

## Herzlich willkommen!

Liebe Mitarbeiterin  
Lieber Mitarbeiter

Schön, dass Sie sich für Clienia entschieden haben. Wir hoffen, dass Sie sich bei uns rasch einleben und wünschen Ihnen einen guten Start.

Ihre erste Ansprechperson ist grundsätzlich Ihre direkte Vorgesetzte, Ihr direkter Vorgesetzter. Die Abteilung Human Resources (HR) steht Ihnen ebenfalls zur Unterstützung zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte per E-Mail oder Telefon immer an die für Sie zuständige Ansprechperson oder vereinbaren Sie einen persönlichen Termin.

In der heutigen schnelllebigen und digitalen Welt möchten wir, wenn immer möglich, auf Papier verzichten. Trotzdem ist es uns wichtig, dass Sie sich schnell zurechtfinden. Diese Broschüre soll Ihre wichtigsten Fragen von **A wie Absenzen bis Z wie Zielorientiertes Mitarbeitergespräch** beantworten. Unser ClieniaNet bietet zudem einen unerschöpflichen Schatz an Informationen, Vorlagen, Checklisten, Prozessen etc. Suchen Sie in der Volltextsuche nach Schlüsselbegriffen.

Haben Sie ein wenig Geduld mit sich selbst und scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen. Dann werden Sie sich bestimmt innert kürzester Zeit bei uns zurechtfinden.

Freundliche Grüsse

Ihr HR-Team

## **Absenzen**

Wenn Sie krank wurden oder verunfallt sind, müssen Sie sich unverzüglich persönlich bei Ihrem Vorgesetzten / Ihrer Vorgesetzten melden. Erkranken Sie an einem freien Tag oder am Wochenende melden Sie sich spätestens ab dem 3. Tag. Falls Sie aufgrund Krankheit mehr als 5 Kalendertage abwesend sind, benötigen wir ein Arztzeugnis. Aus versicherungstechnischen Gründen benötigen wir bei Krankheit aufgrund Schwangerschaft ab dem 1. Tag und bei Unfall spätestens ab dem 3. Tag ein Arztzeugnis. Unfälle müssen zusätzlich dem HR gemeldet werden. Zudem ist eine Unfallmeldung (CleniaNet) auszufüllen.

## **Absenzmanagement**

Es besteht ein Absenzmanagement, welches das Vorgehen bei Absenzen regelt, insbesondere sind die Formalien durch die Vorgesetzten sicherzustellen. Die entsprechenden Informationen dazu finden Sie im CleniaNet.

## **Akademische Titel / Funktionsbezeichnungen und Fachtitel**

Das Aufführen von akademischen Titeln, Funktionsbezeichnungen und Fachtiteln ist in der Clenia-Gruppe einheitlich und verbindlich geregelt. Wir verweisen dazu auf die Regelung «Aufführen von akademischen Titeln, Funktionsbezeichnungen und Fachtiteln». Diese Regelung finden Sie im CleniaNet.

## **Alkohol und Betäubungsmittel**

Alkohol und Nebenwirkungen von Medikamenten dürfen die Arbeit nicht beeinträchtigen. Alkohol ist während der Arbeitszeit untersagt.

Es ist nicht gestattet, Patienten oder Klienten Alkohol, Suchtmittel oder nicht ärztlich verordnete Medikamente auszuhändigen, zu verkaufen, zu verschenken oder ihnen solche zu verschaffen wie auch sich von Patienten oder Klienten oben erwähnte Mittel oder Alkohol besorgen zu lassen.

## **Anreise**

Die Klinik ist mit dem öffentlichen Verkehr gut erschlossen. Für den Dienstarzt/die Dienstärztin und Mitarbeitende vom Spätdienst bis 22.30 Uhr besteht nach Dienstschluss um 20.45 Uhr und 22.45 Uhr die Möglichkeit eines Sammeltransportes (Taxi) nach Wil. Eine Meldung bis spätestens 19.00 Uhr am Empfang (Tel. 6060) ist notwendig.

## **Apotheke**

Private Medikamentenbezüge sind in der klinikeigenen Apotheke nicht möglich.

Im Anhang des Personalreglements sind Apotheken aufgeführt, in welchen Sie unter Vorweisung Ihres Badges vergünstigt rezeptfreie Arzneimittel und Drogerieartikel erhalten.

