

# **GESAMTARBEITSVERTRAG**

**für das Personal Bernischer Spitäler**

Erstunterzeichnung	1. Januar 2000
Neue Fassung	1. Januar 2006



## Unterzeichnende Arbeitgeber

**SPITALZENTRUM BIEL AG**    **CENTRE HOSPITALIER Bienne SA**  
Vogelsang 84                      Chante-Merle 84  
2501 Biel                              2501 Bienne

**STS SpitalThun-Simmental AG**  
Thun                      Krankenhausstrasse 12    3600 Thun  
Erlenbach              Spitalstrasse              3762 Erlenbach  
Zweisimmen            Karl-Haueter-Strasse 21    3770 Zweisimmen

**spitäler fmi ag**  
spital interlaken    Weissenaustrasse 27    3800 Unterseen  
spital meiringen    Spitalstrasse 13        3860 Meiringen  
spital frutigen        Adelbodenstrasse 27    3714 Frutigen

**SRO Spital Region Oberaargau AG**  
Langenthal            St. Urbanstrasse 67    4900 Langenthal  
Herzogenbuchsee    Stelliweg 24            3360 Herzogenbuchsee  
Huttwil                Spitalstrasse 51        4950 Huttwil  
Niederbipp            Anternstrasse 24        4704 Niederbipp

**RSE Regionalspital Emmental AG**  
Burgdorf              Oberburgstrasse 54    3400 Burgdorf  
Langnau                Dorfbergstrasse 10    3550 Langnau

**Hôpital du Jura bernois SA**  
St. Imier              Les Fontenayes 17    2610 St. Imier  
Moutier                Rue Beausite 49        2740 Moutier

**Spital Riggisberg**  
Eyweg 2                              3132 Riggisberg

**Dr. Ludwig Meyer Stiftung**  
Alters- und Pflege-  
heim Wattenwil    Burgisteinstrasse 34    3665 Wattenwil

**Verein Spitex oberes Gürbetal**  
Burgisteinstrasse 34    3665 Wattenwil

## **Unterzeichnende Personalverbände**

### **VPOD**

Verband des Personals öffentlicher Dienste  
Monbijoustrasse 61, 3007 Bern

### **SBK**

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion Bern, Monbijoustrasse 30, 3011 Bern

### **VSAO**

Verband schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, Sektion Bern, Schwarztorstrasse 22, 3007 Bern

.....

# INHALTSVERZEICHNIS

Seite

## I. PRÄAMBEL

### Art. 1 Ziel und Zweck

## II. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

### Art. 2 Allgemeines

- 2.1 Geltungsbereich
- 2.2 Anwendbares Recht
- 2.3 Ausführungsbestimmungen
- 2.4 Koalitionsfreiheit
- 2.5 Arbeitsfriede

### Art. 3 Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien

- 3.1 Gemeinsame Durchführung
- 3.2 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds
- 3.3 Paritätische Kommission
- 3.4 Konfliktbeilegung/Schiedsgericht

### Art. 4 Zusammenarbeit in den einzelnen Spitälern

- 4.1 Betriebskommissionen

## III. ARBEITSRECHTLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN

### Art. 5 Verhältnis GAV/Einzelarbeitsvertrag

### Art. 6 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses

- 6.1 Probezeit

### Art. 7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 7.1 Kündigungsfristen
- 7.2 Kündigung durch den Arbeitgeber
- 7.3 Einvernehmliche Auflösung
- 7.4 Fristlose Kündigung
- 7.5 Kündigung zur Unzeit
- 7.6 Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses
- 7.7 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall
- 7.8 Pensionierung
- 7.9 Frühzeitige Pensionierung

<b>Art. 8</b>	<b>Pflichten</b>
8.1	Vorsorgepflicht des Arbeitgebers
8.2	Arbeitspflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
8.3	Schweigepflicht
8.4	Sorgfaltspflicht
8.5	Elektronische Kommunikationsmittel
8.6	Einhaltung betrieblicher Anordnungen
8.7	Informationspflicht
8.8	Meldepflicht
8.9	Nebenbeschäftigung
<b>Art. 9</b>	<b>Rechte</b>
9.1	Schutz der Persönlichkeit
9.2	Gesundheitsschutz
9.3	Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter
9.4	Schutz persönlicher Daten
9.5	Vereinsfreiheit
9.6	Öffentliche Ämter
9.7	Beschwerderecht
<b>Art. 10</b>	<b>Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung</b>
10.1	Auf befristete Zeit
10.2	Auf unbefristete Zeit
10.3	Versetzung auf Dauer
10.4	Zumutbarkeit und Beschwerderecht
<b>Art. 11</b>	<b>Arbeitszeit</b>
11.1	Wochenarbeitszeit und Arbeitszeitmodelle
11.2	Arbeitszeit für Assistenz- und Oberärzte
11.3	Überstunden
11.4	Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit
11.5	Pikettdienst in Rufbereitschaft
11.6	Pikettdienst in Arbeitsbereitschaft
11.7	Bezahlte Pausen
11.8	Unbezahlte Pausen
11.9	Ruhezeiten
<b>Art. 12</b>	<b>Ferien, Feiertage, Urlaub</b>
12.1	Ferienanspruch
12.2	Übertragung von Ferien
12.3	Barentschädigung von Ferien
12.4	Verrechnung zu viel bezogener Ferien
12.5	Bezahlte Beschäftigung während der Ferien
12.6	Kürzung der Ferien
12.7	Krankheit und Unfall während der Ferien

- 12.8 Feiertage/dienstfreie Tage
- 12.9 Nachgewährung von Ferien
- 12.10 Bezahlter Urlaub
- 12.11 Unbezahlter Urlaub
- 12.12 Versicherung

**Art.13 Gehalt**

- 13.1 Allgemeines
- 13.2 Einreihung
- 13.3 Festlegung des Anfangsgehaltes
- 13.4 Gehaltsentwicklung
- 13.5 Verhandlungen über die Gehaltsentwicklung
- 13.6 Teuerungsausgleich
- 13.7 Gehaltsauszahlung
- 13.8 Fortzahlung bei Krankheit und Unfall
- 13.9 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung
- 13.10 Ärztliches Zeugnis
- 13.11 Fortzahlung bei Schwangerschaft
- 13.12 Fortzahlung bei Mutterschaft
- 13.13 Fortzahlung bei Militär-, Zivil-, Zivilschutzdienst, MFD, RKD
- 13.14 Nachzahlung im Todesfall

**Art.14 Zulagen**

- 14.1 Kinder- und Betreuungszulagen
- 14.2 Funktionszulage, Stellvertretungszulage
- 14.3 Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettdienstzulagen

**Art.15 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen**

- 15.1 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO
- 15.2 Berufliche Vorsorge
- 15.3 Krankenkasse
- 15.4 Taggeldversicherung bei Krankheit (Krankentaggeld)
- 15.5 Unfallversicherung
- 15.6 Haftpflicht

**Art.16 Anerkennung geleisteter Dienstjahre**

**Art.17 Spesenregelung**

- 17.1 Grundsatz
- 17.2 Reglement

**Art.18 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- 18.1 Grundsatz
- 18.2 Übernahme der Kosten

- 18.3 Anrechenbare Zeit
- 18.4 Rückzahlungsabkommen
- 18.5 Reglement

#### **IV. MITWIRKUNG**

##### **Art. 19 Mitspracherechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- 19.1 Grundsatz
- 19.2 Bereiche der Mitwirkung

##### **Art. 20 Betriebskommission**

- 20.1 Ziel der Arbeit der Betriebskommission
- 20.2 Aufgaben
- 20.3 Information
- 20.4 Zusammensetzung
- 20.5 Wahl
- 20.6 Arbeitsweise
- 20.7 Anrechnung als Arbeitszeit
- 20.8 Infrastruktur
- 20.9 Umfragen und Information
- 20.10 Rechte und Pflichten der Mitglieder der Betriebskommission
- 20.11 Vertraulichkeit

##### **Art. 21 Beschwerden wegen Verletzung der Mitwirkungsbestimmungen**

#### **V. MASSNAHMEN BEI STRUKTURELLEN UND WIRTSCHAFTLICHEN PROBLEMEN**

##### **Art. 22 Grundsatz**

##### **Art. 23 Information und Recht auf Anhörung**

##### **Art. 24 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen**

- 24.1 Wiederbeschäftigung im Betrieb
- 24.2 Umschulung

##### **Art. 25 Neue Arbeitszeitmodelle**

- 25.1 Arbeitszeitverkürzung
- 25.2 Vorzeitige Pensionierung

##### **Art. 26 Massnahmen bei Entlassungen**

- 26.1 Abschluss eines Sozialplans
- 26.2 Kündigungsfristen
- 26.3 Abgangsentschädigung
- 26.4 Weitere Massnahmen
- 26.5 Scheitern der Verhandlungen

## **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**Art. 27** Inkrafttreten, Geltungsdauer und  
Kündigungsmodalitäten

**Art. 28** Übergangsbestimmungen, ergänzende Regelungen  
28.1 Fristen zur Umsetzung

**Art. 29** Beitritt weiterer Regionaler Spitalzentren,  
Spitäler und anderer Institutionen

**Art. 30** Sprachen; massgebende Version

## **VII. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN (AB)**

Gehaltsordnung

Inkonvenienzenregelung

Kinder- und Betreuungszulagen

Mitarbeitergespräche (MAG)

Reglement Paritätische Kommission (Pariko)

## **VIII. STICHWORTVERZEICHNIS**

# I. PRÄAMBEL

## Art. 1 Ziel und Zweck

Der vorliegende GAV hat im Interesse der Spitalunternehmungen, in der Folge Arbeitgeber genannt, und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Ziel:

- fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen anzubieten
- Voraussetzungen zu schaffen, damit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Vorgesetzte ihre beruflichen Eignungen und Fähigkeiten entwickeln können
- sicherzustellen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Verbände die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen aktiv mitgestalten
- die soziale und wirtschaftliche Entwicklung der Branche zu sichern
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheide in die Verantwortung mit einzubeziehen
- die gegenseitigen Rechte und Pflichten in verbindlicher Form darzustellen
- Meinungsverschiedenheiten und beidseitige Interessen in einer Kultur der Partnerschaft zu regeln und zu würdigen
- die Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten
- Frauen und Männern den Zugang zu allen Berufssparten und Hierarchiestufen zu ermöglichen und Entwicklungen zu unterstützen, damit Erwerbs-, Betreuungs- und Hausarbeit vereinbar sind
- diskriminierendes Verhalten nicht zu dulden und namentlich die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigungen zu ergreifen
- sich dem Grundsatz von Treu und Glauben zu verpflichten
- den Arbeitsfrieden zu wahren.

## II. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

### Art. 2 Allgemeines

#### 2.1 Geltungsbereich

1 Dieser GAV gilt für die bei den Arbeitgebern voll- oder teilzeitlich unter Arbeitsvertrag stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Mitglied eines vertragschliessenden Verbands sind (vgl. aber Art. 2.1 Abs. 4).

2 Die Arbeitgeber verpflichten sich, die normativen Bestimmungen dieses GAV (Art. 5 ff.) innerhalb des oben umschriebenen Geltungsbereichs zum integrierenden Bestandteil aller von ihnen abgeschlossenen Anstellungsverträge zu machen.

3 Die Parteien erklären sich einverstanden damit, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht in den vertragschliessenden Verbänden organisiert sind, im Rahmen von Art. 2.1 Abs. 2 unter diesen GAV fallen.

4 Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a Mitglieder der Spitalleitung
- b Ärztinnen und Ärzte mit dem Recht auf privatärztliche Tätigkeit
- c Lehrlinge
- d Praktikanten.

5 Für Lehrlinge gelten die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und gesetzlichen Grundlagen.

6 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit Spezialfunktionen können aufgrund von Regelungen, die von den vertragschliessenden Parteien beschlossen werden, vom Geltungsbereich ausgenommen werden.

#### 2.2 Anwendbares Recht

1 Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, gelten die auf das Verhältnis zwischen den Vertragsparteien anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen (Art. 356 ff. OR).

2 Im Verhältnis zwischen den Arbeitgebern und den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gilt der vorliegende GAV. Findet sich in diesem keine Regelung, gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Obligationenrecht, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz, Arbeitsgesetz. Anwendbar sind ferner die sozialversicherungsrechtlichen Erlasse zu AHV, IV, ALV, UV, BV

sowie weitere Bundesgesetze wie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt dazugehörigen Verordnungen.

### **2.3 Ausführungsbestimmungen (AB)**

Unter Ausführungsbestimmungen sind die von den Vertragsparteien im gegenseitigen Einvernehmen vereinbarten Anhänge und Reglemente zu verstehen. Sie gelten als integrierter Bestandteil des GAV.

Dazu gehören:

- Gehaltsordnung
- Inkonvenienzregelung
- Kinder- und Betreuungszulagen
- Mitarbeitergespräche
- Reglement Paritätische Kommission.

### **2.4 Koalitionsfreiheit**

Die beidseitige Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weder von Seiten des Arbeitgebers noch von Verbandsseite ein Nachteil erwachsen.

### **2.5 Arbeitsfriede**

1 Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens. Sie verpflichten sich zur Wahrung des Arbeitsfriedens, soweit es sich um Gegenstände handelt, die im GAV oder in den Ausführungsbestimmungen geregelt sind. Dies bedeutet, dass in diesem Rahmen Kampfmassnahmen ausgeschlossen sind. Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, in diesem Sinn auf ihre Mitglieder einzuwirken.

2 Meinungsverschiedenheiten und Konflikte sind nach den Bestimmungen dieses GAV beizulegen.

## **Art. 3 Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien**

### **3.1 Gemeinsame Durchführung**

1 Die Vertragsparteien verpflichten sich für die Einhaltung dieses GAV zu sorgen (OR Art. 357 b).

2 Sie sind insbesondere zuständig für

- a Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung
- b Aushandlung und Abschluss der Ausführungsbestimmungen und eines allfälligen Sozialplans
- c jährliche Verhandlungen über Teuerungszulage und Gehaltsentwicklungen
- d Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder.

3 Die Arbeitgeber informieren die Vertragsparteien und die Betriebskommissionen so frühzeitig wie möglich über strategische Entscheide, die sich auf die Arbeitsverhältnisse auswirken, sowie über vorgesehene Änderungen personalpolitischer Art.

4 Die Vertragsparteien treffen sich mindestens einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben. Beide Seiten geben die Traktanden rechtzeitig schriftlich bekannt.

