

## **Merkblatt 2.4. Würdigung privater Ereignisse von Mitarbeitenden**

Die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden betreffend beruflicher und privater Ereignissen ist Akt der Gerechtigkeit. Die Personalabteilung der GKD hat aus diesem Grund in einem Merkblatt alle Vorkommnisse aufgelistet und deren Würdigung verbindlich festgelegt.

Zürich, 8. September 2016

## Würdigung beruflicher und privater Ereignisse von Mitarbeitenden (Verantwortlichkeiten und Informationswege)

Ereignis	Wer	Mitarbeiter/in	Vorgesetzte/r Team	Arbeitgeberin, vertreten durch Personaldienst
Geburt eigenes Kind		<input type="checkbox"/>	Gratulationskarte Blumen	Vater: 3 Arbeitstage Mutter: 16 Wochen
Kein weiterer Beitrag durch Arbeitgeberin. Würdigung ist Sache der Führung und des Teams. Geschenke werden durch Sammlung gedeckt. Gratulationskarte und Blumen zulasten Abteilungsbudget.				
Hochzeit der/des Mitarbeitenden		<input type="checkbox"/>	Gratulationskarte Blumen	3 Arbeitstage Geschenk Fr. 300.--
Vorgesetzte/r und Team organisieren im Auftrag Personaldienst ein Geschenk. Ein Betrag der Fr. 300.-- übersteigt, wird durch Sammlung erbracht. Der Beitrag der Arbeitgeberin wird bekanntgegeben. Rechnung an Personaldienst. Gratulationskarte und Blumen zulasten Abteilungsbudget.				
Längere krankheits- oder unfallbedingte Absenz, Spitalaufenthalt		<input type="checkbox"/>		Lohnfortzahlung gemäss Personalgesetz
Führung ist für angemessene Würdigung wie Blumen, Krankenbesuch etc. verantwortlich und informiert Mitarbeitende und Personalwesen.				
Tod der Partnerin/des Partners, des Kindes, eines Elternteils		<input type="checkbox"/>	Kondolenzkarte	3 Arbeitstage
Vorgesetzte/r und Personaldienst sprechen Art der Würdigung (z.B. Delegation für Bestattung) miteinander ab.				
Tod der/des Mitarbeitenden			Kondolenzkarte	Todesanzeige/Kranz
Vorgesetzte/r + Personaldienst koordinieren Aufgaben. Insertion + interne Kommunikation (Intranet) durch Personaldienst. Eine Delegation der Arbeitgeberin nimmt an der Bestattung teil. Kosten zulasten Personaldienst.				
Geburtstage				
Kein besonderer Beitrag durch Arbeitgeberin. Würdigung ist Sache der Führung und des Teams. Geschenke werden durch Sammlung gedeckt. Geburtstagsliste kann vom Personaldienst verlangt werden.				

Ereignis	Wer	Mitarbeiter/in	Vorgesetzte/r Team	Arbeitgeberin, vertreten durch Personaldienst
Pensionierung			ev. Gratulationskarte Blumen	Beitrag Fr. 300 für Geschenk oder Fr. 600 für Festivitäten
<p>Vorgesetzte/r informiert Personaldienst, ob Geschenk oder Fest. Bei Geschenk: Vorgesetzte/r und Team organisieren im Auftrag Personaldienst ein Geschenk. Der Betrag der Fr. 300 übersteigt, wird durch Sammlung erbracht. Der Beitrag der Arbeitgeberin wird bekanntgegeben. Rechnung zulasten Personaldienst. Gratulationskarte und Blumen zulasten Abteilungsbudget. Bedingung für Beitrag an Festivitäten: diese müssen "öffentlichen" Charakter haben!</p>				
Eintritt			Einführungsplanung Blumenstrauss	Handbuch für Mitarbeitende, Einführungsveranstaltung
<p>Einführungsplanung sowie Blumenstrauss zur Begrüssung durch Vorgesetzte. Handbuch bei Vertragsunterzeichnung durch Personaldienst. Blumen zulasten Abteilungsbudget.</p>				
Austritt				
<p>Würdigung ist Sache der Führung und des Teams. Geschenke werden durch Sammlung gedeckt.</p>				
Austritt nach 10 Dienstjahren		<input type="checkbox"/>		Beitrag Fr. 300 für Geschenk oder Fr. 600 für Festivitäten
<p>Vorgesetzte/r informiert Personaldienst, ob Geschenk oder Fest. Bei Geschenk: Vorgesetzte/r und Team organisieren im Auftrag des Personaldienst ein Geschenk. Der Betrag der Fr. 300 übersteigt, wird durch Sammlung erbracht. Der Beitrag der Arbeitgeberin wird bekanntgegeben. Rechnung zulasten Personaldienst. Bedingung für Beitrag an Festivitäten: diese müssen "öffentlichen" Charakter haben!</p>				
Ausbildungs- / Weiterbildungsabschluss		<input type="checkbox"/>		teilweise Kosten- und Zeitbeteiligung
<p>Kein weiterer Beitrag durch Arbeitgeberin. Kopie von Diplom, Zertifikat o.ä. an Personaldienst z.H. Dossier.</p>				
Lehrabschluss				Prämie Fr. 500.--
Dienstaltersgeschenk			Budgetierung	DAG nach PG
<p>• Beiträge der Arbeitgeberin an Geschenke oder Festivitäten, Prämien sowie Auslagen bei Todesfällen werden vom Personaldienst pauschal budgetiert. Rechnung mit Belegen an Personaldienst senden. • Ereigniskarten, Blumen o.ä. laufen über Abteilungsbudget</p>				
		<input type="checkbox"/> → Verantwortlichkeit <input type="checkbox"/> → Informationsweg		<i>Kursiv = explizit neu</i>