## **Arbeitsmittel**

Bitte gehen Sie mit den Ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln sorgfältig um. Bei fahrlässiger Beschädigung oder Verlust müssen wir Ihnen diese in Rechnung stellen.

## **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Wir sind der Branchenlösung H+ angeschlossen. Sicherheitskoordinator ist der Leiter Hotellerie. Es finden regelmässige Schulungen und Instruktionen für die Mitarbeitenden statt.

## **Arbeitszeit**

Die grundsätzliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Für Assistenzärzte und Assistenzärztinnen gelten die Bedingungen des Weiterbildungsvertrages. Für detaillierte Informationen verweisen wir auf das Personal- und Arbeitszeitreglement.

## **Arbeitszeugnis**

Arbeitszeugnisse werden auf den Zeitpunkt des Austritts ausgestellt. Sie können über Ihre Vorgesetzte / Ihren Vorgesetzten jederzeit ein Zwischenzeugnis beantragen.

### **Arztbesuch / Kurzabsenzen**

Kurze Absenzen zur Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten sowie prophylaktische Untersuchungen beim Arzt oder Zahnarzt sind vor- oder nachzuholen. Solche Kurzabsenzen sind wenn immer möglich in die Randzeiten zu legen. Teilzeitmitarbeitende legen solche Termine grundsätzlich in die Freizeit.

### **Austritt**

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses muss schriftlich erfolgen. Sie erhalten eine schriftliche Kündigungsbestätigung vom HR.

### **Badge**

Der Badge dient als Namensschild sowie für die Bedienung der Zentraldrucker. Sie können damit auch im «das café» bezahlen. Die Konsumation wird Ihnen direkt über den Lohn belastet.

Tragen Sie den Badge gut sicht- und lesbar auf Brusthöhe oder am Band um den Hals und nicht am Hosenbund.

Bei Verlust des Badges wird Ihnen gegen eine Umtriebsentschädigung von CHF 50 vom HR eine neue Karte erstellt. Der Betrag wird über den Lohn verrechnet.

### **Berufskleidung**

Gewisse Mitarbeitende sind aufgrund ihrer Funktion zum Tragen von Berufskleidern verpflichtet. Details finden Sie in der «Richtlinie Berufskleider» im CleniaNet.

### **Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)**

Das betriebliche Gesundheitsmanagement unterstützt mit diversen Angeboten die Gesundheitsförderung. Der Gesundheitszirkel besteht aus hierarchie- und fachübergreifenden Mitarbeitenden, welche entsprechende Themen bearbeiten. Angebote und Ansprechpersonen finden Sie im CleniaNet.

Bei schwierigen betrieblichen und persönlichen Situationen können sich die Mitarbeitenden der Clenia Littenheid AG anonym an die Firma Movis AG wenden. Die Beratungsleistungen sind für die Mitarbeitenden kostenlos. Weitere Informationen erhalten Sie über die HR-Abteilung oder im CleniaNet.

### **Bibliothek**

Die Bibliothek im «das café» ist öffentlich. Nebst Unterhaltungsliteratur, Hörbüchern und Filmen finden Sie hier auch Fachliteratur. Die Öffnungszeiten finden Sie im CleniaNet.

Den Mitarbeitenden steht auch das ganze Onlineangebot der Digitalen Bibliothek Ostschweiz, kurz "Dibiost" ([www.dibiost.ch](http://www.dibiost.ch)) zur Verfügung. Für den Download muss von unserer Bibliothek ein Konto eröffnet werden. Schreiben Sie dazu eine E-Mail an [bibliothek.cll@clenia.ch](mailto:bibliothek.cll@clenia.ch) und fordern Sie Ihren Zugang an.

### **Bild- und Tonaufnahmen**

Bild- und Tonaufnahmen sind auf dem Klinikgelände grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen sind über die Verantwortliche Marketing und Kommunikation zu bewilligen.

### **Brand/Feueralarm**

Siehe Notfälle

## **BVG (Berufliche Vorsorge)**

Siehe Pensionskasse

## **CIRS**

Siehe Meldestellen

## **CleniaNet**

Siehe Intranet

## **Corporate Design**

Ein einheitlicher Clenia-Auftritt ist uns wichtig. Arbeiten Sie deshalb nach dem Corporate Design Manual, verwenden Sie die vorhandenen Vorlagen (z.B. für Vorträge, Briefe, Protokolle usw.) und verändern Sie diese nicht. Das CD-Manual finden Sie im CleniaNet, die Vorlagen im jeweiligen Microsoft-Office-Programm unter >Datei> neu.