5 Jede Vertragspartei kann jederzeit von der Gegenseite Aufschluss über bestimmte Fragen verlangen. Die Fragen sind schriftlich einzureichen. Sie werden schriftlich oder anlässlich eines Gesprächs beantwortet.

### **3.2 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds**

1 Zur Deckung der Kosten des Vollzugs dieses GAV wird ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von Fr. 4.- pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter erhoben.

2 Dieser Beitrag wird vom Gehalt abgezogen und den Personalverbänden überwiesen.

3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Mitglied eines vertragsschliessenden Personalverbands sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag auf Antrag zurückerstattet.

4 Die verbleibenden Mittel werden in einen von den vertragsschliessenden Verbänden eingerichteten Solidaritätsfonds gelegt. Die Arbeitgeber leisten 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. Die Arbeitgeber werden 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 der Paritätischen Kommission jährlich die von einer externen Revisionsstelle geprüfte Jahresabrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge vor.

### **3.3 Paritätische Kommission**

1 Um die Einhaltung dieses GAV und der Ausführungsbestimmungen sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien zu fördern, wird eine gemeinsame Paritätische Kommission (im folgenden Pariko) gebildet.

2 Die beteiligten Regionalen Spitalzentren, Spitäler und anderen Institutionen (Arbeitgeber) einerseits sowie die beteiligten Personalverbände andererseits anerkennen mit der Unterschrift zum GAV die Kompetenz der Pariko zur

- Überwachung der Einhaltung des GAV und der Ausführungsbestimmungen
- Antragstellung bei Streitigkeiten zwischen einem oder mehreren Arbeitgebern und
- einem oder mehreren Personalverbänden (kollektive Streitigkeiten).

3 Arbeitgeber und Personalverbände stellen in der Pariko je gleich viele Mitglieder. Ein von den Vertragsparteien vereinbartes Reglement bestimmt die Einzelheiten in Bezug auf Aufgaben, Verfahren, Organisation und Zusammensetzung.

### **3.4 Konfliktbeilegung/Schiedsgericht**

1 Unerledigte Meinungsverschiedenheiten zwischen einzelnen oder mehreren Vertragsparteien über die Anwendung dieses GAV und der Ausführungsbestimmungen werden in erster Linie im Rahmen der gemeinsamen Paritätischen Kommission beigelegt.

2 Wird keine Einigung erzielt, kann jede Partei direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien verlangen.

3 Unter Ausschluss des ordentlichen Rechtswegs sind Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien, die nicht gemäss Art. 3.4 Abs. 1 und 2 GAV beigelegt werden konnten, unter Berücksichtigung des Schiedsgerichtskonkordates einem Schiedsgericht zur Entscheidung vorzulegen. Dieses entscheidet nach den Regeln des anwendbaren Rechts und des GAV. Es wird ermächtigt, auch nach Billigkeit zu entscheiden (Art. 31 Abs. 3 Konkordat über die Schiedsgerichtsbarkeit). Dabei gilt:

- a Will eine Partei das Schiedsgericht anrufen, so hat sie dies der Gegenpartei mit eingeschriebenem Brief und unter gleichzeitiger Nennung einer Schiedsrichterin/eines Schiedsrichters bekannt zu geben. Die Gegenpartei hat innert 20 Tagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin/einen Schiedsrichter zu bezeichnen. Innert weiteren 20 Tagen 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. Es setzt das anzuwendende Prozessverfahren selbst fest. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten das Konkordat vom 27. März 1969 über die Schiedsgerichtsbarkeit sowie subsidiär die Bestimmungen der Zivilprozessordnung für den Kanton Bern.
- c Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Parteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.
- d Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Art. 9 und 36 des Konkordates über die Schiedsgerichtsbarkeit.

4 Während eines Schiedsgerichtsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

5 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.

6 Für Streitigkeiten zwischen dem Arbeitgeber und der einzelnen Mitarbeiterin oder dem einzelnen Mitarbeiter sind nach Ausschöpfung des betriebsinternen Instanzenweges die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

## **Art. 4 Zusammenarbeit in den einzelnen Spitälern**

### **4.1 Betriebskommissionen**

1 Das Personal wählt in jedem am GAV beteiligten Regionalen Spitalzentrum, Spital oder in jeder Institution eine Betriebskommission, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen betrieblichen Fragen vertritt. Die Betriebskommission kann die Personalverbände beiziehen.

2 Das Personal der in einem Regionalen Spitalzentrum zusammengeschlossenen Spitälern kann eine gemeinsame Betriebskommission wählen.

3 Der Arbeitgeber informiert die Betriebskommission frühzeitig über sich abzeichnende Entwicklungen und geplante Massnahmen. Geschäftsleitung und Betriebskommission treffen sich bei Bedarf, mindestens einmal pro Jahr.

4 Der Tätigkeitsbereich, die Rechte und Pflichten sowie das Wahlverfahren werden im Kapitel Mitwirkung (Art. 19 ff. GAV) und in den betrieblichen Reglementen festgelegt.

### **III. ARBEITSRECHTLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 5 Verhältnis GAV/Einzelarbeitsvertrag**

1 Die folgenden Bestimmungen gelten unmittelbar für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die diesem GAV unterstellt sind. Für Nicht-Mitglieder der vertragsschliessenden Personalverbände gelten diese Bestimmungen als einzelarbeitsvertragliche Bestimmung (kraft Verweises im Anstellungsvertrag und Art. 2.1 Abs. 2 und 3 GAV).

2 Jede Änderung des GAV und der Ausführungsbestimmungen bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages. Im Einzelarbeitsvertrag können die im Verhältnis zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss diesem GAV und den Ausführungsbestimmungen gewährten Leistungen nicht wegbedungen werden.

3 Die Bestimmungen dieses GAV und die Ausführungsbestimmungen gelten im Einzelfall als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages, sofern darin nicht Abweichungen zugunsten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getroffen werden.

#### **Art. 6 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses**

1 Zwischen dem Arbeitgeber und der einzelnen Mitarbeiterin oder dem einzelnen Mitarbeiter wird ein schriftlicher Anstellungsvertrag abgeschlossen. Darin wird als Minimum festgesetzt: Beginn des Arbeitsverhältnisses, Dauer der Probezeit, Arbeitszeit, Beschäftigungsgrad, Anfangsgehalt und Einreihung, Tätigkeitsbereich, Arbeitsort, Sozial- und andere Versicherungen.

2 Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird beim Abschluss des Anstellungsvertrages der GAV ausgehändigt. Die Ausführungsbestimmungen, das Pensionskassenreglement sowie die weiteren Reglemente liegen zur Einsicht vor und können auf Wunsch bezogen werden.

3 Tritt die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337 d OR. Wenn der Arbeitgeber den Stellenantritt ohne wichtigen Grund verhindert, hat die designierte Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber ebenfalls Anspruch auf diese Entschädigung.

4 Sämtliche Eintrittsformalitäten haben in den ersten 3 Tagen seit dem Eintrittstag zu erfolgen.

### **6.1 Probezeit**

1 Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern nichts anderes vereinbart wird.

2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Ferien, Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

## **Art. 7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **7.1 Kündigungsfristen**

1 Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien unter Berücksichtigung einer 14-tägigen Kündigungsfrist aufgelöst werden.

2 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die gegenseitige Kündigungsfrist:

- 3 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 10 Jahren
- 4 Monate bei einer Anstellungsdauer von über 10 Jahren je auf ein Monatsende.

3 Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche im Regionalen Spitalzentrum, Spital oder in der Institution geleisteten Anstellungsjahre, ausgenommen die Lehrzeit.

4 Für spezielle Fälle (projektbezogene Arbeit) und für leitendes Personal können im gegenseitigen Einvernehmen im Einzelarbeitsvertrag abweichende Kündigungsfristen vereinbart werden.

5 Eine Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Sie muss spätestens am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Arbeitgeber respektive bei der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eintreffen.

6 Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitsstelle ohne Einhaltung der Kündigungsfrist, hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337 d OR.

### **7.2 Kündigung durch den Arbeitgeber**

1 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses seitens des Arbeitgebers kann nur durch die Direktion oder durch die von ihr beauftragte Stelle erfolgen.

2 Der Arbeitgeber darf ein Arbeitsverhältnis aus andern als strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen nur kündigen, wenn:

- eine schriftliche Ermahnung vorausgegangen ist und
- ein Gespräch zur Klärung des Sachverhalts stattgefunden hat.

3 Betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können eine Person ihres Vertrauens beiziehen.

4 Eine Kündigung, die unter Verletzung der obenstehenden Verfahrensvorschriften ausgesprochen wurde, ist nichtig.

5 Bei Kündigungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen sind die Massnahmen in Art. 22 ff. GAV zu berücksichtigen.

### **7.3 Einvernehmliche Auflösung**

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

### **7.4 Fristlose Kündigung**

Aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden.

### **7.5 Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336 c und 336 d OR.

### **7.6 Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses**

1 Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf des vereinbarten Termins, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

2 Der befristete Anstellungsvertrag kann von beiden Seiten im gegenseitigen Einvernehmen vor Ablauf der ordentlichen Vertragsdauer aufgelöst werden. Die beiden Parteien bestimmen gemeinsam den geeigneten Zeitpunkt.

### **7.7 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall**

1 Bei langdauernder Krankheit kann das Arbeitsverhältnis auf das Ende der Lohnfortzahlungspflicht durch den Arbeitgeber (Gehalt 100 %) aufgelöst werden.

2 Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit und Unfall richtet sich nach Art. 13.8 Abs. 2 GAV.

**7.8 Pensionierung**  
Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht ist.

**7.9 Frühzeitige Pensionierung**  
1 Bei vorzeitigen Pensionierungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen sind die unter Art. 22 ff. GAV erwähnten Massnahmen zu berücksichtigen.

2 Wünscht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die ganze oder teilweise Pensionierung vor Erreichen des AHV-Alters aus persönlichen Gründen, gelten die Bestimmungen der betreffenden Vorsorgeeinrichtung (Pensionskasse).

## **Art. 8 Pflichten**

**8.1 Vorsorgepflicht des Arbeitgebers**  
Der Arbeitgeber trifft alle nötigen Massnahmen, um die nach Gesetz vorgesehenen Versicherungs- und Vorsorgerechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen.

**8.2 Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden**  
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen, die Anweisungen der Vorgesetzten zu befolgen und die Interessen des Arbeitgebers inner- und ausserhalb des Betriebes durch entsprechendes persönliches Verhalten zu wahren.

**8.3 Schweigepflicht**  
Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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, Verhaltensweise und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten und deren Angehörigen, 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.

**8.4 Sorgfaltspflicht**  
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. Verursacht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter absichtlich oder grobfahrlässig Schaden, so kann der Arbeitgeber Schadenersatz verlangen.

**8.5 Elektronische Kommunikationsmittel**  
Gegen den Missbrauch von elektronischen Kommunikationsmitteln erlässt jedes Spital seine eigenen Weisungen.

**8.6 Einhaltung betrieblicher Anordnungen**  
Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die von den Vorgesetzten mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten.

**8.7 Informationspflicht**  
Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich gegenseitig über alle den Dienstbetrieb direkt betreffenden Angelegenheiten unverzüglich zu informieren.

**8.8 Meldepflicht**  
1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Änderungen, die die eigene Person betreffen und für das Arbeitsverhältnis relevant sind, sofort zu melden.

2 Jede Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Person am ersten Tag der Abwesenheit zu melden, und die vorgesetzte Person ist über den weiteren Verlauf zu orientieren.

**8.9 Nebenbeschäftigung**  
1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, eine allfällig bereits bei Stellenantritt bestehende oder eine im Laufe des Anstellungsverhältnisses beabsichtigte Nebenbeschäftigung zu melden.

2 Bei einer Mehrfachbeschäftigung darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 respektive 50 Stunden (für alle Arbeitgeber zusammengezählt) nicht überschritten werden.

## **Art. 9 Rechte**

### **9.1 Schutz der Persönlichkeit**

1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Arbeitnehmende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde.

2 Insbesondere werden keinerlei sexuelle Belästigungen – körperliche, verbale, optische – am Arbeitsplatz geduldet. Sexuelle Belästigungen werden als Verstoß gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet.

## 9.2 Gesundheitsschutz

1 Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen unternimmt das Spital alle Massnahmen

- die nach der Erfahrung notwendig
- nach dem Stand der Technik möglich
- den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

2 Gesundheitsschutz und Unfallverhütung beinhalten insbesondere die entsprechende Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe der nötigen Schutzeinrichtungen, die Gestaltung der Arbeitsabläufe und die geeignete Instruktion des Personals.

## 9.3 Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter

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

## 9.4 Schutz persönlicher Daten

1 Der Arbeitgeber ist verpflichtet:

- a den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Vorgesetzte zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen
- b Auskünfte an Dritte nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Amtsstellen zu erteilen
- c Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Funktion mitarbeiterbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, sind persönlich verantwortlich für die sachgerechten Vorkehrungen, damit ein ausreichender Schutz dieser Daten gewährleistet ist.

2 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.

3 Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses dürfen nur diejenigen Daten aufbewahrt werden, die weiterhin zur ordnungsgemässen Durchführung erforderlich sind. In der Regel empfiehlt sich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren, die in Ausnahmefällen auf 10 Jahre verlängert werden kann.

## 9.5 Vereinsfreiheit

Die Vereinsfreiheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft bei Vereinen und politischen Parteien oder Organisationen dürfen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Nachteile erwachsen.

## 9.6 Öffentliche Ämter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich berech-

tigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern die Erfüllung der dienstlichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird.

### **9.7 Beschwerderecht**

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit den Vorgesetzten bereinigt werden können, steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Beschwerderecht zu. Machen sie von diesem Recht Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Eine Beschwerde hat innerhalb von 30 Tagen nach dem letzten Entscheid der Vorinstanz schriftlich an die Direktion zu erfolgen. Der Entscheid der Direktion kann innerhalb von 30 Tagen an die Spitalbehörde weitergezogen werden. Diese entscheidet nach Anhörung der Parteien. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Personalverbände beiziehen. Der Rechtsweg bleibt offen.

## **Art. 10 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung**

### **10.1 Auf befristete Zeit**

1 Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach vorheriger Absprache über einen vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für andere zumutbare Arbeit eingesetzt oder vorübergehend in andere Abteilungen versetzt werden. Gehalt und übrige Leistungen bleiben davon unberührt, ausgenommen Zulagen gemäss Art. 14.2 und 14.3 GAV.

2 Auch die Versetzung in einen anderen Betrieb innerhalb des Regionalen Spitalzentrums ist nach Absprache möglich.

3 Bei Assistenzärztinnen und -ärzten sind dabei die Konsequenzen für die Weiterbildung zu berücksichtigen.

4 Die befristete Zeit darf längstens 6 Monate dauern. Der Arbeitgeber übernimmt die durch die Versetzung bedingten zusätzlichen Auslagen.

