlagen, die bei Widersprüchen in folgender Rangfolge stehen:

1. der Einzelarbeitsvertrag;
2. das vorliegende Personalreglement;
3. Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement gemäss Ziff. 1.5;
4. das Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz; ArG; SRL 822.11; samt den dazugehörigen Verordnungen), soweit dieses auf ein Arbeitsverhältnis anwendbar ist;
5. die zwingenden Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht; OR; SRL 220).
6. die materiellen Bestimmungen (Art. 17 ff.) des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis des Kantons Nidwalden (Personalgesetz; PersG; GS 165.1) samt den Vollzugsverordnungen (alle in der Fassung vom 1. Juli 2021), die sinngemäss als privatechtliche Grundlage der Arbeitsverhältnisse gelten;
7. die dispositiven Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht; OR; SRL 220).

1.5 Weitere Ausführungsbestimmungen

Der Verwaltungsrat kann in Ergänzung zum vorliegenden Personalreglement Ausführungsbestimmungen erlassen, insbesondere bezüglich Gehälter, Spesen, Weiterbildungen, Parkplatzbenützung, IT und Datenschutz.

2 Abschluss, Dauer und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1 Abschluss

Zwischen dem Spital und seinen Mitarbeitenden werden schriftliche privatrechtliche Einzelarbeitsverträge abgeschlossen. Ein am 1. Juli 2021 bereits bestehender öffentlich-rechtlicher Einzelarbeitsvertrag wird per 1. Juli 2021 automatisch in einen privatrechtlichen Einzelarbeitsvertrag umgewandelt. Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die gegenseitige Verbindlichkeit des Vertrages gegebenenfalls die Erteilung der Aufenthalts- und/oder Arbeitsbewilligung durch die zuständige Behörde vorbehalten.

2.2 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, sofern nichts Anderes vereinbart ist.

2.3 Probezeit

¹⁾ Die Probezeit beträgt 3 Monate. Die Probezeit von Praktikantinnen und Praktikanten sowie der Unterassistentinnen und -assistenten kann im Einzelfall verkürzt werden.

²⁾ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung während der Probezeit wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wie Militärdienst, verlängert sich die Probezeit um die Dauer der Abwesenheit.

2.4 Dienstalster

¹⁾ Angerechnet wird die Anstellungsdauer (ohne Ausbildungszeit, Berufslehre, Praktika), während derer Mitarbeitende ununterbrochen für das Spital tätig waren.

²⁾ Ebenfalls angerechnet wird die Zeit, während derer Mitarbeitende in einem früheren Anstellungsverhältnis für das Spital tätig waren. Die Dauer des Unterbruchs wird nicht angerechnet.

2.5 Kündigung

2.5.1 Ordentliche Kündigung: Form, Frist, Arten, Zuständigkeit

¹⁾ Die Kündigung bedarf zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

²⁾ Vor dem Aussprechen einer Kündigung durch das Spital wird der/die betroffene Mitarbeiter(in) angehört. Das Spital hat die Kündigung in jedem Fall zu begründen.

³⁾ Die gegenseitigen Kündigungsfristen betragen:

- während der Probezeit 7 Kalendertage
- nach Ablauf Probezeit 3 Monate auf das Ende eines Kalendermonats

⁴⁾ Beendigungsarten:

- Kündigung
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Fristablauf gemäss Vertrag
- vorzeitige Pensionierung gemäss Art. 72 Personalgesetz
- ordentliche Pensionierung gemäss Art. 71 Personalgesetz
- Tod
- fristlose Auflösung

⁵⁾ Für die Kündigung von Arbeitsverhältnissen durch das Spital sowie für die Auflösung von Arbeitsverhältnissen in gegenseitigem Einvernehmen ist im Falle von Ziffer 2.1 Abs. 2 Satz 1 der Verwaltungsrat zuständig. In allen anderen Fällen ist der Spitaldirektor zuständig.

⁶⁾ Im Übrigen gelten sinngemäss die materiellen Bestimmungen des Personalgesetzes.

2.5.2 Sachlicher Kündigungsschutz

¹⁾ Die Arbeitgeberin hält sich an die Kündigungsgründe gemäss Personalgesetz (insbesondere Art. 59 des Personalgesetzes). Eine Kündigung aus unzureichenden Kündigungsgründen (bspw. bei Nichteinhaltung der Kündigungsgründe gemäss Art. 59 Personalgesetz) gilt als missbräuchliche Kündigung im Sinne von Art. 336 ff. OR. Die Arbeitgeberin hat eine Entschädigung auszurichten. Es gelten betreffend Rechtsfolge, Entschädigung und Verfahren die Bestimmungen des OR, insbesondere die Art. 336, 336a und 336b.

²⁾ Für die Geltendmachung eines Nichtigkeitsgrundes gemäss Art. 66 Ziff. 1-7 Personalgesetz sind die Verfahrensbestimmungen des OR einzuhalten (insbesondere Art. 336b OR, welcher eine Einsprache und allfällige Klageerhebung innert 180 Tagen vorsieht). Betreffend Rechtsfolge gilt Art. 70 Personalgesetz, wobei der Arbeitnehmer statt eine Weiterbeschäftigung auch eine Entschädigung nach Art. 336a OR verlangen darf. Der allfällige Schadenersatz gemäss Art. 70 Abs. 2 Personalgesetz schliesst die Entschädigung nach OR 336a mit ein.

2.5.3 Zeitlicher Kündigungsschutz

¹⁾ Liegt ein Nichtigkeitsgrund gemäss Art 66 Ziff. 8 Personalgesetz vor (d. h. Fälle von Art. 336c OR) so gilt Art. 336c OR.

²⁾ Während einer lang dauernden ganzen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit kann das Arbeitsverhältnis durch das Spital in den ersten 5 Dienstjahren während den ersten 90 Tagen und ab dem 6. Dienstjahr während der ersten 180 Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht gekündigt werden.

2.5.4 Fristlose Kündigung

In Bezug auf fristlose Kündigungen gelten Art. 337-337d OR. Die kündigende Partei hat die fristlose Kündigung jedenfalls zu begründen.

2.5.5 Frühzeitiger Austritt bei befristetem Arbeitsvertrag

Die vertraglich vereinbarte Dauer des Arbeitsverhältnisses ist einzuhalten. Ein vorzeitiger Austritt ist nur mit Zustimmung des Verwaltungsrats (im Falle von Ziffer 2.1 Abs. 2 Satz 1) oder des Spitaldirektors (in allen anderen Fällen) möglich. Die fristlose Kündigung bleibt vorbehalten.

2.5.6 Rechtsschutz

Der Rechtsschutz und das Verfahren bei einer Kündigung richten sich nach Ziff. 9. Die Einräumung des rechtlichen Gehörs richtet sich nach Ziff. 2.5.1 Abs. 2.

3 Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹⁾ Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Qualitätsvorgaben und Prozessabläufe des Spitals einzuhalten.

²⁾ Die Mitarbeitenden sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- und Arbeitsabläufe sowie der Verfahren zu bemühen und sich für Kostensenkung, Qualitätssicherung und -steigerung, Umweltschutzmassnahmen und Unfallverhütung einzusetzen und ihre Vorgesetzten auf neue Erkenntnisse oder Missstände und Missbräuche aufmerksam zu machen.

³⁾ Die Mitarbeitenden haben die berechtigten Interessen des Spitals zu wahren sowie alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte.

3.2 Geheimhaltungs- und Diskretionspflicht

¹⁾ Die Mitarbeitenden haben Stillschweigen zu bewahren über geheim zu haltende oder einer breiten Öffentlichkeit nicht bekannte Tatsachen und Erfahrungen, von denen sie aufgrund ihrer Tätigkeit für das Spital Kenntnis haben. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des

Arbeitsverhältnissen bestehen.

²⁾ Anfragen von Medien sind in jedem Fall an den Spitaldirektor weiterzuleiten und dürfen nicht direkt beantwortet werden.

³⁾ Eine Verletzung dieser Pflichten kann eine fristlose Entlassung sowie haftpflicht- und strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

3.3 Stellvertretung

¹⁾ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei Abwesenheit nach der Weisung der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Stellvertretungen geben grundsätzlich keinen Anspruch auf Stellvertreterzulagen.

²⁾ Zulagen für Stellvertretungen von Kaderpersonen durch Personen ohne oder mit tieferer Kaderposition werden im Einzelfall separat geregelt.

3.4 Funktionsänderung

¹⁾ Wenn es die Umstände erfordern, können den Mitarbeitenden jederzeit vorübergehend oder dauernd ihren Fähigkeiten und ihrer Eignung entsprechende andere Funktionen zugewiesen werden.

²⁾ Eine mit der Zuweisung einer anderen Funktion verbundene Gehaltsreduktion kann nur unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist angeordnet werden.