## **Datenschutz**

Um die Vertraulichkeit der Daten zu schützen, müssen alle E-Mails, die Patientendaten enthalten, über die zertifizierte HIN-Plattform abgewickelt werden. Beachten Sie bitte dazu die Anleitung auf der Seite «Zulässiger Gebrauch / IT-Weisung» im CleniaNet

## **Dienstplanung und Arbeitszeiterfassung**

Die Dienstplanung erfolgt durch die Vorgesetzten und richtet sich nach den entsprechenden Richtlinien. Mitarbeitende, die ihre Arbeitszeiten selbst erfassen, müssen die Abweichungen zur Sollzeit täglich nachführen. Eine entsprechende Schulung ist obligatorisch. Die Zuständigkeiten sowie die Verantwortlichkeiten sind in der «Weisung Arbeitszeitplanung und -erfassung» geregelt. Alles rund ums PEP 2.0 finden Sie im CleniaNet.

## **Dokumentenablage / Laufwerke**

Für geschäftliche Daten steht das Laufwerk L zur Verfügung. Speichern Sie nur in Ausnahmefällen Daten auf Ihrem persönlichen Laufwerk H. Diese Daten werden bei einem Austritt gelöscht.

## **Dolmetscherdienst**

Wenn Sie sich für Dolmetscherdienste zu Verfügung stellen möchten, wenden Sie sich bitte an den Pflegedirektor. Eine Liste der internen Dolmetscherinnen und Dolmetscher finden Sie im CleniaNet.

## **Dresscode**

Mit unserem Aussehen akzentuieren wir unsere Professionalität. Bitte beachten Sie unseren Dresscode im Personalreglement. Dieses ist im CleniaNet zu finden.

## **Drucker**

Wir haben Zentraldrucker im Einsatz. Mit Ihrem Badge können Sie an jedem beliebigen Drucker Ihre Druckaufträge abrufen. Vermeiden Sie unnötige und teure Farbdrucke (Grundeinstellung ändern). Beheben Sie bitte Papierstaus selbst und füllen Sie bei Bedarf Papier nach. Nachfolgende Nutzende danken es Ihnen.

## **EFQM**

Das EFQM-Modell unterstützt uns in der kontinuierlichen und umfassenden Weiterentwicklung der Organisation, um eine qualitativ hochstehende Dienstleistung zu erbringen. Mit dem PDCA und dem Lean Management wird es im Arbeitsalltag umgesetzt.

## **E-Learning**

Siehe OpenOlat

## **E-Mail**

Beachten Sie bitte die Regelung im Personalreglement zur Nutzung von Internet, IT und Social Media. Denken Sie bitte daran, die Abwesenheitsmeldung zu aktivieren, wenn Sie ausser Haus sind. Den vorgegebenen Text für die Abwesenheitsmeldung finden Sie im CD-Manual (ClieniaNet).

Die Clienia AG ist Mitglied bei HIN (HEALTH INFO NET), schützenswerte Daten (Patientenberichte) dürfen per Mail nur an weitere Mitglieder des Netzwerkes gesendet werden. Das E-Mail wird nur verschlüsselt gesendet, wenn in der Betreffzeile die Zeichenfolge (HIN) oder (VERTRAULICH) eingegeben wird.

### **Fachtitel**

Siehe Regelung zum Aufführen von Akademischen Titeln, Funktionsbezeichnungen und Fachtitel in der Clienia-Gruppe (ClieniaNet).

### **Funktionsbezeichnung**

Siehe Regelung zum Aufführen von Akademischen Titeln, Funktionsbezeichnungen und Fachtitel in der Clienia-Gruppe (ClieniaNet).

### **Entsorgung**

Mit einem sorgfältigen Umgang mit Materialien, Geräten und Abfällen leisten alle Mitarbeitenden einen wichtigen Beitrag zum Umweltschutz unter Berücksichtigung der ökonomischen und ökologischen Kosten. Wir verweisen dazu auf das Entsorgungskonzept im ClieniaNet.

### **Ferien**

Ferienwünsche sprechen Sie bitte immer mit Ihrer Vorgesetzten / Ihrem Vorgesetzten ab. Sie / er informiert Sie gerne über die Handhabung der Ferienplanung in Ihrem Team.