### **10.2 Auf unbefristete Zeit**

Während des Piketts in Arbeitsbereitschaft darf über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus andere Arbeit zugewiesen werden.

### **10.3 Versetzung auf Dauer**

1 Jede dauernde Versetzung in eine andere Abteilung, innerhalb des Betriebes oder innerhalb des Regionalen Spitalzentrums muss von der Direktion genehmigt werden. Die Abteilungsleitung richtet ihre Anträge nach vorheriger Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter an die Direktion.

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre dauernde Versetzung beantragen.

3 Bei dauernder Versetzung werden das Gehalt und die übrigen Leistungen überprüft und nötigenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

Bei einer Gehaltsänderung oder einer Versetzung in einen anderen Betrieb des Regionalen Spitalzentrums müssen die Kündigungsfristen eingehalten werden. Die Vertragsänderung und die Rahmenbedingungen sind schriftlich festzuhalten.

4 Bei Versetzung aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen bleibt das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten unverändert.

#### **10.4 Zumutbarkeit und Beschwerderecht**

1 Eine Versetzung auf Anordnung ist dann zumutbar, wenn sie auf die Fähigkeit, die bisherige Tätigkeit, das Alter und die finanzielle und soziale Situation der zu versetzenden Person Rücksicht nimmt.

2 Gegen die Anordnung einer dauernden Versetzung können sich die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Arbeitgeber beschweren. Art. 9.7 GAV ist sinngemäss anwendbar. Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung.

### **Art. 11 Arbeitszeit**

#### **11.1 Wochenarbeitszeit und Arbeitszeitmodelle**

1 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 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.

Die Abweichungen dauern maximal 6 Monate. Getroffene Vereinbarungen können in gegenseitiger Absprache verlängert werden.

3 Jedes Regionale Spitalzentrum, Spital oder jede Institution kann unter Mitwirkung der Betriebskommission individuelle und flexible Arbeitszeitformen, namentlich folgende Arbeitszeitmodelle festlegen:

- a gleitende Arbeitszeit
- b Jahresarbeitszeit
- c Gruppenarbeitszeit
- d flexible Arbeitszeitformen.

4 Für die angewendeten Arbeitszeitmodelle haben das Regionale Spitalzentrum, das Spital oder die Institution schriftliche Regelungen zu erarbeiten. Die Rahmenbedingungen werden in Ausführungsbestimmungen zum GAV festgelegt.

5 Teilzeitarbeit und arbeitsplatzwirksame Arbeitszeitmodelle sind zu fördern.

6 Die Gliederung der Arbeitszeit selbst richtet sich nach den Bedürfnissen eines Akutspitals mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebes.

#### **11.2 Arbeitszeit für Assistenz- und Oberärzte**

Für Assistenzärzte und -ärztinnen sowie Oberärzte und -ärztinnen gelten die Bestimmungen der kantonalen Verordnung über die Anstellungsverhältnisse des ärztlichen Spitalpersonals und – soweit anwendbar – des Arbeitsgesetzes.

#### **11.3 Überstunden**

1 Für dringende Arbeiten oder wenn die besondere Natur des Dienstes es erfordert, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem, zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind (Art. 321 c OR).

2 Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung zum Ansatz des Gehalts.

3 Überstunden sind mittels der dafür vorgesehenen Hilfsmittel zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle zu bestätigen. An die Spitalverwaltung gemeldete, aber nicht erfasste und visierte Überstunden werden nicht als solche anerkannt.

#### **11.4 Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit**

Für diese Dienste werden Zeitgutschriften gesprochen und Zuschläge ausgerichtet. Umfang und Ansätze sind in den Ausführungsbestimmungen festgelegt.

#### **11.5 Pikettdienst in Rufbereitschaft**

Während des Pikettdienstes in Rufbereitschaft steht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für allfällige Arbeitseinsätze bereit. Die Zeit, während der die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter effektiv beschäftigt ist, gilt als Arbeitszeit. Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist in diesem Fall an die Arbeitszeit anzurechnen. In der Regel wird diese Zeit kompensiert.

#### **11.6 Pikettdienst in Arbeitsbereitschaft**

1 Während des Pikettdienstes in Arbeitsbereitschaft steht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für allfällige Arbeitseinsätze in weniger als 30 Minuten bereit. Der Dienst kann innerhalb oder ausserhalb des Betriebsgeländes geleistet werden. Die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit gilt als Arbeitszeit.

2 Änderungen des Arbeitsgesetzes, der Verordnung und der Wegleitung seco bleiben vorbehalten.

### **11.7 Bezahlte Pausen**

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

- a eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden
- b eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden; diese Pausenzeit wird in zwei Pausen von je 15 Minuten bezogen
- c eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

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

3 Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen.

### **11.8 Unbezahlte Pausen**

1 Die Pause für die Essenszeit der Hauptmahlzeit gilt nicht als Arbeitszeit.

2 Wird aus zwingenden dienstlichen Gründen durchgehende Präsenz am Arbeitsplatz angeordnet, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Essenspause von 30 Min., bzw. 60 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Std. In diesem Fall gilt diese Pause als Arbeitszeit.

### **11.9 Ruhezeiten**

1 Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

2 Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

3 Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.

4 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende freie Tage pro Woche.

5 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf mindestens ein, in der Regel zwei freie Wochenenden pro Monat.

## **Art. 12 Ferien, Feiertage, Urlaub**

### **12.1 Ferienanspruch**

1 Der Ferienanspruch des Personals beträgt im Kalenderjahr mit voller Arbeitsleistung:

5 Wochen und zwei Tage

(27 Arbeitstage) bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr

4 Wochen und zwei Tage

(22 Arbeitstage) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird

5 Wochen und zwei Tage

(27 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird

6 Wochen und zwei Tage

(32 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

2 Für Assistenzärzte und -ärztinnen sowie Oberärzte und -ärztinnen, bei welchen die wöchentliche Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt mehr als 50 Stunden beträgt, besteht Anspruch auf eine Kompensationswoche pro Jahr.

3 Bei der Festlegung der Ferien ist auf einen gesicherten Betriebsablauf Rücksicht zu nehmen. Ferienwünsche sind jeweils bis spätestens 1. März der vorgesetzten Stelle zu melden. Die vorgesetzte Person hat das Recht, wo nötig Ferienbeginn und -dauer zu bestimmen.

4 Ferien- und Urlaubswünsche, welche auf den Betriebsablauf Einfluss haben, sind bis 31. Dezember anzumelden.

5 Im Interesse der Erholung sind jährlich mindestens einmal zwei zusammenhängende Wochen Ferien zu beziehen oder anzuordnen.

6 Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

### **12.2 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 den Betrieb.

### **12.3 Barentschädigung von Ferien**

Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt. Müssen aus den vorgenannten Gründen bei Vertragsende restliche Ferientage ausbezahlt werden, wird der Tages-

lohn (Monatslohn durch 21,75) berechnet und mit der Anzahl auszubezahlender Ferientage multipliziert. Im Übrigen ist eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ausgeschlossen.

#### **12.4 Verrechnung zu viel bezogener Ferien**

Zu viel bezogene Ferien werden mit dem Gehaltsguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

#### **12.5 Bezahlte Beschäftigung während der Ferien**

Ferien dienen der Erholung. Leistet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Ferien entgeltliche Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

#### **12.6 Kürzung der Ferien**

1 Bei verschuldeten Abwesenheiten wird der Ferienanspruch gemäss Art. 329 b Abs. 1 OR gekürzt.

2 Für Absenzen wegen Militärdienst, Unfall, Krankheit und Krankheit bei Mutterschaft, die innert eines Kalenderjahres gesamt- haft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt.

3 Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist nicht anzurechnen.

#### **12.7 Krankheit und Unfall während der Ferien**

1 Krankheit oder Unfall, welche/r den vorgesehenen Ferienantritt verhindert und überdauert, gibt Anspruch auf Ferienverschiebung.

2 Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall mehr als 3 Tage verhindert und ärztlich bescheinigt, gibt dies Anspruch auf Nachgewährung der Ferien.

3 Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort zu orientieren. Der Arbeitgeber kann den Nachbezug von Ferien auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Eine Verlängerung der Ferien um die verlorenen Erholungstage ist nur mit ausdrücklichem Einverständnis der vorgesetzten Stelle möglich.

4 Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland verlangt werden müssen, sind diese in einer für den Arbeitgeber verständlichen Form abfassen zu lassen.

#### **12.8 Feiertage/dienstfreie Tage**

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. Dezember und 31. Dezember.

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Rahmen der Arbeitszeit an den offiziellen 1. Mai-Feierlichkeiten (Umzug, Festreden) teilnehmen.

3 Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im Umfang des Beschäftigungsgrades.

## **12.9 Nachgewährung von Feiertagen**

1 Fallen die unter Art. 12.8 Abs. 1 aufgeführten Tage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, soweit diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

### **2 Konfessionelle Feiertage**

Die Arbeitszeit an konfessionellen Feiertagen richtet sich nach dem allgemeinen Brauch am Arbeitsort. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einer anderen Konfession angehören als diese an ihrem Arbeitsort üblich ist, können die Gottesdienste ihrer besonderen Feiertage besuchen. Nehmen sie über die Zeit des Gottesdienstes hinaus frei, ist diese Freizeit mit aufgelaufener Überzeit zu kompensieren, an die Ferien anzurechnen oder durch zusätzliche Arbeitszeit auszugleichen.

## **12.10 Bezahlter Urlaub**

1 Folgende, bei der vorgesetzten Stelle beantragten Urlaube, werden ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien pro Kalenderjahr gewährt:

4 Tage wegen schwerer Erkrankung oder Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, von Kindern oder Eltern oder Schwiegereltern

2 Tage für die eigene Hochzeit

1 Tag für die Hochzeit eines Kindes und von Geschwistern

2 Tage bei Geburt eines Kindes

1 Tag bei Todesfall von Geschwistern und Grosseltern

1 Tag bei Wohnungsumzug ohne Familie

2 Tage bei Wohnungsumzug mit Familie

1 Tag bei Waffen- und Kleiderinspektion

1 Tag für verschiedene, unaufschiebbare persönliche Verpflichtungen, wie Arzt- und Zahnarztbesuch und/oder die Erledigung amtlicher Formalitäten

1 Tag zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals

sowie die erforderliche Zeit für unaufschiebbare, von Amtes wegen angeordnete Termine/Verpflichtungen.

2 Die Gesamtheit bezahlter Urlaube gemäss Abs. 1 ist auf 5 Tage pro Kalenderjahr begrenzt. In Härtefällen (schwere Erkrankung, Todesfall) können abweichende Lösungen getroffen werden.

3 Fallen unvorhersehbare und nicht planbare Ereignisse (schwere Erkrankung, Todesfall und Geburt) in die ordentliche oder geplante Freizeit, in die Zeit der Ferien oder auf Sonn- und allgemeine Feiertage werden sie nachgewährt.

3 Für die Ausübung öffentlicher Ämter werden bis zu 15 Tage pro Kalenderjahr gewährt, soweit die dafür erforderliche Zeit in die übliche Arbeitszeit fällt.

#### **12.11 Unbezahlter Urlaub**

1 Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht.

2 Das Gesuch muss rechtzeitig (vor Dienstplanung) eingereicht werden.

3 Im ersten Dienstjahr wird in der Regel kein unbezahlter Urlaub gewährt, ausgenommen Urlaub bis zu einer Woche für den unentgeltlichen Einsatz ausserschulischer Jugendarbeit oder bei Einführung neuer Arbeitszeitmodelle.

4 Unfall und/oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art, sowie weder auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung oder auf Verlängerung des unbezahlten Urlaubes.

#### **12.12 Versicherung**

1 Wünscht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung) sind folgende Leistungen zu erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens 30 Tagen die üblichen Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse
- bei Urlaubsdauer von über 30 Tagen die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse
- die Unfallversicherungsprämie mittels Abredeversicherung oder der privaten Krankenkassenversicherung.

2 Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubes meldet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den gewünschten Versicherungsmodus bei der Spitalverwaltung.

3 Die Krankentaggeldversicherung durch den Arbeitgeber ist ab erstem unbezahlten Urlaubstag sistiert und muss privat geregelt werden.

## **Art. 13 Gehalt**

### **13.1 Allgemeines**

1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Gehalt und gegebenenfalls auf Zulagen. Der Anspruch erlischt mit dem Tag der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall spätestens jedoch mit dem Ende einer Fortzahlungspflicht.

2 Mann und Frau haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

3 Für Assistenzärztinnen- und ärzte gelten bezüglich Gehaltsentwicklung die Bestimmungen der kantonalen Verordnung über die Anstellungsverhältnisse des ärztlichen Spitalpersonals.

4 Das Gehalt richtet sich nach der in den Ausführungsbestimmungen vereinbarten Gehaltsordnung. Diese berücksichtigt auch die Gehaltspraxis der Spitäler angrenzender Regionen. Soweit und solange einzelne Berufe oder Berufsgruppen nicht definiert sind, richtet sich das Gehalt nach der Einreihungspraxis der kantonalen Gehaltsordnung.

5 Das Gehalt setzt sich zusammen aus dem ordentlichen Gehalt (entsprechend der für die Funktion geltenden Gehaltsklasse und Stufe) einschliesslich des vereinbarten Teuerungsausgleichs, zuzüglich 13. Monatsgehalt.

6 Grundsätzlich wird das Gehalt im Monatslohn ausgerichtet. In begründeten Fällen kann es im Stundenlohn ausgerichtet werden.

7 Die Überprüfung aller Gehälter erfolgt einmal jährlich, in der Regel im Spätherbst.

8 Gehaltserhöhungen erfolgen grundsätzlich auf Beginn eines Kalenderjahres.

9 Gehalt und andere Entschädigungen wie Zulagen und Prämien werden, wenn nichts anderes bestimmt ist, entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

### **13.2 Einreihung**

1 Die Modalitäten für die Gehaltseinreihung richten sich nach den Ausführungsbestimmungen der Gehaltsordnung.

2 Für die Einreihung der Funktionen in Gehaltsklassen gelten die in der Gehaltsordnung festgelegten Funktionsbezeichnungen, Richtpositionsumschreibungen und Gehaltsklassen.