3.5 Sicherheitsvorschriften

Alle im Spital geltenden Sicherheitsvorschriften sind strikte einzuhalten z.B.:

- Rauchverbot
- Alkoholverbot
- Handyverbot
- Hygienevorschriften
- Sicherheitsvorschriften
- Kleidervorschriften

3.6 Berufskleider

¹⁾ Das Spital gibt bestimmten Gruppen von Mitarbeitenden Berufskleider ab, die während der Arbeitszeit getragen werden müssen. Berufskleider dürfen nur am Arbeitsplatz getragen werden. Eine private Verwendung ist nicht gestattet.

²⁾ Berufskleider werden vom Spital gereinigt und unterhalten.

³⁾ Die Mitarbeitenden haften für selbstverschuldete Verluste von und fahrlässige Beschädigungen an Berufskleidern.

3.7 Private Telefongespräche, E-Mails und Internetbenützung

¹⁾ Private Angelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeiten zu erledigen. Bei privater Nutzung der Spitalinfrastruktur wie Telefon, E-Mail und Internet gehen Zeit und Gebühren, ausser im Bagatellfall, zu Lasten der Mitarbeitenden. Es ist insbesondere ein allfälliges Reglement über den Datenschutz und die Nutzung der IT-Infrastruktur zu beachten.

²⁾ Das Spital kann die gewählten Telefon- und Faxnummern, den E-Mailverkehr sowie die Internetaktivitäten jederzeit aufzeichnen. Die Aufzeichnungen können personenbezogen ausgewertet werden, wenn der Verdacht besteht, dass die Infrastruktur des Spitals über den erwähnten Bagatellfall hinaus für private Zwecke missbraucht wird.

3.8 Erfindungen und Urheberrechte an Computerprogrammen und anderen Werken

¹⁾ Das Spital unterstützt und anerkennt die Eigeninitiative sowie konstruktive Ideen der Mitarbeitenden.

²⁾ Erfindungen und sämtliche Urheberrechte sowie Arbeitsergebnisse, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit geschaffen haben, gehören vollumfänglich dem Spital. Dies umfasst auch Rechte an Werken (einschliesslich Software, Dokumentationen usw.), die von Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit geschaffen wurden.

³⁾ Erfindungen und Urheberrechte werden nicht separat entschädigt. Die Entschädigung ist im ordentlichen Gehalt eingeschlossen.

3.9 Ausstandspflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, gemäss Art. 53 Personalgesetz in den Ausstand zu treten.

3.10 Geschenke

¹⁾ Mitarbeitende dürfen weder für sich noch für andere Personen innerhalb oder ausserhalb des Spitals Entschädigungen, Geschenke oder sonstige Vorteile beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies im Hinblick auf ihre geschäftliche Stellung geschieht.

²⁾ Werden andere Geschenke gemacht oder Zusicherungen von Firmen oder Privatpersonen abgegeben, so sind diese dem Spitaldirektor zu übergeben bzw. zu melden. Der Spitaldirektor entscheidet über deren Verwendung oder das weitere Vorgehen.

³⁾ Ausgenommen von der Meldepflicht sind Geschenke von geringem Wert bis CHF 30, welche die Mitarbeitenden für sich verwenden können. Ausgenommen von der Meldepflicht sind auch Bargeldgeschenke von Patientinnen und Patienten oder Angehörigen von maximal CHF 100 zu Gunsten der Abteilung, über welche letztere frei verfügen kann.

3.11 Rückgabepflichten

Auf den Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden alle arbeitsrelevanten Unterlagen, Dokumente und Gegenstände zurückzugeben.

3.12 Förderung von Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind zur dauernden fachlichen Fortbildung verpflichtet. Das Spital unterstützt und fördert sie nach Möglichkeit auch in der gezielten beruflichen Weiterbildung. Massgebend ist das Weiterbildungsreglement.

4 Rechte der Mitarbeitenden

4.1 Schutz der Persönlichkeit

¹⁾ Das Spital achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität.

²⁾ Das Spital sorgt insbesondere dafür, dass unter den Mitarbeitenden ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und insbesondere dazu beiträgt, Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern.

³⁾ Das Spital schützt die Mitarbeitenden bei ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

4.2 Datenschutz und Einsichtnahme in die persönlichen Personalakten

¹⁾ Das Spital gewährleistet, dass die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor Missbrauch geschützt werden. Das Spital bearbeitet nur Daten, welche für die Erfüllung seiner Aufgaben als Arbeitgeber notwendig sind. Die Mitarbeitenden sind berechtigt, Einblick in die eigenen Personalakten zu nehmen.

²⁾ Die Personalakten werden während zehn Jahren nach dem Austritt aufbewahrt.

4.3 Beurteilung der Mitarbeitenden

¹⁾ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine periodische persönliche Beurteilung durch ihre

Vorgesetzten.

²⁾ Die Beurteilung wird in der Regel jährlich durchgeführt. Sie dient der Standortbestimmung, der Überprüfung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung, der Vereinbarung von Zielen, der Förderung der Zusammenarbeit, der Potenzialerfassung und der Förderung der Mitarbeitenden sowie der Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens. Insbesondere werden die Arbeitsausführung, die Selbständigkeit, das Arbeitsergebnis und das Verhalten sowie das Erreichen der vereinbarten Ziele und, bei Vorgesetzten, das Führungsverhalten beurteilt.

³⁾ Die Beurteilung erfolgt schriftlich. Sie muss den beurteilten Mitarbeitenden eröffnet und mit ihnen besprochen werden. Abschliessend unterzeichnen die Gesprächspartner die Beurteilung, wobei die Mitarbeitenden mit ihrer Unterschrift lediglich bestätigen, von der Beurteilung Kenntnis genommen zu haben. Sie erklären damit nicht ihr Einverständnis dazu.

⁴⁾ Die Beurteilten können zusätzlich ein Gespräch mit dem/der nächst höheren Vorgesetzten verlangen.

⁵⁾ Die schriftliche Beurteilung wird im Personaldossier der HR Abteilung aufbewahrt.

4.4 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind nach den gesetzlichen Bestimmungen einer Vorsorgeeinrichtung angeschlossen. Die Details sind in den Reglementen der Vorsorgeeinrichtung geregelt.

4.5 Mitgliedschaft in Behörden

¹⁾ Für die Wahl in eine Behörde ist vorgängig die Bewilligung des Spitaldirektors erforderlich.

²⁾ Die Ausübung eines öffentlichen Amtes, einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten, soll nach Möglichkeit in die arbeitsfreie Zeit und unter Ausnützung der gleitenden Arbeitszeit erfolgen.

³⁾ Der Spitaldirektor kann für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren. Dieser entscheidet endgültig. Bei bezahltem Urlaub ist die Entschädigung für das Amt dem Spital ohne Aufforderung zu überweisen.

⁴⁾ Beeinträchtigt die Ausübung des öffentlichen Amtes die Aufgabenerfüllung, so kann die Bewilligung verweigert, unter Bedingungen oder Auflagen erteilt oder eine erteilte Bewilligung ganz oder teilweise widerrufen werden.

4.6 Nebenberufliche Tätigkeiten und Mandate

¹⁾ Für die Übernahme einer bezahlten nebenberuflichen Tätigkeit oder eines Mandates ist die Bewilligung des Spitaldirektors erforderlich. Dies gilt bei Teilzeitanstellungen nicht, soweit dadurch zusammen mit der Anstellung im Spital ein Anstellungsumfang von 100% (42 Stunden pro Woche) nicht überschritten wird.

²⁾ Die Bewilligung kann eingeschränkt oder widerrufen werden.

4.7 Mitsprache- und Vorschlagsrecht

Der gesetzliche Anspruch auf regelmässige Information ist gewährleistet. Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge einzureichen.

5 Arbeitszeit

5.1 Wöchentliche Soll-Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt:

- für das Betriebspersonal: 42 Stunden
- für Assistenzärztinnen und Assistenzärzte: 50 Stunden
- für Oberärztinnen und Oberärzte: 50 Stunden

- für höhere leitende Mitarbeitende: gemäss Zusatzreglementen und vertraglichen Vereinbarungen.

5.2 Tages-, Abend-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

- 1) Als Tagesarbeit gelten Arbeitsleistungen von 06.00 bis 20.00 Uhr.
- 2) Als Abendarbeit gelten Arbeitsleistungen von 20.00 bis 23.00 Uhr.
- 3) Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 23.00 bis 06.00 Uhr.
- 4) Als Wochenendarbeit gelten Arbeitsleistungen von Samstag 00.00 bis Sonntag 24.00 Uhr.
- 5) Als Feiertagsarbeit gelten Arbeitsleistungen an Feiertagen von 00.00 bis 24.00 Uhr.

5.3 Einteilung der Arbeitszeit

- 1) Die Einteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Wo nicht Schichtarbeit geleistet werden muss, gelten flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für die Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeit im Rahmen der Sollarbeitszeiten selber einzuteilen.
- 2) Bei flexiblen Arbeitszeitformen sind die Bestimmungen betreffend Nachtarbeit und Inkonvenienzzulagen nicht anwendbar.