### **Fitnessraum**

Mitarbeitende können den Fitnessraum auf eigenes Risiko gegen eine kleine Gebühr nutzen. Details finden Sie im Dokument «Fitnessraum» im ClieniaNet unter Gesundheitszirkel. Eine vorgängige Instruktion ist Voraussetzung.

### **Fort- und Weiterbildung**

Siehe Personalentwicklung

### **Führungsgrundsätze**

Siehe Booklet «Gemeinsam Perspektiven schaffen / Leitfaden für unser tägliches Handeln» im ClieniaNet

### **Führungsinstrumente**

Siehe Booklet «Gemeinsam Perspektiven schaffen / Leitfaden für unser tägliches Handeln» im ClieniaNet

### **Hygiene**

Siehe Merkblatt «Basis Hygienemassnahmen sowie Prozess Klinik-Hygiene»

### **Impfungen**

Wir empfehlen allen Mitarbeitenden die Hepatitis-Impfung sowie die jährliche Grippeimpfung. Diese bieten wir gratis über unseren Internistischen Dienst an.

## **Informatik- und Kommunikationsmittel**

Die Nutzung von Informatik- und Kommunikationsmittel, auch von privaten Geräten, ist während der Arbeitszeit für private Zwecke auf ein Minimum zu beschränken. Im Weiteren verweisen wir auf den Anhang im Personalreglement zur Nutzung von Internet, IT und Social Media sowie im CleniaNet.

## **Informatikprobleme**

Anlaufstelle für Informatikprobleme ist unser ICT-Support. Im CleniaNet unter ICT Help Desk können Sie einfach ein entsprechendes Ticket lösen.

## **Informationen**

Wichtige Informationen erhalten Sie:

- über Ihre Vorgesetzten sowie Sitzungsgefässe
- im CleniaNet
- mit Beilagen zur Lohnabrechnung (elektronisch)
- per E-Mail
- im vierteljährlich stattfindenden Info-Anlass CLL-Aktuell (vor Ort oder mit digitaler Teilnahme)
- über den elektronischen Newsletter CleniaOnline (4mal jährlich)

## **Internet**

Siehe Informatik- und Kommunikationsmittel

## **Intranet «CleniaNet»**

Unser CleniaNet ist eine zentrale Informations- und Kommunikationsplattform für die Mitarbeitenden und ermöglicht den individuellen Zugriff auf gruppenweite Informationen.

## **Jahresbericht**

Auf der Clenia-Homepage und im CleniaNet finden Sie jeweils den Jahresbericht und die Kennzahlen der Clenia-Gruppe.

## **Kindertagesstätte**

Unsere Kita «Tuusigfüessler» ist öffentlich und wird von der Klinik subventioniert. Clenia-Mitarbeitende profitieren von einem reduzierten Tarif. Für Auskünfte steht Ihnen die Kita-Leitung zur Verfügung.

## **Klinikinformationssystem**

In der Bedienung unseres Klinikinformationssystems werden Sie geschult.

## **KMR**

Siehe Meldestellen

## **Kompetenz- und Unterschriftenregelung**

Diese finden Sie im Organisations-Reglement im CleniaNet.

## **Krankheit**

Siehe Absenzen

## **Lean Management**

Der Lean-Gedanke ist bei uns gelebte Kultur. Decken Sie Verschwendungen von Ressourcen auf und beteiligen Sie sich aktiv bei der Umsetzung von Verbesserungsvorschlägen. Unser Lean Manager sowie Ihre Vorgesetzte / Ihr Vorgesetzter unterstützen Sie gerne dabei.

## **Littenheider Begegnungen**

Am 1. Sonntag im September öffnen wir unsere Türen für die breite Bevölkerung.

### **Lohn**

Die Überweisung des Monatslohnes erfolgt bargeldlos auf ein Schweizer Bank- oder Postcheckkonto bis spätestens zum 27. jeden Monats. Zulagen und Honoraranteile werden im Folgemonat ausbezahlt.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten ihre erste Lohnzahlung erst im zweiten Anstellungsmonat.

### **Lohnabrechnung**

Die Lohnabrechnungen erhalten Sie monatlich verschlüsselt per E-Mail (IncaMail). Bitte stellen Sie sicher, dass wir Ihre aktuelle private E-Mail-Adresse kennen. Sie müssen sich einmalig und kostenlos bei IncaMail registrieren. Die Anleitung dazu finden Sie im CleniaNet.