### **13.3 Festlegung des Anfangsgehaltes**

1 Für die Festlegung des Anfangsgehaltes zählen volle Praxisjahre, sofern sie für die Ausübung der Funktion direkt dienlich sind. Jedes Praxisjahr kann mit einer oder zwei Gehaltsstufen angerechnet werden. Dabei sind Vorbildung, Erfahrung, Fähigkeiten, Beschäftigungsgrad in früheren Stellen, Vergleichbarkeit früherer Stellen mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage zu berücksichtigen.

2 Andere berufliche oder nichtberufliche Tätigkeiten, insbesondere Kindererziehung, können mit einer Gehaltsstufe für zwei volle Jahre, höchstens aber mit fünf Gehaltsstufen, angerechnet werden.

3 Während der Einarbeitung oder solange die zur Ausführung der Aufgabe gestellten Anforderungen noch nicht erfüllt sind, kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter gemäss Ausführungsbestimmungen tiefer eingestuft werden.

4 Bei wesentlicher Veränderung des Aufgabenkreises, der Verantwortung und sonstiger Anforderungen an eine Stelle kann auch während des laufenden Jahres eine Neueinreihung erfolgen.

5 Für die Gehaltseinreihung von Teilzeitbeschäftigten gelten die gleichen Kriterien wie bei den zu einem vollen Pensum angestellten Arbeitnehmenden.

6 Die Einreihung der Berufseinsteigerinnen und -einsteiger ist in der Gehaltsordnung geregelt.

### **13.4 Gehaltsentwicklung**

1 Die Gehaltsentwicklung erfolgt abhängig von den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen sowie von der Erfahrung und der Leistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

2 Die Leistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird jährlich im Mitarbeitergespräch beurteilt. Die Rahmenbedingungen für die Durchführung der Mitarbeitergespräche sind in den Ausführungsbestimmungen festgehalten.

3 Sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Stelle erfüllt, kann bis zur Gehaltsstufe 24 eine Gehaltsstufe angerechnet werden.

4 Sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Stelle übertrifft, können zusätzliche Stufen gewährt werden.

5 Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Stelle nicht, bleibt das Gehalt auf dem gegenwärtigen Stand. Werden die Anforderungen wiederholt nicht erfüllt, ist eine Rückstufung bis maximal auf das Grundgehalt möglich. Der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter ist ein solcher Entscheid mündlich oder schriftlich zu eröffnen und zuhänden der Personalakten zu vermerken.

6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach dem 31. August eingetreten sind und zu diesem Zeitpunkt neu in den Beruf einsteigen oder wiedereinsteigen oder deren Gehalt bereits im Hinblick auf das folgende Jahr festgelegt wurde, wird per 1.1. des neuen Jahres keine Gehaltsstufe ausgerichtet.

### **13.5 Verhandlungen über die Gehaltsentwicklung**

1 Unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen kann der Gehaltsaufstieg jeweils für ein Jahr nicht oder nur teilweise ausgerichtet werden.

2 Die Modalitäten der Gehaltsentwicklung werden jährlich, jeweils bis zum 30. November durch die Vertragsparteien festgelegt.

3 Der Entscheid gilt für alle Regionalen Spitalzentren, Spitäler und Institutionen.

4 Aus wirtschaftlichen Gründen können die Vertragsparteien für ein Regionales Spitalzentrum, Spital oder eine Institution einen abweichenden Gehaltsaufstieg festlegen. Er kann für diese Unternehmung jeweils für ein Jahr höher angesetzt, nur teilweise ausgerichtet oder eingefroren werden.

5 Die Pariko überwacht die Einhaltung der Ausführungsbestimmungen zum Mitarbeitergespräch, zur Leistungsbeurteilung und zum Gehaltsaufstieg.

### **13.6 Teuerungsausgleich**

1 Zur Erhaltung der Kaufkraft werden die Gehälter für das Spitalpersonal der Teuerung angepasst.

2 Die Höhe der Teuerungsanpassung richtet sich nach den Vorgaben des Kantons.

3 Unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Situation, der Konjunkturlage, der Entwicklung der Gehälter im öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft kann der Teuerungsaus-

gleich teilweise oder ganz entfallen. Es können dabei unter Berücksichtigung der Gehaltshöhe sozial abgestufte Regelungen vorgesehen werden.

### **13.7 Gehaltsauszahlung**

1 Das Gehalt wird jeweils zwischen dem 25. und Letzten des Kalendermonats auf die persönlichen Gehaltskonti der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Bank oder Post überwiesen.

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

3 Das 13. Monatsgehalt wird in der Regel je hälftig mit dem Juni- bzw. Dezembergehalt oder pro rata temporis gemäss Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet.

### **13.8 Fortzahlung bei Krankheit und Unfall**

1 Bei Krankheit oder Unfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird das Gehalt inklusive Sozialzulagen und Anteil 13. Monatsgehalt, jedoch exklusive Inkonvenienz- und/oder Funktionszulagen durch den Arbeitgeber für eine beschränkte Zeitdauer weiter ausgerichtet.

2 Diese beschränkte Zeitdauer beträgt ab Beginn einer Arbeitsunfähigkeit:

	100 % des Gehalts
im 1. Dienstjahr	6 Monate
im 2. Dienstjahr	8 Monate
im 3. Dienstjahr	10 Monate
im 4. Dienstjahr	12 Monate

3 Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter hat das Unternehmen auf den Zeitpunkt des Stellenantritts eine Deckung sicherzustellen, die für die Dauer von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen mindestens 80% des Bruttolohnes vorsieht.

4 Die Fortzahlungspflicht über 720 Tage besteht auch im Fall einer Kündigung durch den Arbeitgeber nach Art. 7.7 GAV.

5 Eine Fortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten und für länger als drei Monate vereinbart wurde. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem bis zu drei Monaten befristeten Arbeitsvertrag haben Anspruch auf eine Fortzahlung von 3 Wochen.

6 Die aufgeführte Leistungsdauer gilt für alle Krankheitsfälle und alle Unfälle gesamthaft.

7 Werden Versicherungsleistungen gekürzt, so kann der Arbeitgeber seine Gehaltsauszahlung in gleichem Masse herabsetzen.

### **13.9 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung**

1 Während der Gehaltsfortzahlungen durch den Arbeitgeber tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (z.B. Pensionskasse, IV) aus Krankheit oder Unfall an den Arbeitgeber ab.

2 Ebenso werden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gegenüber Dritten für diese Zeit an den Arbeitgeber abgetreten.

3 Leistungen aus Gehaltsfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter dürfen 100% des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an den Arbeitgeber.

### **13.10 Ärztliches Zeugnis**

1 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall mehr als 5 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

2 Die vorgesetzte Stelle ist, stellvertretend für den Arbeitgeber, befugt, jederzeit ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Wiederholte, auch auf Verlangen nicht ärztlich bescheinigte Absenzen, werden nicht besoldet.

### **13.11 Fortzahlung bei Schwangerschaft**

Ist die Mitarbeiterin während der Schwangerschaft infolge Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, richtet sich die Fortzahlung nach Art. 13.8 GAV, dauert jedoch längstens bis zum Beginn ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubes.

### **13.12 Fortzahlung bei Mutterschaft**

1 Bei Mutterschaft wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Urlaub von 16 Wochen gewährt, entsprechend des zuletzt gültigen Gehalts.

2 Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

3 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 Mutterschaftsurlaubes festzulegen und dies in Absprache mit der vorgesetzten Stelle der Spitalverwaltung zu melden.

4 Wünscht die Mitarbeiterin unbezahlten Urlaub, gelten die diesbezüglichen Regelungen gemäss Art. 12.11 GAV.

### 13.13 Fortzahlung bei Militär-, Zivil-, Zivildienst, MFD, RKD

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Friedenszeiten obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, erhalten das ordentliche Gehalt während

- a Rekrutenschule / Zivildienst zu 50 %  
mit Unterhaltspflicht zu 75 %
- b obligatorischer Dienstleistungen zu 100 %
- c Beförderungsdiensten zu 100 %

sofern das Arbeitsverhältnis mit dem Spital nach Abschluss des Beförderungsdienstes während mind. 12 vollen Arbeitsmonaten weitergeführt wird.

Lösen die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis vor Ablauf dieser Frist auf, sind sie für die Summe aus der Differenz des effektiv bezogenen Gehalts zum gesetzlichen Minimalanspruch an den Arbeitgeber rückerstattungspflichtig. Die rückerstattungspflichtige Summe reduziert sich um 1/12 je geleisteten Arbeitsmonat nach Abschluss eines Beförderungsdienstes.

- d Für freiwillige Dienste als Kursleitende in J+S-Kursen kann der Arbeitgeber das uneingeschränkte Gehalt für die Dauer des Kurses gewähren. Pro Kalenderjahr werden höchstens 7 Arbeitstage für freiwillige Dienste bewilligt.

2 Die Vergütung des Lohnausgleichs (EO) für die unter a) bis d) aufgeführten Dienste fallen an den Arbeitgeber, soweit diese das Gehalt nicht übersteigt.

3 Sozialzulagen werden nicht gekürzt.

4 Bei Erkrankung oder Unfall im Militärdienst wird das Gehalt gemäss a) bis d) für die Zeit geleistet, in der die Militärpatientin oder der Militärpatient den Sold erhält. Erhält die Militärpatientin oder der Militärpatient anstelle des Soldes eine Entschädigung aus der Militärversicherung, wird das Gehalt um den Anteil der Versicherungsentschädigung gekürzt.

5 Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist innert Monatsfrist die ausgefüllte und unterzeichnete Soldmeldekarte der Spitalverwaltung abzugeben. Unterlässt es die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die Soldmeldekarte rechtzeitig abzugeben, wird das Gehalt um die dem Arbeitgeber entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

### **13.14 Nachzahlung im Todesfall**

Im Todesfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Familienangehörigen vom Todestag an noch Anspruch auf das Gehalt für drei Monate, wenn die Verstorbene oder der Verstorbene eine Unterhaltspflicht hatte.

## **Art. 14 Zulagen**

### **14.1 Kinder- und Betreuungszulagen**

1 Die Bestimmungen zu den Kinder- und Betreuungszulagen sind in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

2 Soweit nicht gesetzlich geregelt, werden die Art und die Höhe der Sozialzulagen durch die Vertragsparteien festgesetzt.

3 Die Anspruchsberechtigung ist zu belegen. Jede Änderung des Zivilstandes oder eines die Sozialzulagen betreffenden Ereignisses ist der Verwaltung binnen Wochenfrist zu melden.

4 Soweit eine Zulage erst im Laufe des Anstellungsverhältnisses wirksam wird, erfolgt die Auszahlung mit Beginn des Monats des Ereignisses.

5 Die Ausrichtung einer Sozialzulage kann befristet werden, wenn der Rechtsanspruch unklar ist.

6 Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig.

### **14.2 Funktionszulage, Stellvertretungszulage**

1 Bei Ausübung einer besonderen Funktion oder Vertretung einer vorgesetzten Person wird eine entsprechende Funktionszulage nur dann ausgerichtet, wenn diese Aufgabe nicht bereits mit der Gehaltseinreihung berücksichtigt ist.

2 Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Funktionszulagen erlässt jedes Regionale Spitalzentrum, Spital oder jede Institution separate Regelungen.

### **14.3 Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettdienstzulagen**

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

2 Es erfolgt keine Kumulation von Nacht- und Wochenenddienstzulage.

## **Art. 15**    **Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen**

### **15.1**    **Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO**

Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

### **15.2**    **Berufliche Vorsorge**

1     Führt der Arbeitgeber keine eigene Pensionskasse, ist er einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung angeschlossen. Das Personal wird im Rahmen der für diese Vorsorgeeinrichtung geltenden Regelungen versichert. Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages stimmt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der automatischen Zuweisung an diese Vorsorgeeinrichtung zu.

2     Ärztinnen und Ärzten wird die Möglichkeit geboten, sich beim VSAO zu versichern, bei gleichwertiger Aufteilung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Beiträge.

### **15.3**    **Krankenkasse**

1     Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse gegen die Folgen von Krankheit, mindestens im Rahmen der Grundversicherung zu versichern. Der Arbeitgeber leistet keine Beiträge an eine persönliche Krankenversicherung.

2     Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, sich der Kollektiv-Krankenkasse anzuschliessen, soweit ein solcher Vertrag zwischen dem Spital und einer Krankenkasse abgeschlossen worden ist.

### **15.4**    **Taggeldversicherung bei Krankheit (Krankentaggeld)**

1     Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch den Arbeitgeber kollektiv für ein Krankentaggeld versichert werden.

2     Das Taggeld beträgt 80% des Gehalts.

3     Die nach den Fristen der reglementarischen Gehaltsfortzahlungspflicht fällig werdenden Taggelder aus der Krankentaggeldversicherung erfolgen direkt an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

4     Wird die Leistung der Krankentaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Masse auch die Zusatzleistung des Arbeitgebers gekürzt.

5     Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

6 Die Finanzierung der Taggeldversicherung erfolgt mittels Gehaltsprozenten, wobei sich Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter je hälftig an den Prämien beteiligen.

## 15.5 Unfallversicherung

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden/Woche sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch den Arbeitgeber versichert.

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, einen erlittenen Unfall unverzüglich der Spitalverwaltung zu melden.

3 Das Taggeld beträgt 80% des Gehalts.

4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Pensum unter 8 Stunden/Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfall versichert.

5 Die Versicherungsleistungen umfassen Kostenvergütung für ambulante und stationäre Behandlung, ärztlich verordnete Arzneimittel, Analysen und Nachkuren, Hilfsmittel, die körperliche Schädigungen oder Funktionen ausgleichen (z. B. Prothesen), die notwendigen Reise-, Transport- und Rettungskosten, Taggeld (fällt während der Fortzahlung an den Arbeitgeber) sowie Invaliden- und Hinterlassenenrente im Rahmen der Unfallversicherung gemäss Bundesgesetz (UVG).

6 Die nach den Fristen der reglementarischen Gehaltsfortzahlungspflicht fällig werdenden Taggelder aus der Unfalltaggeldversicherung erfolgen direkt an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

7 Wird die Leistung der Unfalltaggeldversicherung gekürzt, so wird im gleichen Masse auch die Zusatzleistung des Arbeitgebers gekürzt.

8 Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

9 Die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung wird durch den Arbeitgeber entrichtet.

10 An der Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ganz oder teilweise beteiligt werden.

11 Die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern überbundenen Prämienanteile werden vom Gehalt in Abzug gebracht.

12 Über die Prämiensätze und deren Aufteilung zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Arbeitgeber wird periodisch, mindestens einmal jährlich, informiert.

13 Der Versicherungsschutz beginnt mit Dienstantritt und dauert bis längstens 30 Tage nach Beendigung des Dienstverhältnisses mit dem Spital.

