

# **GESAMT ARBEITS VERTRAG**

**GAV BERNER SPITÄLER  
UND KLINIKEN**

**2018**

**Aktualisierung 1. Januar 2019**

## **Impressum**

Gestaltung

tasty graphics gmbh, Bern

Druck

Stämpfli AG, Bern

Bezugsadressen

Der GAV kann in deutscher und französischer Sprache bei den Vertragsparteien bezogen werden.

# GESAMTARBEITSVERTRAG BERNER SPITÄLER UND KLINIKEN

Erstunterzeichnung: 1. Januar 2018

Aktualisierung: 1. Januar 2019

Zwischen

## Arbeitgeberverband

**diespitäler.be**

Krankenhausstrasse 12

3600 Thun

[www.diespitaeler.be](http://www.diespitaeler.be)

und

## Personalverbänden

**VPOD**

Verband des Personals öffentlicher Dienste

Monbijoustrasse 61

3007 Bern

[www.bern.vpod.ch](http://www.bern.vpod.ch)

**SBK**

Schweizerischer Berufsverband

der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner

Sektion Bern

Monbijoustrasse 30

3011 Bern

[www.sbk-be.ch](http://www.sbk-be.ch)

**VSAO**

Verband schweizerischer Assistenz- und

Oberärztinnen und -ärzte Sektion Bern

Schwarztorstrasse 7

3007 Bern

[www.vsao-bern.ch](http://www.vsao-bern.ch)





# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich und Allgemeines</b>	<b>7</b>
1.1	Ziel und Zweck	7
1.2	Betrieblicher Geltungsbereich	7
1.3	Persönlicher Geltungsbereich	7
1.4	Anwendbares Recht	8
1.5	Verhältnis GAV – Einzelarbeitsvertrag	8
<b>2</b>	<b>Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>9</b>
2.1	Einzelarbeitsvertrag	9
2.2	Probezeit	9
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	9
2.4	Form der Kündigung	9
2.5	Kündigungsfristen	10
2.6	Kündigung von befristeten Arbeitsverhältnissen	10
2.7	Fristlose Kündigung	10
2.8	Kündigung durch die Arbeitgeberin	10
2.9	Kündigung aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen	11
2.10	Verhinderter Stellenantritt	11
2.11	Kündigung zur Unzeit	11
2.12	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	11
<b>3</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>12</b>
3.1	Betriebszeit	12
3.2	Wochenarbeitszeit und Arbeitszeitmodelle	12
3.3	Arbeitszeit für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt (Assistenzärzte)	12
3.4	Arbeitszeit für Oberärztinnen und Oberärzte, Spitalfachärztinnen und -ärzte	13
3.5	Überstunden	13
3.6	Pausen	14
3.6.1	Bezahlte Pausen	14
3.6.2	Unbezahlte Pausen	14
3.7	Arbeitsplanung	15
3.8	Zeitgutschriften und Zuschläge für Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	15
3.9	Pikett	15
3.10	Ruhezeiten und Ruhetage	16
3.11	Anrechnung von bezahlten Absenzen	16
3.12	Verzicht auf Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit	16
<b>4</b>	<b>Ferien und Urlaub</b>	<b>17</b>
4.1	Ferienanspruch	17
4.2	Übertragung von Ferien	17
4.3	Ferienverhinderung	18
4.4	Ferienkürzung	18

4.5	Feiertage	18
4.6	Bezahlter Kurzurlaub	19
4.7	Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	20
4.8	Öffentliche Ämter	20
4.9	Unbezahlter Urlaub	20
4.10	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub	21
4.11	Dienstaltersgeschenke	22
<b>5</b>	<b>Lohn</b>	<b>23</b>
5.1	Allgemeines	23
5.2	Lohnsystem	23
5.2.1	Lohntabelle	23
5.2.2	Funktionen und Einreihungsplan	23
5.2.3	Anfangslohn	23
5.2.4	Lohnentwicklung	24
5.2.5	Funktionszulagen	24
5.2.6	Einmalzahlungen	24
5.2.7	Personal in Ausbildung und Zusatzausbildung	24
5.2.8	Assistenzärztinnen und -ärzte	25
5.3	Lohnauszahlung	25
5.4	Lohnreglement	26
<b>6</b>	<b>Inkonvenienzentschädigung und Spesen</b>	<b>27</b>
6.1	Inkonvenienzentschädigung für Pikett, Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen	27
6.2	Anspruch während der Ferien	27
6.3	Spesen	27
<b>7</b>	<b>Sozialzulagen</b>	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung</b>	<b>29</b>
8.1	Meldepflicht, Arztzeugnis	29
8.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	29
8.3	Krankentaggeldversicherung	30
8.4	Unfallversicherung	31
8.5	Koordination mit Leistungen Dritter	31
8.6	Schwangerschaft, Mutterschaft	32
8.7	Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Rotkreuz-Dienst	33
8.8	Lohnnachzahlung im Todesfall	34
<b>9</b>	<b>Berufliche Vorsorge</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>Pflichten</b>	<b>36</b>
10.1	Vorsorgepflicht der Arbeitgeberin	36
10.2	Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden	36
10.3	Schweigepflicht	36
10.4	Sorgfaltspflicht	36
10.5	Einhaltung betrieblicher Anordnungen	36

10.6	Informationspflicht	37
10.7	Meldepflicht	37
10.8	Nebenbeschäftigung	37
<b>11</b>	<b>Rechte</b>	<b>38</b>
11.1	Schutz der Persönlichkeit	38
11.2	Gesundheitsschutz	38
11.3	Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter	38
11.4	Datenschutz	38
11.5	Vereinsfreiheit	39
11.6	Annahme von Geschenken	39
11.7	Beschwerderecht	39
11.8	Versetzung	40
11.9	Nichtdiskriminierung	40
11.10	Haftpflichtversicherung	40
<b>12</b>	<b>Personalentwicklung</b>	<b>41</b>
12.1	Verantwortung	41
12.2	Kostenbeteiligung und anrechenbare Zeit bei angeordneten und/oder obligatorischen Veranstaltungen	41
12.3	Kostenbeteiligung und anrechenbare Zeit bei nicht angeordneten und/oder nicht obligatorischen Veranstaltungen	42
12.4	Kostenbeteiligung bei Teilzeitmitarbeitenden	42
12.5	Mitarbeitergespräch	42
<b>13</b>	<b>Betriebliche Mitwirkung</b>	<b>44</b>
13.1	Grundsatz	44
13.2	Betriebskommission	44
13.3	Arbeitsweise	44
13.4	Anrechnung als Arbeitszeit	45
13.5	Vertraulichkeit	45
13.6	Schutz vor Nachteilen	45
13.7	Kündigungsschutz für Mitglieder der Betriebskommission	45
13.8	Beschwerden wegen Verletzung der Mitwirkungsbestimmungen	46
13.9	Mitwirkungsreglement	46
<b>14</b>	<b>Massnahmen bei wirtschaftlichen Problemen einzelner Arbeitgeberinnen</b>	<b>47</b>
14.1	Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen	47
14.2	Stellenabbau oder Entlassungen	47
14.3	Information und Recht auf Mitsprache	47
14.4	Weiterbeschäftigung im Betrieb	48
14.5	Sozialplan	48
<b>15</b>	<b>Schuldrechtliche Bestimmungen</b>	<b>49</b>
15.1	Zusammenarbeit der Vertragsparteien	49

15.2	Anhänge und Reglemente	50
15.3	Vertragsänderungen	50
15.4	Anschluss weiterer Vertragsparteien	50
15.5	Lohnverhandlungen	50
15.6	Friedenspflicht	51
15.7	Paritätische Kommission	51
15.8	Schiedsgericht	51
15.9	Konventionalstrafe	52
15.10	Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds	52
<b>16</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>54</b>
16.1	Inkrafttreten/Kündigung	54
16.2	Information der Mitarbeitenden	54
16.3	Übergangsbestimmungen	54
16.4	Sprachen; massgebende Version	55
<b>Anhang 1: Betrieblicher Geltungsbereich</b>		<b>57</b>
<b>Anhang 2: Inkonvenienzregelung</b>		<b>57</b>
<b>Anhang 3: Sozialzulagen</b>		<b>59</b>
<b>Anhang 4: Reglement Paritätische Kommission (Pariko)</b>		<b>61</b>
<b>Anhang 5: Lohntabelle</b>		<b>64</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>		<b>65</b>



# 1 GELTUNGSBEREICH UND ALLGEMEINES

## 1.1 Ziel und Zweck

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag bringt den Willen der Vertragsparteien zur partnerschaftlichen Zusammenarbeit zum Ausdruck.

Ziel dieser Zusammenarbeit ist es,

- den unterstellten Mitarbeitenden attraktive Anstellungs- und Arbeitsbedingungen zu gewähren,
- keine Diskriminierungen zu dulden und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Betreuungsarbeit zu fördern,
- aktiv zur wirtschaftlichen und sozialen Entwicklung der Branche beizutragen,
- die Beziehungen zwischen den Sozialpartnern zu fördern und den Arbeitsfrieden zu wahren.

Der Gesamtarbeitsvertrag hält diesen Willen und diese Ziele in konkreter und verbindlicher Weise fest.

## 1.2 Betrieblicher Geltungsbereich

Dem betrieblichen Geltungsbereich unterstellt sind Spitäler und Gesundheitsinstitutionen gemäss Anhang 1.

## 1.3 Persönlicher Geltungsbereich

1 Der GAV gilt für Mitarbeitende, die bei den Arbeitgeberinnen voll- oder teilzeitlich unter Arbeitsvertrag stehen.

2 Mitarbeitende, die über das ordentliche AHV-Alter hinaus arbeiten, bleiben diesem GAV unterstellt.

3 Ausgenommen vom GAV sind Mitglieder der ersten und zweiten Führungsebene, Kaderärzte (Chefärzte, leitende Ärzte), Lernende und Praktikanten.

4 Die Arbeitgeberinnen können in Einzelfällen weitere Spezial- bzw. Führungsfunktionen benennen, welche dem GAV nicht unterstellt sind.

5 Die Arbeitgeberinnen sind verpflichtet, die normativen Bestimmungen dieses GAV (Art. 2 bis 12) innerhalb des oben umschriebenen persönlichen Geltungsbereichs zum integrierenden Bestandteil aller Einzelarbeitsverträge zu machen.

**6** Die GAV-Parteien erklären sich damit einverstanden, dass die Mitarbeitenden, die nicht Mitglied in einem der vertragschliessenden Personalverbände sind, im Rahmen von Art. 2.1 unter diesen GAV fallen.

## **1.4 Anwendbares Recht**

Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Obligationenrecht, im Gleichstellungsgesetz, im Mitwirkungsgesetz und im Arbeitsgesetz. Anwendbar sind ferner die sozialversicherungsrechtlichen Erlasse zu AHV, IV, ALV, UV, EO, BV sowie weitere eidgenössische und kantonale Gesetze wie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt dazugehörigen Verordnungen.

## **1.5 Verhältnis GAV – Einzelarbeitsvertrag**

**1** Die nachfolgenden normativen Bestimmungen gelten unmittelbar für alle Mitarbeitenden im Geltungsbereich nach Art. 1.2 und 1.3, die Mitglied eines vertragschliessenden Verbands sind. Für Nicht-Mitglieder der vertragschliessenden Personalverbände gelten diese Bestimmungen als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen (kraft Verweises im Einzelarbeitsvertrag).

**2** Jede Änderung des GAV und der Anhänge bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrags.

**3** Von den Bestimmungen des GAV darf im Einzelarbeitsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

**4** Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrags weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV oder einer individualrechtlichen Vertragsänderung bzw. Änderungskündigung.

## **2 BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES**

### **2.1 Einzelarbeitsvertrag**

1 Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag. In diesem wird die Unterstellung unter die Bestimmungen dieses GAV vereinbart. Der GAV, die Anhänge, das Reglement über die Pensionskasse sowie die weiteren Reglemente liegen zur Einsicht vor und können bezogen werden.

2 Der Einzelarbeitsvertrag enthält zwingend folgenden minimalen Inhalt: Beginn des Arbeitsverhältnisses, Dauer der Probezeit, Funktion, Arbeitsort, Arbeitszeit, Beschäftigungsgrad, Lohn, Sozial- und andere Versicherungen, Verweis auf GAV.

### **2.2 Probezeit**

Als Probezeit gelten die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses. Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung.

### **2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

1 Das Arbeitsverhältnis endet

- bei einer Kündigung nach Ablauf der Kündigungsfrist,
- ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Vertrags,
- ohne Kündigung nach Vollendung des Monats, in dem Anspruch auf eine ordentliche AHV-Rente entsteht.