5.4 Pausen

- 1) Der Bezug von Pausen richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.
- 2) Pro Arbeitshalbttag von mindestens 4,2 Stunden besteht grundsätzlich Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten. Sie kann bezogen werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Wenn die Pause nicht bezogen werden kann, besteht kein Anspruch auf Nachbezug oder finanzielle Abgeltung.
- 3) Bei Arbeitsleistungen von mindestens sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, welche nicht als Arbeitszeit gilt ausser die Mitarbeitenden können aus betrieblichen Gründen den Arbeitsplatz nicht verlassen.
- 4) Während der Nachtarbeit gelten Pausen als Arbeitszeit.

5.5 Überstundenarbeit

- 1) Überstundenarbeit liegt vor, wenn über die verabredete wöchentliche Arbeitszeit hinaus auf Anordnung der Vorgesetzten oder mit ihrer nachträglichen Genehmigung Arbeit geleistet werden muss.
- 2) Die Einzelheiten werden im Gehaltsreglement festgelegt.

5.6 Pikettdienst extern

- 1) Mitarbeitende im Pikettdienst müssen jederzeit erreichbar sein und haben binnen der von ihren Vorgesetzten bestimmten Zeit am Arbeitsplatz zu sein. Während Pikettdiensten besteht ein absolutes Alkoholverbot.
- 2) Die während des Pikettdienstes zur Verfügung gestellte Zeit ist soweit an die Arbeitszeit anzurechnen, als die Mitarbeitenden tatsächlich zur Arbeit herangezogen werden. Die Wegzeit zu und von der Arbeit gilt in diesem Fall als Arbeitszeit.
- 3) Die zeitliche und finanzielle Abgeltung des Pikettdienstes richtet sich nach dem Gehaltsreglement.

5.7 Arbeits- und Stillzeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft

5.7.1 Beschäftigung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Das Spital setzt sich für optimale Arbeitsbedingungen für schwangere Frauen und Mütter nach der Niederkunft ein und berücksichtigt dabei die Mutterschutzverordnung und das Arbeitsgesetz.

5.7.2 Absenzen und Arbeitszeiten während der Schwangerschaft

¹⁾ Die Mitarbeiterinnen können den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach entsprechender Meldung an die vorgesetzte Person verlassen. Die Abwesenheit gilt als Krankheit.

²⁾ Schwangere Frauen dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeitszeit hinaus beschäftigt werden. Keinesfalls dürfen sie länger als 9 Stunden pro Tag beschäftigt werden.

³⁾ Schwangere Frauen dürfen ab der 8. Woche vor der Niederkunft sowie zwischen der 9. und 16. Woche nach der Niederkunft zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr nicht beschäftigt werden.

5.7.3 Wiederaufnahme der Arbeit nach der Niederkunft

Die Arbeit kann frühestens ab der 9. Woche nach der Niederkunft wieder aufgenommen werden, sofern die Mitarbeiterinnen schriftlich dazu einwilligen.

5.7.4 Arbeitszeit von stillenden Müttern

¹⁾ Stillende Mütter dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeitszeit hinaus beschäftigt werden. Keinesfalls dürfen sie länger als 9 Stunden pro Tag beschäftigt werden.

²⁾ Für das Stillen im ersten Lebensjahr des Kindes wird die Stillzeit wie folgt an die Arbeitszeit angerechnet:

- Stillzeit im Betrieb gilt als Arbeitszeit.
- Verlässt die Mitarbeiterin den Arbeitsort zum Stillen, wird die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

³⁾ Die übrige Stillzeit darf, unter Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit für stillende Mütter, weder vor- noch nachgeholt werden. Sie darf auch nicht an andere gesetzliche Ruhe- und Ausgleichsruhezeiten angerechnet werden.

5.8 Feier- und Freitage

¹⁾ Die Daten der Feiertage werden aufgrund des Ruhetaggesetzes des Kantons Nidwalden jährlich festgelegt.

²⁾ Feiertage, die auf arbeitsfreie Tage, in Militär- und Bevölkerungsschutzdienstzeiten sowie auf Arbeitsunfähigkeiten wegen Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft und auf Mutterschaft fallen, können nicht nachbezogen werden.

³⁾ Feiertage, die in die Ferien fallen, sind nicht als Ferientage anzurechnen.

⁴⁾ Als Feier- bzw. Freitage gelten

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ▪ Neujahrstag (1. Januar) | ▪ Nationalfeiertag (1. August) |
| ▪ St. Josefstag (19. März) | ▪ Maria Himmelfahrt (15. August) |
| ▪ Karfreitag | ▪ Allerheiligen (1. November) |
| ▪ Ostermontag | ▪ Maria Empfängnis (8. Dezember) |
| ▪ Auffahrt | ▪ Weihnachten (25. Dezember) |
| ▪ Pfingstmontag | ▪ Stefanstag (26. Dezember) |
| ▪ Fronleichnam | |

⁵⁾ Für die Arbeit an Feiertagen wird eine Inkonvenienzzulage gemäss Gehaltsreglement gewährt.

5.9 Planung, Erfassung und Controlling der Arbeitszeiten

- ¹⁾ Die Planung, Erfassung und das Controlling der Arbeitszeiten erfolgt elektronisch mittels Personal-Einsatz-Planung (PEP).
- ²⁾ Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit und für die Kontrolle der Überstunden.
- ³⁾ Mitarbeitende mit Schichtarbeit werden von ihren Vorgesetzten rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Dienstplan informiert. Kurzfristige Änderungen wegen unvorhersehbarer Ereignisse bleiben jederzeit vorbehalten.

6 Ferien, Ferienkürzung, bezahlter und unbezahlter Urlaub

6.1 Ferien

- ¹⁾ Mitarbeitende haben je Kalenderjahr Anspruch auf die folgende Anzahl Ferientage:

bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden	29 Arbeitstage
vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden, bis zum Kalenderjahr, in dem sie das 45. Altersjahr vollenden	25 Arbeitstage
vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 46. Altersjahr vollenden, bis zum Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden	29 Arbeitstage
vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden	34 Arbeitstage
Oberärztinnen und Oberärzte erhalten bis zum Kalenderjahr in dem sie das 59. Altersjahr vollenden fünf zusätzliche Kompensationstage zur Planung (gilt als Kompensationswoche).	Zusätzlich 5 Arbeitstage

- ²⁾ Beginnt oder endet das Anstellungsverhältnis im Verlauf eines Kalenderjahres, so wird für jeden Monat 1/12 des jährlichen Ferienanspruches gewährt, gerundet auf halbe bzw. ganze Tage.

6.2 Ferienbezug

- ¹⁾ Die Vorgesetzten legen die jährlichen Ferien unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse fest. Auf persönliche Wünsche der Mitarbeitenden wird, soweit dadurch die betrieblichen Bedürfnisse nicht beeinträchtigt werden, Rücksicht genommen.
- ²⁾ Die Ferien sind in der Regel im Anspruchsjahr zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen dabei von Gesetzes wegen zusammenhängend bezogen werden.
- ³⁾ Können die Ferien oder Ferientage aus Dienstaltersgeschenken aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden, sind sie spätestens im folgenden Kalenderjahr nach zu beziehen. In Ausnahmefällen, insbesondere wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht bezogen werden konnten, können die Vorgesetzten, in Absprache mit der HR Abteilung, diese Frist verlängern.
- ⁴⁾ Eine finanzielle Entschädigung der Ferien bei Austritt ist nur gestattet, wenn Ferientage vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen und nach Rücksprache mit den Vorgesetzten nicht bezogen werden können. Die Entschädigung beträgt je nicht bezogenen Ferientag 1/260 des letzten Jahresgehalts.

6.3 Erkrankung und Unfall während der Ferien

- ¹⁾ Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während der Ferien, sodass der Erholungszweck der Ferien nicht mehr erfüllt wird, werden die aufgrund eines ärztlichen Zeugnisses ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage nachgewährt, soweit es nicht um Samstage, Sonntage oder Feier- und Freitage gemäss Ziffer 5.8 handelt.

²⁾ Ärztliche Zeugnisse aus dem Ausland kann das Spital auf eigene Kosten durch einen Vertrauensarzt überprüfen lassen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Vertrauensarzt die notwendigen Auskünfte, auch medizinischer Art, zu erteilen.

³⁾ Mitarbeitende haben die HR Abteilung oder ihre Vorgesetzten unverzüglich und somit in der Regel während der Ferien über die Erkrankung oder den Unfall zu orientieren.

6.4 Kürzung des Ferienanspruchs

¹⁾ Werden Mitarbeitende infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst mehr als 20 Arbeitstage innerhalb von zwölf Monaten an der Arbeitsleistung verhindert, wird die Dauer der Ferien je 20 weitere Arbeitstage der Verhinderung innerhalb desselben Jahres um einen Zwölftel gekürzt.