#### **15.6 Haftpflicht**

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch den Arbeitgeber versichert.

2 Sofern Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht wurde, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter haftbar gemacht werden.

3 Jeder Schadenfall ist sofort der Verwaltung zu melden.

4 Die Versicherungsprämien gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

### **Art. 16 Anerkennung geleisteter Dienstjahre**

1 Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach 20 Dienstjahren sowie folgend nach jeweils 5 weiteren geleisteten Dienstjahren.

2 Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche am Regionalen Spitalzentrum, Spital oder in der Institution geleisteten Dienstjahre. Sind nach einem Unterbruch im Spital keine Personalakten mehr vorhanden, muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die früheren Dienstjahre mittels Arbeitszeugnis nachweisen.

3 Die Anrechnung der Lehrjahre gilt für Personal, das nach dem 1.1.2004 in ein GAV-Spital eingetreten ist.

4 Die Treueprämie beträgt ein Monatsgehalt ohne Zulagen und ohne Anteil 13. Monatslohn.

5 Die Treueprämie bemisst sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der vergangenen drei Jahre.

## **Art. 17 Spesenregelung**

### **17.1 Grundsatz**

Der Arbeitgeber hat der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen zu ersetzen, bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten auch die für den Unterhalt erforderlichen Aufwendungen.

### **17.2 Reglement**

Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Spesen erlässt jede Spitalregion separate Regelungen.

## **Art. 18 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

### **18.1 Grundsatz**

1 Arbeitgeber und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen sich ein für eine permanente gute berufliche Qualifikation. Der Arbeitgeber misst dieser Qualifikation unabhängig vom wirtschaftlichen Umfeld hohe Priorität zu.

2 Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die berufliche Grundausbildung und die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er ermöglicht ihnen die Teilnahme an internen und externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen wie Seminaren, Kursen, Tagungen, Vorträge und Prüfungen, usw.

3 Der Arbeitgeber orientiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in geeigneter Form über das Angebot.

4 Der Arbeitgeber fördert innerhalb der Institutionen die berufliche Laufbahn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, d.h. er unterstützt die Vorbereitung auf die Übernahme neuer Funktionen.

### **18.2 Übernahme der Kosten**

1 Bei angeordneter Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsveranstaltung gehen die entstehenden Auslagen zu Lasten des Arbeitgebers.

2 Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht angeordnet sind, können die entstehenden Kosten für Unterkunft und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder, unter Berücksichtigung des Interessengrades des Betriebes anteilmässig oder ganz der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auferlegt werden. Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen ist bewilligungspflichtig.

### **18.3 Anrechenbare Zeit**

1 Bei angeordneter Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsveranstaltung gilt die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit.

2 In allen übrigen Fällen kann die Anrechnung als Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Interessengrades des Betriebes und des Beschäftigungsgrades der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anteilmässig oder ganz reduziert werden.

3 Der Arbeitgeber räumt Assistenzärztinnen und -ärzten für Weiterbildungen, welche für den Erwerb des Facharztstitels besucht werden müssen, die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug ein.

### **18.4 Rückzahlungsabkommen**

1 Sofern der Arbeitgeber Kosten von mehr als Fr. 4000.- (inkl. anfallende Gehaltskosten) übernimmt, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch schriftliche Vereinbarung verpflichtet werden, bei Austritt aus dem Spital oder bei Abbruch der Weiterbildung die Leistungen anteilmässig zurückzuzahlen.

2 Eine Rückzahlungspflicht besteht nur, wenn der Austritt von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter veranlasst wird, bzw. der Abbruch der Weiterbildung von der betroffenen Person selbst verschuldet ist.

3 Die Verpflichtungszeit beginnt ab Ende der Weiterbildung zu laufen.

4 Die Verpflichtungszeit darf bei Weiterbildungskosten bis Fr. 20'000.- höchstens zwei Jahre, bei Weiterbildungskosten über Fr. 20'000.- höchstens drei Jahre dauern.

### **18.5 Reglement**

Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Aus- und Weiterbildungskosten erlässt jedes Spitalzentrum, Spital oder jede Institution entsprechende Regelungen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden darüber informiert.

## IV. MITWIRKUNG

### Art. 19 Mitspracherechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### 19.1 Grundsatz

1 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Spitäler wird das Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen gewährt. Dies schliesst das persönliche Anhörungsrecht mit ein.

2 Die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten im Betrieb

- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber
- die oder der Vorgesetzte
- die betriebliche Personalvertretung, d. h. die Betriebskommission (Art. 4 und 19 ff. GAV).

3 Soweit im GAV und in den Ausführungsbestimmungen nichts anderes vereinbart ist, gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 333 a, 335 d-g OR, Mitwirkungsgesetz).

#### 19.2 Bereiche der Mitwirkung

Die Mitwirkung über die Arbeits- und Anstellungsbedingungen erstreckt sich insbesondere auf:

- betriebliche Umstrukturierungen
- Arbeitsplatzgestaltung
- Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitsplatzbewertung
- Grundsätze/Konzepte für
  - Mitarbeitergespräche
  - Fort- und Weiterbildung
  - Gesundheitsschutz
  - Unfallverhütung
  - Ökologie und Umweltpolitik im Unternehmen
- Anliegen in Gleichstellungsfragen.

### Art. 20 Betriebskommission

#### 20.1 Ziel der Arbeit der Betriebskommission

Die Betriebskommission vertritt die Anliegen des Personals gegenüber der Direktion. Ziel dieser Zusammenarbeit ist es, zeitgemässe betriebliche Verhältnisse im Interesse von Patientinnen und Patienten, Personal und Geschäftsleitung zu erhalten und zu fördern.

- 20.2 Aufgaben**  
Die Betriebskommission befasst sich insbesondere mit den unter Art. 19.2 GAV aufgeführten Bereichen der Mitwirkung sowie mit Vorschlägen des Personals zu allgemeinen Fragen der Betriebsorganisation und mit Anliegen, die ihr von der Direktion unterbreitet werden.
- 20.3 Information**  
Die Direktion informiert die Betriebskommission frühzeitig in geeigneter Form über Fragen im Zusammenhang mit den vorgenannten Mitwirkungsbereichen und gibt ihr eine angemessene Frist zur Stellungnahme. Die Direktion beantwortet die Stellungnahme.
- 20.4 Zusammensetzung**  
1 Die Betriebskommission besteht aus gewählten Mitgliedern und Ersatzmitgliedern aus den Reihen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.  
2 Die Sitze sind auf das Regionale Spitalzentrum, das Spital oder die Institution und/oder einzelne Betriebe, Ressorts, Abteilungs- und/oder Berufsgruppen verteilt, entsprechend der Struktur des Unternehmens.
- 20.5 Wahl**  
Abstimmungen und Wahlen werden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite gemeinsam durchgeführt. Genaue Zusammensetzung und Wahlprozedere werden in betriebsinternen Reglementen festgelegt.
- 20.6 Arbeitsweise**  
1 Zur Bearbeitung der Geschäfte trifft sich die Betriebskommission zu regelmässigen Sitzungen. Sie konstituiert sich selbst und wählt aus ihrer Mitte die für die Verbindung zur Direktion verantwortlichen Mitglieder als Kontaktpersonen.  
2 Die Betriebskommission tagt:  
– nach Bedarf bei Vorliegen hängiger Fragen, jedoch mindestens zweimal jährlich  
– auf Wunsch des Personals  
– auf Wunsch der Direktion  
– auf Wunsch der Personalverbände.  
3 Über die Beschlüsse der Betriebskommission wird ein Protokoll geführt, das der Spitalleitung zugestellt wird.  
4 Bei Abstimmungen zählt das einfache Mehr der anwesenden Mitglieder, gegebenenfalls der Stichtscheid der oder des Vorsitzenden.

5 Allfällige Anträge aus der Betriebskommission werden an die Direktion gestellt. Die Anträge können vor der Direktion mündlich und auf Wunsch durch eine Zweierdelegation vertreten werden.

6 Auf Vorschlag der Betriebskommission kann zu Sitzungen mit der Direktion eine Verbandsvertretung beigezogen werden.

7 Mitglieder der Direktion können zu den Sitzungen eingeladen werden.

8 Die Betriebskommission kann ausser zu Sitzungen mit der Direktion Expertinnen und Experten beiziehen. Sofern dies mit einer Kostenfolge verbunden ist, hat der Beizug in Absprache mit der Direktion zu erfolgen.

9 Personen, die nicht im Spital angestellt sind, dürfen an den Sitzungen der Betriebskommission nicht teilnehmen. Ausgenommen sind die als Expertinnen oder Experten beigezogenen Personen oder die Vertretung eines Personalverbandes.

#### **20.7 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, soweit diese über den Terminkalender orientiert sind, von der Arbeit freigestellt.

2 Der zeitliche Rahmen für die Tätigkeit in der Betriebskommission für Präsidium, Vizepräsidium sowie Kommissionsvorsitz wird auf 5 Tage bzw. 40 Arbeitsstunden/Jahr festgelegt.

3 Der zeitliche Rahmen für die Tätigkeit in der Betriebskommission der Kommissionsmitglieder wird auf 3 Tage bzw. 24 Arbeitsstunden/Jahr festgelegt.

#### **20.8 Infrastruktur**

1 Für die offiziellen administrativen Belange (Protokolle) kann die Betriebskommission die Infrastruktur der Spitalverwaltung beanspruchen. Ein allfälliger Bedarf ist rechtzeitig anzumelden.

2 Für die offiziellen Verhandlungs- und Beratungstätigkeiten stellt das Spital Räumlichkeiten zur Verfügung. Diese sind bei der für die Raumdistribution im Spital verantwortlichen Person vorrangig und rechtzeitig zu reservieren.

## **20.9 Umfragen und Information**

1 In Absprache mit der Direktion kann die Betriebskommission Personalumfragen zu Themen aus dem Arbeitsbereich der Betriebskommission durchführen.

2 Die Betriebskommission hat das Recht, ihre Informationen wie folgt zu verbreiten:

- Anschlagbretter
- Verteilung von Informationen direkt an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei Bedarf unter Benutzung der internen Postverteilung
- Stellungnahmen im Rahmen von Personalversammlungen.

## **20.10 Rechte und Pflichten der Mitglieder der Betriebskommission**

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

2 Die Mitglieder der Betriebskommission unterliegen der arbeitsvertraglichen Sorgfalts- und Treuepflicht.

## **20.11 Vertraulichkeit**

1 Die im Rahmen der Mitwirkung gesammelten Informationen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt. Arbeitgeber und Personalvertretung vereinbaren im Einzelfall, wie die Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gegen aussen erfolgen soll. Die gewissenhafte Vertretung der Personalinteressen darf nicht eingeschränkt werden.

2 Die Stillschweigepflicht gilt auch nach einem allfälligen Ausscheiden aus der Betriebskommission.

## **Art. 21 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 Arbeitgeber andererseits. Die Paritätische Kommission entscheidet endgültig.

## V. MASSNAHMEN BEI STRUKTURELLEN UND WIRTSCHAFTLICHEN PROBLEMEN

### Art. 22 Grundsatz

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

### Art. 23 Information und Recht auf Anhörung

1 Die im Betrieb vorgesehenen Massnahmen sind der Betriebskommission vorzulegen, sobald die technische, finanzielle und andere Planung dem Arbeitgeber eine gesamte Übersicht erlaubt.

2 Der Arbeitgeber informiert die vertragsschliessenden Personalverbände. Diese können Verhandlungen über die Folgen für das betroffene Personal verlangen.

3 Betriebskommission und Personalverbände erhalten genügend Zeit, um ihren Standpunkt vor der definitiven Beschlussfassung geltend zu machen und Alternativen aufzuzeigen. Der Arbeitgeber nimmt dazu Stellung.

4 Das Personal ist unmittelbar nach dem definitiven Entscheid der Spitalbehörden zu informieren.

5 Der Arbeitgeber informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

6 Die Information soll so umfassend sein wie möglich. Dies gilt insbesondere für die Gründe, die zum Entscheid geführt haben, für die kommenden Massnahmen, ihre Organisation und zeitliche Abwicklung.

7 Einzelne betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können die Personalverbände zur Unterstützung und Vermittlung beiziehen, um angebotene Massnahmen zu prüfen.

### Art. 24 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen

Arbeitgeber und Betriebskommission erstellen gemeinsam einen geeigneten Katalog von Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen. Die Vorgaben aus dem Kapitel «Mitwirkung» sind einzuhalten.

## **24.1 Weiterbeschäftigung im Betrieb**

1 Werden Arbeitsplätze aufgehoben, so soll den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in erster Linie und soweit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung im Betrieb angeboten werden.

2 Ist eine Weiterbeschäftigung nicht möglich, so bemüht sich der Arbeitgeber im Einverständnis mit den betroffenen Arbeitnehmenden, eine angemessene Anstellung in einem andern Spital/Betrieb des Gesundheitswesens zu finden.

3 Eine Stellenvermittlung ist einzurichten.

## **24.2 Umschulung**

1 Eine andere mögliche Tätigkeit innerhalb des Betriebes kann eine Umschulung voraussetzen. Art und Form der Umschulung werden in einer Vereinbarung zwischen der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter und dem Arbeitgeber und gegebenenfalls dem neuen Arbeitgeber festgehalten. Soweit die Kosten nicht von der öffentlichen Hand übernommen werden (AVIG), gehen sie grundsätzlich zu Lasten des Arbeitgebers. In begründeten Ausnahmen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zu einer Teilfinanzierung beigezogen werden.

2 Bei Betriebswechsel beteiligt sich der bisherige Arbeitgeber an den Kosten.

3 Im Rahmen der Umschulung im Betrieb haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während 6 Monaten Anspruch auf den gleichen Lohn, den sie zuvor bezogen haben.

4 Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen bei der zuständigen Behörde ein Gesuch um Einarbeitungszuschüsse, sofern die Voraussetzungen dazu erfüllt sind.

# **Art. 25 Neue Arbeitszeitmodelle**

## **25.1 Arbeitszeitverkürzung**

1 Verkürzt die gesamte Belegschaft oder ein Teil von ihr die wöchentliche Arbeitszeit, kann das Arbeitsplätze retten oder sogar neue schaffen.

2 Die Arbeitszeitverkürzung wird unter Mitwirkung der Betriebskommission und der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgearbeitet.

3 Die Finanzierung dieser Modelle wird zwischen den Vertragsparteien ausgehandelt. In jedem Fall sind Härtefälle zu vermeiden.