2 Bei lang dauernder Krankheit oder Unfall kann das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitgeberin nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist und unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen auf das Ende der Lohnfortzahlungspflicht (Lohn 100%) aufgelöst werden.

### **2.4 Form der Kündigung**

Eine Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Arbeitgeberin bzw. bei der Mitarbeiterin/beim Mitarbeiter eintreffen. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung ist damit der Zeitpunkt des Empfangs entscheidend und nicht das Datum des Poststempels.

## 2.5 Kündigungsfristen

1 Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der Probezeit bei der Arbeitgeberin bzw. bei der Mitarbeiterin/beim Mitarbeiter eintreffen.

2 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist jeweils auf das Ende eines Monats:

- 3 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 10 Jahren,
- 4 Monate bei einer Anstellungsdauer von über 10 Jahren.

3 Für spezielle Fach- und Führungsfunktionen sowie projektbezogene Arbeiten können im Einzelarbeitsvertrag abweichende Kündigungsfristen vereinbart werden.

4 Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsjahre gelten sämtliche bei der Arbeitgeberin geleisteten Anstellungsjahre (inkl. Lehrzeit).

## 2.6 Kündigung von befristeten Arbeitsverhältnissen

Befristete Verträge können beidseitig unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats aufgelöst werden:

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu 1 Jahr,
- 2 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 3 Jahren,
- 3 Monate bei einer Anstellungsdauer von über 3 Jahren.

## 2.7 Fristlose Kündigung

Aus wichtigem Grund im Sinne von Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden.

## 2.8 Kündigung durch die Arbeitgeberin

1 Die Kündigung eines Einzelarbeitsvertrags durch die Arbeitgeberin ist grundsätzlich jederzeit möglich (Art. 2.3 und 2.11 vorbehalten).

2 Mitarbeitende sollen in der Regel vor der Vertragsauflösung, namentlich mittels Verwarnung, Gespräch oder Hinweis im Mitarbeitergespräch, auf die unbefriedigende Situation hingewiesen werden.

## **2.9 Kündigung aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen**

Für Kündigungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen gelten die Regeln gemäss Art. 14.

## **2.10 Verhinderter Stellenantritt**

**1** Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an, so hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337d OR.

**2** Wenn die Arbeitgeberin den Stellenantritt ohne wichtigen Grund verhindert, hat die/der designierte Stelleninhaberin/Stelleninhaber ebenfalls Anspruch auf eine Entschädigung.

## **2.11 Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336c und 336d OR. Bei Krankheit oder Unfall gilt zudem Art. 2.3.

## **2.12 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

In gegenseitigem Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen dieses GAV schriftlich aufgelöst werden.

## **3 ARBEITSZEIT**

### **3.1 Betriebszeit**

Die Betriebszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebs.

### **3.2 Wochenarbeitszeit und Arbeitszeitmodelle**

**1** Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum (100%-Anstellung) 42 Stunden pro Woche.

**2** Zeitlich befristete Abweichungen von der vereinbarten Wochenstundenzahl sind nur in Absprache mit den Beteiligten möglich. Sie sind zu begründen und die Modalitäten sind schriftlich festzuhalten.

**3** Jede Arbeitgeberin kann unter Mitwirkung der Betriebskommission individuelle und flexible Arbeitszeitmodelle (z. B. Jahresarbeitszeit oder abweichende Wochenarbeitsstunden) festlegen. Die Personalverbände werden vor Inkraftsetzung informiert.

**4** Auf vereinbarte freie Tage sowie auf Teilzeitarbeit und Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird Rücksicht genommen.

### **3.3 Arbeitszeit für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt (Assistenzärzte)**

**1** Für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt gilt bei einem Vollpensum (100%-Anstellung) eine Sollarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche, sofern

- 4 Stunden explizite Weiterbildung pro Woche enthalten sind bei 100%-Anstellung,
- als Kompensation für die Differenz zwischen 42 und 50 Stunden 5 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr gewährt werden bei 100%-Anstellung,
- allfällige Minusstunden spätestens bei Austritt verfallen, wenn im Jahresschnitt über 42 Stunden pro Woche gearbeitet worden ist. Sind die 42 Stunden im Jahresschnitt nicht erreicht worden, werden Minusstunden mit allfälligen Zeitgut haben verrechnet.

2 Spitäler und Kliniken müssen explizite Weiterbildung in diesem Umfang anbieten.

3 Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt sollen die Möglichkeit erhalten, auf Antrag auch andere Weiterbildungen zu besuchen.

### **3.4 Arbeitszeit für Oberärztinnen und Oberärzte, Spitalfachärztinnen und -ärzte**

1 Für Ärztinnen und Ärzte mit Facharztstitel in der ausgeübten Fachrichtung und in der Funktion Oberärztin/Oberarzt bzw. Spitalfachärztin/Spitalfacharzt gilt bei einem Vollpensum (100%-Anstellung) eine Sollarbeitszeit von 46 Stunden pro Woche.

2 Als Kompensation für die Differenz zwischen 42 und 46 Stunden werden 7 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr gewährt bei 100%-Anstellung.

3 Es besteht Anspruch auf 5 Fortbildungstage pro Jahr bei 100%-Anstellung. In Absprache mit der Arbeitgeberin können mit Blick auf die Vorgaben zum Erhalt des Facharztstitels bis zu 10 Tage Fortbildung gewährt werden.

4 Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden über 46 und unter 50 bei 100%-Anstellung, sofern diese aus betrieblichen Gründen nötig und angeordnet oder visiert sind.

5 Ärztinnen und Ärzten mit Facharztstitel, die eine zusätzliche Vergütung von mindestens Fr. 24000.– pro Jahr erhalten, werden keine Entschädigungen für Überstunden, sondern nur für Überzeitstunden gemäss Arbeitsgesetz gewährt.

### **3.5 Überstunden**

1 Wenn es betrieblich notwendig ist, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind.

2 Überstunden sind im Voraus anzuordnen oder im Nachhinein zu genehmigen. Sie sind mittels der dafür vorgesehenen Hilfsmittel zu erfassen.

**3** Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung zum Ansatz des Lohns, einschliesslich Anteil 13. Monatslohn, jedoch ohne Zuschlag.

**4** Bei der Kompensation von Überstunden haben die Mitarbeitenden ein Mitspracherecht.

**5** Für kurzfristige Kompensationen (weniger als 48 Stunden vorher angekündigt) braucht es das Einverständnis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

## **3.6 Pausen**

### **3.6.1 Bezahlte Pausen**

**1** Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a. eine Viertelstunde bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden,
- b. eine halbe Stunde bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden; diese Pausenzeit wird in zwei Pausen von je 15 Minuten bezogen,
- c. eine Stunde bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden. Diese Pause beinhaltet zwei Mal 15 Minuten Kurzpause und 30 Minuten Essenspause.

**1bis** Die bezahlte Essenspause muss nicht als Arbeitszeit angerechnet, sondern kann in einem separaten Zeitkonto erfasst werden. Das Guthaben wird entweder ohne Zuschlag ausbezahlt oder kompensiert.

**2** Pausen sind einzuplanen und zu beziehen. Nicht bezogene Pausenzeit ergibt keinen Anspruch auf Kompensation.

**3** Wird aus zwingenden dienstlichen Gründen durchgehende Einsatzbereitschaft angeordnet, gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

**4** Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

### **3.6.2 Unbezahlte Pausen**

Alle übrigen Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht bezahlt.



## **3.7 Arbeitsplanung**

1 Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitszeit im Schichtdienst erbracht.

2 Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind mindestens 4 Wochen im Voraus zu erstellen und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Ausnahmesituationen sind vorbehalten.

3 Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit betrieblich möglich, bei der Planung zu berücksichtigen.

## **3.8 Zeitgutschriften und Zuschläge für Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit**

Für diese Dienste werden Zeitgutschriften und/oder Zuschläge gewährt. Umfang und Ansätze sind im Anhang 2 festgelegt.

## **3.9 Pikett**

1 Im Rahmen des Pikettdienstes muss die Zeitspanne zwischen dem Einsatzauftrag an die Mitarbeitenden und deren Eintreffen am Arbeitsort (Interventionszeit) grundsätzlich mindestens 30 Minuten betragen.

2 Ist die Interventionszeit aus zwingenden Gründen kürzer als 30 Minuten, so haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10% der inaktiven Pikettdienstzeit. Unter aktiver Pikettdienstzeit wird die für den Pikettdienst aufgewendete Zeit ausserhalb einer Intervention verstanden. Die für die Intervention effektiv aufgewendete Zeit sowie die Wegzeit gelten als Arbeitszeit.

3 Muss der Pikettdienst wegen der kurzen Interventionszeit im Betrieb geleistet werden, so gilt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit. Während dieser Zeit darf über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus andere zumutbare Arbeit zugewiesen werden.

4 In den Fällen nach Abs. 2 und 3 darf die einzelne Mitarbeiterin/der einzelne Mitarbeiter in einem Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen Pikettdienst leisten.

### **3.10 Ruhezeiten und Ruhetage**

- 1 Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen.
- 2 Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.
- 3 Bei der Arbeitsplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.
- 4 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, freie Tage pro Woche.
- 5 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein, in der Regel zwei freie Wochenenden pro Monat.
- 6 Der Bezug von Ruhetagen ist zeitneutral. Es entstehen weder Plus- noch Minusstunden.

### **3.11 Anrechnung von bezahlten Absenzen**

Ganz- oder mehrtägige, bezahlte Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, bezahltem Kurzurlaub, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit behandelt. Absenzen müssen gemäss Art. 8.1 gemeldet werden.

### **3.12 Verzicht auf Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit**

Für Mitarbeitende, welche diesem GAV gemäss Art. 1.3 unterstellt sind und welche die gesetzlichen Voraussetzungen für den Verzicht auf Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit erfüllen, besteht die Möglichkeit, mittels individueller, schriftlicher Verzichtserklärung auf die Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit zu verzichten. Voraussetzung dafür ist die Vereinbarung konkreter Regelungen in den Anhängen.

## **4 FERIEN UND URLAUB**

### **4.1 Ferienanspruch**

- 1 Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:
  - 27 Arbeitstage bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr,
  - 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
  - 27 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird,
  - 32 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.
  
- 2 Bei Abweichungen von der 42-Stunden-Woche wird der Anspruch auf Ferien entsprechend angepasst.
  
- 3 Für Ärztinnen und Ärzte gelten zudem Art. 3.3 Abs. 1 und 3.4 Abs. 2.
  
- 4 Bei der Festlegung der Ferien ist auf einen gesicherten Betriebsablauf und auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht zu nehmen. Ferienwünsche sind jeweils bis spätestens am 1. März der vorgesetzten Stelle zu melden. Die vorgesetzte Person hat das Recht, wo nötig Ferienbeginn und -dauer zu bestimmen.
  
- 5 Im Interesse der Erholung sind jährlich mindestens einmal 2 zusammenhängende Wochen Ferien zu beziehen oder anzuordnen.
  
- 6 Zu viel bezogene Ferien werden mit dem Lohn Guthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.
  
- 7 Der Einzelarbeitsvertrag kann vorsehen, dass bis zu einer Anstellungsdauer von maximal 3 Monaten kein Ferienbezug möglich ist. In diesen Fällen werden die Ferien beim Austritt ausbezahlt.

### **4.2 Übertragung von Ferien**

Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen. Eine Übertragung auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch die Arbeitgeberin und der Zustimmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

## 4.3 Ferienverhinderung

- 1 Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder infolge von Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt (inkl. Anteil 13. Monatslohn).
- 2 Assistenzärztinnen und Assistenzärzte mit befristeten Stellen müssen ihre Ferien während der Anstellungsdauer beziehen. Eine Auszahlung ist nur mit der Zustimmung der betroffenen Mitarbeiterin/des betroffenen Mitarbeiters möglich.
- 3 Krankheit oder Unfall, die den vorgesehenen Ferienantritt verhindern oder überdauern, ergeben Anspruch auf Ferienverschiebung.
- 4 Bei ärztlich bescheinigter Ferienunfähigkeit werden die verlorenen Ferientage nachgewährt. Der Nachbezug der Ferientage ist mit der Arbeitgeberin zu vereinbaren.
- 5 Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Ferienunfähigkeit sofort zu orientieren. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland ausgestellt werden, sind diese in einer für die Arbeitgeberin verständlichen Form und Sprache abfassen zu lassen.

## 4.4 Ferienkürzung

- 1 Für unverschuldete Absenzen aus Gründen, die in der Person der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub, die innert eines Jahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzenmonat um einen Zwölftel gekürzt.
- 2 Bezahlter Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub führt zu keiner Ferienkürzung.

## 4.5 Feiertage

- 1 Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation, soweit an diesen Tagen gearbeitet werden muss und sie nicht in anderer Form entschädigt werden: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember.