### **Mailstandard**

Im CleniaNet finden Sie einen Outlook-Leitfaden. Dort finden Sie unsere Grundsätze im Umgang mit Outlook und E-Mails.

### **Meldestellen**

Auf unserer Homepage gibt es unter «Feedback» eine interne Feedbackstelle für Lob, Kritik, Ideen und CIRS. Hier können unsere verschiedenen Anspruchsgruppen ihre Anliegen (z.B. Lob, Kritik/Reklamation, Verbesserungsideen) melden.

Ebenfalls findet man hier die Meldestelle für Missstände und Fehlverhalten. Hier können Mitarbeitende, Lieferantinnen und Lieferanten, Patientinnen und Patienten sowie Angehörige Missstände und Fehlverhalten sicher und vertraulich einer unabhängigen Stelle melden.

Informationen über die Ombudsstelle (nur Littenheid) findet man ebenfalls auf der Homepage unter [www.clenia.ch/littenheid](http://www.clenia.ch/littenheid).

### **Mission / Vision**

Siehe Booklet «Gemeinsam Perspektiven schaffen / Leitfaden für unser tägliches Handeln» im CleniaNet

### **Mitarbeitendenbefragung**

Ihre Meinung ist uns wichtig! Mit unserer jährlichen Pulscheck-Umfrage fühlen wir den Puls im Unternehmen. Alle drei Jahre findet eine detaillierte Mitarbeitendenbefragung statt. Bitte beteiligen Sie sich auch an der Nachbearbeitung der Umfragen.

### **Namensschild**

Siehe Badge

### **Notfälle**

Sorgen Sie dafür, dass das Notfallblatt «Ungewöhnliche und/oder gefährliche Ereignisse» an Ihrem Arbeitsplatz aktuell und rasch zur Hand ist. Besuchen Sie regelmässig die angebotenen Schulungen und machen Sie sich mit der Notfallorganisation vertraut. Die Unterlagen sind alle im CleniaNet verfügbar.

### **Ombudsstelle**

Siehe Meldestellen

## **OpenOlat**

Die Wissensvermittlung findet auch Online statt. Die Lernplattform «OpenOlat» steht dafür zur Verfügung.

## **Organigramm**

Das Organigramm finden Sie im CleniaNet.

## **Outlook-Kalender**

Bitte führen Sie Ihren Outlook-Kalender. Sie erleichtern damit Terminvereinbarungen und ermöglichen eine rasche und verlässliche Auskunft durch den Empfang. Termineinträge sind für alle einsehbar, sofern nicht mit «Privat» gekennzeichnet. Ein entsprechender Outlook-Leitfaden finden Sie im CleniaNet.

## **Parkplätze**

Parkplätze sind kostenpflichtig. Die Gebühren und Bedingungen richten sich nach dem jeweiligen Hauptarbeitsort. Am Standort Littenheid und Frauenfeld müssen alle Parkbewilligungen mit der Parkingpay-App oder der Web-Applikation online bezogen werden. Details finden Sie im Parkplatzreglement (Personalreglement). Die Polizei kontrolliert die Parkplätze regelmässig und verteilt bei Nichtbeachten Parkbussen.

Die meisten Parkplätze in Littenheid sind videoüberwacht und entsprechend gekennzeichnet. Bei mutwilligen Beschädigungen auf diesen Parkplätzen können Sie einen Antrag (CleniaNet) zur Auswertung stellen. Die Daten sind längstens 7 Tage verfügbar.

## **Pausen**

Die gesetzlichen Ruhepausen sind einzuhalten.

Kaffeepausen (bezahlte Pausen) werden, sofern aus betrieblichen Gründen möglich, gemäss Personalreglement gewährt. Ein grundsätzlicher Anspruch darauf besteht nicht.

## **PDCA**

Über den Begriff PDCA (Plan-Do-Check-Act) werden Sie bei uns laufend stossen. Im Leitfaden für unser tägliches Handeln entdecken Sie mehr darüber.

## **Pensionskasse**

Das für Sie gültige Pensionskassenreglement erhalten Sie im HR.

Für die ärztlichen Mitarbeitenden besteht die Möglichkeit, die berufliche Vorsorge über einen Vertrag beim VSAO (Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärzte) zu lösen.