- 25.2 Vorzeitige Pensionierung**  
Der Arbeitgeber übernimmt bei vorzeitigen Pensionierungen im Rahmen struktureller Massnahmen die entstehenden Beitrags- und Rentenlücken der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum ordentlichen AHV-Alter. Die Modalitäten werden unter den Sozialpartnern ausgehandelt.

## **Art. 26 Massnahmen bei Entlassungen**

- 26.1 Abschluss eines Sozialplans**  
Der oder die Arbeitgeber und die Personalverbände handeln einen Sozialplan aus. Darin werden im gegenseitigen Einvernehmen Regelungen und Milderungen der Folgen der Kündigungen getroffen.
- 26.2 Kündigungsfristen**
- 1 Droht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nach Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist Erwerbslosigkeit, kann die Frist in gegenseitiger Absprache verlängert werden.
  - 2 Die Verlängerung wird nicht gewährt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich weigert, eine geeignete Beschäftigung anzunehmen.
  - 3 Findet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Kündigungsfrist eine andere Stelle, kann sie oder er die Stelle nach Absprache frühzeitig verlassen.
- 26.3 Abgangsentschädigung**  
Die Modalitäten einer allfälligen Abgangsentschädigung werden unter den Sozialpartnern geregelt.
- 26.4 Weitere Massnahmen**  
Möglich sind weitere Massnahmen wie:
- Umzugserleichterungen/Wegentschädigungen
  - Entgegenkommen bei Verlassen der Betriebswohnungen
  - zusätzliche Leistungen in individuellen Härtefällen
  - Durchhalteprämien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Kündigungsfrist hinaus verpflichten
  - vorzeitige Ausrichtung von Treueprämien.
- 26.5 Scheitern der Verhandlungen**  
Können sich die Vertragsparteien über den Inhalt des Sozialplans nicht einigen, regelt die Paritätische Kommission die strittigen Punkte.

## VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 27 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigungsmodalitäten

1 Der GAV trat per 1. Januar 2000 erstmals in Kraft. Er wurde 2003 und 2005 überarbeitet.

2 Der GAV in der vorliegenden Fassung tritt am 1.1.2006 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Er kann von jeder GAV-Partei mit einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Kalenderjahres, erstmals auf den 31. Dezember 2007, gekündigt werden.

3 Wird die Kündigung nur von einem oder von einzelnen Personalverbänden resp. von einem Arbeitgeber oder von einzelnen Arbeitgebern ausgesprochen, bleiben GAV und Ausführungsbestimmungen für die nichtkündigenden Vertragsparteien in Kraft.

4 Ergänzungen zum GAV oder Änderungen einzelner Bestimmungen können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des GAV und ohne dessen Kündigung schriftlich vereinbart werden. Diese Ergänzungen oder Änderungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Zustimmung aller Vertragsparteien.

### Art. 28 Übergangsbestimmungen, ergänzende Regelungen

#### 28.1 Fristen zur Umsetzung

1 Zur Erarbeitung und Inkraftsetzung der Ausführungsbestimmungen und zur Anpassung bestehender Rechtsgrundlagen gilt ab Inkraftsetzung eine Frist von 12 Monaten. Während der Übergangsfrist kommen die bestehenden personalrechtlichen Grundlagen zur Anwendung.

2 Sofern für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach den geltenden personalrechtlichen Grundlagen günstigere Bedingungen gelten als im GAV und in den Ausführungsbestimmungen vorgesehen sind, ist der Besitzstand ab Inkraftsetzung für die Dauer von 12 Monaten gewahrt. Weitergehende Abmachungen sind über diesen Termin hinaus möglich.

3 Die einzelnen Unternehmen erarbeiten ab Inkraftsetzung innert 12 Monaten anhand der jeweiligen Vorgaben folgende betriebsinterne Reglemente:

- Spesenreglement
- Funktionszulagen
- Aus-, Fort- und Weiterbildung
- Mitarbeitergespräche
- Wahl und Aufgaben Betriebskommission.

4 Bei der Ausarbeitung der neuen Reglemente hat das Personal ein Mitwirkungsrecht gemäss Art. 19 ff. GAV. Bis zur Inkraftsetzung der Reglemente gelten die bisherigen betriebsinternen Bestimmungen.

5 Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vor Inkraftsetzung in einem Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber standen, gelten die Bestimmungen dieses GAV und die Ausführungsbestimmungen auch ohne dass ein neuer schriftlicher Einzelarbeitsvertrag unterzeichnet wird.

6 Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig vor Inkrafttreten des GAV und der Ausführungsbestimmungen über den Inhalt und die Änderungen im Arbeitsverhältnis informiert werden. Dasselbe gilt bei späteren Änderungen des GAV und der Ausführungsbestimmungen.

## **Art. 29 Beitritt weiterer Regionaler Spitalzentren oder Spitäler oder anderer Institutionen**

1 Der Beitritt weiterer Regionaler Spitalzentren, Spitäler oder Institutionen zum vorliegenden GAV ist möglich. Er bedarf der Zustimmung aller bisherigen Vertragsparteien. Es ist nur ein Anschluss an den GAV als gesamtes Vertragswerk möglich.

2 Umstrukturierungen auf Arbeitgeber-Seite (Regionenbildung, Änderung der Rechtsform) erfordern keine Kündigung des GAV, wenn der Arbeitgeber-Nachfolger den GAV weiterhin einhalten will.

## **Art. 30 Sprachen; massgebende Version**

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

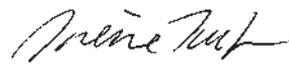
Bern, 1. Dezember 2005

Die Vertragsparteien:

**Die Arbeit-  
geber**

**Spitalzentrum Biel AG – Centre hospitalier Bienne SA**

Präsidentin des Verwaltungsrats



Irène Truffer

Direktor



Paul Knecht

**STS Spital Thun-Simmental AG**

Präsident des Verwaltungsrats



Hans Peter Schüpbach

Vorsitzender der Geschäftsleitung



Beat Straubhaar

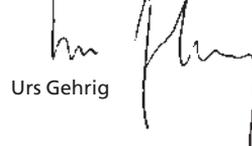
**spitäler fmi ag**

Präsident des Verwaltungsrats



Herbert Seiler

Stv. Vorsitzender Geschäftsleitung



Urs Gehrig

**SRO Spital Region Oberaargau AG**

Präsident des Verwaltungsrats



Dieter Widmer

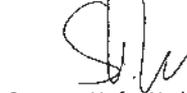
Direktor



Hans Peter Kuert

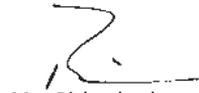
**RSE Regionalspital Emmental AG**

Präsidentin des Verwaltungsrats



Susanne Hofer Nydegger

Direktor



Max Rickenbacher

**Hôpital du Jura bernois SA**

Président au conseil d'administration



John Buchs

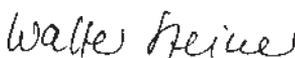
Directeur



Jean-Claude Chatelain

**Spital Riggisberg**

Präsident des Verwaltungsrats



Dr. Walter Steiner

Spitalleiter



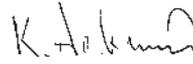
Bruno Haudenschild

**Dr.-Ludwig-Meyer-Stiftung**  
Präsident des Stiftungsrats



Erich Obrist

Vizepräsident des Stiftungsrats



Kurt Aebersold

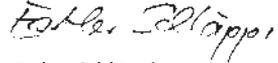
**Verein Spitex-Dienste oberes Gürbetal**

Präsident



Hans Graber

Betriebsleiterin



Esther Schläppi

**Die Personal-  
verbände**

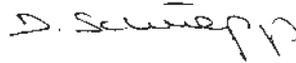
**VPOD Schweiz**

Präsidentin



Christine Goll

Generalsekretärin



Doris Schüepf

**VPOD Region Bern**

Präsidentin



Monika Mäder

Regionalsekretärin



Bettina Dauwalder

**SBK Sektion Bern**

Präsidentin



Barbara Dätwyler

Geschäftsführer



Jürg Schläfli

**VSAO Sektion Bern**

Präsidentin



Katharina Gasser

Geschäftsführerin



Rosmarie Glauser

## VII. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

### GEHALTSORDNUNG

#### Art. 1 Allgemeines

##### 1.1 Die Elemente der Gehaltsordnung

Die wesentlichen Elemente der geltenden Rahmenbedingungen für die Gehaltspolitik sind im GAV aufgeführt und umfassen:

- Grundsatz der Lohngleichheit für gleichwertige Arbeit
- Gehaltspraxis
- Gehaltsausrichtung
- Grundsätze zur Einreihung in eine Gehaltsklasse
- Überprüfung des Gehalts
- Gehaltsentwicklung.

##### 1.2 Geltungsbereich

1 Die in der Gehaltsordnung umschriebenen Funktionen und die diesen Funktionen zugeordneten Gehaltsklassen sind für das Personal der dem GAV unterstellten Betriebe verbindlich.

2 Falls die Gerichtspraxis bei Einreihungen der Berufe im Gesundheitswesen wesentliche Veränderungen verlangt, nehmen die Vertragsparteien Verhandlungen auf.

#### Art. 2 Aufbau und Inhalt des Gehaltsregulativs

1 Das Gehaltsregulativ erstreckt sich über total 30 Gehaltsklassen. Jede Gehaltsklasse ist in Anlaufstufen und Gehaltsstufen unterteilt.

2 Ziel ist es, alle dem GAV unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens in das Grundgehalt der für die Funktion massgebenden Gehaltsklasse einzureihen.

##### 2.1 Die Gehaltsklasse

Jede Berufsgruppe und die einzelnen Funktionen sind einer Gehaltsklasse zugeordnet.

##### 2.2 Die Gehaltsstufen

1 Die Gehaltsstufen bilden den variablen Teil des Gehaltssystems. Das Grundgehalt (Gehaltsstufe 0) entspricht, vorbehaltlich Art. 2.3, gleichzeitig dem Minimalgehalt jeder Funktion.

2 Die Gehaltsstufe entspricht in der Regel 1,5% des Grundgehalts. Sie kann in begründeten Fällen auf 0,75% festgesetzt werden.

### **2.3 Die Anlaufstufen**

1 Dem Grundgehalt (Gehaltsstufe 0) sind 2 Anlaufstufen vorangestellt. Die Anlaufstufen 1 und 2 dienen der Einreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das Anforderungsprofil an die Stelle zum Zeitpunkt der Anstellung oder Übernahme einer Funktion noch nicht erfüllen.

2 Vorübergehend dienen die Anlaufstufen 1 und 2 auch der Einreihung von Berufseinsteigerinnen und -einsteigern.

### **2.4 Die Funktionsumschreibung**

1 Mit den Funktionsumschreibungen werden die Berufe/Funktionen kurz umschrieben und dementsprechend einer Gehaltsklasse zugeordnet.

2 Soweit das vorliegende Regulativ für eine Funktion/Berufsgruppe keine eigene Funktionsumschreibung/Gehaltsklasse festlegt, kann dafür die massgebende Richtpositionsumschreibung der kantonalen Gehaltsordnung als Entscheidungsgrundlage für die gültige Gehaltseinreihung herangezogen werden.

3 Wird eine Leitungsfunktion über die gesamte Spitalgruppe wahrgenommen, soll die Gehaltseinreihung in die nächst höhere Gehaltsklasse erfolgen können, soweit dies mit der Gehaltseinreihung und der dazugehörigen Funktionsumschreibung nicht bereits erfüllt wird.

## **Art. 3 Gehaltseinreihungspraxis**

1 Für die Einreihung in eine Gehaltsklasse ist die übertragene Funktion massgebend.

2 Vorbehältlich Art. 2.3 der Gehaltsordnung erfolgt die Einreihung in die der Funktion zugewiesene Gehaltsklasse in der Stufe 0 (Grundgehalt) bzw. in eine der nachfolgenden Gehaltsstufen. Die Zuordnung innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt im Rahmen der Bestimmungen von Art. 13.2 ff. GAV.

### **3.1 Einreihung von Personal in Ausbildung**

Für Lehrlinge, Schülerinnen und Schüler, Praktikantinnen und Praktikanten, Studentinnen und Studenten sind keine Funktionsumschreibungen vorgesehen. Die Höhe der Entschädigung für diese Personalgruppen erfolgt aufgrund der Empfehlungen der Paritätischen Kommission, maximal im Rahmen der kantonalen Richtlinien.

### **3.2 Gehaltsfestsetzung für Personal in Zusatzausbildung**

1 Während der Ausbildungszeit erfolgt die Gehaltseinreihung auf Basis des vor Ausbildungsbeginn bezogenen Gehalts abzüglich 15%. Als Maximalentschädigung erfolgt die Gehaltsauszahlung auf Basis des Grundgehalts. Das so festgesetzte Gehalt gilt für die gesamte Dauer der Ausbildungszeit unverändert (Ausgleich der Teuerung im Rahmen des für das Spitalpersonal festgesetzten Rahmens ausgenommen).

2 Bei Abschluss der Ausbildung und mit Übernahme einer dieser Ausbildung entsprechenden Funktion, werden die Betroffenen, unter Mitberücksichtigung der Ausbildungszeit, neu eingereiht. Sie erhalten in der neuen Gehaltsklasse mindestens gleich viele Gehaltsstufen wie vor Beginn der Zusatzausbildung.

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

4 Grundsätzlich kann während der Ausbildungszeit das bisherige Gehalt beibehalten werden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat in diesem Fall eine Vereinbarung über eine Rückzahlungspflicht zu unterzeichnen.

5 Zur Rückzahlung angerechnet wird die Summe der Gehaltsdifferenz zwischen gekürztem und unverändert ausgerichtetem Gehalt während der Ausbildungszeit. Die Modalitäten richten sich nach den entsprechenden betriebsinternen Reglementen über die Aus-, Fort- und Weiterbildung.

### **3.3 Gehaltsfestsetzung für Personal ohne anerkanntes Schweizer Diplom**

Ausländische Diplomierte werden, bis spätestens zum Zeitpunkt der Registrierung ihres Diploms durch das SRK oder der für ihre Berufsgruppe massgebenden Fachinstanz, in der für sie geltenden Gehaltsklasse eingereiht.

## **Art. 4 Inkraftsetzung und Verteiler**

1 Gehaltsordnung und Ausführungsbestimmungen treten zusammen mit dem GAV in Kraft.

2 Das Gehaltsregulativ steht jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter zur Einsicht offen.

# INKONVENIENZENREGELUNG

## Art. 1 Zulagen für Nachtarbeit

### 1.1 Zulagen für Personal bis Gehaltsklasse 18

- 1 Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.
- 2 Sie wird mit einer Zulage von Fr. 5.- pro Stunde entschädigt.
- 3 Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 20% auf der geleisteten Arbeitszeit gewährt.