2 Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang des Beschäftigungsgrads.

3 Die Anerkennung von konfessionellen Feiertagen richtet sich nach dem allgemeinen Brauch am Arbeitsort. Mitarbeitende, die einer anderen Konfession angehören als der an ihrem Arbeitsort üblichen, können für ihre besonderen Feiertage frei nehmen. Diese Freizeit ist mit aufgelaufenen Überstunden zu kompensieren, an die Ferien anzurechnen oder durch zusätzliche Arbeitszeit auszugleichen.

## 4.6 Bezahlter Kurzurlaub

1 Pro Kalenderjahr besteht das Recht auf insgesamt maximal 6 Arbeitstage bezahlten Kurzurlaub.

2 Umfang der bezahlten Kurzurlaube:

- 2 Arbeitstage für die eigene Hochzeit,
- 1 Arbeitstag für die Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern oder eines Elternteils,
- 4 Arbeitstage wegen schwerer Erkrankung oder Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, von Kindern, Eltern oder Schwiegereltern,
- 1 Arbeitstag bei Todesfall von Geschwistern oder Grosseltern,
- benötigte Zeit für Blutspende/Plättchenspende,
- 1 Arbeitstag bei Wohnungsumzug ohne Familie,
- 2 Arbeitstage bei Wohnungsumzug mit Familie,
- 1 Arbeitstag zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals und Vorsorgeeinrichtungen,
- 2 Arbeitstage für Vorstandsmitglieder der Personalverbände,
- 1 Arbeitstag bei Waffen- und Kleiderinspektion,
- Zeit für unaufschiebbare persönliche Verpflichtungen, wie Arzt- und Zahnarztbesuch oder die Erledigung amtlicher Formalitäten, soweit diese nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können.

3 Die Mitarbeitenden haben die Vorgesetzten zu informieren, sobald sie vom Ereignis Kenntnis haben.

4 In Härtefällen (schwere Erkrankung, Todesfall) können abweichende Lösungen getroffen werden.

5 Fallen unvorhersehbare und nicht planbare Ereignisse (schwere Erkrankung, Todesfall und Geburt) in die Zeit der Ferien, werden diese nachgewährt.

6 Der Bezug von bezahlten Urlauben ist zeitneutral. Es entstehen weder Plus- noch Minuszeiten.

7 Der Anspruch gestützt auf Art. 36 Abs. 3 Arbeitsgesetz für die Betreuung von kranken Kindern, wird zusätzlich zu den bezahlten Kurzurlaubstagen gewährt.

## 4.7 **Vaterschafts- und Adoptionsurlaub**

Weiter werden ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Art. 4.6 gewährt:

- 10 Arbeitstage für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes
- 1 Monat bezahlter Adoptionsurlaub, sofern das Adoptivkind zum Zeitpunkt der Adoption nicht älter ist als 10 Jahre. Haben beide Elternteile Anspruch auf Adoptionsurlaub, so besteht insgesamt nur ein Anspruch.

## 4.8 **Öffentliche Ämter**

1 Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit ihrer Funktion vereinbar sind und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird. Die betroffenen Mitarbeitenden haben vor Antritt des Amtes die Arbeitgeberin zu informieren.

2 Die mit der Ausübung des öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind so weit als möglich in die dienstfreie Zeit zu verlegen.

3 Fällt die Ausübung des öffentlichen Amtes in die übliche Arbeitszeit, so haben Mitarbeitende Anspruch auf bis zu 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

4 Arbeitgeberin und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter können sich auf eine darüber hinausgehende Ausübung während der Arbeitszeit bzw. über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums einigen.

## 4.9 **Unbezahlter Urlaub**

1 Unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht.

- 2 Ein unbezahlter Urlaub bis zu einem halben Jahr im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub gemäss Art. 8.6 wird gewährt.
- 3 Ein Gesuch muss rechtzeitig (vor Dienstplanung) eingereicht werden.
- 4 Im ersten Dienstjahr wird in der Regel kein unbezahlter Urlaub gewährt, ausgenommen nach dem Mutterschaftsurlaub und Urlaub bis zu einer Woche für den unentgeltlichen Einsatz ausserschulischer Jugendarbeit.
- 5 Unfall oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs geben weder Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art noch auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung oder auf Verlängerung des unbezahlten Urlaubs.
- 6 Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat (30 Kalendertage) um einen Zwölftel gekürzt. Mehrere unbezahlte Urlaube im selben Kalenderjahr werden für die Kürzung kumuliert.

## **4.10 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub**

- 1 Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung), haben sie folgende Leistungen zu erbringen:
  - vom 1. bis zum 30. Tag die Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse,
  - ab dem 31. Tag die Arbeitnehmenden- und Arbeitgeberinnenbeiträge an die Pensionskasse,
  - die Unfallversicherungsprämie mittels einer von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter abzuschliessenden Abredeversicherung; bei Fehlen einer Abredeversicherung ist das Unfallrisiko bei der persönlichen Krankenversicherung einzuschliessen.
- 2 Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubs meldet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter den gewünschten Versicherungsmodus der zuständigen Stelle.
- 3 Die Krankentaggeldversicherung durch die Arbeitgeberin ist ab dem ersten Tag des unbezahlten Urlaubs sistiert und muss privat geregelt werden.

## 4.11 Dienstaltersgeschenke

**1** Dienstaltersgeschenke werden wie folgt gewährt:

Nach Vollendung des

- 10. Anstellungsjahres: 5 Arbeitstage,
- 15. Anstellungsjahres: 10 Arbeitstage,
- 20. Anstellungsjahres: 15 Arbeitstage,
- alle weiteren 5 Jahre: 15 Arbeitstage.

**2** Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche bei der Arbeitgeberin geleisteten Dienstjahre (inkl. Lehrjahre). Sind nach einem Unterbruch bei der Arbeitgeberin keine Personalakten mehr vorhanden, müssen die Mitarbeitenden die früheren Dienstjahre mittels Arbeitszeugnis nachweisen.

**3** Das Dienstaltersgeschenk bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der vergangenen 3 Jahre.

**4** Das Dienstaltersgeschenk kann ganz oder teilweise als Urlaub bezogen werden. Der Urlaub ist in der Regel spätestens im Kalenderjahr zu beziehen, das auf die Entstehung des Anspruchs folgt.

**5** Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden. Basis für die Umrechnung ist der Grundlohn, ohne 13. Monatslohn und ohne Zulagen.



# 5 LOHN

## 5.1 Allgemeines

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Anwendung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierungen führen.

## 5.2 Lohnsystem

### 5.2.1 Lohntabelle

Die Lohntabelle umfasst 18 Lohnbänder mit je einer Banduntergrenze und einer Bandobergrenze. Die Bandobergrenze eines Lohnbands beträgt maximal 170% der Banduntergrenze. Die Lohnbänder sind in der Lohntabelle aufgeführt.

### 5.2.2 Funktionen und Einreichungsplan

1 Jede Stelle wird aufgrund der Aufgaben und der damit verbundenen Anforderungen, Kompetenzen und Verantwortungen einer Funktion zugeordnet. Jede Funktion ist wiederum in einem Lohnband eingereiht.

2 Richtfunktionen sind jene Funktionen, deren Zuordnung zu einem Lohnband für alle Arbeitgeberinnen als Minimum verbindlich ist.

3 Neue oder veränderte Funktionen werden dem Lohnband zugeordnet, in welchem die Funktion mit der grösstmöglichen inhaltlichen Übereinstimmung eingereiht ist.

4 Der Einreichungsplan enthält alle Funktionen mit dem jeweiligen Lohnband. Die Funktionen sind nach Funktionsgruppen gegliedert.

### 5.2.3 Anfangslohn

1 Bei der Anstellung wird der Anfangslohn innerhalb des für die Funktion vorgesehenen Lohnbands individuell nach folgenden Kriterien festgelegt:

- für die Funktion relevante Aus-, Weiter- und Fortbildung,
- für die Funktion relevante berufliche und ausserberufliche Leistungen und Erfahrungen (inkl. Familienarbeit),
- Alter,
- interne Lohnstruktur des Betriebes sowie externe Marktlohnvergleiche.

2 Bei einem betriebsinternen Funktionswechsel kommen die gleichen Kriterien zur Anwendung.

3 Für Mitarbeitende, welche die Anforderungen an eine Funktion noch nicht in allen Teilen erfüllen, kann der Lohn befristet um max. 3% tiefer als das Lohnbandminimum angesetzt werden. Für diese Mitarbeitenden sind gezielte Befähigungsmassnahmen zu vereinbaren.

#### 5.2.4 Lohnentwicklung

1 Die Lohnentwicklung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters richtet sich nach generellen und individuellen Kriterien.

2 Generelle Kriterien sind

- die in einem Betrieb für Lohnmassnahmen insgesamt zur Verfügung stehende Mittel,
- innerbetriebliche strukturelle Lohnanpassungen für bestimmte Personen- oder Berufsgruppen.

3 Individuelle Kriterien sind:

- Leistung und Verhalten (Grundlage dafür ist die Mitarbeitendenbeurteilung),
- Alter und Erfahrung,
- Lage im Lohnband (auf der Grundlage interner und externer Quervergleiche).

Diese Kriterien können unterschiedlich gewichtet werden.

#### 5.2.5 Funktionszulagen

Bei Ausübung einer besonderen Funktion wird eine entsprechende Funktionszulage nur dann ausgerichtet, wenn diese Aufgabe nicht bereits mit der Lohneinreihung berücksichtigt ist.

#### 5.2.6 Einmalzahlungen

Für besondere Leistungen können Einmalzahlungen vorgenommen werden. Dies gilt insbesondere für ausserordentliche Einsätze, die erfolgreiche Umsetzung von Projekten/Verbesserungsideen oder die Beteiligung an einem ausserordentlichen Unternehmenserfolg.

#### 5.2.7 Personal in Ausbildung und Zusatzausbildung

1 Für Personal in Ausbildung wie Lernende, Schülerinnen und Schüler, Praktikantinnen und Praktikanten, Studentinnen und Studenten sind keine Funktionsumschreibungen vorgesehen. Die Höhe der Entschädigung für diese Personalgruppen wird im Rahmen der kantonalen Richtlinien festgelegt.

2 Für Personal in Zusatzausbildung kann der bisherige Lohn beibehalten werden. In diesem Fall kann eine Rückzahlungs-

pflicht vereinbart werden. Die Modalitäten richten sich nach Art. 12.3, 12.4 und den entsprechenden betriebsinternen Reglementen.

**3** Wird bei Abschluss der Zusatzausbildung keine dieser Ausbildung entsprechende Funktion übernommen, das Arbeitsverhältnis jedoch weitergeführt, erfolgt die Lohneinreihung aufgrund der zu diesem Zeitpunkt übernommenen Funktion unter Anrechnung der Zusatzausbildungszeit.

#### **5.2.8 Assistenzärztinnen und -ärzte**

**1** Die Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sind im ersten Jahr ihrer Weiterbildung zur Fachärztin/zum Facharzt im Lohnband 21 eingereiht.

**2** Im zweiten bis und mit sechsten Jahr beträgt der Lohnanstieg je 3% des Anfangslohns, unabhängig vom Ergebnis des jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächs.

**3** Für die Berechnung der Praxisjahre fällt jede ärztlich-praktische oder medizinisch-theoretische Tätigkeit nach der eidgenössischen Prüfung an Spital-, Klinik-, Instituts- oder Forschungsbetrieben in Betracht. Dabei sind Praxisvertretungen und Praxisassistenten sowie der Sanitätsdienst in der Schweizer Armee und bei humanitären Institutionen an die berufliche Tätigkeit anzurechnen.

### **5.3 Lohnauszahlung**

**1** Die Mitarbeitenden haben mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall spätestens jedoch mit dem Ende einer Fortzahlungspflicht.

**2** Grundsätzlich wird der Lohn im Monatslohn ausgerichtet. In begründeten Fällen kann er im Stundenlohn ausgerichtet werden. Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf Gleichbehandlung.

**3** Der Jahreslohn wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt. Mitarbeitende, die nur während eines Teils des Jahres beschäftigt waren oder einen unbezahlten Urlaub bezogen haben, erhalten den 13. Monatslohn anteilmässig entsprechend der während des Kalenderjahres bezahlten Tätigkeit.

**4** Funktionszulagen werden 12-mal pro Jahr ausbezahlt.

**5** Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen werden in der Regel monatlich abgerechnet und zusammen mit dem ordentlichen Lohn des Folgemonats überwiesen.

**6** Der Lohn wird jeweils zwischen dem 25. und dem Letzten des Kalendermonats auf die persönlichen Lohnkonti der Mitarbeitenden überwiesen.