²⁾ Bei unbezahltem Urlaub wird die Dauer der Ferien anteilmässig gekürzt.

³⁾ Bei Militär- und Bevölkerungsschutzdienst von mehr als 20 Arbeitstagen je Kalenderjahr wird die Dauer der Ferien je 20 weitere Arbeitstage der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

6.5 Bezahlter Urlaub

¹⁾ Das Spital gewährt den Mitarbeitenden, ohne Anrechnung auf die Ferien, für folgende Ereignisse bezahlten Urlaub:

eigene Hochzeit, Begründung einer eingetragenen Partnerschaft	2 Tage
Hochzeit oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern oder Elternteil	1 Tag
Tod von Ehegattin oder Ehegatte, eingetragener Partnerin oder eingetragenen Partner, Lebenspartnerin oder Lebenspartner oder deren und eigener Kinder	4 Tage
Tod von Eltern	3 Tage
Tod von Geschwistern, Tanten, Onkel, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Enkel, Schwägerinnen oder Schwäger	1 Tag
Teilnahme an Bestattung von anderen Verwandten und nahen Bekannten	bis ½ Tag
militärische Rekrutierung	gem. Militäraufgebot
Entlassung aus der Militärdienstpflicht	gem. Militäraufgebot

ausserschulische Jugendarbeit:	bis max. 5 Tage
für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeiten im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- oder Weiterbildung bis zum vollendeten 30. Altersjahr	
Mitarbeitenden, welche das 30. Altersjahr vollendet haben, kann Urlaub gewährt werden, sofern sie zu gleichen Teilen ordentliche Ferientage zur Verfügung stellen	
bei Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist: jährlich höchstens einmal	2 Tage / Wohnung 1 Tag / Zimmer
zur Pflege kranker Familienmitglieder, sofern diese im gleichen Haushalt wohnen und soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann, gegen Vorlage eines Arztzeugnisses; der bezahlte Urlaub wird nur für Notfälle bis zur Organisation der Drittpflege gewährt. Die Vorgesetzten sind jeweils so früh wie möglich zu orientieren.	bis max. 3 Tage pro Krankheit und max. 10 Tage pro Jahr

6.6 Unbezahlter Urlaub

¹⁾ Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub. Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub sind die Vorgesetzten zuständig. Beim Entscheid über die Gewährung von unbezahltem Urlaub gehen die betrieblichen den privaten Bedürfnissen vor. Bewilligte unbezahlte Urlaube sind der HR Abteilung zu melden.

²⁾ Nach 30 Tagen unbezahltem Urlaub endet die obligatorische Unfallversicherung durch das Spital. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, ab dem 31. Tag eine Abredeversicherung auf eigene Kosten für längstens 180 Tage abzuschliessen. Die Prämie muss innerhalb der 30-tägigen Nachdeckung einbezahlt sein.

³⁾ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird die Dauer des unbezahlten Urlaubs bei der Berechnung der Anstellungsjahre in Abzug gebracht.

7 Abwesenheiten und Kurzabsenzen

7.1 Absenkmeldung, ärztliches Zeugnis

¹⁾ Sind Mitarbeitende am Erscheinen zur Arbeit verhindert, haben sie dies unter Angabe des Grundes sofort ihren Vorgesetzten zu melden bzw. durch Drittpersonen melden zu lassen.

²⁾ Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

³⁾ Die HR Abteilung kann im Einzelfall bereits ab dem ersten Absenztage ein ärztliches Zeugnis verlangen.

7.2 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹⁾ Die HR Abteilung kann auf Kosten des Spitals eine externe vertrauensärztliche Untersuchung anordnen, wenn sachliche Gründe vorliegen, die dies rechtfertigen. Sie kann insbesondere die Arbeitsfähigkeit abklären lassen.

²⁾ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Arzt insoweit vom Patientengeheimnis zu befreien, als dies für die Beantwortung der gestellten Fragen, insbesondere diejenigen nach der Arbeitsfähigkeit, notwendig ist.

7.3 Kurzabsenzen

¹⁾ Private Besorgungen, Arzt- oder Zahnarztbesuche sowie Therapien sind bei bestehender Arbeitsfähigkeit grundsätzlich in die Freizeit zu verlegen.

²⁾ In folgenden Ausnahmefällen wird den Mitarbeitenden die ausfallende Arbeitszeit bezahlt:

- Arztkonsultationen bei Akutfällen (inkl. Zahnarzt), Nachbehandlungen bei Unfall
- regelmässige medizinische Therapien, sofern diese nicht ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen können
- Vorladungen vor Behörden und Gerichte

³⁾ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Absenzen gemäss Absatz 2 vorgängig ihren Vorgesetzten zu melden, sie möglichst in Randstunden zu verlegen und nur die absolut notwendige Zeit dafür zu beanspruchen. Die tägliche Soll-Arbeitszeit darf nicht überschritten werden.

8 Leistungen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft sowie Militär- und Bevölkerungsschutzdienst

8.1 Leistungen bei Krankheit

¹⁾ Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit erfolgt die volle Gehaltszahlung zuzüglich Inkonvenienzen für eine beschränkte Zeit durch das Spital wie folgt:

- während der Probezeit von 3 Monaten für 1 Monat
- ab 4. Monat bis Ende 5. Dienstjahr für 3 Monate
- ab 6. Dienstjahr für 6 Monate

²⁾ Nach Ablauf der Fristen gemäss Abs. 1 besteht kein Anspruch auf volle Gehaltszahlung mehr. Die Krankentaggelder treten an die Stelle der Gehaltsfortzahlung des Spitals.

³⁾ Das Spital schliesst für Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit eine Kollektivkrankentaggeldversicherung ab, die ab dem 91. Tag ein Taggeld von 80 % des versicherten Gehalts während maximal 640 Tagen ausrichtet.

⁴⁾ Versichert ist das Gehalt gemäss Artikel 2.1 des Gehaltsreglements zuzüglich der Inkonvenienzentschädigungen im Durchschnitt der letzten zwölf Monate vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

⁵⁾ Mehrere krankheitsbedingte Absenzen innerhalb eines Jahres werden für die Berechnung der Dauer der Gehaltsfortzahlung zusammengezählt.

⁶⁾ Der Spitaldirektor setzt jeweils die Beteiligung der Mitarbeitenden an der Prämienzahlung fest.

8.2 Leistungen bei Unfall

8.2.1 Nichtberufsunfall (NBU)

¹⁾ Bei Arbeitsverhinderung infolge Unfalls erfolgt die volle Gehaltszahlung zuzüglich Inkonvenienzschädigungen für eine beschränkte Zeit durch das Spital wie folgt:

- während der Probezeit von 3 Monaten für 1 Monat
- ab 4. Monat bis Ende 5. Dienstjahr für 3 Monate
- ab 6. Dienstjahr für 6 Monate

²⁾ Nach Ablauf der Fristen gemäss Abs. 1 besteht kein Anspruch auf volle Gehaltszahlung mehr. Die Unfalltaggelder treten an die Stelle der Gehaltsfortzahlung.

³⁾ Versichert ist das Gehalt gemäss Artikel 2.1 des Gehaltsreglements inklusive der Inkonvenienzen im Durchschnitt der letzten zwölf Monate vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

⁴⁾ Der Anspruch auf Taggelder erlischt mit der Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit, mit dem Beginn einer Rente oder mit dem Tod der Versicherten.

⁵⁾ Für Ausschlüsse gelten die Bestimmungen der jeweils gültigen Versicherungspolice. Diese kann in der HR Abteilung eingesehen werden.

⁶⁾ Der Spitaldirektor setzt jeweils die Beteiligung der Mitarbeitenden an der Prämienzahlung fest.

8.2.2 Berufsunfall (BU)

Bei Arbeitsverhinderung infolge Berufsunfalls bezahlt das Spital das volle Gehalt inklusive der Inkonvenienzen im Durchschnitt der letzten zwölf Monate vor Beginn der Arbeitsunfähigkeit, bis zur Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit, der Pensionierung oder der Invalidisierung.

8.3 Leistungen bei Mutterschaftsurlaub, Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach dem Mutterschaftsurlaub

8.3.1 Beginn

Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 2 Wochen vor, spätestens jedoch am Tag der Niederkunft.

8.3.2 Dauer

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

8.3.3 Bezug

Der Bezug des Mutterschaftsurlaubes ist spätestens drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft den Vorgesetzten und der HR Abteilung zu melden.

8.3.4 Gehaltsanspruch

Die Mitarbeiterin hat ab Beginn des Mutterschaftsurlaubes während 16 Wochen einen Gehaltsanspruch zu 100% (ohne Inkonvenienzschädigungen und Honorareteiligung) entsprechend dem Beschäftigungsgrad im Zeitpunkt der Niederkunft.