### 1.2 Zulagen für Personal ab Gehaltsklasse 19

- 1 Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes kommen zur Anwendung. Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit.
- 2 Für diese Zeit besteht Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10 Prozent.

## Art. 2 Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit

### 2.1 Zulagen für Personal bis Gehaltsklasse 18

- 1 Als Wochenendarbeit gilt die
  - samstags zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr und
  - sonntags und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeitszeit.
- 2 Wochenendarbeit wird mit einer Zulage von Fr. 5.- pro Stunde entschädigt.
- 3 Es erfolgt keine Kumulation von Nacht- und Wochenendarbeit.

## Art. 3 Zulagen für Pikettdienst in Rufbereitschaft

- 1 Die Pikettdienstentschädigung wird nach Pikettdiensteinheiten ausgerichtet. Eine Pikettdiensteinheit umfasst eine Zeitdauer von 8 bis 12 aufeinanderfolgende Stunden.
- 2 Die Pikettzulage für Pikettdienste in Rufbereitschaft (Art. 11.5 GAV) beträgt Fr. 30.– je Piketteinheit.

## **Art. 4 Dienstarztentschädigung**

- 1 Verpflegungsentschädigung während des Einsatzes
  - Fr. 10.–/Diensttag

als verantwortlicher Dienstarzt (AssAz/Oaz).

- max. Fr. 150.–/Mt.

- 2 Diese Regelung gilt für jene Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, bei welchen die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden übersteigt.

## **Art. 5 Inkraftsetzung**

Diese Entschädigungsregelung tritt spätestens zusammen mit dem GAV in Kraft.

# KINDER- UND BETREUUNGSZULAGEN

## Art. 1 Grundsatz

In Ergänzung zu Art.14.1. GAV gelten folgende Ausführungsbestimmungen:

## Art. 2 Kinderzulage

### 2.1 Anspruch

Anspruch auf Kinderzulage besteht:

a für jedes nicht erwerbstätige Kind bis und mit dem Monat, in welchem das anspruchgebende Kind das 18. Altersjahr erreicht

b für Kinder, die über dieses Alter hinaus in einer Ausbildung stehen bis zum Abschluss der Ausbildung, längstens bis zum 25. Altersjahr. Die Kinderzulage fällt weg, wenn das Kind selber ein Jahreseinkommen von mehr als Fr. 24 000.- (brutto) erzielt

c für Kinder, die infolge Krankheit oder Gebrechen erwerbsunfähig sind, bis zum vollendeten 25. Altersjahr.

### 2.2 Höhe der Zulage

1 Die Beträge richten sich nach den gesetzlich festgelegten Ansätzen. Sie werden dem Personal mitgeteilt und 12 Mal jährlich ausbezahlt.

2 Beträgt die Arbeitszeit mindestens 80 Stunden im Monat, besteht Anspruch auf eine ganze Kinderzulage.

Beträgt die Arbeitszeit weniger als 80 Stunden im Monat, ist die Kinderzulage nach dem Stundenansatz zu berechnen. Der Stundenansatz stellt den achtzigsten Teil einer ganzen Kinderzulage dar.

3 Alleinerziehende, deren Arbeitszeit mindestens 40 Stunden im Monat beträgt, haben Anspruch auf eine ganze Kinderzulage. Beträgt die Arbeitszeit weniger als 40 Stunden im Monat ist die Kinderzulage nach dem Stundenansatz zu berechnen. Der Stundenansatz stellt den vierzigsten Teil einer ganzen Kinderzulage dar.

5 Je Kind gelangt höchstens eine volle Zulage zur Ausrichtung.

- 6 Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, steht der Anspruch auf Kinderzulage wie folgt zu:
- a dem von beiden Ehegatten gemeinsam bestimmten Elternteil
  - b für Kinder nicht verheirateter Eltern sowie für Kinder aus getrennter oder geschiedener Ehe dem Elternteil, welchem die Obhut des Kindes anvertraut ist
  - c andernfalls demjenigen Elternteil, der überwiegend für den Unterhalt des Kindes aufzukommen hat.
  - d dem von den Eltern bestimmten Elternteil bei Ausübung des gemeinsamen Sorgerechts und wenn die Eltern die Obhut gemeinsam oder alternierend ausüben.
- 7 Weitergehende gesetzliche Ansprüche bleiben vorbehalten.

## **Art. 3 Betreuungszulage**

### **3.1 Anspruch**

- 1 Die Betreuungszulage wird ausgerichtet an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anspruch auf Kinderzulage.
- 2 Die Zulage wird pro unterhaltspflichtige Gemeinschaft höchstens einmal ausgerichtet und richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

### **3.2 Höhe der Zulage**

- 1 Die Höhe der Zulage wird von den Vertragsparteien festgelegt.
- 2 Zur Zeit beträgt die Zulage Fr. 320.-/Monat.

## **Art. 4 Inkraftsetzung**

Diese Entschädigungsregelung tritt spätestens zusammen mit dem GAV in Kraft.

# MITARBEITERGESPRÄCHE (MAG)

## Art. 1 Grundsätze

- 1 In den Unternehmen, die dem GAV angeschlossen sind, werden regelmässig und systematisch Mitarbeitergespräche (MAG) durchgeführt.
- 2 Das Hauptgewicht der Gespräche soll zukunftsgerichtet sein und in der Besprechung der persönlichen Ziele und der Ziele des Unternehmens, der Frage der Arbeitssituation, der kommenden Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung liegen.
- 3 Ziel der Mitarbeitergespräche ist es, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anlässlich einer Standortbestimmung zu qualifizieren und zu fördern.
- 4 Beurteilt werden die fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen.
- 5 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben ihren Vorgesetzten Rückmeldung über die Zusammenarbeit.
- 6 Das Mitarbeitergespräch ermöglicht dem Unternehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal einzusetzen.
- 7 Die Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Vorgesetzten ist entscheidend für die Gehaltsentwicklung.
- 8 Für Assistenz- bzw. Oberärztinnen und -ärzte wird punkto Gehaltsentwicklung eine separate Regelung ausgearbeitet.

## Art. 2 Grundvoraussetzungen

- 1 Für die Durchführung der Mitarbeitergespräche besteht in jedem Spital oder in jeder Spitalgruppe ein Reglement.
- 2 Für jede Stelle/Funktion besteht ein schriftlicher Stellenbeschrieb.
- 3 Für jede Stelle/Funktion besteht ein Kriterienbeschrieb (Anforderungsprofil), der die fachlichen, die sozialen (teambezogenen) und die persönlichen Anforderungen (Selbstkompetenz) umschreibt.
- 4 Die Kriterien zur Beurteilung der Lohnrelevanz werden in mindestens 3 Stufen festgehalten (nicht erfüllt; erfüllt; übertroffen).

- 5 Es besteht ein Glossar, welches die Kriterien näher erläutert und definiert.
- 6 Die Unternehmensleitung legt jedes Jahr Unternehmensziele fest.
- 7 Für die einzelnen Bereiche werden je spezifische, konkrete und überprüfbare Teilziele bestimmt.
- 8 Bei der Vereinbarung von Zielen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden diese Ziele mitberücksichtigt.
- 9 Reglement, Unternehmens- und Bereichsziele, Stellenbeschreibung und Kriterienbeschreibung sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich.
- 10 Für die Vorgesetzten wird eine Schulung für Mitarbeitergespräche durchgeführt.
- 11 Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche erfolgen im Rahmen der Arbeitszeit.

### **Art. 3 Abläufe**

- 1 Das Mitarbeitergespräch findet einmal jährlich statt. Nach Bedarf können weitere Gespräche verlangt, respektive angesetzt werden.
- 2 Anlässlich dieses Gesprächs wird überprüft, ob die vereinbarten Ziele erreicht werden. Die Leistungen und das Verhalten werden beurteilt. Es werden Förderungsmaßnahmen festgelegt und neue Ziele vereinbart.
- 3 Der Zeitpunkt der Durchführung des MAG soll rechtzeitig, in der Regel 2 bis 3 Wochen zum voraus vereinbart werden. Gleichzeitig werden die Unterlagen zur Vorbereitung abgegeben.
- 4 Die Vorgesetzten beurteilen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben ihrerseits den Vorgesetzten ein Feedback.
- 5 Die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche werden schriftlich festgehalten. Beide Seiten bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie Kenntnis vom Inhalt des Gesprächs genommen haben.
- 6 Die beurteilte Person kann die Beurteilung mit der Unterschrift auf einem Beiblatt kommentieren.

7 Wird die Gesamtqualifikation von der beurteilten Person als unzutreffend oder unkorrekt betrachtet, kann sie eine Aussprache mit der vorgesetzten Person und Korrekturen verlangen.

8 Kommt es zu keiner Einigung, kann eine Aussprache unter Leitung der nächsthöheren Stelle verlangt werden. In dieser Aussprache legen die beiden am MAG beteiligten Personen ihre Standpunkte dar. Nach Möglichkeit wird die Differenz durch eine Vereinbarung geregelt.

9 Die beurteilte Person hat das Recht zusätzlich zum Ergebnisblatt schriftlich darzulegen, in welchen Punkten und aus welchen Gründen sie eine Beurteilung als unzutreffend oder unkorrekt betrachtet. Diese Erklärung ist dem Personaldossier beizugeben.

#### **Art. 4 Aufbewahren der Unterlagen**

1 Das Unternehmen legt im Reglement fest,  
– wer die Gespräche führt  
– wo die Beurteilungsunterlagen aufbewahrt werden.

2 In der Regel werden Beurteilungsunterlagen bei der gesprächsführenden vorgesetzten Stelle aufbewahrt. In jedem Fall sind die Unterlagen unter Verschluss aufzubewahren.

3 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie der Beurteilung. Weitere Kopien dürfen aus Gründen des Datenschutzes nicht erstellt werden.

4 Die Direktion bzw. die von ihr bezeichnete Stelle erhält bei Bedarf Einsicht in die Unterlagen, z. B. bei Beförderungsanträgen oder Rekurs. In diesem Fall muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert werden. Andere als die bezeichneten Stellen haben kein Recht auf Einsicht in die Aufzeichnungen.

#### **Art. 5 Inkraftsetzung**

Diese Ausführungsbestimmung tritt zusammen mit dem GAV in Kraft.

# REGLEMENT PARITÄTISCHE KOMMISSION (Pariko)

## Art. 1 Grundsatz

1 Dieses Reglement ist Teil der Ausführungsbestimmungen zum GAV für das Personal bernischer Spitäler.

2 Die Vertragsparteien des Gesamtarbeitsvertrags für das Personal bernischer Spitäler haben gestützt auf Art. 2.3 sowie Art. 3.3 und 3.4 GAV folgende Ausführungsbestimmungen vereinbart:

## Art. 2 Ziele

1 Die Vertragsparteien setzen eine Paritätische Kommission (nachfolgend Pariko) ein.

2 Die Pariko sorgt dafür, dass der GAV angewendet und durchgesetzt wird. Sie übernimmt insbesondere die ihr gemäss GAV zugewiesenen Aufgaben.

3 Die Pariko kann den Vertragsparteien Änderungen des GAV oder der Ausführungsbestimmungen vorschlagen.

## Art. 3 Zusammensetzung

1 Jeder vertragsschliessende Arbeitgeber ernennt ein Mitglied und ein Ersatzmitglied. Mehrere Arbeitgeber, insbesondere mehrere in einer Spitalgruppe zusammengeschlossene Arbeitgeber, können sich darauf verständigen, ein gemeinsames Mitglied und Ersatzmitglied zu ernennen.

2 Die Personalverbände ernennen gleich viele Mitglieder und Ersatzmitglieder wie alle Arbeitgeber zusammen.

3 Die Ernennung der Mitglieder und Ersatzmitglieder haben innert zwei Monaten nach dem Inkrafttreten des GAV zu erfolgen. Unterzeichnen weitere Spitäler den GAV, so haben sie bei Unterzeichnung ihr Mitglied und Ersatzmitglied zu ernennen, oder zu erklären, durch welches Mitglied und Ersatzmitglied, bzw. durch welche Spitalgruppe sie vertreten werden.

4 Die Personalverbände ernennen, soweit erforderlich innert zwei Monaten die zusätzlichen Mitglieder und Ersatzmitglieder.

## **Art. 4    Vorsitz, Einberufung und Sekretariat**

1    Die Vertragsparteien bestimmen einen Vorsitzenden im gegenseitigen Einvernehmen. Die oder der Vorsitzende übernimmt alle leitenden Aufgaben (Einladungen, Sitzungs- und Verfahrensleitung). Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich. Können sich die Vertragsparteien nicht auf eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden einigen, haben beide Seiten (alle Arbeitgeber gemeinsam und alle Personalverbände gemeinsam) je einen verbindlichen Wahlvorschlag für den Vorsitz zu machen. Anschliessend entscheidet das Los.

2    Die Pariko tritt auf Einladung der oder des Vorsitzenden zusammen, so oft dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Die Einladung erfolgt in der Regel 30 Tage im voraus. Im Konfliktfall kann die Einladung auch mit kürzerer Frist erfolgen. Zwei Mitglieder der Pariko oder eine Vertragspartei können die Einberufung der Pariko verlangen.

3    Die Pariko bestimmt das Sekretariat.

## **Art. 5    Zuständigkeit und Kompetenzen**

1    Der Pariko obliegen folgende Aufgaben: Sie überwacht

- a    die Anwendung des GAV und der Ausführungsbestimmungen
- b    Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge (Art. 3.2 GAV)
- c    die Einhaltung der Regelungen über Mitarbeitergespräche (Art. 13.4.2 GAV und Ausführungsbestimmungen zum Mitarbeitergespräch), Leistungsbeurteilung und Gehaltsentwicklung (Art. 13.4 GAV).

2    Sie schlichtet bei Vertragsstreitigkeiten zwischen einzelnen und mehreren Arbeitgebern und einzelnen oder mehreren Personalverbänden, soweit sie nicht durch direkte Verhandlungen erledigt werden konnten.

3    Sie schlichtet und entscheidet bei Streitigkeiten zwischen einzelnen oder mehreren Arbeitgebern und einzelnen oder mehreren Personalverbänden, soweit es folgende Gegenstände betrifft:

- a    Beschwerden betreffend Verletzung der Bestimmungen über die Mitwirkung (Art. 19 ff. GAV)
- b    den Inhalt eines Sozialplans (Art. 26.5 GAV).