## **5.4 Lohnreglement**

**1** Jede Arbeitgeberin erlässt ein betriebsinternes Lohnreglement mit dem Einreichungsplan.

**2** Dieses wird den Personalverbänden auf Verlangen zur Einsicht vorgelegt.

## **6 INKONVENIENZENTSCHÄDIGUNG UND SPESEN**

### **6.1 Inkonvenienzentschädigung für Pikett, Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen**

1 Geleistete Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettdienste geben Anspruch auf Entschädigung.

2 Die Höhe der Zulagen wird in den Anhängen geregelt.

3 Mit Ausnahme der Entschädigungen und Zeitgutschriften erfolgt gemäss Arbeitsgesetz keine Kumulation von Nacht- und Wochenenddienstentschädigung.

### **6.2 Anspruch während der Ferien**

Inkonvenienzentschädigungen für Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettdienst werden allen Anspruchsberechtigten auch für die Zeit der Ferien entrichtet.

### **6.3 Spesen**

1 Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendigerweise entstehenden Auslagen (Spesen) zu ersetzen, bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten auch die für den Unterhalt erforderlichen Aufwendungen.

2 Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Spesen erlässt jede Arbeitgeberin ein separates Reglement.

## **7 SOZIALZULAGEN**

**1** Die Sozialzulagen (Familien- und Betreuungszulagen) sind im Anhang 3 geregelt.

**2** Die Anspruchsberechtigung ist durch die Mitarbeitenden geltend zu machen. Jede Änderung des Zivilstands oder eines die Sozialzulagen betreffenden Ereignisses ist der dafür zuständigen Stelle binnen Wochenfrist zu melden.

**3** Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig.

## **8 LOHNZAHLUNG BEI ARBEITSVERHINDERUNG**

### **8.1 Meldepflicht, Arztzeugnis**

- 1 Die Mitarbeitenden haben bei Arbeitsverhinderung die vorgesetzte Stelle unverzüglich zu benachrichtigen und die voraussichtliche Dauer bekannt zu geben.
- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall mehr als 5 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.
- 3 Die Arbeitgeberin ist befugt, jederzeit ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Wiederholte, auch auf Verlangen nicht ärztlich bescheinigte Absenzen werden nicht besoldet.
- 4 Die Arbeitgeberin hat das Recht, einen von ihr bestimmten Vertrauensarzt beizuziehen oder ein qualifiziertes Arztzeugnis zu verlangen. Die Kosten dafür trägt die Arbeitgeberin.

### **8.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters wird der Lohn inklusive Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn, jedoch exklusive Inkonvenienz- oder Funktionszulagen durch die Arbeitgeberin für eine beschränkte Zeitdauer weiter zu 100% ausgerichtet. Die Arbeitszeit wird während der ersten 30 Tage gestützt auf den Dienstplan und nachher gemäss dem vereinbarten Beschäftigungsgrad ermittelt.
- 2 Diese beschränkte Zeitdauer beträgt ab Beginn einer Arbeitsunfähigkeit insgesamt:
  - im 1. Dienstjahr 6 Monate,
  - im 2. Dienstjahr 8 Monate,
  - im 3. Dienstjahr 10 Monate,
  - ab 4. Dienstjahr 12 Monate.Ein neuer vollständiger Anspruch auf die 100%-Lohnfortzahlung entsteht nach vollständiger und ununterbrochener Wiederaufnahme der Arbeit während 12 Monaten.
- 3 Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter hat die Arbeitgeberin spätestens auf den Zeitpunkt des Ablaufs der Probezeit eine Deckung sicherzustellen, die für die Dauer von 730 Tagen mindestens 80% des Bruttolohns vorsieht.

- 4 Der Anspruch über 730 Tage besteht auch im Fall einer Kündigung durch die Arbeitgeberin nach Art. 2.8 oder nach Ablauf der befristeten Anstellung.
- 5 Eine Fortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten und für länger als 3 Monate vereinbart wurde.
- 6 Mitarbeitende mit einem bis zu 3 Monaten befristeten Einzelarbeitsvertrag haben Anspruch auf eine Fortzahlung von 3 Wochen zu 100%.
- 7 Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall entsteht ein neuer vollständiger Anspruch auf das Taggeld ausschliesslich gemäss den vom Versicherer vorgesehenen Regelungen.
- 8 Mitarbeitende im Pensionierungsalter sind von dieser Regelung ausgenommen. Die Lohnfortzahlung richtet sich nach der Berner Skala.

### **8.3 Krankentaggeldversicherung**

- 1 Die Mitarbeitenden werden durch die Arbeitgeberin gemäss Art. 8.2 Abs. 3 kollektiv für ein Krankentaggeld versichert.
- 2 Das Taggeld beträgt 80% des Lohns.
- 3 Solange das Arbeitsverhältnis dauert, erfolgen die Zahlungen der Versicherung an die Arbeitgeberin, welche die Abrechnung gegenüber der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter vornimmt, danach direkt an die Mitarbeitenden.
- 4 Wird die Leistung der Krankentaggeldversicherung gekürzt, so kann im gleichen Mass auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt werden.
- 5 Bereits geleistete Lohnzahlungen werden angerechnet.
- 6 Die Finanzierung der Taggeldversicherung erfolgt mittels Lohnprozenten, wobei Mitarbeitende maximal hälftig an den Prämien beteiligt werden können.



## **8.4 Unfallversicherung**

- 1 Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch die Arbeitgeberin versichert.
- 2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, einen erlittenen Unfall unverzüglich der zuständigen Stelle zu melden.
- 3 Das Taggeld beträgt 80% des Lohns.
- 4 Mitarbeitende mit einem Pensum unter 8 Stunden/Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfall versichert.
- 5 Solange das Arbeitsverhältnis dauert, erfolgen die Zahlungen aus Taggeldern an die Arbeitgeberin, welche die Abrechnung gegenüber den Mitarbeitenden vornimmt, danach direkt an die Mitarbeitenden.
- 6 Wird die Leistung der Unfalltaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Mass auch die Zusatzleistung der Arbeitgeberin gekürzt.
- 7 Bereits geleistete Lohnzahlungen werden angerechnet.
- 8 Die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung wird durch die Arbeitgeberin entrichtet.
- 9 An der Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung können die Mitarbeitenden ganz oder teilweise beteiligt werden.
- 10 Über die Prämiensätze wird mindestens einmal jährlich informiert.
- 11 Der Versicherungsschutz beginnt mit dem Tag, an dem das Arbeitsverhältnis beginnt, und dauert bis längstens 31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## **8.5 Koordination mit Leistungen Dritter**

- 1 Während der Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (z.B. Pensionskasse, IV, EO) aus Krankheit oder Unfall an die Arbeitgeberin ab.

2 Ebenso werden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche der Mitarbeitenden gegenüber Dritten für diese Zeit an die Arbeitgeberin abgetreten.

3 Leistungen aus Lohnfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter dürfen 100% des vor einem Ereignis bezogenen Nettolohns (Bruttolohn abzüglich arbeitnehmerseitige Abzüge für Sozialversicherungen) nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

4 Erhalten die Mitarbeitenden von einer Versicherung, an welche die Arbeitgeberin einen Beitrag geleistet hat, ein Taggeld, eine Rente oder eine anteilmässige Kapitalauszahlung für eine Zeitperiode zugesprochen, während der sie bereits Lohn bezogen haben, so besteht für die Arbeitgeberin ein direktes Rückforderungs- bzw. Verrechnungsrecht gegenüber der Versicherung. Die Arbeitgeberin ist von solchen Versicherungsleistungen in Kenntnis zu setzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

## **8.6 Schwangerschaft, Mutterschaft**

1 Ist die Mitarbeiterin während der Schwangerschaft infolge Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, richtet sich die Fortzahlung nach Art. 8.2, dauert jedoch längstens bis zum Beginn ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

2 Bei Mutterschaft wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Urlaub von 16 Wochen gewährt, entsprechend des durchschnittlichen Lohns der letzten 12 Monate.

3 Die Modalitäten des Mutterschaftsurlaubs richten sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft.

4 Die Arbeitgeberin kann den Beginn des Mutterschaftsurlaubs frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin bewilligen.

5 Zur Sicherstellung eines geordneten und kontinuierlichen Betriebsablaufs hat sich die Mitarbeiterin spätestens mit Beginn des 7. Schwangerschaftsmonats auf die für sie geltende Variante des bezahlten Mutterschaftsurlaubs festzulegen und dies mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

6 Wünscht die Mitarbeiterin unbezahlten Urlaub, gelten die diesbezüglichen Regelungen gemäss Art. 4.9.

7 Sofern der Ablauf des Vertrags in die Zeit der Schwangerschaft bzw. des Bezugs der Mutterschaftsentschädigung fällt, kann der Vertrag bis zu dem Tag, an dem der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung endet, verlängert werden. Fällt der Vertragsablauf in die Zeit nach der 30. Schwangerschaftswoche, wird der Vertrag in jedem Fall verlängert.

## 8.7 **Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Rotkreuz-Dienst**

1 Mitarbeitende, die in Friedenszeiten obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, erhalten den ordentlichen Lohn während

- a. Rekrutenschule/Zivildienst zu 50%, mit Unterhaltspflicht zu 75%,
- b. obligatorischer Dienstleistungen zu 100%,
- c. Beförderungsdiensten zu 100%, sofern das Arbeitsverhältnis mit der Arbeitgeberin nach Abschluss des Beförderungsdienstes während mindestens 12 voller Arbeitsmonate weitergeführt wird. Lösen die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis vor Ablauf dieser Frist auf, sind sie für die Summe aus der Differenz des effektiv bezogenen Lohns zum gesetzlichen Minimalanspruch an die Arbeitgeberin rückerstattungspflichtig. Die rückerstattungspflichtige Summe reduziert sich um einen zwölftel je geleisteten Arbeitsmonat nach Abschluss eines Beförderungsdienstes.
- d. Für freiwillige Dienste als Kursleitende in J+S-Kursen kann die Arbeitgeberin den uneingeschränkten Lohn für die Dauer des Kurses gewähren. Pro Kalenderjahr wird höchstens 1 Arbeitswoche für freiwillige Dienste bewilligt.

2 Die Vergütung des Lohnausgleichs (EO) für die unter Abs. 1 aufgeführten Dienste fällt an die Arbeitgeberin, soweit dieser den Lohn nicht übersteigt.

3 Sozialzulagen werden nicht gekürzt.

4 Bei Erkrankung oder Unfall im Militärdienst wird der Lohn gemäss Abs. 1 für die Zeit geleistet, in der die Militärpatientin oder der Militärpatient den Sold erhält. Erhält die Militärpatientin oder der Militärpatient anstelle des Solds eine Entschädigung aus der Militärversicherung, wird der Lohn um den Anteil der Versicherungsentschädigung gekürzt.

**5** Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist innert Monatsfrist die ausgefüllte und unterzeichnete EO-Anmeldung der zuständigen Stelle abzugeben. Unterlassen es die Mitarbeitenden, die EO-Anmeldung rechtzeitig abzugeben, wird der Lohn um die der Arbeitgeberin entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

## **8.8 Lohnnachzahlung im Todesfall**

**1** Im Todesfall einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters entsteht ein Anspruch auf Lohnnachzahlung für drei Monate ab Todestag in folgender Anspruchshierarchie:

- a. Wenn die/der Verstorbene einen Ehegatten/eine Ehegattin, eine eingetragene Partnerin/einen eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder hinterlässt, unabhängig davon, ob sie/er diesen gegenüber zu finanziellen Leistungen verpflichtet war und diesen auch nachkam.
- b. Wenn die/der Verstorbene anderen Personen gegenüber eine Unterstützungspflicht hatte und diese auch erfüllte (z.B. gegenüber der Lebenspartnerin/dem Lebenspartner und ihren/seinen Kindern oder gegenüber den Schwiegereltern). Ob die Pflicht zur Unterstützung gesetzlicher, vertraglicher oder moralischer Natur war, fällt nicht ins Gewicht.

**2** Fehlt es gänzlich an Anspruchsberechtigten gemäss Abs. 1, fällt der Anspruch an die gesetzlichen Erben, sofern diese Ergänzungsleistungen der AHV oder Fürsorgeleistungen beziehen.

## 9 BERUFLICHE VORSORGE

1 Führt die Arbeitgeberin keine eigene Pensionskasse, ist sie einer oder mehreren anerkannten Vorsorgeeinrichtungen angeschlossen. Das Personal wird im Rahmen der für diese Vorsorgeeinrichtung geltenden Regelungen versichert. Mit der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrags stimmen die Mitarbeitenden der automatischen Zuweisung an diese Vorsorgeeinrichtung und den entsprechenden Leistungsplänen zu.

