GESAMTARBEITSVERTRAG

2007-2009

zwischen

dem GESUNDHEITSNETZ WALLIS (GNW)
für die Arbeitgeber

einerseits

und den Vertragsgewerkschaften:

Die Christliche Gewerkschaft der tertiären Stufe (SCT / SCIV)
Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (SSP/VPOD)
SYNA - Interprofessionnelle Gewerkschaft

für das Personal der Spitäler des Gesundheitsnetzes Wallis

andererseits

INHALTSVERZEICHNIS

* * *

EINLEITUNG 4

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5

Artikel 1 – Anwendungsbereich 5
Artikel 2 - Berufliche Interessen 5
Artikel 3 - Verhandlungen während der Vertragsdauer 5
Artikel 4 – Arbeitsfrieden 5
Artikel 5 – Gewerkschaftsrecht 5

II. RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER/INNEN 6

Artikel 6 - Pflichten des Arbeitgebers 6
Artikel 7 - Pflichten des Personals - Ausübung der Funktion – Versetzungen 6
Artikel 8 - Berufsgeheimnis - Ermächtigung zur Zeugenaussage 6
Artikel 9 - Material und anvertraute Gegenstände 7
Artikel 10 - Verhalten während der Arbeitszeit 7
Artikel 11 - Verbot, Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen 7
Artikel 12 – Nebenbeschäftigungen 7
Artikel 13 - Ärztliche Kontrollen des Personals 7
Artikel 14 - Haftpflicht gegenüber Dritten 7
Artikel 15 - Öffentliche Ämter 8

III. MATERIELLE BESTIMMUNGEN 9

Artikel 16 - Anstellung – Probezeit 9
Artikel 17 - Auflösung des Einzelarbeitsvertrages 9
Artikel 18 – Altersgrenzen 10
Artikel 19 – Arbeitsdauer 10
Artikel 20 – Pausen 11
Artikel 21 a - Wöchentliche Ruhetage und Wochenende 11
Artikel 21 b – Ruhezeit 11
Artikel 22 – Überstunden 11
Artikel 23 a - Nachtdienst, Sonntags- und Feiertagsarbeit 12
Artikel 23 b - Mutterschaft und Stillzeit 12
Artikel 23 c – Arbeitnehmer/Innen mit Familienpflichten 13
Artikel 24 – Pikettdienst 13
Artikel 25 – Gehälter 14
Artikel 26 - 13. Monatslohn 14
Artikel 27 - Stellvertretung in einer höheren Funktion 14
Artikel 28 – Ferien 14
Artikel 29 – Feiertage 15
Artikel 30 - Berechtigte Abwesenheiten 15

IV ARBEITSVERHINDERUNG UND VERSICHERUNGEN.....17

Artikel 31 – berufliche und nichtberufliche Unfallversicherung – Krankenversicherung 17
Artikel 32 - Arztzeugnis bei Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft 17
Artikel 33 - Kontrolle durch den Arbeitgeber 17
Artikel 34 - Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, Unfall oder Berufskrankheit 17
Artikel 35 - Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit 18
Artikel 36 - Lohnausfallversicherung bei Krankheit 18
Artikel 37 - Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit durch Unfall oder Berufskrankheit 18
Artikel 38 – Sonderregelungen 18
Artikel 39 - Mutterschafts- und Adoptionsurlaub 18
Artikel 40 – Haushaltszulage 19
Artikel 41 – Kinderzulagen 19
Artikel 42 - Berufliche Vorsorge 19
Artikel 43 - Militärdienst und Zivilschutz 19

V SCHLUSSBESTIMMUNGEN 20

Artikel 44 - Regelung von Konflikten – paritätische Vermittlungs- und Schlichtungskommission 20
Article 45 – Sanktionen 20
Artikel 46 - Beruflicher Beitrag 21
Artikel 47 - Bestimmungen des Obligationenrechts 21
Artikel 48 - Inkrafttreten und Dauer 21

PERSONALKLASSIFIKATION 23

Pflegepersonal 23
Gebärsaal 23
Operationssaal 23
Radiologie 24
Labor 24
Apotheke 24
Zentralmagazin 24
Physiotherapie 24
Ergotherapie 25
Verwaltung 25
Küche 25
Ernährungsberatung 25
Wäscherei/lingerie 26
Technischer dienst 26
Garten 26
Hausdienst 26

REGLEMENT IN BEZUG AUF DIE PSYCHOLOGISCHE UND/ODER SEXUELLE BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ 27

EINLEITUNG

* * *

Die Vertragsparteien bestätigen ihren Willen, den Geist des vorliegenden Vertrages in ihren gegenseitigen Beziehungen, für sich selbst und ihre Mitglieder zu beachten.

Sie verpflichten sich zu Loyalität und zur gegenseitigen Unterstützung bei der Wahrung der Interessen der jeweiligen Vertragspartner.

Sie erklären sich bereit, wichtige Fragen, die nach Ansicht der einen oder anderen Partei einer Prüfung bedürfen, gemeinsam zu besprechen und die geeignete Lösung zu suchen.

* * *

KAPITEL I
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

* * *

Artikel 1 – Anwendungsbereich

Dem vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag unterliegen alle Spitäler des Gesundheitsnetzes Wallis sowie das „Hôpital du Chablais" und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ungeachtet ihrer Entlöhnung und ihres Beschäftigunggrades. Ausgenommen sind:

- Diplomierte Ärzte;
- Lehrlinge im Sinne des Bundesgesetzes über die Berufsausbildung;
- Personal in Ausbildung, Praktikanten und Kader.