4 Sie unterbreitet einen Vorschlag über die Gehaltsentwicklung (Art. 13.5 GAV) und den Teuerungsausgleich (13.6 GAV), sofern die darüber zwischen den Vertragsparteien geführten Verhandlungen gescheitert sind. Wird der Vorschlag der Pariko nicht angenommen, richtet sich das Verfahren nach Art. 6 Abs. 8 dieses Reglementes.

5 Die Pariko oder eine von ihr bestimmte Delegation ist berechtigt, in den angeschlossenen Spitälern Erhebungen über die Arbeitsverhältnisse anzustellen. Die Pariko oder deren Delegation kündigt ihren Besuch unter Angabe der abzuklärenden Punkte eine Woche zum voraus bei der Direktion des Spitals oder der Spitalgruppe an.

6 In Fällen von Art. 5 Abs. 1 und 2 dieses Reglements kann die Pariko Empfehlungen zuhanden der Vertragsparteien abgeben.

7 Stellt die Pariko fest, dass gesamtarbeitsvertragliche Bestimmungen (GAV und Ausführungsbestimmungen) verletzt worden sind, fordert sie die fehlbare Partei auf, ihren Verpflichtungen unverzüglich nachzukommen. Sie fordert nötigenfalls die jeweilige Vertragspartei auf, entsprechend auf ihr Mitglied bzw. die verantwortliche Person einzuwirken. Die Pariko kann zur Überprüfung der Umsetzung ihrer Empfehlungen einen Bericht verlangen.

8 In Fällen von Art. 5 Abs. 3 dieser Ausführungsbestimmungen entscheidet die Pariko endgültig, unter Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Art. 9 und 36 des Konkordates über die Schiedsgerichtsbarkeit.

## **Art. 6 Verfahren**

1 Das Verfahren wird mit Einreichung eines schriftlichen Gesuches bei der beklagten Partei oder den beklagten Parteien eingeleitet. Das Gesuch muss die Anträge und eine Begründung enthalten. Sämtlichen übrigen Vertragsparteien ist gleichzeitig eine Kopie des Gesuches zuzustellen. Die beklagte Partei leitet die Akten innert 15 Tagen an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Pariko weiter.

2 Vor ihrem Beschluss über eine Empfehlung, einen Schlichtungsvorschlag oder einen Schiedsentscheid hört die Pariko die Parteien an. Sie entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Zur Beschlussfähigkeit bedarf es der Anwesenheit aller Mitglieder. Bei Verhinderung ist das Ersatzmitglied zu stellen.

3 Der Entscheid hat innert zwei Monaten nach Eingang des Gesuches in einem einfachen Verfahren zu erfolgen.

4 Empfehlungen an die Vertragsparteien werden in der Regel schriftlich abgegeben.

5 Kann in Fällen von Art. 5 Abs. 2 dieses Reglements zwischen den Parteien keine Verständigung erreicht werden, so stellt die Pariko einen Schlichtungsvorschlag auf, der den Parteien eröffnet wird, unter Ansetzung einer angemessenen Frist zur Abgabe einer Erklärung über Annahme oder Ablehnung. Nur teilweise Annahme gilt als Ablehnung. Die Parteien können eine schriftliche Ausfertigung des Schlichtungsvorschlages verlangen.

6 In Fällen von Art. 5 Abs. 3 des Reglements haben die Parteien Anspruch auf eine schriftliche Ausfertigung des Schiedsent Scheides.

7 Die Pariko kann weitere Einzelheiten zum Verfahren in einem Reglement festlegen, das den Vertragsparteien zur Genehmigung zu unterbreiten ist.

8 In Abweichung von Art. 5 Abs. 2 und 3 gilt für das Verfahren gemäss Art. 5 Abs. 4 dieses Reglements (Gehaltsentwicklung, Teuerungsausgleich) Folgendes:

- a Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Falle der Nicht-Einigung bis 15. November am 16. November gemeinsam die Pariko anzurufen und dieser sämtliche Unterlagen betreffend die strittig gebliebenen Fragen unverzüglich zukommen zu lassen. Die Pariko unterbreitet den Vertragsparteien ihre Vorschläge innerhalb 10 Tagen.
- b Können sich die Vertragsparteien aufgrund der Pariko-Vorschläge nicht einigen, ist das Schiedsgericht anzurufen. Dieses hat innerhalb einer Frist von 30 Tagen zu entscheiden.

9 Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt und den Vertragsparteien zugestellt.

## **Art. 7 Friedenspflicht**

1 Während der Dauer eines Verfahrens vor der Pariko ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

2 Die Vertragsparteien stehen während der Dauer eines Schlichtungs- und Schiedsverfahrens (Art. 5 Abs. 2 und 3 dieser Ausführungsbestimmungen) unter Friedenspflicht (Art. 2.5 GAV).

## **Art. 8 Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Pariko, das Sekretariat und allfällig beigezogene Fachpersonen unterstehen der Schweigepflicht bezüglich der behandelten Geschäfte. Die Pariko kann über die Ergebnisse eines Schlichtungsverfahrens gemäss Art. 5 Abs. 2 und 3 des Reglements die Öffentlichkeit in geeigneter Form informieren.

## **Art. 9 Beratung**

Die Pariko kann Arbeitsgruppen bilden und diesen Aufträge erteilen. Sie kann interne oder externe Fachpersonen beiziehen; diese haben beratende Stimme.

## **Art. 10 Entschädigung, Spesen, Kostentragung**

1 Die Mitglieder der Pariko beziehen für jede Sitzung ein Taggeld. Die Höhe wird von den Vertragsparteien jeweils für die Dauer von vier Jahren festgelegt. Die Fahr- und Verpflegungsspesen werden vergütet.

2 Die Kosten der Pariko (Taggelder, Spesen, Sekretariat usw.) werden je hälftig von Arbeitgeber- und Personalverbandsseite getragen. Der Anteil der Personalverbände wird dem Solidaritätsfonds belastet. Im Übrigen trägt jede Partei die eigenen Kosten selber.

3 Die Pariko legt im Rahmen der jährlichen Berichterstattung zuhanden der Vertragsparteien Rechenschaft über die Buchführung ab.

## **Art. 11**    **Schlussbestimmungen**

1    Änderungen dieses Reglements können von den Vertragsparteien jederzeit vereinbart und in Kraft gesetzt werden. Die Pariko wird vorgängig angehört. Sie kann den Vertragsparteien von sich aus Änderungen dieses Reglements beantragen.

2    Tritt ein vertragsloser Zustand ein, tritt dieses Reglement automatisch ausser Kraft. Kündigen bloss einzelne Arbeitgeber oder einzelne Personalverbände, bleibt das Reglement für die verbleibenden Vertragsparteien in Kraft. Die von den ausgeschiedenen Vertragsparteien ernannten Pariko-Mitglieder scheidet per Ablauf der Gültigkeit des GAV für die betreffende Partei aus der Pariko aus. Falls zur Herstellung der paritätischen Zusammensetzung erforderlich, scheidet die gleiche Zahl von Mitgliedern der andern Seite (Arbeitgeber- oder Personalverbandsseite) aus, es sei denn, die erforderlichen Nach-Ernennungen würden rechtzeitig vorgenommen.

3    Die Vertragsparteien können sich vorgängig darauf verständigen, dass die oder der Vorsitzende der Pariko auch während der Dauer des vertragslosen Zustands

- a    zur Schlichtung der von Vertragsverhandlungen strittig gebliebenen Punkte beigezogen wird;
- b    im Amt bleibt, bis ein neuer GAV zustande gekommen ist.

## **Art. 12**    **Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt zusammen mit dem GAV in Kraft.

.....

## VIII. Stichwortverzeichnis

	Artikel
A	
Abgangsentschädigung	26.3
AHV	2.2,2 / 7.8 / 7.9 / 15.1
Allgemeine Pflichten	8
Allgemeine Rechte	9
Altersvorsorge	15.2
ALV	2.2,2 / 15.1
Anfangsgehalt	13.3 / AB
Anstellung	6
Anstellungsdauer	7.1,3 / 16
Arbeitsfriede	1 / 2.5
Arbeitsgesetz	2.2,2
Arbeitspflicht	8.2
Arbeitsplatzbewertung	19.2
Arbeitsplatzgestaltung	19.2
Arbeitsverhinderung	8.8
Arbeitsvertrag	5
Arbeitszeit	11
Arbeitszeitmodelle	11.1 / 25
Arbeitszeitverkürzung	25.1
Arbeitszeugnis	9.4
Arztzeugnis	13.10
Auflösung Arbeitsverhältnis	7
Ausbildung	18
Ausführungsbestimmungen (AB)	2.3 / 13.1,4
B	
Belästigung	9.1
Berufliche Vorsorge	15.2
Berufsunfall	9.2 / 13.8 / 15.5
Beschwerderecht	9.7 / 10.4 / 21
Betreuungszulage	2.3 / AB
Betriebskommission	4.1 / 20
Betriebsordnung	8.6
Bezahlter Urlaub	12.1
D	
Datenschutz	9.4
Dienstfreie Tage	12.8
Dienstjahre	16
Dienstjubiläum	16
Dienstplanung	9.7
Dienstweg	9.7
Diskriminierung	1

	Artikel
E	Einreihung 13.2 / AB
	Eintrittsformalitäten 6,4
	Einzelarbeitsvertrag 5
	EO 13.13,2 / 15.1
F	Feiertage 12.8 / 14.3
	Ferien 12
	Ferienkürzung 12.1,1
	Fortbildung 18
	Fortzahlung 13.8 / 13.9 / 13.11-13.13
	Fristlose Kündigung 7.4
	Frühzeitige Pensionierung 7.9
	Funktionszulage 14.2
G	GAV 2
	Geburt 12.1 / 13.11 / 13.12
	Gehalt 13 / AB
	Gehaltsauszahlung 13.7
	Gehaltsentwicklung 13.4 / 13.5
	Gehaltserhöhung 13.1,8
	Gehaltsfestlegung 13.2
	Gehaltsklasse 13.2,2 / AB
	Gehaltsordnung 2.3
	Gehaltsstufe AB
	Geltungsbereich 2.1,1
	Geltungsdauer 27
	Gesundheitsschutz 9.2
	Gleichberechtigung / Gleichstellung 1 / 13.1,2
	Grundgehalt AB
H	Haftpflicht 15
	Heirat 12.1
	Hygiene 9.2
I	Information 8.7 / 23
	Informationspflicht 8.7
	Inkonvenienzzulagen 2.3 / 11.4-11.6 / AB
	Inkrafttreten 27
	IV 2.2,2 / 13.9 / 15.1
J	Jugend und Sport / J+S-Kurse 13.13,1d

		Artikel
K	Kinderzulage	2.3 / AB
	Koalitionsfreiheit	2.4
	Konfliktbeilegung	2.5,2 / 3.4 / AB
	Krankenkasse	15.3
	Krankentaggeld	15.4
	Krankheit	7.7 / 13.8-13.9
	Kündigung	7.2-7.7
	Kündigungsfristen	7.1
	Kündigungsmodalitäten	7.1
K	Kürzung der Ferien	12.9
L	Lehrlinge	2.1,4 / 2.1,5
M	Meldepflicht	8.8
	Meinungsverschiedenheit	1 / 2.5,2 / 3.4 / AB
	MFD	13.13
	Militärdienst	13.13
	Mitarbeitergespräch	2.3 / 13.4,2 / AB
	Mitsprache	19
	Mitwirkung	19
	Mutterschaft	13.12
	Mutterschaftsurlaub	13.12
N	Nacharbeit	11.4
	Nachtzulage	11.4 / 14.3 / AB
	Nachzahlung im Todesfall	13.14
	Nebenbeschäftigung	8.9
	Nichtbetriebsunfall	15.5
	Niederkunft	13.11-13.12
O	Obligationenrecht /OR	2.2,1 / 3.1 / 6,3 / 7.1,6 / 7.4 / 7.5 11.3,1 / 12.1,1 / 13.14
	Öffentliche Ämter	9.6 / 12.10,3
P	Paritätische Kommission / Pariko	2.3 / 3.3 / 3.4,1 / AB
	Pausen	11.7 / 11.8
	Pensionierung	7.8 / 7.9
	Pensionskasse	15.2
	Personalakte	9.4
	Persönlichkeitsschutz	9.1
	Pflichten	8
	Pikettdienst	11.4-11.6
	Pikettdienstzulage	14.3 / AB
Probezeit	6.1 / 7.1,1 / 7.1,2	
Q	Qualifikation	13.4

		Artikel
R	Rechte	9
	Reisespesen	17
	RKD	13.13
	Ruhezeit	11.9
	Rückzahlungsabkommen	18.3
S	Schiedsgericht	3.4 / AB
	Schlussbestimmungen	27
	Schwangerschaft	13.11
	Schweigepflicht	8.3
	Sexuelle Belästigung	1 / 9.1
	Soldmeldekarte	13.13,5
	Solidaritätsbeitrag	3.2
	Solidaritätsfonds	3.2
	Sorgfaltspflicht	8.4
	Sozialplan	26.1
	Sozialversicherungen	15.1
	Sozialzulagen	14.1 / AB
	Spesenregelung	17
	Spezialfunktionen	2.1,1
	Stellvertretungszulage	14.2
Stundenlohn	13.1,6	
T	Taggeld	15.4 / 15.5
	Teilzeitbeschäftigung	13.3,5
	Teuerungsausgleich	13.6
	Todesfall	13.14
U	Übergangsbestimmungen	28
	Überstunden	11.3
	Umschulung	24.2
	Umstrukturierung	19.2 / Teil V.
	Umzug	12.10,1
	Unbezahlter Urlaub	12.11
	Unfall	7.7 / 12.6 / 12.7 / 13.8 / 15.5
	Unfallverhütung	9.2
	Unfallversicherung	15.5
	Urlaub	12.10 / 12.11
UVG	15.5	
V	Vereinsfreiheit	9.5
	Versetzung	10
	Versicherung	12.12 / 15
	Vertrag	5
	Vorsorgeeinrichtungen	15
	Vorsorgepflicht	8.1

		Artikel
W	Weisungen	8.6
	Wiederbeschäftigung	24.1
	Weiterbildung	18
	Wochenende	11.4
	Wochenendzulage	14.3 / AB
Z	Zivildienst	13.13
	Zivilstandsänderung	8.8
	Zivilschutz	13.13
	Zulagen	11.4 / 14.2 / 14.3 / AB
	Zuweisung anderer Arbeit	10.1

## **IMPRESSUM**

Gestaltung	Spital Thun; Vetter Druck AG, Thun
Fotos	Spital Thun
Druck	Vetter Druck AG, Thun
Bezugsadressen	Der GAV kann in deutscher und französischer Sprache bei den Vertragsparteien bezogen werden.