2 Ärztinnen und Ärzten wird die Möglichkeit geboten, sich beim VSAO zu versichern.

## **10 PFLICHTEN**

### **10.1 Vorsorgepflicht der Arbeitgeberin**

Die Arbeitgeberin trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach Gesetz vorgesehenen Versicherungs- und Vorsorgerechte der Mitarbeitenden sicherzustellen.

### **10.2 Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden**

Die Mitarbeitenden haben die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen und die Interessen der Arbeitgeberin innerhalb und ausserhalb des Betriebs durch entsprechendes persönliches Verhalten zu wahren.

### **10.3 Schweigepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten und deren Angehöriger Dritten nicht zugänglich machen. Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Strafbarkeit bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### **10.4 Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Verursachen die Mitarbeitenden absichtlich oder grobfahrlässig Schaden, so kann die Arbeitgeberin Schadenersatz verlangen.

### **10.5 Einhaltung betrieblicher Anordnungen**

Die Mitarbeitenden haben die von den Vorgesetzten mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten.

## **10.6 Informationspflicht**

Vorgesetzte und Mitarbeitende haben sich gegenseitig über alle den Dienstbetrieb direkt betreffenden Angelegenheiten unverzüglich zu informieren.

## **10.7 Meldepflicht**

Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist, insbesondere Änderungen der Wohnadresse und der familiären Verhältnisse, unverzüglich der zuständigen Stelle zu melden.

## **10.8 Nebenbeschäftigung**

- 1** Eine bereits bei Stellenantritt bestehende andere Erwerbstätigkeit ist zu melden.
- 2** Eine während der Anstellung beabsichtigte andere Erwerbstätigkeit ist bewilligungspflichtig.
- 3** Eine andere Erwerbstätigkeit darf weder die betrieblichen Abläufe noch die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beeinträchtigen.
- 4** Bei einer Mehrfachbeschäftigung darf die gesetzliche Höchst-arbeitszeit von 45 bzw. 50 Wochenstunden (für alle Arbeitgeber zusammengezählt) nicht überschritten werden.

# 11 RECHTE

## 11.1 Schutz der Persönlichkeit

1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit und ihrer Integrität am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde gemäss Art. 11.7.

2 Insbesondere werden keine psychischen oder sexuellen Belästigungen, keine Missbräuche, keine Übergriffe, kein Rassismus und kein Mobbing am Arbeitsplatz geduldet. Sie werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz gehandelt.

3 Die Arbeitgeberin legt die Details in einem Reglement fest und bezeichnet die nötigen Fachstellen oder Kommissionen, an die sich betroffene Mitarbeitende wenden können.

## 11.2 Gesundheitsschutz

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Mitarbeitenden sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen sind die für die Branche allgemein gültigen Vorgaben des Arbeitsgesetzes (inkl. Verordnungen) einzuhalten.

## 11.3 Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter

Betreffend Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und seiner Verordnungen.

## 11.4 Datenschutz

1 Die Arbeitgeberin bezeichnet die zuständigen Stellen für die Bearbeitung der Personalakten. Personendaten dürfen nur so weit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten. Auskünfte an Dritte dürfen nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Stellen erteilt werden.

2 Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.



3 Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin zur ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

4 Der Umgang mit heiklen (Personal-)Daten wird im jeweiligen Datenschutz-Reglement geregelt.

5 Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion mitarbeitendenbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, sind persönlich verantwortlich für die sachgerechten Vorkehrungen, damit ein ausreichender Schutz dieser Daten gewährleistet ist.

## **11.5 Vereinsfreiheit**

1 Die Vereinsfreiheit der Mitarbeitenden ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft bei Vereinen, politischen Parteien oder Organisationen dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen.

2 Aus der Zugehörigkeit oder der Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband darf einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter weder von Seiten der Arbeitgeberin noch von Verbandsseite ein Nachteil erwachsen.

## **11.6 Annahme von Geschenken**

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Dritten Geschenke und Vergünstigungen entgegenzunehmen oder sich solche zusichern zu lassen. Davon ausgenommen sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

## **11.7 Beschwerderecht**

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit den Vorgesetzten bereinigt werden können, steht den Mitarbeitenden das Beschwerderecht zu. Machen sie von diesem Recht Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Der Entscheid der Erstinstanz kann innerhalb von 30 Tagen schriftlich an die übergeordnete Entscheidebene weitergezogen werden. Mitarbeitende können die Personalverbände beiziehen. Der Rechtsweg bleibt offen.

## **11.8 Versetzung**

- 1 Zur Sicherung der Betriebsabläufe kann den Mitarbeitenden nach Absprache eine andere zumutbare Arbeit zugewiesen werden. Auch eine zumutbare örtliche Versetzung ist möglich.
- 2 Die Versetzung darf 12 Monate nicht überschreiten.
- 3 Der Lohn und übrige Leistungen bleiben davon unberührt.
- 4 Die durch die Versetzung entstehenden Auslagen werden den Mitarbeitenden in Form von Spesen ersetzt.
- 5 Eine dauernde Versetzung bedingt einen neuen Einzelarbeitsvertrag. Die Probezeit entfällt.
- 6 Bei Assistenzärztinnen und -ärzten sind die Konsequenzen für die Weiterbildung zu berücksichtigen.

## **11.9 Nichtdiskriminierung**

- 1 Die Arbeitgeberin duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Schwangerschaft.
- 2 Dies gilt insbesondere für Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Aus- und Weiterbildungen, Lohn, Beförderung und Entlassung. Der Betrieb hat eine zuständige Person oder Kommission als kompetente Anlaufstelle zu bestellen.

## **11.10 Haftpflichtversicherung**

- 1 Mitarbeitende sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch die Arbeitgeberin versichert.
- 2 Sofern Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht worden ist, können die Mitarbeitenden haftbar gemacht werden (Art. 10.4).
- 3 Jeder Schadenfall ist sofort der zuständigen Stelle zu melden.
- 4 Die Versicherungsprämien gehen zulasten der Arbeitgeberin.

## **12 PERSONALENTWICKLUNG**

### **12.1 Verantwortung**

- 1** Die Arbeitgeberin misst der Personalentwicklung unabhängig vom wirtschaftlichen Umfeld hohe Priorität zu.
- 2** Die Vorgesetzten tragen zusammen mit ihren Mitarbeitenden die Verantwortung für deren berufliche und persönliche Entwicklung.
- 3** Die Mitarbeitenden besprechen ihre Ziele mit der vorgesetzten Person.
- 4** Die Arbeitgeberin schafft die notwendigen Voraussetzungen für die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.
- 5** Jede Arbeitgeberin erlässt ein Reglement über die Aus- und Weiterbildung.

### **12.2 Kostenbeteiligung und anrechenbare Zeit bei angeordneten und/oder obligatorischen Veranstaltungen**

- 1** Bei angeordneter und/oder obligatorischer Teilnahme an einer Aus-, Weiter- oder Fortbildungsveranstaltung gehen die entstehenden Auslagen zu Lasten der Arbeitgeberin. Die dafür aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit. Für eine ganztägige Veranstaltung wird ein ganzer Arbeitstag gemäss der dem Arbeitsvertrag zu Grunde liegenden Soll-Arbeitszeit (Basis: Beschäftigungsgrad 100%) angerechnet.
- 2** Bei angeordneter und/oder obligatorischer Aus-, Weiter- oder Fortbildung gibt es keine Rückzahlungsverpflichtungen.
- 3** Die Arbeitgeberin räumt Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung zum Facharzt für Weiterbildungen, welche für den Erwerb des Facharztstitels besucht werden müssen, die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug ein.
- 4** Für Oberärztinnen und -ärzte und Spitalfachärztinnen und -ärzte gilt ausserdem Art 3.4.

## **12.3 Kostenbeteiligung und anrechenbare Zeit bei nicht angeordneten und/oder nicht obligatorischen Veranstaltungen**

- 1** Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht angeordnet und/oder nicht obligatorisch sind, können die entstehenden Kosten für Unterkunft und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder und die Anrechnung als Arbeitszeit, unter Berücksichtigung des Interessengrads des Betriebs, anteilmässig oder ganz den Mitarbeitenden auferlegt werden.
- 2** Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen ist bewilligungspflichtig.
- 3** Die Mitarbeitenden können durch schriftliche Vereinbarung verpflichtet werden, bei Austritt aus dem Unternehmen oder bei Abbruch der Weiterbildung die Kostenbeteiligung, welche die Arbeitgeberin übernommen hatte, anteilmässig zurückzubezahlen.
- 4** Eine Rückzahlungspflicht besteht nur, wenn der Austritt von den Mitarbeitenden veranlasst wird bzw. der Abbruch der Weiterbildung von der betroffenen Person selbstverschuldet ist.
- 5** Die Verpflichtungszeit beginnt ab Ende der Weiterbildung und läuft höchstens 3 Jahre.

## **12.4 Kostenbeteiligung bei Teilzeitmitarbeitenden**

Gesuche von Teilzeitmitarbeitenden werden nach den gleichen Kriterien behandelt wie solche von Vollzeitmitarbeitenden. Bei der Übernahme der Weiterbildungskosten bzw. der anrechenbaren Zeit kann der Anstellungsgrad berücksichtigt werden.

## **12.5 Mitarbeitergespräch**

- 1** Die Vorgesetzten führen jährlich ein im Voraus angekündigtes Mitarbeitergespräch mit ihren Unterstellten.
- 2** Das Gespräch soll zukunftsgerichtet sein und Ziele, Arbeitssituation, kommende Zusammenarbeit und berufliche Entwicklung beinhalten. Im Rahmen des Gesprächs werden die fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Funktion und die Erreichung der vereinbarten Ziele beurteilt.

- 3 Die Mitarbeitenden geben ihren Vorgesetzten Rückmeldungen über die Zusammenarbeit.
- 4 Das Gespräch wird in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen Protokoll festgehalten.
- 5 Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung nicht einverstanden, können sie eine Besprechung mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Bleiben die Differenzen nach dieser Besprechung bestehen, hat die beurteilte Person das Recht, schriftlich Stellung zu beziehen. Die Stellungnahme wird ins Personaldossier gelegt.
- 6 Jedes Unternehmen erlässt ein Reglement zur konkreten Ausgestaltung der Mitarbeitergespräche.

# 13 BETRIEBLICHE MITWIRKUNG

## 13.1 Grundsatz

- 1 Den Mitarbeitenden wird die Mitwirkung in allen sie betreffenden Fragen gewährt.
- 2 Die Interessen der Mitarbeitenden vertreten im Betrieb
  - die Mitarbeitenden selber,
  - die oder der Vorgesetzte,
  - die Betriebskommission.

## 13.2 Betriebskommission

Die Mitwirkung der Betriebskommission erstreckt sich insbesondere auf:

- betriebliche Umstrukturierungen,
- Arbeitsplatzgestaltung,
- Arbeitszeitgestaltung,
- Arbeitsplatzbewertung,
- Mitarbeitergespräche,
- Fort- und Weiterbildung,
- Gesundheitsschutz,
- Unfallverhütung,
- Ökologie und Umweltpolitik im Unternehmen,
- Gleichstellungsfragen.

## 13.3 Arbeitsweise

- 1 Die Betriebskommission konstituiert sich selbst.
- 2 Sie trifft sich regelmässig mit der Geschäftsleitung. Zu diesen Sitzungen können die Personalverbände beigezogen werden.
- 3 Die Betriebskommission kann Expertinnen und Experten beiziehen.
- 4 In Absprache mit der Geschäftsleitung kann die Betriebskommission Personalumfragen durchführen.
- 5 Die Betriebskommission hat das Recht, ihre Informationen an die Mitarbeitenden zu verbreiten.

## **13.4 Anrechnung als Arbeitszeit**

1 Die Zeit für die Sitzungen der Betriebskommission sowie die dazu nötige Vorbereitungszeit (höchstens im Umfang der Sitzungszeit) gilt als Arbeitszeit. Die Mitglieder werden von ihren Vorgesetzten von der Arbeit freigestellt.

2 Der zeitliche Rahmen für Präsidium und Vizepräsidium wird auf je 10 Arbeitstage bzw. 84 Arbeitsstunden im Jahr festgelegt.

3 Der zeitliche Rahmen für die Tätigkeit der Kommissionsmitglieder wird auf je 5 Arbeitstage bzw. 42 Arbeitsstunden im Jahr festgelegt.

4 Die Personalverbände schulen die Betriebskommissionen. Die Schulung gilt im Rahmen von 2 Arbeitstagen pro Jahr als Arbeitszeit.

## **13.5 Vertraulichkeit**

1 Informationen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt. Arbeitgeberin und Personalvertretung vereinbaren im Einzelfall, wie die Information gegenüber den Mitarbeitenden und gegen aussen erfolgen soll.