8.3.5 Erwerbsausfallentschädigung

Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen fallen an das Spital.

8.3.6 Weiterführung des Arbeitsverhältnisses nach dem Mutterschaftsurlaub

¹⁾ Das Arbeitsverhältnis wird nach der Niederkunft grundsätzlich mit unverändertem Beschäftigungsgrad und zu den gleichen Bedingungen wie vor der Niederkunft weitergeführt.

²⁾ Auf Antrag der Mitarbeiterinnen können mit dem Einverständnis der Vorgesetzten sowie der HR Abteilung der Beschäftigungsgrad, die Funktion oder der Arbeitsort für die Zeit nach dem Mutterschaftsurlaub verändert werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf eine Änderung der bisherigen Anstellungsbedingungen.

³⁾ Der Antrag auf Änderung der Anstellungsbedingungen für die Zeit nach dem Mutterschaftsurlaub ist spätestens ein Monat vor der voraussichtlichen Niederkunft den Vorgesetzten einzureichen.

8.4 Lohnfortzahlung bei Vaterschaft

Der Vaterschaftsurlaub beträgt zwei Wochen (10 Arbeitstage bei einem 100% Pensum) und muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Der Vaterschaftsurlaub kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

Die Vaterschaftsentschädigung gemäss EOG wird als Taggeld ausgerichtet und berechnet sich aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen. Damit sind alle Lohnfortzahlungsverpflichtungen des Arbeitgebers abgegolten.

8.5 Militär- und Bevölkerungsschutzdienst

Mitarbeitende haben während Militär- oder Bevölkerungsschutzdiensten (obligatorische Kurse, Instruktions- oder Beförderungsdienste) Anspruch auf die volle Entlöhnung (unter Anrechnung der Erwerbsausfallentschädigung), sofern die Dauer des Dienstes im Kalenderjahr 5 Wochen nicht übersteigt. Im Übrigen gilt das Gehaltsreglement.

9 Rechtsschutz

Massgebend für den Rechtsschutz sind neben den Bestimmungen dieses Personalreglements die gesetzlichen Bestimmungen für die Zivilrechtspflege. Die Verfahrensbestimmungen des Personalgesetzes (Art. 60-61, 63, 67-68, 78-79a) kommen nicht zur Anwendung.

Zuständig für allfällige Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis ist das Kantonsgericht des Kantons Nidwalden. Vorgängig ist vor der Schlichtungsbehörde in Zivilsachen ein Schlichtungsgesuch einzureichen.

10 Haftpflichtversicherung

¹⁾ Gemäss OR ersetzt das Spital den Schaden, den Mitarbeitende des Spitals bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit Patienten widerrechtlich zufügen.

²⁾ Die Mitarbeitenden sind durch das Spital gegen Haftpflichtansprüche von Dritten gedeckt, soweit es sich um die Behandlung und Betreuung von allgemein, halbprivat oder privat versicherten stationären oder ambulanten Patientinnen und Patienten handelt.

³⁾ Das Spital kann auf Mitarbeitende Rückgriff nehmen, wenn sie einen Schaden durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihrer Pflichten verursacht haben.

11 Änderungen des Reglements

Das vorliegende Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise revidiert werden. Änderungen werden allen Mitarbeitenden auf dem Korrespondenzweg an die dem Spital mitgeteilten Korrespondenzadresse oder auf andere geeignete Weise bekannt gegeben und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt.

12 Schlussbestimmungen

¹⁾ Das vorliegende Reglement ersetzt das Personalreglement für das Personal des Kantonsspitals Nidwalden vom 1. Januar 2010 sowie alle anderen damit in Widerspruch stehenden, früher erlassenen Regelungen und Weisungen.

²⁾ Das Reglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.

GEHALTSREGLEMENT

Der Verwaltungsrat der Spital Nidwalden AG erlässt gestützt auf Ziff. 1.5 des Personalreglements folgendes Gehaltsreglement, mit Gültigkeit ab 1. Juli 2021

1	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1	Zweck	3
1.2	Persönlicher Geltungsbereich	3
2	Gehalt	3
2.1	Bestandteile des Gehaltes	3
2.2	Festlegung des LOG bei Stellenantritt oder Funktionsänderung	3
2.3	Entwicklung des LOG	3
2.4	Beschluss des Verwaltungsrats über die für die Gehaltsentwicklung zur Verfügung gestellten Mittel	3
2.5	Auszahlung des Gehaltes	4
2.6	Gehalt/Mindestgehalt	4
3	Sozialzulagen	4
3.1	Kinder- und Ausbildungszulage	4
3.2	Familienzulage	4
3.3	Geburtszulage	4
4	Treueprämien	4
4.1	Höhe der Treueprämien	4
4.2	Grundlagen für die Berechnung der Treueprämie	5
5	Inkonvenienzentschädigungen	5
6	Überstunden	5
6.1	Kompensation von Überstunden	5
6.2	Abgeltung von Überstunden	5
7	Nachtarbeit	5
7.1	Gehaltszuschlag	5
7.2	Zeitzuschlag	6
8	Unbezahlter Urlaub	6
9	Gehaltszahlung unter besonderen Umständen	6
9.1	Gehaltszahlung während des Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes sowie J+S-Kursen	6
9.2	Herabsetzung	6
9.3	Erwerbsausfallentschädigung	6
9.4	Freiwilliger Militärdienst	6

9.5	Gehaltszahlungsnachgenuss	6
10	Änderung des Reglements	6
11	Schlussbestimmungen	7
	Anhang Inkonvenienzentschädigungen	8

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck

Das Gehaltsreglement regelt die finanziellen Aspekte des Arbeitsverhältnisses der Mitarbeitenden der Spital Nidwalden AG (nachstehend Spital genannt), soweit die Einzelarbeitsverträge keine abweichenden Bestimmungen enthalten.

1.2 Persönlicher Geltungsbereich

¹⁾ Dieses Gehaltsreglement gilt für alle auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Vollpensum oder im Teilpensum tätigen Mitarbeitenden des Spitals.

²⁾ Vorbehalten sind Ausbildungs- und Lehrverträge nach dem Bundesgesetz über die Berufsbildung sowie Praktikumsvereinbarungen und Anstellungsverträge im Zusammenhang mit anderen Aus- und Weiterbildungen.

2 Gehalt

2.1 Bestandteile des Gehaltes

¹⁾ Das Gehalt besteht aus einem leistungsorientierten Grundgehalt (LOG) und einem leistungsorientierten variablen Gehaltsanteil (LOV).

²⁾ Das LOG besteht aus einem generellen und einem individuellen Teil. Der generelle Teil entspricht der Einreihung der Mitarbeitenden im Gehaltsband gemäss Ziffer 2.2. Der individuelle Teil ergibt sich aus den Leistungen der Mitarbeitenden, welche mit Mitarbeiterbeurteilungen festgestellt werden.

³⁾ Der Anspruch auf das LOG bleibt während der Dauer des Arbeitsverhältnisses bestehen.

⁴⁾ Der LOV wird jeweils Ende des laufenden Jahres für das kommende Jahr aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung des laufenden Jahres festgelegt. Er ist nicht garantiert, sondern wird jährlich neu festgelegt. Für Mitarbeitende, die während des Geschäftsjahres austreten, erlischt der Anspruch per Austrittsdatum.

⁵⁾ Neu eingetretene Mitarbeitende können frühestens per 1. Januar des Folgejahres ein LOV zugesprochen erhalten und nur, wenn der Eintritt vor dem 1. Juli stattfand.

⁶⁾ Für Kaderangehörige können einzelvertraglich zusätzlich variable Gehaltsbestandteile vereinbart werden.

2.2 Festlegung des LOG bei Stellenantritt oder Funktionsänderung

¹⁾ Bei jeder Neuanstellung oder Funktionsänderung legt die HR Abteilung zusammen mit den zuständigen Vorgesetzten das Grundgehalt fest. Bei der Beurteilung der Erfahrung werden die bisherigen beruflichen und ausserberuflichen Tätigkeiten berücksichtigt, soweit sie für die zu besetzende Funktion von Bedeutung sind. Bei der Festlegung des Grundgehaltes werden ausserdem die Leistungsverantwortung und der interne Quervergleich mit Mitarbeitenden in Funktionen mit gleichen oder ähnlichen Anforderungen berücksichtigt.

²⁾ Basis für die rechtsgleiche und funktionsgerechte Entlohnung bildet die Zuordnung der Funktion zu der ihr entsprechenden Funktionskategorie.

³⁾ Das Monatsgehalt wird auf ganze Franken gerundet.

2.3 Entwicklung des LOG

Die Entwicklung des LOG innerhalb des Gehaltsbandes berücksichtigt Erfahrung, Leistung und Position im Gehaltsband und richtet sich zudem nach den vom Verwaltungsrat dafür zur Verfügung gestellten finanziellen Mitteln.