## **Personalausschuss (PAL)**

Für die Interessensvertretung der Mitarbeitenden gegenüber der Unternehmensleitung gibt es einen Personalausschuss. Infos dazu und die Kontaktdaten der gewählten Mitarbeitenden finden Sie im CleniaNet.

## **Personalentwicklung**

Die Personalentwicklung ist uns sehr wichtig. Unter Fort- und Weiterbildung finden Sie dazu im CleniaNet alle wesentlichen Informationen.

## **Personalfest**

Einmal jährlich findet ein Personalfest statt. Alle Mitarbeitenden sind mit Partner/Partnerin eingeladen.

## **Personalien**

Melden Sie bitte Adressänderungen und sämtliche Mutationen des Zivil- und Familienstandes (Heirat, Scheidung, Todesfälle, Geburten, Beendigung der Ausbildung der Kinder, Änderungen der Aufenthaltsbewilligung, E-Mail-

Adressen etc.) jeweils unverzüglich dem HR.

### **Personalreglement**

Das Personalreglement mit den Anhängen ist integrierender Bestandteil des Anstellungsvertrages und regelt die grundsätzlichen Rahmenbedingungen der Anstellung.

### **Personalzimmer**

Für alle Anliegen rund um unsere Personalzimmer wenden Sie sich bitte an den Empfang in Littenheid.

### **Persönliche Effekten**

Die Unternehmung übernimmt keine Haftung für verlorene, gestohlene und beschädigte persönliche Effekten oder Kleidung.

### **Post**

Die Clenia Littenheid AG betreibt eine eigene, offizielle Postagentur am Empfang. Die Verteilung der eingehenden Post erfolgt gemäss der entsprechenden Weisung (CleniaNet). Private Lieferungen an den Arbeitsplatz sind nicht gestattet.

### **Presse- und Medienanfragen**

Anfragen von Medien und der Presse erfordern in jedem Fall eine Beurteilung durch die Verantwortliche Marketing und Kommunikation und dürfen nicht selbst beantwortet werden. Siehe auch «Weisung zum Prozessablauf bei Medienanfragen» im CleniaNet.

### **Rauchen**

Alle Büros und Arbeitsplätze sind rauchfrei. Rauchen ist nur in den definierten Pausen gestattet und darf nicht an publikumswirksamen Orten stattfinden. Raucherinnen und Raucher sorgen dafür, dass sie nicht nach Rauch riechen.

### **Reka-Geld**

Reka-Geld ist ein beliebtes Zahlungsmittel für Ferien und Freizeit. Die Bedingungen sind im Anhang 10, Gruppenweite Vergünstigungen / Nebenleistungen des Personalreglements geregelt. Weitere Informationen und Bestellmöglichkeiten zur Reka-Card und zum Reka-Geld erhalten Sie automatisch und direkt an Ihre Privatadresse zugestellt. Mit der gratis Reka-App für Smartphones finden Sie rasch und einfach alle Annahmestellen in der Schweiz. Die jährliche Kartengebühr geht zu Ihren Lasten.

### **Reparaturen**

Sie stellen am Gebäude oder der Infrastruktur einen Defekt fest, dann füllen Sie bitte einen Meldeschein aus (CleniaNet, Help Desk, Betriebstechnik) oder melden Sie es der zuständigen Person.

### **Schlüssel**

Schlüssel werden funktionsbezogen ausgegeben. Bei Verlust wird eine Umtriebsentschädigung von CHF 50 pro Schlüssel fällig. Der Betrag wird über den Lohn verrechnet.

### **Schutz der persönlichen Integrität**

Wir dulden keine Verhaltensweisen, die die persönliche Integrität verletzen. Im Anhang «Regelung zum Schutz der persönlichen Integrität des Personalreglements» ist der Ablauf bei Verstössen geregelt.

### **Seelsorge**

Das Seelsorge-Team ist für Patientinnen und Patienten, aber auch Mitarbeitende da, unabhängig von ihrer religiösen Einstellung oder Religionszugehörigkeit. Der Raum der Stille ist tagsüber für alle geöffnet.

### **Sitzungsgefässe**

Über die in Ihrem Bereich bestehenden Sitzungsgefässe informiert Sie Ihre Vorgesetzte / Ihr Vorgesetzter. Sitzungen laufen nach unserem Sitzungscodex (siehe ClieniaNet) ab.