2 Die Arbeitgeberin darf die Mitglieder der Betriebskommission in ihren Aufgaben nicht behindern.

3 Die Schweigepflicht gilt auch nach einem allfälligen Ausscheiden aus der Betriebskommission.

## **13.6 Schutz vor Nachteilen**

Dem Mitglied der Betriebskommission darf aus seinem Auftrag kein Nachteil erwachsen.

## **13.7 Kündigungsschutz für Mitglieder der Betriebskommission**

Während der Amtsdauer darf einem Mitglied aufgrund seiner Tätigkeit in der Personalkommission nicht gekündigt werden.

## **13.8 Beschwerden wegen Verletzung der Mitwirkungsbestimmungen**

Beschwerden wegen Verletzung der Mitwirkungsbestimmungen sind innerhalb von 30 Tagen nach Feststellung einer solchen schriftlich an die Paritätische Kommission zu richten. Zur Beschwerde befugt sind die Betriebskommissionen und die Personalverbände einerseits, die Arbeitgeberin andererseits. Die Paritätische Kommission entscheidet endgültig.

## **13.9 Mitwirkungsreglement**

Für die betriebliche Mitwirkung erlässt jede Arbeitgeberin ein Reglement. Dieses regelt im Minimum:

- Zusammensetzung und Wahl der Betriebskommission,
- die Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung,
- Arbeitsweise, Infrastruktur, Finanzierung.



## **14 MASSNAHMEN BEI WIRTSCHAFTLICHEN PROBLEMEN EINZELNER ARBEITGEBERINNEN**

### **14.1 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen**

Um einen Stellenabbau oder Kündigungen zu verhindern, können Arbeitgeberinnen und Personalverbände gemeinsam befristete oder dauernde Massnahmen wie z. B. Arbeitszeitverkürzungen oder -verlängerungen oder Lohnreduktionen beschliessen.

### **14.2 Stellenabbau oder Entlassungen**

Bei Stellenabbau oder Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen sollen menschliche und wirtschaftliche Härten für Mitarbeitende weitgehend vermieden werden.

### **14.3 Information und Recht auf Mitsprache**

1 Die im Betrieb vorgesehenen Massnahmen sind der Betriebskommission und den Personalverbänden vorzulegen, sobald es die Gesamtsituation erlaubt.

2 Die Arbeitgeberin informiert die vertragschliessenden Personalverbände bei Massnahmen, die mindestens 10 Personen pro gleiche Organisationseinheit (Direktion, Klinik, Standort) betreffen.

3 Sind mehr als 30 Personen von der geplanten Restrukturierung mit einer Entlassung betroffen, wird ein Sozialplan mit den Personalverbänden ausgehandelt (vgl. Art. 14.5).

4 Betriebskommission und Personalverbände erhalten genügend Zeit, um ihren Standpunkt vor der definitiven Beschlussfassung geltend zu machen und Alternativen aufzuzeigen. Die Arbeitgeberin nimmt dazu Stellung.

5 Die betroffenen Mitarbeitenden sind unmittelbar nach dem definitiven Entscheid der Arbeitgeberin zu informieren.

6 Die Arbeitgeberin informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

## 14.4 Weiterbeschäftigung im Betrieb

Werden Arbeitsplätze aufgehoben, so soll den betroffenen Mitarbeitenden so weit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung im Betrieb angeboten werden. In solchen Fällen wird der Lohnbesitzstand für die Dauer von mindestens sechs Monaten gewährt.

## 14.5 Sozialplan

- 1 Folgende Punkte sind im Sozialplan zwingend zu regeln:
  - Geltungs- und Anwendungsbereich,
  - Unterstützung bei Stellensuche,
  - Ausgleich bzw. Zumutbarkeit von Mindereinkommen,
  - Erstreckung bzw. Verkürzung von Kündigungsfristen,
  - finanzielle Leistungen wie
    - Abgangs- und Umzugsentschädigung,
    - Umgang mit bevorstehendem Dienstaltersgeschenk,
    - Leistungen der Pensionskasse,
  - individuelle Härtefälle,
  - Umsetzung des Sozialplans,
  - Inkrafttreten und Dauer des Sozialplans.
  
- 2 Sofern ein Sozialplan besteht, gelten die individuellen Modalitäten auch für Entlassungen aus wirtschaftlichen und strukturellen Gründen, wenn weniger als 30 Mitarbeitende davon betroffen sind.
  
- 3 Können sich die Vertragsparteien über den Inhalt des Sozialplans nicht einigen, regelt die Paritätische Kommission abschließend die strittigen Punkte.

# 15 SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

## 15.1 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

1 Die Vertragsparteien verpflichten sich, für die Einhaltung dieses GAV zu sorgen (Art. 357a OR). Ihnen kommt gemeinsam ein Anspruch auf Einhaltung des GAV gegenüber den beteiligten Arbeitgeberinnen und Arbeitnehmenden zu (Art. 357b OR).

2 Die Vertragsparteien sind insbesondere zuständig für

- a. Verhandlungen über diesen GAV samt Anhängen und deren Erneuerung,
- b. jährliche Lohnverhandlungen.

3 Hat eine GAV-Partei eine wichtige Frage zum Vertragsverhältnis oder beantragt sie eine Änderung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen (GAV und Anhänge), verpflichten sich die GAV-Parteien, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Solange keine Einigung erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden und in Kraft getreten ist, gelten die bestehenden Bestimmungen weiterhin.

4 Der Arbeitgeberverband sowie die einzelnen Arbeitgeberinnen informieren die Personalverbände so frühzeitig wie möglich über Entscheide, die sich auf die Arbeitsverhältnisse auswirken, sowie über vorgesehene Änderungen personalpolitischer Art.

5 Jede Vertragspartei kann jederzeit von der Gegenseite (vom Arbeitgeberverband bei überbetrieblichen Angelegenheiten, von den einzelnen Arbeitgeberinnen bei rein betrieblichen Angelegenheiten) Antwort auf ihre Fragen verlangen. Diese sind schriftlich einzureichen. Sie werden spätestens innerhalb von 30 Tagen schriftlich oder anlässlich eines Gesprächs beantwortet; gesetzlich kürzere Fristen bleiben vorbehalten.

6 Die Vertragsparteien treffen sich bei Bedarf, mindestens jedoch einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben.

7 Wo dieser GAV direkte Verhandlungen zwischen einer einzelnen Arbeitgeberin und den Personalverbänden vorsieht, sind diese auch zum Abschluss der betreffenden Vereinbarungen zuständig.

8 Die einzelnen Arbeitgeberinnen anerkennen die vertragsschliessenden Personalverbände auch als Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder.

## 15.2 Anhänge und Reglemente

- 1 Anhänge zu bestimmten Artikeln des GAV sind integrierender Bestandteil des GAV.
- 2 Reglemente, die gestützt auf den GAV von den einzelnen Arbeitgeberinnen zu erlassen sind, unterliegen der Mitwirkung durch die Betriebskommissionen.

## 15.3 Vertragsänderungen

Der vorliegende GAV und die Anhänge können von den Vertragsparteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form.

## 15.4 Anschluss weiterer Vertragsparteien

Der Beitritt weiterer Leistungserbringer des Gesundheitswesens oder weiterer Arbeitnehmerverbände zum GAV ist möglich. Er bedarf der Zustimmung aller bisherigen Vertragsparteien.

## 15.5 Lohnverhandlungen

- 1 Die Vertragsparteien verhandeln jährlich eine Gesamtsumme für die Lohnmassnahmen in den Betrieben. Sie einigen sich auf einen Zeitpunkt für die Umsetzung der Lohnmassnahmen.
- 2 Die Verhandlungen können seitens der Arbeitgeberinnen gemeinsam oder in folgenden Gruppen geführt werden: Insel Gruppe/Regionale Spitalzentren/Regionale Psychiatrische Dienste.
- 3 Die Gesamtsumme für Lohnmassnahmen orientiert sich an den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen der Branche sowie an den wirtschaftlichen Möglichkeiten der Arbeitgeberinnen.
- 4 Kann sich eine Arbeitgeberin dem Lohnbeschluss aus wirtschaftlichen Gründen nicht anschliessen, kann sie separate Verhandlungen mit den Personalverbänden verlangen.
- 5 Werden die Lohnverhandlungen als gescheitert erklärt, rufen die Parteien innert 14 Tagen die Paritätische Kommission an (Ziff. 6 Abs. 5 Anhang 4). Will eine Partei den Einigungsvorschlag der Paritätischen Kommission nicht akzeptieren, muss sie gemäss Art. 15.8 Abs. 1 lit. a das Schiedsgericht anrufen.

## 15.6 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, Meinungsverschiedenheiten und allfällige Konflikte für die Gültigkeitsdauer des GAV ausschliesslich nach den Bestimmungen des vorliegenden GAV beizulegen. Sie halten sich an die relative Friedenspflicht.

## 15.7 Paritätische Kommission

1 Um die Einhaltung des GAV und der Anhänge sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien zu fördern, wird eine gemeinsame Paritätische Kommission gebildet.

2 Aufgaben der Paritätischen Kommission sind

- a. Überwachung der Einhaltung des GAV und der Anhänge,
- b. Schlichtung von kollektiven Streitigkeiten zwischen den GAV-Parteien bzw. einzelnen Arbeitgeberinnen und einem oder mehreren Personalverbänden,
- c. Entscheide gemäss Art. 13.8 und 14.5 Abs. 3.

3 Verfahren, Organisation und Zusammensetzung sind im Anhang 4 geregelt.

## 15.8 Schiedsgericht

1 Unter Ausschluss des ordentlichen Rechtswegs können Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien bzw. zwischen einzelnen Arbeitgeberinnen und einem oder mehreren Personalverbänden, die nicht gemäss Art. 15.7 beigelegt werden konnten, einem Schiedsgericht zur Entscheidung vorgelegt werden. Dabei gilt:

- a. Will eine Partei den Schlichtungsvorschlag der Paritätischen Kommission nicht annehmen und das Schiedsgericht anrufen, so hat sie dies innert 30 Tagen nach Eröffnung des Einigungsvorschlags der Gegenpartei mit eingeschriebenem Brief und unter gleichzeitiger Nennung einer Schiedsrichterin/eines Schiedsrichters bekannt zu geben. Die Gegenpartei bezeichnet innert 20 Tagen ab Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin/einen Schiedsrichter. Innert weiterer 20 Tage haben hierauf die beiden Parteien gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu bezeichnen. Kommt die Gegenpartei mit der Bezeichnung der Schiedsrichterin oder des Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Parteien nicht auf eine Präsidentin/einen Präsidenten einigen, so wird die Präsidentin oder der Präsident des bernischen Obergerichts ersucht, die erforderliche Wahl zu treffen.

- b. Das Schiedsgericht hat seinen Sitz in Bern. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten die Bestimmungen der ZPO.
  - c. Es entscheidet nach den Regeln des GAV und, soweit dieser keine Regel enthält, nach dem Recht, das ein staatliches Gericht anwenden würde.
  - d. Das Verfahren soll möglichst einfach sein; doch haben die Parteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.
  - e. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Beschwerde beim bernischen Obergericht (Art. 390 Abs. 1 ZPO).
- 2 Während eines Schiedsgerichtsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

## 15.9 Konventionalstrafe

Für den Fall, dass eine Vertragspartei die Pflichten aus diesem GAV verletzt, hat die verletzende Partei der anderen Seite eine Konventionalstrafe bis zum Höchstbetrag von Fr. 5000.– zu bezahlen. Zuständig für die Bemessung ist das Schiedsgericht.

## 15.10 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds

- 1 Zur Deckung der Kosten des Vollzugs dieses GAV wird ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von Fr. 3.– pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter erhoben.
- 2 Dieser Betrag wird vom Lohn abgezogen und den Personalverbänden überwiesen.
- 3 Mitarbeitende, die Mitglieder eines vertragschliessenden Personalverbands sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag auf Antrag zurück. Die Rückerstattung ist Sache der Personalverbände.
- 4 Die verbleibenden Mittel werden in einen von den vertragschliessenden Personalverbänden eingerichteten Solidaritätsfonds gelegt. Die Arbeitgeberseite leistet nach Absprache von Fall zu Fall einen zweckgebundenen Beitrag. Die Personalverbände können begründeten Antrag stellen. Eine ganze oder teilweise Ablehnung des Antrags ist zu begründen.

**5** Alljährlich stellen die Personalverbände einen Aktionsplan auf, welcher den Verwendungszweck der vorhandenen Mittel im Solidaritätsfonds festlegt. Der Arbeitgeberverband wird darüber informiert.