2.4 Beschluss des Verwaltungsrats über die für die Gehaltsentwicklung zur Verfügung gestellten Mittel

Auf Antrag des Spitaldirektors beschliesst der Verwaltungsrat in der Regel spätestens im November über die für die Gehaltsentwicklung für das kommende Jahr zur Verfügung gestellten Mittel und deren Aufteilung auf die beiden Gehaltsteile LOG und LOV.

2.5 Auszahlung des Gehaltes

- ¹⁾ Das LOG wird in 13 Raten monatlich ausbezahlt. Der LOV in 12 Raten.
- ²⁾ Die Gehaltszahlung erfolgt spätestens am letzten Arbeitstag des Monats.
- ³⁾ Die 13. Monatsrate des LOG wird mit dem Novembergehalt ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres besteht ein anteilmässiger Anspruch auf die 13. Monatsrate des LOG.

2.6 Gehalt/Mindestgehalt

Die im Spital tätigen Mitarbeitenden, inkl. Gastbereich, erhalten mindestens das Gehalt gemäss Art. 10 des L-GAV des Gastgewerbes.

3 Sozialzulagen

3.1 Kinder- und Ausbildungszulage

Für die Kinder- und Ausbildungszulagen findet das Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) und das kantonale Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen Anwendung.

3.2 Familienzulage

- ¹⁾ Mitarbeitende, die gemäss Art. 3.1 eine ganze oder anteilige Kinder- oder Ausbildungszulage oder nur eine Differenzzahlung erhalten, haben Anspruch auf eine Familienzulage von CHF 100 je Monat.
- ²⁾ Erhalten Mitarbeitende aufgrund der Anspruchskonkurrenz gemäss Art. 7 FamZG keine Kinder- oder Ausbildungszulage, wird die Familienzulage trotzdem ausbezahlt. Es besteht kein Anspruch auf rückwirkende Vergütung.
- ³⁾ Die Familienzulage wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausbezahlt.
- ⁴⁾ Je Familie wird höchstens eine Zulage entrichtet. Haben mehrere Personen Anspruch auf dieselbe Familienzulage, wird sie anteilmässig entrichtet.

3.3 Geburtszulage

- ¹⁾ Bei der Geburt eines Kindes wird den Mitarbeitenden eine Geburtszulage von CHF 500 entrichtet.
- ²⁾ Das Spital entrichtet je Geburt eine Geburtszulage. Haben beide Elternteile Anspruch auf dieselbe Geburtszulage, wird sie anteilmässig entrichtet.
- ³⁾ Die Geburtszulage wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausbezahlt.
- ⁴⁾ Die Auszahlung der Geburtszulage erfolgt nach Einreichung einer Geburtsurkunde oder einer dieser entsprechenden Urkunde mit der nächstfolgenden Gehaltszahlung.

4 Treueprämien

4.1 Höhe der Treueprämien

- ¹⁾ Den Mitarbeitenden wird ab dem erfüllten 10. Anstellungsjahr alle fünf Jahre eine Treueprämie wie folgt ausgerichtet:

bei 10 und 15 Dienstjahren	5 Ferientage oder $\frac{1}{4}$ des aktuellen Monatsgehaltes
bei 20 Dienstjahren	10 Ferientage oder $\frac{1}{2}$ des aktuellen Monatsgehaltes
bei 25, 30, 35, 40, 45 Dienstjahren	20 Ferientage oder 1 aktuelles Monatsgehalt

²⁾ Scheiden Mitarbeitende nach mehr als zehn Dienstjahren infolge Invalidität, Pensionierung oder Tod aus dem Arbeitsverhältnis aus, ist ihnen oder - im Todesfall ihren Hinterbliebenen - für jeden vollen Monat nach der Fälligkeit der letzten Treueprämie, 1/60 der nächsten Treueprämie auszurichten.

4.2 Grundlagen für die Berechnung der Treueprämie

¹⁾ Treueprämien gelangen entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre zur Auszahlung.

²⁾ Sie werden am Ende jenes Monats ausbezahlt, in welchem das entsprechende Anstellungsjahr erfüllt wird.

³⁾ Treueprämien können ganz oder teilweise in Form von Ferien bezogen werden, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Ein Zwanzigstel eines aktuellen Monatsgehaltes wird einem Ferientag gleichgestellt.

⁴⁾ Bei Auszahlung der Treueprämie ist das aktuelle Monatsgehalt bestehend aus leistungsorientiertem Grundgehalt (LOG) und leistungsorientierten Variablen (LOV) massgebend. Zulagen und weitere Entschädigungen werden nicht berücksichtigt.

5 Inkonvenienzentschädigungen

¹⁾ Inkonvenienzentschädigungen werden entrichtet für:

- Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Abend- und Nachtarbeit
- Pikettdienst

²⁾ Die Höhe der Inkonvenienzentschädigungen richtet sich nach dem Anhang zum Gehaltsreglement.

³⁾ Die Entschädigungen für Chefärztinnen und -ärzte, Leitende Ärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte richten sich nach separaten Bestimmungen. Assistenzärztinnen und -ärzte erhalten anstelle der Entschädigungen gemäss Abs. 1 eine pauschale monatliche Inkonvenienzentschädigung gemäss Anhang.

6 Überstunden

6.1 Kompensation von Überstunden

Überstunden sind grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

6.2 Abgeltung von Überstunden

¹⁾ Eine finanzielle Abgeltung ist nur in Ausnahmefällen gestattet, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, und bedarf der Bewilligung durch den HR-Leiter/HR-Leiterin. In einem solchen Fall werden die Überstunden ohne Zuschlag abgegolten.

²⁾ Eine Überstunde wird abgegolten mit 1/2184 bei einer 42-Stundenwoche und mit 1/2600 bei einer 50-Stundenwoche. Massgebend ist das Jahresgehalt ohne Sozial- und andere Zulagen.

³⁾ Übersteigen die nicht kompensierten Überstunden 60 Stunden im Kalenderjahr, so wird für die darüberhinausgehende Überzeit ein Gehaltszuschlag von 25 Prozent ausgerichtet.

7 Nachtarbeit

7.1 Gehaltszuschlag

¹⁾ Leisten Mitarbeitende weniger als 25 Nächte im Kalenderjahr Nachtarbeit, haben sie für die Nachtarbeit Anspruch auf 25% Gehaltszuschlag. Massgebend ist das LOG zuzüglich der LOV.

²⁾ Eine Stunde wird abgegolten mit 1/2184 des Jahresgehaltes bei einer 42-Stundenwoche und mit 1/2600 bei einer 50-Stundenwoche. Massgebend ist das Jahresgehalt ohne Sozial- und andere Zulagen.

7.2 Zeitzuschlag

Verrichten Mitarbeitende dauernd, d.h. 25 und mehr Nächte pro Kalenderjahr, oder regelmässig Nachtarbeit, haben sie Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10%, während der sie Nachtarbeit geleistet haben. Diese zusätzliche Arbeitszeit muss innerhalb eines Jahres kompensiert werden.

8 Unbezahlter Urlaub

¹⁾ Dauert der unbezahlte Urlaub mindestens 5 zusammenhängende Kalendertage, so gelten in diese Periode fallende oder anschliessende Samstage, Sonntage und Feiertage auch als unbezahlter Urlaub.

²⁾ Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/360 des Jahresgehalts ohne Sozial- und andere Zulagen oder Entschädigungen.

9 Gehaltszahlung unter besonderen Umständen

9.1 Gehaltszahlung während des Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes sowie J+S-Kursen

Mitarbeitende haben während eines Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes (obligatorische Kurse, Instruktions- oder Beförderungsdienst) sowie bezahlten J+S-Kursen Anspruch auf die volle Gehaltszahlung, sofern die Dauer des Dienstes im Kalenderjahr fünf Wochen nicht übersteigt. Die Erwerbsausfallsentschädigungen werden angerechnet.

9.2 Herabsetzung

¹⁾ Übersteigt die Dienstleistung je Kalenderjahr die Dauer von fünf Wochen, wird das Gehalt auf 90% gekürzt.

²⁾ Während der Rekrutenschule wird das Gehalt auf 80% gekürzt.

³⁾ Die Gehaltszahlung muss mindestens der Höhe der Erwerbsausfallsentschädigung entsprechen.

9.3 Erwerbsausfallentschädigung

¹⁾ Wird Mitarbeitenden während eines Militär- oder Bevölkerungsschutzdienstes oder eines J+S-Kurses die Gehaltszahlung durch das Spital ganz oder teilweise ausbezahlt, fallen die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen in dem Umfang an das Spital, in welchem das Spital die Gehaltszahlung fortsetzt.

²⁾ Mitarbeitende haben Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung, wenn die Dienstleistung nur an einzelnen arbeitsfreien Tagen erfolgt.

³⁾ Die Dienstmeldekarte für die Geltendmachung der Erwerbsausfallentschädigung ist binnen zehn Tagen nach Beendigung des Dienstes der HR Abteilung unterschrieben zu übergeben.