### **Social Media**

Siehe Regelung zur Nutzung von Internet, IT und Social Media

### **Sonderurlaub**

Für diverse familiäre oder persönliche Angelegenheiten wird bezahlter Urlaub gewährt. Dies muss in Absprache mit den Vorgesetzten erfolgen. Weitere Informationen finden Sie im Personalreglement.

Unbezahlter Urlaub wird gestattet, wenn dies betrieblich möglich und von den vorgesetzten Stellen bewilligt ist. Vor der Gewährung eines unbezahlten Urlaubs müssen Ferienansprüche und Mehrstunden abgebaut sein. Im Gesuch unbezahlter Urlaub (ClieniaNet) sind weitere wichtige Hinweise aufgeführt.

### **Spesen**

Das Spesenreglement sowie das Formular «Spesenabrechnung» finden Sie im ClieniaNet. Das Spesenformular gilt nur für Dienstreisen. Weitere betriebliche Auslagen werden mit dem «Ausgabenbeleg» zurückerstattet.

### **Stellenbeschreibungen**

Im Grundsatz verfügen alle Mitarbeitende über eine Stellenbeschreibung. Mehrfach vorkommende Funktionen werden über eine allgemeine Stellenbeschreibung abgedeckt.

### **Strategische Handlungsfelder**

Siehe Booklet «Gemeinsam Perspektiven schaffen / Leitfaden für unser tägliches Handeln» im ClieniaNet

### **Teamhalbttag**

Wir unterstützen die Teamförderung und ermöglichen einmal im Jahr einen Team-Halbttag. Die Bedingungen dazu finden Sie im Personalreglement (ClieniaNet)

### **Telefon**

Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind auf ein Minimum zu beschränken. Bitte beachten Sie den gültigen Telefonstandard im ClieniaNet

### **Tennisplatz**

Die Clenia Littenheid AG verfügt über einen eigenen Tennisplatz, der Patienten, Patientinnen und Mitarbeitenden gratis zur Verfügung steht. Die Nutzungsbedingungen finden Sie im ClieniaNet.

### **Unfälle**

Melden Sie alle Unfälle so rasch als möglich dem HR. Die dazu nötigen Angaben finden Sie im Formular «Unfallmeldung» im ClieniaNet unter Personal. Mit der Versicherungskarte haben Sie bei einem Unfall alle notwendigen Informationen zu Ihrem Versicherungsschutz zur Hand. Alle Mitarbeitenden sind bei Unfall privatversichert.

### **Verpflegung**

Die Unternehmung stellt an definierten Orten Mineralwasser und Äpfel gratis zur Verfügung. In Littenheid kann zudem «das café» (öffentlich zugänglich) für die Verpflegung genutzt werden. Die Mitarbeitenden-Preise sind vergünstigt. Die Bezahlung mit dem Badge geht rasch und unkompliziert und verhindert Wartezeiten. Barzahlung sowie Zahlungen mit Debitkarte und Twint sind ebenfalls möglich.

### **Versicherungen**

Siehe entsprechende Anhänge des Personalreglements und entsprechende Merkblätter im CleniaNet. Sollten Sie neben Ihrer Anstellung bei uns einer zusätzlichen selbständigen Tätigkeit nachgehen, überprüfen Sie bitte unbedingt Ihren Versicherungsschutz.

### **Vision / Mission**

Siehe Booklet «Gemeinsam Perspektiven schaffen – Leitfaden für unser tägliches Handeln» im CleniaNet

### **Visitenkarten**

Können bei Bedarf über die Assistentin der Klinikdirektion oder der Verantwortlichen Marketing und Kommunikation bestellt werden.

### **Weiterbildung**

Siehe Personalentwicklung

### **Werte**

Siehe Booklet «Gemeinsam Perspektiven schaffen / Leitfaden für unser tägliches Handeln» im CleniaNet

### **Ziele**

Der Zielvereinbarungsprozess gehört zu unseren Führungsinstrumenten und ist Bestandteil des ZOMAG-Prozesses.

### **ZOMAG**

ZOMAG (Zielorientiertes Mitarbeitergespräch). Alle Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf eine Beurteilung ihrer Leistung und ihres Verhaltens. Als Grundlage dazu dient die Stellenbeschreibung. Ein Feedback an den Vorgesetzten / die Vorgesetzte ist in diesem Prozess ebenfalls vorgesehen. Alle Unterlagen dazu finden Sie im CleniaNet.