**6** Die Mittel im Solidaritätsfonds kommen sowohl den organisierten wie auch den nichtorganisierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Geltungsbereich dieses GAV zugute.

**7** Die Personalverbände bestimmen die Revisionsstelle und regeln die Verteilung der Solidaritätsbeiträge unter sich selbständig.

**8** Die Personalverbände legen dem Arbeitgeberverband jährlich die von einer externen Revisionsstelle geprüfte Jahresabrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge vor.

## **16 ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **16.1 Inkrafttreten/Kündigung**

**1** Der GAV tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft. Er kann, unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten, jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

**2** Wird die Kündigung nur von einem oder von einzelnen Personalverbänden ausgesprochen, bleibt der GAV für die nicht-kündigenden Vertragsparteien in Kraft.

### **16.2 Information der Mitarbeitenden**

Die Arbeitgeberinnen sorgen dafür, dass sämtliche Mitarbeitenden rechtzeitig vor Inkrafttreten des GAV und der Anhänge über den Inhalt und die Änderungen im Arbeitsverhältnis informiert werden. Dasselbe gilt bei späteren Änderungen des GAV und der Anhänge.

### **16.3 Übergangsbestimmungen**

Für den GAV sind folgende Übergangsbestimmungen festgelegt:

**1** Dienstaltersgeschenk (Art. 4.11): Bei Mitarbeitenden, welche vor Inkrafttreten dieses GAVs angestellt waren, wird das nächstfolgende Dienstaltersgeschenk nach alter Regelung gewährt, sofern diese für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter vorteilhafter ist. Alle weiteren Dienstaltersgeschenke richten sich nach diesem GAV.

**2** Einreihung in den Lohnbändern (Art. 5.2 Abs. 2): Alle Mitarbeitenden werden per 1. Januar 2018 in dem für ihre Funktion massgebenden Lohnband eingereiht. Der bisherige Lohn bleibt beim Übergang unverändert (Besitzstand).

**3** Richtfunktionen (Art. 5.2 Abs. 2): Die Vertragsparteien erstellen die für alle Arbeitgeberinnen verbindlichen Richtfunktionen bis 31. Dezember 2019. Bis dahin gelten die Funktionsumreibungen der Gehaltsordnung vom 1. Januar 2014.



4 Lohnentwicklung (Art. 5.2 Abs. 4): Die Lohnentwicklung nach den Kriterien des neuen Lohnsystems erfolgt spätestens mit der Lohnrunde 2019.

5 Begleitgruppe: Für Fragen der Interpretation und zum Vollzug des neuen Lohnsystems setzen die Vertragsparteien für die Dauer von zwei Jahren eine Begleitgruppe ein.

## **16.4 Sprachen; massgebende Version**

Der GAV ist in den Sprachen deutsch und französisch abgefasst. Bei Rechtsstreitigkeiten oder Auslegungsschwierigkeiten ist die deutsche Version massgebend.

Die folgenden Vertragsparteien haben dem GAV Berner Spitäler und Kliniken und den Anhängen zugestimmt.  
Der GAV tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

## Die Arbeitgeberinnen

**diespitäler.be**



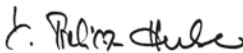
Präsident  
Urs Birchler




Geschäftsführer  
Christoph Schöni

## Die Personalverbände

**VPOD Schweiz**



Präsidentin  
Katharina Prelicz-Huber

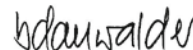


Generalsekretär  
Stefan Giger

**VPOD Bern**

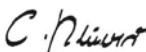


Präsidentin  
Karin Thomas



Regionalsekretärin  
Bettina Dauwalder

**SBK Sektion Bern**



Präsidentin  
Cornelia Klüver



Leiter Sozialpartnerschaft  
Erik Grossenbacher

**VSAO**



Präsidentin  
Nora Bienz



Verhandlungsbeauftragte  
Rosmarie Glauser



Co-Geschäftsführerin  
Janine Junker



Co-Geschäftsführer  
Gerhard Hauser

# ANHANG 1: BETRIEBLICHER GELTUNGSBEREICH

Hôpital du Jura bernois SA / Hôpital de Moutier SA  
Insel Gruppe AG  
PZM Psychiatriezentrum Münsingen AG  
Regionalspital Emmental AG  
Spital Region Oberaargau AG  
Spital Simmental-Thun-Saanenland AG  
Spitäler Frutigen-Meiringen-Interlaken AG  
Spitalzentrum Biel AG  
Universitäre Psychiatrische Dienste Bern (UPD) AG

## ANHANG 2: INKONVENIENZREGELUNG

### 1 Grundsatz

Die folgenden Ausführungsbestimmungen stehen in Ergänzung zu Art. 3.9, 6.1 und 6.2 GAV.

### 2 Zulagen für Nachtarbeit

#### 2.1 Personal bis und mit Lohnband 24

- 1 Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.
- 2 Sie wird mit einer Zulage von Fr. 6.– pro Stunde entschädigt.
- 3 Zusätzlich wird bis und mit Lohnband 18 eine Zeitgutschrift von 20% auf der geleisteten Nachtarbeitszeit gewährt.
- 4 Ab Lohnband 19 wird nur die Zeitgutschrift gemäss Arbeitsgesetz ausgerichtet (10% für die Nachtarbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr).

## **2.2 Personal ab Lohnband 25**

**1** Es kommen nur die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes zur Anwendung. Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

**2** Für diese Zeit besteht Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10%.

## **3 Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit**

**1** Als Wochenendarbeit gilt

- die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr und
- die am Sonntag und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

**2** Für Personal bis und mit Lohnband 24 wird Wochenendarbeit mit einer Zulage von Fr. 6.– pro Stunde entschädigt.

**3** Es erfolgt keine Kumulation von Nacht- und Wochenendarbeit. Vorbehalten bleiben Zulagen gemäss Arbeitsgesetz.

## **4 Zulagen für Pikettdienst**

**1** Die Pikettdienstentschädigung wird nach Pikettdiensteinheiten ausgerichtet. Eine Pikettdiensteinheit umfasst eine Zeitdauer von 8 bis 12 aufeinanderfolgenden Stunden.

**2** Die Entschädigung für Pikettdienst beträgt Fr. 30.– je Pikettdiensteinheit. Hinzu kommen gegebenenfalls die Zeitgutschriften gemäss Art. 3.9 Abs. 2 GAV (vgl. auch Art. 8a Abs. 2 ArGV2).

## **5 Zulagen für die Zeit der Ferien**

Die Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen werden auch für die Zeit der Ferien entrichtet, und zwar mittels eines Zuschlags von pauschal 10,5% auf den vorstehenden Frankenbeträgen (Ziff. 2.1 Abs. 2, Ziff. 3 Abs. 2 und Ziff. 4 Abs. 2), unabhängig vom individuellen Ferienanspruch.

# ANHANG 3: SOZIALZULAGEN

## 1 Grundsatz

Die folgenden Ausführungsbestimmungen stehen in Ergänzung zu Art. 7.1 GAV.

## 2 Familienzulagen

Gestützt auf das Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) sowie die entsprechende Verordnung (FamZV), hat der Kanton ein kantonales Familienzulagengesetz (KFamZG) erlassen. Die Gesetzgebung verwendet den Oberbegriff «Familienzulage». Damit sind die Kinder- und Ausbildungszulagen gemeint.

### 2.1 Anspruch\*

Anspruch auf Familienzulagen können erhoben werden für

- a. eigene und adoptierte Kinder,
- b. Stiefkinder, die überwiegend im Haushalt des Stiefelternteils wohnen,
- c. Pflegekinder, die unentgeltlich zur dauernden Pflege und Erziehung aufgenommen worden sind,
- d. Kinder, für deren Unterhalt Geschwister oder Grosseltern aufkommen.
- e. Für Kinder mit Wohnsitz im Ausland werden die Familienzulagen nur ausgerichtet, soweit entsprechende zwischenstaatliche Vereinbarungen dies vorschreiben.

### 2.2 Anspruchskonkurrenz\*

1 Für jedes Kind darf nur eine Zulage bezogen werden. Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen, gilt folgende Reihenfolge:

1. wer erwerbstätig ist,
2. wer die elterliche Sorge hat oder bis zur Mündigkeit des Kindes hatte,
3. wer überwiegend mit dem Kind zusammenlebt oder bis zu seiner Mündigkeit mit ihm zusammengelebt hat,
4. wer im Wohnsitzkanton des Kindes arbeitet,
5. wer das höhere AHV-pflichtige Einkommen erzielt.

2 Richten sich die Familienzulagenansprüche der erst- und der zweitanspruchsberechtigten Person nach den Familienzulagenordnungen von zwei verschiedenen Kantonen, so hat die zweitanspruchsberechtigte Person Anspruch auf den Betrag, um den der gesetzliche Mindestansatz in ihrem Kanton höher ist als im anderen.

### **2.3 Arten und Höhe der Familienzulagen\***

Es gibt nur «volle» Kinder- und Ausbildungszulagen, also unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Anspruchsberechtigt sind Personen, deren jährliches Einkommen mindestens die Hälfte der vollen AHV-Mindestaltersrente beträgt. Die massgebenden monatlich gültigen Ansätze werden dem Personal jährlich mitgeteilt.

### **2.4 Meldepflicht**

**1** Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, die/der Anspruch auf eine Familienzulage erhebt, hat die dazu notwendigen Formalitäten fristgerecht zu erledigen.

**2** Jede Änderung, die den Anspruch der Zulagen beeinflusst, muss gemeldet werden. Zu Unrecht bezogene Familienzulagen werden zurückgefordert.

### **2.5 Zulagenentscheid**

Die Auszahlung der Familienzulagen durch die Arbeitgeberin erfolgt nach Erhalt eines Zulagenentscheids durch die Familienausgleichskasse.

## **3 Betreuungszulage**

### **3.1 Anspruch**

**1** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für ihre Kinder einen gesetzlichen Anspruch auf Familienzulagen haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage.

**2** Die Zulage wird monatlich und pro Familie ausgerichtet. Die Zulage für Teilzeitbeschäftigte wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Beide Elternteile haben jedoch gemeinsam maximal Anspruch auf eine ganze Betreuungszulage (gemäss der Anzahl Kinder).

**3** Zu Unrecht bezogene Zulagen (z. B. durch nicht korrekte Angaben oder nicht gemeldete Beendigung der Ausbildung) werden zurückgefordert.

**4** Der Anspruch auf Betreuungszulage besteht auch für Mitarbeitende, deren Anspruch auf Familienzulage wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht zum Zug kommt. Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulagen oder vergleichbare von anderen Arbeitgebern ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Zulagen die Obergrenze gemäss Abs. 2 nicht überschreiten.

### **3.2 Höhe der Zulage**

Die Höhe der Zulage wird von den Vertragsparteien festgelegt und dem Personal jährlich mitgeteilt.

\* Dieser Text dient einzig der Information; massgeblich sind die jeweils gültigen gesetzlichen Bestimmungen.

## **ANHANG 4: REGLEMENT PARITÄTISCHE KOMMISSION (PARIKO)**

### **1 Grundsatz**

Die folgenden Ausführungsbestimmungen stehen in Ergänzung zu Art. 15.8 GAV.

### **2 Aufgaben**

1 Die Pariko hat folgende Aufgaben:

- a. Sie überwacht die Einhaltung des GAV und der Anhänge.
- b. Sie schlichtet bei kollektiven Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien bzw. einzelnen Arbeitgeberinnen und einem oder mehreren Personalverbänden.
- c. Sie schlichtet und entscheidet bei Streitigkeiten gemäss Art. 13.8 (Mitwirkung), Art. 14.5 Abs. 3 (Sozialplan) und Art. 15.5 Abs. 5 GAV (Lohnverhandlungen).

2 Darüber hinaus kann die Pariko den Vertragsparteien Anpassungen des GAV und der Anhänge vorschlagen.

### **3 Zusammensetzung**

Die Vertragsparteien ernennen je 6 Mitglieder und Ersatzmitglieder.

### **4 Vorsitz**

1 Die Vertragsparteien bestimmen einvernehmlich eine neutrale Vorsitzende oder einen neutralen Vorsitzenden.

2 Können sich die Vertragsparteien nicht einigen, entscheidet das Los zwischen der von den Arbeitgeberinnen und der von den Personalverbänden vorgeschlagenen Person.

3 Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre. Wiederwahl ist möglich.

4 Die oder der Vorsitzende übernimmt bzw. organisiert alle leitenden Aufgaben (Einladungen, Sitzungs- und Verfahrensleitung, Protokollierung).

## 5 **Arbeitsweise**

1 Die Pariko tritt auf Einladung der oder des Vorsitzenden zusammen, sooft dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist.