9.4 Freiwilliger Militärdienst

Freiwillige Militär- oder Bevölkerungsschutzdienste bedürfen der Bewilligung durch den Spitaldirektor, sofern hierfür nicht Ferien oder Kompensationszeit eingesetzt wird. Für bewilligte freiwillige Dienstleistungen wird kein Gehalt entrichtet.

9.5 Gehaltszahlungsnachgenuss

Beim Tod eines Mitarbeitenden werden ab Todestag zwei Monatsbeträge des bisherigen Gehaltes auf das dem Spital bekannten Gehaltskonto ausgezahlt.

10 Änderung des Reglements

Das Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise revidiert werden. Änderungen werden allen Mitarbeitenden auf dem Korrespondenzweg an die dem Spital mitgeteilten Korrespondenzadresse oder auf andere geeignete Weise bekannt gegeben und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt.

11 Schlussbestimmungen

¹⁾ Das vorliegende Reglement ersetzt das Entlöhnungsreglement für das Personal des Kantonsspitals Nidwalden vom 1. Januar 2010 sowie alle anderen damit in Widerspruch stehenden, früher erlassenen Regelungen und Weisungen.

²⁾ Das Reglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.

Anhang Inkonvenienzentschädigungen

	Entschädigung
	pro Stunde in CHF
Dienst während Abendarbeitszeit (20 Uhr bis 23 Uhr)	
Pro effektiv geleistete Stunde	6
Dienst während Nachtarbeitszeit (23 Uhr bis 6 Uhr)	
Pro effektiv geleistete Stunde	6
Dienst an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen	
Pro effektiv geleistete Stunde von 0 Uhr bis 24 Uhr	6
Pikettdienst extern	
Pro effektiv geleistete Stunde	3

An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen wird zusätzlich die Abend- und Nachtarbeitszeit vergütet.

In der Inkonvenienzenentschädigung pro Stunde ist der Ferienanteil inbegriffen.

Entschädigung
pro Monat in CHF

Inkonvenienzentschädigung Assistenzärztinnen und -ärzte

Assistenzärztinnen und -ärzte erhalten eine pauschale Inkonvenienzentschädigung pro Monat ausbezahlt	320
---	-----

SPESENREGLEMENT

Der Verwaltungsrat der Spital Nidwalden AG erlässt gestützt auf Ziff. 1.5 des Personalreglements folgendes Spesenreglement, mit Gültigkeit ab 1. Juli 2021

1	Allgemeine Bestimmungen	2
2	Definition des Spesenbegriffes und Grundsatz der Spesenrückerstattung	2
3	Fahrkosten	2
3.1	Öffentliche Verkehrsmittel	2
3.2	Dienstfahrten mit Privatwagen oder Taxi	2
3.3	Flugreisen	2
4	Verpflegungskosten	2
5	Übernachungskosten	3
5.1	Hotel	3
5.2	Private Übernachtung	3
6	Spesenabrechnung und Visum	3
7	Spesenrückerstattung	3
8	Änderung des Reglements	3
9	Genehmigung des Spesenreglements durch die Steuerverwaltung	3
10	Inkrafttreten	3

1 Allgemeine Bestimmungen

- ¹⁾ Das Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Spital Nidwalden AG (nachstehend Spital genannt), soweit keine abweichenden individuellen Vereinbarungen getroffen wurden.
- ²⁾ Vorbehalten sind Ausbildungs- und Lehrverträge nach dem Bundesgesetz über die Berufsbildung sowie Praktikumsvereinbarungen und Anstellungsverträge im Zusammenhang mit anderen Aus- und Weiterbildungen. Soweit diese Verträge keine abweichenden Bestimmungen enthalten, findet dieses Reglement Anwendung.

2 Definition des Spesenbegriffes und Grundsatz der Speserückerstattung

- ¹⁾ Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die Mitarbeitenden bei der Aufgabenerfüllung im Interesse des Spitals anfallen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden vom Spital nicht entschädigt.
- ²⁾ Es werden in der Regel folgende Arten geschäftlich bedingter Auslagen ersetzt:
 - Fahrkosten
 - Verpflegungskosten
 - Übernachtungskosten
- ³⁾ Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis abzurechnen sind und nur gegen Originalbeleg vergütet werden.

3 Fahrkosten

3.1 Öffentliche Verkehrsmittel

- ¹⁾ Nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
- ²⁾ Als Reisespesen werden die tatsächlich entstandenen Kosten für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel in der 2. Klasse entschädigt. In Spezialfällen wird die Finanzierung eines Halbtaxabonnements geprüft.
- ³⁾ Mitglieder des Kadern sowie den in ihrer Begleitung reisenden Mitarbeitenden werden die Kosten für ein Billett 1. Klasse erstattet.

3.2 Dienstfahrten mit Privatwagen oder Taxi

- ¹⁾ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Motorfahrzeuges bzw. eines Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.
- ²⁾ Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug bzw. das Taxi benützt, werden nur die Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel vergütet.
- ³⁾ Bei Bildung einer Fahrgemeinschaft hat nur der Fahrzeugeigentümer/die Fahrzeugeigentümerin Anspruch auf eine Kilometerentschädigung.
- ⁴⁾ Die Entschädigung pro anrechenbaren Fahrkilometer beträgt 70 Rappen. Parkgebühren können separat geltend gemacht werden. Eine Haftung des Arbeitgebers für die Benützung von Privatfahrzeugen wird abgelehnt.

3.3 Flugreisen

Sämtliche Mitarbeitende können für Flugreisen lediglich die Kosten für die „Economy-Class“ geltend machen.

4 Verpflegungskosten

Für die Verpflegung während Geschäftsreisen oder wenn Mitarbeitende aus anderen Gründen gezwungen sind, sich ausserhalb ihres üblichen Arbeitsplatzes zu verpflegen, werden die effektiven Kosten erstattet, soweit sie folgende Beträge nicht übersteigen:

- Frühstück: CHF 10 (sofern nicht in den Übernachtungskosten inbegriffen)
- Mittag- oder Nachtessen: CHF 30

5 Übernachtungskosten

5.1 Hotel

¹⁾ Muss aus betrieblichen Gründen in einem Hotel übernachtet werden, so werden die effektiven Kosten für die Übernachtung inklusive Frühstück ersetzt, soweit sie CHF 200 nicht übersteigen. Private Auslagen z.B. für Privattelefonate, Minibar, Privat-TV werden nicht erstattet.

²⁾ Kostet eine Übernachtung inklusive Frühstück mehr als CHF 200, so wird der darüberhinausgehende Betrag nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung des Spitaldirektors eingeholt wurde.

5.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Verwandten oder Bekannten werden für ein Geschenk an die Gastgeber höchstens CHF 80 vergütet. Dieser Betrag ist unabhängig von der Anzahl Übernachtungen.

6 Spesenabrechnung und Visum

¹⁾ Für die Spesenabrechnung ist das von der HR Abteilung vorgegebene Spesenformular zu benutzen.

²⁾ Die Spesenabrechnungen sind einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen den zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen. Die Vorgesetzten haben die Spesenabrechnung zu kontrollieren und mit dem Visum versehen an die HR Abteilung weiterzuleiten.

7 Spesenrückerstattung

Spesenabrechnungen, welche bis zum 10. des Monats mit den erforderlichen Belegen und visiert in der HR Abteilung eintreffen, gelangen in der Regel im gleichen Monat zur Auszahlung.

8 Änderung des Reglements

Das Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise revidiert werden. Änderungen werden allen Mitarbeitenden auf dem Korrespondenzweg an die dem Spital mitgeteilten Korrespondenzadresse oder auf andere geeignete Weise bekannt gegeben und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt

9 Genehmigung des Spesenreglements durch die Steuerverwaltung

¹⁾ Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Nidwalden genehmigt.

²⁾ Aufgrund der Genehmigung verzichtet das Spital auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

³⁾ Jede Änderung dieses Spesenreglements wird der Steuerverwaltung des Kantons Nidwalden vor Inkraftsetzung zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Reglement ersetzt wird.

10 Inkrafttreten

¹⁾ Das vorliegende Reglement ersetzt alle anderen damit in Widerspruch stehenden, früher erlassenen Regelungen und Weisungen.

²⁾ Das Reglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.