2 Die Einladung erfolgt in der Regel 30 Tage im Voraus. Bei Dringlichkeit, insbesondere in Verfahren betreffend die Lohnverhandlungen, kann die Einladung auch mit kürzerer Frist erfolgen.

3 Zwei Mitglieder der Pariko oder eine Vertragspartei können die Einberufung der Pariko verlangen.

4 Die Pariko ist beschlussfähig, wenn mindestens je 3 Vertreter der Arbeitgeberinnen und der Personalverbände anwesend sind. Es sind immer gleich viele Vertreter der Arbeitgeberinnen und der Personalverbände stimmberechtigt. Es entscheidet das einfache Mehr. Bei Stimmengleichheit entscheidet die/der Vorsitzende.

5 Protokolle werden den Mitgliedern, den Vertragsparteien sowie den Parteien in laufenden Verfahren innert 10 Tagen zugestellt.

6 Die Empfehlungen und Beschlüsse der Pariko werden der Klägerin, der Beklagten und allen Vertragsparteien innert 10 Tagen nach dem Entscheid der Pariko zugestellt.

7 Die Pariko kann für ihre Arbeit Fachpersonen beziehen. Diese haben beratende Stimmen.

8 Im Übrigen organisiert sich die Pariko selbst.

## 6 **Verfahren**

1 Jede Vertragspartei sowie die einzelnen Arbeitgeberinnen können bei der Pariko den Antrag auf die Einleitung eines Verfahrens wegen eines Verstosses gegen den GAV bzw. seine An-



hänge stellen. Dazu ist bei der/dem Vorsitzenden der Pariko ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen. Die beklagte Partei sowie alle anderen Vertragsparteien erhalten eine Kopie.

**2** Die Pariko hört die Parteien an. Sie kann weitere Fachpersonen beiziehen. Die/der Vorsitzende kann je eine Vertretung der am Verfahren beteiligten Parteien zu einer von ihr/ihm geleiteten vorbereitenden Besprechung einladen; über eine solche informelle Instruktionsverhandlung wird kein ausführliches Protokoll erstellt.

**3** Die Pariko kann eigene Nachforschungen bei der beklagten Partei und bei weiteren involvierten Stellen durchführen. Dazu informiert sie die Geschäftsleitung der entsprechenden Parteien und Stellen.

**4** Die Pariko gibt ihre Empfehlungen oder Beschlüsse in der Regel innert 2 Monaten nach Eröffnung eines Verfahrens schriftlich bekannt. Bei Empfehlungen nehmen die betroffenen Parteien innert 30 Tagen schriftlich Stellung, ob sie den Einigungsvorschlag annehmen oder ablehnen. Nur teilweise Annahme gilt als Ablehnung. Falls sie den Einigungsvorschlag nicht annehmen wollen, können die Parteien das Schiedsgericht anrufen. In Auseinandersetzungen gemäss Art. 13.8 und 14.5 Abs. 3 GAV entscheidet die Pariko endgültig.

**5** Im Falle eines Scheiterns der Lohnverhandlungen (Art. 15.5 Abs. 5 GAV) rufen die Parteien innert 14 Tagen die Pariko an und unterbreiten dieser schriftlich ihre Anträge. Die Pariko hört die Parteien an und unterbreitet diesen innert 30 Tagen nach Meldung des Scheiterns der Lohnverhandlungen einen Einigungsvorschlag. Die betroffenen Parteien nehmen innert 14 Tagen schriftlich Stellung, ob sie den Vorschlag annehmen oder ablehnen. Der Einigungsvorschlag tritt in Kraft, sofern keine Partei das Schiedsgericht anruft.

## **7 Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Pariko, das Sekretariat und allfällig beigezogene Fachpersonen unterstehen der Schweigepflicht bezüglich der behandelten Geschäfte.

## **8 Finanzierung**

**1** Die Kosten der Pariko (Taggelder, Spesen, Sekretariat usw.) werden je hälftig von den Vertragsparteien getragen. Der Anteil

der Personalverbände wird dem Solidaritätsfonds belastet. Im Übrigen trägt jede Partei die eigenen Kosten.

2 Die Einzelheiten werden von den Vertragsparteien geregelt.

## 9 Tätigkeitsbericht

Die Pariko unterbreitet den Vertragsparteien ihren jährlichen Tätigkeitsbericht inklusive Jahresrechnung bis Ende März des Folgejahres.

## ANHANG 5: LOHNTABELLE

Lohnband	Jahreslohn			Monatslohn (13 mal)	
	Lohnband Minimum*	Lohnband Maximum	Breite	Lohnband Minimum*	Lohnband Maximum
5	48'000.00	79'226.00	65,1%	3'692.35	6'094.35
8	50'636.00	85'346.00	68,5%	3'895.10	6'565.10
10	54'949.00	90'791.00	65,2%	4'226.85	6'983.95
11	58'738.00	93'980.00	60,0%	4'518.35	7'229.25
12	60'941.00	97'504.00	60,0%	4'687.80	7'500.35
13	63'368.00	101'388.00	60,0%	4'874.50	7'799.10
14	66'027.00	105'642.00	60,0%	5'079.00	8'126.35
15	68'936.00	110'298.00	60,0%	5'302.80	8'484.50
16	72'102.00	115'364.00	60,0%	5'546.35	8'874.20
17	75'543.00	120'869.00	60,0%	5'811.00	9'297.65
18	79'270.00	126'832.00	60,0%	6'097.70	9'756.35
19	83'294.00	133'270.00	60,0%	6'407.25	10'251.55
20	87'630.00	140'207.00	60,0%	6'740.80	10'785.20
21	92'288.00	147'661.00	60,0%	7'099.10	11'358.55
22	97'285.00	155'656.00	60,0%	7'483.50	11'973.55
23	102'633.00	164'213.00	60,0%	7'894.85	12'631.80
24	108'344.00	173'351.00	60,0%	8'334.20	13'334.70
25	114'433.00	183'092.00	60,0%	8'802.55	14'084.00

\* Erfüllt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter noch nicht alle Anforderungen an die Funktion, kann der Lohn um max. 3% tiefer als das Lohnminimum angesetzt werden (vgl. Art. 5.2 Abs. 3 GAV).

# STICHWORTVERZEICHNIS

	<b>Artikel</b>
<b>A</b>	
Adoptionsurlaub	4.7
AHV	1.3,2
Allgemeine Pflichten	10
Allgemeine Rechte	11
ALV	1.4
Annahme von Geschenken	11.6
Anstellung	2
Arbeitsfriede	1.1
Arbeitspflicht	10.2
Arbeitsplanung	3.7/3.10
Arbeitsverhinderung	8.1,1
Arbeitsvertrag	1.5/2.1
Arbeitszeit	3
Arbeitszeit für Assistenzärztinnen und -ärzte	3.3
Arbeitszeit für Oberärztinnen- und ärzte und Spital- fachärztinnen und -ärzte	3.4
Arbeitszeitmodelle	3.2
Arbeitszeugnis	11.4
Arztzeugnis	8.1
Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	2.12
Ausbildung	5.2.7/12
<b>B</b>	
Befristetes Arbeitsverhältnis	2.3, 1/2.6
Belästigung	11.1,2
Berufliche Vorsorge	9
Berufsunfall	8.4/11.2
Beschwerderecht	11.1/11.7/13.8
Betreuungszulagen	7/Anhang 3: 3
Betriebliche Mitwirkung	13
Betriebskommission	13.2
Betriebsordnung	10.5
Bezahlter Kururlaub	4.6
<b>D</b>	
Datenschutz	11.4
Dienstfreie Tage	4.5/4.8
Dienstaltersgeschenk	4.11/16.3,1
Dienstplanung	3.7 /3.10
Dienstweg	11.7
Diskriminierung	1.1/11.9
<b>E</b>	
Einmalzahlungen	5.2.6
Einreihung	5.2
Einzelarbeitsvertrag	1.5/2.1
EO	8.7

<b>F</b>	Familienzulagen	Anhang 3
	Feiertage	3.8/4.5/6.1
	Ferien	4
	Ferienkürzung	4.4
	Fortbildung	3.4,3/12.2
	Friedenpflicht	15.6
	Fristlose Kündigung	2.7
	Funktionen	5.2.2
<b>G</b>	Funktionszulagen	5.2.5/5.3,4/8.2,1
	Geburt	4.7
	Gehaltsordnung	16.3,3
	Geltungsbereich	1.2/1.3/Anhang 1
	Geltungsdauer	16.1
	Gesundheitsschutz	11.2/13.2
	Gleichberechtigung/Gleichstellung	5.1
	<b>H</b>	Haftpflicht
Hochzeit		4.6
Hygiene		11.2
<b>I</b>	Informationspflicht	10.6
	Inkonvenienzzulagen	6/8.2/Anhang 2
	IV	1.4/8.5
<b>K</b>	Kompensation	3.5,4 und 5
	Krankentaggeld(-versicherung)	4.10,3/8.3
	Krankheit	2.3,2/4.3/8.1/8.2
	Kündigung	2/13.7
	Kündigung GAV	16.1
	Kündigung zur Unzeit	2.11
	Kündigungsfristen	2.5
<b>L</b>	Kürzung der Ferien	4.4
	Lernende	1.3,3/5.2.7
	Leitende Ärzte	1.3,3
	Lohn	5
	Lohnauszahlung	5.3
	Lohnentwicklung	5.2.4/5.2, 8/16.3,4
	Lohnfestlegung	5.2.2
	Lohnfortzahlung	2.3,2/8.2
Lohnreglement	5.4	
Lohnverhandlungen	15.5	

<b>M</b>	Meinungsverschiedenheiten	11.7/15.6/15.8
	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	8.1
	Militärdienst	8.7
	Minusstunden	3.3/3.10,6
	Mitarbeitergespräch	2.8,2/12.5
	Mitsprache	14.3
	Mitwirkung	13
	Mitwirkungsreglement	13.9
	Mutterschaft	8.6
Mutterschaftsurlaub	4.9/8.6	
<b>N</b>	Nachtarbeit	3.8/Anhang 2: 2
	Nachzulage	Anhang 2: 2.1, 2
	Nachzahlung im Todesfall	8.8
	Nebenbeschäftigung	10.8
	Nichtbetriebsunfall	8.4
<b>O</b>	Öffentliche Ämter	4.8
<b>P</b>	Paritätische Kommission (Pariko)	Anhang 4
	Pause	3.6
	Pensionierung	1.3,2/2.3
	Pensionskasse (siehe Berufliche Vorsorge)	
	Personalakten	11.4
	Persönlichkeitsschutz/Schutz der Persönlichkeit	11.1
	Pikett	3.8/3.9/6/Anhang 2: 4 + 5
	Praktikanten	1.3,3/5.2.7
	Probezeit	2.2/2.5,1
<b>Q</b>	Qualifikation	5.2.4
<b>R</b>	Reisespesen	6.3
	Ruhezeiten/Ruhetage	3.10
<b>S</b>	Schiedsgericht	15.8
	Schlussbestimmungen	16
	Schuldrechtliche Bestimmungen	15
	Schwangerschaft/Mutterschaft	8.6
	Schweigepflicht	10.3
	Sexuelle Belästigung	11.1,2
	Solidaritätsbeitrag/Solidaritätsfonds	15.10
	Sorgfaltspflicht	10.4
	Sozialplan	14.5
	Sozialzulagen	7/Anhang 3
	Spesen	6.3
	Spezialfunktionen	1.3,4
	Studentinnen und Studenten	5.2.7
Stundenlohn	5.3	

<b>T</b>	Taggeld	4.10/8.3/8.5
	Teilzeitbeschäftigung	1.3/12.4
	Todesfall	4.6/8.8
<b>U</b>	Übergangsbestimmungen	16
	Überstunden	3.4/3.5
	Überzeitstunden	3.4
	Umstrukturierung	13.2/14
	Umzug	4.6,2/14.5
	Unbezahlter Urlaub	4.9/4.10
	Unfall	3.11/4.3/4.4/4.9,5/8.1,2/8.2
	Unfallverhütung	11.2/13.2
	Unfallversicherung	4.10/8.4
Urlaub (siehe Ferien)		
<b>V</b>	Vaterschaftsurlaub	4.7
	Vereinsfreiheit	11.5
	Verhinderter Stellenantritt	2.10
	Versetzung	11.8
	Vertrauensarzt	8.1,4
	Vorsorgeeinrichtung	9
	Vorsorgepflicht	10.1
<b>W</b>	Weisungen	10.2
	Weiterbeschäftigung	14.4
	Weiterbildung	3.3/12
	Wochenendarbeit	3.8/3.10,5/6.1/Anhang 2
<b>Z</b>	Zivildienst	8.7
	Zivilstandsänderung	10.7
	Zivilschutz	8.7



AVV