WEITERBILDUNGSREGLEMENT

Der Verwaltungsrat der Spital Nidwalden AG erlässt gestützt auf Ziff. 1.5 des Personalreglements folgendes Weiterbildungsreglement, mit Gültigkeit ab 1. Juli 2021

1	Engagement für die Aus-, Fort- und Weiterbildung	2
2	Antragstellung, Bewilligung	2
3	Einteilung der Aus-, Fort- und Weiterbildungen gemäss dem Interesse des Spitals	2
4	Kostenübernahme	3
5	Verpflichtungsvereinbarung	3
6	Kostenbeteiligung des Spitals, Verpflichtungszeit der Mitarbeitenden	3
7	Abbruch der Aus-, Fort- oder Weiterbildung, Nichtbestehen von Prüfungen	3
8	Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Aus-, Fort- oder Weiterbildung	3
9	Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Verpflichtungszeit	4
10	Änderungen des Reglements	4
11	Schlussbestimmungen	4

1 Engagement für die Aus-, Fort- und Weiterbildung

- ¹⁾ Die Spital Nidwalden AG (nachstehend Spital genannt) misst der Personalentwicklung und somit der Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden eine zentrale, zukunftsgerichtete Bedeutung zu. Das Spital unterstützt deshalb im Rahmen der personellen und finanziellen Möglichkeiten die Entwicklung der Mitarbeitenden entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten. Ein grundsätzlicher Rechtsanspruch auf Beiträge des Spitals an die Aus-, Fort- und Weiterbildung besteht jedoch nicht.
- ²⁾ Die Mitarbeitenden nehmen die eigene Selbstverantwortung wahr und engagieren sich durch Einsatz von Zeit und/oder finanziellen Mitteln für die eigene Weiterentwicklung durch Aus-, Fort- und Weiterbildung.
- ³⁾ Sie können im Rahmen der Veränderungen im Spital sowie innerhalb der Arbeitsbereiche verpflichtet werden, persönliche Entwicklungsmaßnahmen zu ergreifen.

2 Antragstellung, Bewilligung

- ¹⁾ Anträge für Aus-, Fort- und Weiterbildungen sind mit den erforderlichen Unterlagen, unterzeichnet von den Vorgesetzten, zur Bewilligung und Budgetkontrolle an die HR Abteilung zu richten. Die HR Abteilung ist für die Bewilligung und das Budget zuständig und gibt den Besuch der Aus-, Fort- oder Weiterbildung frei.
- ²⁾ Vor Beginn einer Aus-, Fort- und Weiterbildung wird mit den Mitarbeitenden gegebenenfalls eine Verpflichtungsvereinbarung abgeschlossen.
- ³⁾ Die HR Abteilung führt das Controlling über die genehmigten Aus-, Fort- und Weiterbildungen.
- ⁴⁾ Wer eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung abschliesst, hat keinen Anspruch auf eine Lohnerhöhung. Hierfür ist eine Funktionsänderung notwendig.

3 Einteilung der Aus-, Fort- und Weiterbildungen gemäss dem Interesse des Spitals

Das Interesse des Spitals an Aus-, Fort- und Weiterbildungen ist je nach deren Nähe zu den betrieblichen Aufgaben unterschiedlich:

- **Interessengrad 1** praxisbezogene Aus-, Fort- und Weiterbildungen, welche für die weitere Erfüllung der Funktion im Spital unerlässlich sind.
- **Interessengrad 2** berufsbezogene Aus-, Fort- und Weiterbildungen, welche in unmittelbarem Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit stehen und aus betrieblicher Sicht zwar wünschenswert sind, aber auch im Interesse der Mitarbeitenden liegen, deren Arbeitsmarktchancen in der Regel merklich erhöht werden.
- **Interessengrad 3** berufsbezogene Aus-, Fort- und Weiterbildungen, welche einen relativ engen Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit haben und aus betrieblicher Sicht zwar sinnvoll sind, aber mindestens ebenso im Interesse der Mitarbeitenden liegen, deren Arbeitsmarktchancen in der Regel merklich erhöht werden.
- **Interessengrad 4** nicht berufsbezogene Aus-, Fort- und Weiterbildungen, welche ausschliesslich im Interesse der Mitarbeitenden liegen.

4 Kostenübernahme

Das Spital beteiligt sich in der Regel in folgendem Umfang an den Gesamtkosten für eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung:

- Interessengrad 1 100%
- Interessengrad 2 80%
- Interessengrad 3 50%
- Interessengrad 4 0%

5 Verpflichtungsvereinbarung

Die HR Abteilung schliesst mit den Mitarbeitenden einen Verpflichtungsvertrag, wenn die Bedingungen gemäss Ziffer 6 vorliegen. Der Vertrag regelt insbesondere die Kostenbeteiligung des Spitals, eine allfällige Verpflichtungszeit sowie die Höhe der Rückerstattung.

6 Kostenbeteiligung des Spitals, Verpflichtungszeit der Mitarbeitenden

¹⁾ Die Verpflichtungszeit richtet sich nach der Kostenbeteiligung des Spitals an der einzelnen Aus-, Fort- oder Weiterbildung. In der Regel gilt folgendes:

Kostenbeteiligung Spital	Verpflichtungszeit Mitarbeiter
bis CHF 4'000	keine
von CHF 4'001 bis CHF 10'000	12 Monate
von CHF 10'001 bis CHF 30'000	24 Monate
Ab CHF 30'001	36 Monate

²⁾ Die Kosten umfassen das Kursgeld, andere Spesen und Auslagen sowie das Gehalt für die insgesamt beanspruchte Arbeitszeit. Eine Stunde wird mit 1/2184 bei einer 42-Stundenwoche und mit 1/2600 bei einer 50-Stundenwoche berechnet. Massgebend ist das Jahresgehalt ohne Sozial- und andere Zulagen. Anfallende Spesen im Zusammenhang mit der Aus-, Fort- und Weiterbildung werden gemäss Spesenreglement berücksichtigt. Im Einzelfall ist die Weiterbildungsvereinbarung massgebend.

³⁾ Eine allfällige Verpflichtungszeit beginnt am Folgemonat nach Abschluss der Aus-, Fort- oder Weiterbildung.

⁴⁾ Die Verpflichtungszeit berechnet sich ohne Berücksichtigung des Freibetrages aufgrund der gesamten Kostenbeteiligung des Spitals.

7 Abbruch der Aus-, Fort- oder Weiterbildung, Nichtbestehen von Prüfungen

Bei Abbruch einer Aus-, Fort- oder Weiterbildung oder bei Nichtbestehen von Prüfungen sind die vom Spital getragenen Kosten in der Regel vollumfänglich zurückzuerstatten. Die Mitarbeitenden haben auch die ersten CHF 4'000 der Kostenbeteiligung durch das Spital vollumfänglich zu tragen. Die HR Abteilung ist für die Festlegung des Rückerstattungsbetrages zuständig.

8 Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Aus-, Fort- oder Weiterbildung

¹⁾ Wird das Arbeitsverhältnis während der Aus-, Fort- oder Weiterbildung aufgrund einer Kündigung der Mitarbeitenden aufgelöst, haben sie die vom Spital übernommenen Kosten in der Regel vollumfänglich zurückzuerstatten. Die Mitarbeitenden haben auch die ersten CHF 4'000 der Kostenbeteiligung durch das Spital vollumfänglich zu tragen. Die HR Abteilung ist für die Festlegung des Rückerstattungsbetrages zuständig.

²⁾ Wird das Arbeitsverhältnis aufgrund einer Kündigung durch das Spital aufgelöst, so haben die Mitarbeitenden die vom Spital getragenen Kosten im Umfang von Ziffer 1 zurückzuerstatten, wenn sie an der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein Verschulden trifft. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Verschulden der Mitarbeitenden entfällt die Rückerstattungspflicht.

9 Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Verpflichtungszeit

¹⁾ Wird das Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungszeit aufgrund einer Kündigung der Mitarbeitenden aufgelöst, haben sie die vom Spital getragenen Kosten insofern zurückzuerstatten, als sie durch die geleistete Verpflichtungszeit noch nicht abgegolten sind und den Betrag von CHF 4'000 übersteigen. Der Rückerstattungsbetrag reduziert sich um je 1/12, 1/24 bzw. 1/36 für jeden nach Abschluss der Weiterbildung geleisteten vollen Monat.

²⁾ Wird das Arbeitsverhältnis aufgrund einer Kündigung durch das Spital aufgelöst, so haben die Mitarbeitenden die vom Spital getragenen Kosten im Umfang von Ziffer 1 zurückzuerstatten, wenn sie an der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein Verschulden trifft. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ohne Verschulden der Mitarbeitenden entfällt die Rückerstattungspflicht.

10 Änderungen des Reglements

Das Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise revidiert werden. Änderungen werden allen Mitarbeitenden auf dem Korrespondenzweg an die dem Spital mitgeteilten Korrespondenzadresse oder auf andere geeignete Weise bekannt gegeben und gelten ohne Widerspruch innert Monatsfrist als genehmigt.

11 Schlussbestimmungen

¹⁾ Das vorliegende Reglement ersetzt alle anderen damit in Widerspruch stehenden, früher erlassenen Regelungen und Weisungen.

²⁾ Das Reglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.

Spital Nidwalden

Ein Unternehmen der LUKS Gruppe

Ennetmooserstrasse 19

6370 Stans

www.spital-nidwalden.ch