Günstigere Arbeitsbedingungen als diejenigen des vorliegenden GAV bleiben vorbehalten.

Artikel 2 - Berufliche Interessen

Die Vertragsparteien verpflichten sich:

- die gemeinsamen Berufsinteressen zu wahren,
- die Nachfolge und die berufliche Aus- und Weiterbildung zu fördern,
- die gesetzlichen Bestimmungen anzuwenden, insbesondere das eidgenössische Arbeitsgesetz und das UVG zur Sicherung und Verbesserung des Gesundheitsschutzes, um die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer/Innen zu gewährleisten.

Artikel 3 - Verhandlungen während der Vertragsdauer

3.1 Am Ende eines jeden Jahres nehmen die Vertragsparteien Verhandlungen auf im Hinblick auf eine Anpassung der Gehälter und anderer Sozial- und Arbeitsbedingungen an die Teuerung, die generelle Entwicklung und die Weiterentwicklung des Sozialbereichs im Gesundheitssektor (Reglement, Dekret, Gesetz).
Die vereinbarten Änderungen sind unbedingt in den vorliegenden Vertrag aufzunehmen und treten am 1. Januar des darauffolgenden Jahres in Kraft.

3.2 Während der Vertragsdauer verpflichten sich die Parteien, zu keinerlei Aktions- oder Druckmittel zu greifen, welche die Aufnahme der Verhandlungen verhindern können. Stellt das kantonale Einigungsamt einen Verstoss gegen diesen Grundsatz fest, so ist die verletzte Partei berechtigt, den vorliegenden Vertrag innert 3 Monaten auf ein Monatsende zu kündigen.

Artikel 4 – Arbeitsfrieden

Die Vertragsparteien verpflichten sich und ihre Mitglieder, den Arbeitsfrieden zu wahren.

Artikel 5 – Gewerkschaftsrecht

Das Personal hat das Recht, einer Gewerkschaft seiner Wahl anzugehören.
Es kann sich bei der Generaldirektion des Gesundheitsnetzes Wallis (nachfolgend GNW) vertreten lassen, bzw. bei der jeweiligen Direktion, sofern die Gewerkschaft Unterzeichner des vorliegenden Vertrages ist. Das Personal kann sich ebenfalls durch eine Personalkommission vertreten lassen.

Nach vorheriger Information der Direktion kann die gewerkschaftliche Information durch Anschlag an den dafür vorgesehenen Orten oder auf dem Zirkularweg verbreitet werden.

* * *

KAPITEL II
II. RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER/INNEN

* * *

Artikel 6 - Pflichten des Arbeitgebers

6.1 Der Arbeitgeber schützt und respektiert die Persönlichkeit des/der Arbeitnehmer/In. Er trifft alle nötigen Massnahmen, um das Leben und die Gesundheit des Personals zu erhalten. Das GNW verpflichtet sich, die im „Reglement bezüglich der psychologischen und/oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz" vorgesehenen Bestimmungen einzuhalten. Das Reglement ist Bestandteil des GAV.

6.2 Der Arbeitgeber fördert und finanziert die berufliche Fort- und Weiterbildung, die er den Arbeitnehmer/Innen im Rahmen ihrer Tätigkeit im GNW nach dem geltenden Reglement gewährt.

6.3 Der Arbeitgeber führt neu eintretende Arbeitnehmer/Innen in den Betrieb ein und informiert sie insbesondere über die allgemeine Arbeitsorganisation, ihre Strukturen, über die Verantwortlichkeit und das Berufsgeheimnis.

6.5 Der Arbeitgeber verpflichtet sich, jede Dienststelle mit einem ausreichenden Personalbestand zu versehen, der es jedem einzelnen erlaubt, seine Funktion der Berufsethik entsprechend auszuüben. Der Arbeitgeber sorgt für Vertretungen, auch langzeitlich, insbesondere für Mutterschaftsurlaub. Im Fall eines Personalmangels, kann das im Spital arbeitende Personal Vertretungen annehmen.

6.6 Die Generaldirektion des GNW, bzw. die Direktionen verpflichten sich, das gesamte Personal regelmässig über die genaue Situation, die Funktionsweise des GNW bzw. der Spitalzentren zu informieren, sowie über alle beabsichtigten Massnahmen im Bereich der Personalverwaltung.

Artikel 7 - Pflichten des Personals - Ausübung der Funktion – Versetzungen

7.1 Das Personal wird dazu angehalten, seine Pflichten gemäss den Regeln des Berufkodexes gewissenhaft, treu und sorgfältig zu erfüllen.

7.2 Das Personal ist der Direktion und der Verwaltungshierarchie unterstellt und muss deren Anweisungen und Instruktionen Folge leisten, sofern diese nicht der Berufspflicht widersprechen.

7.3 Wenn zwingende Umstände es verlangen und diese 3 Monate pro Jahr nicht übersteigen, nimmt der/die Arbeitnehmer/In Arbeiten an, welche nicht zu der üblichen Tätigkeit gehören, jedoch deren Berufskenntnissen und Fähigkeiten entsprechen.
Im Fall einer endgültigen Versetzung ist der/die Arbeitnehmer/In berechtigt, mit einmonatiger Frist auf das Ende eines Monats zu kündigen.

Artikel 8 - Berufsgeheimnis - Ermächtigung zur Zeugenaussage

8.1 Der/die Arbeitnehmer/In ist verpflichtet, das Berufsgeheimnis während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu wahren.
Diese Verpflichtung umfasst alles, was das GNW, die Kranken und ihre Angehörigen betrifft.

8.2 Der/die Arbeitnehmer/In kann über einen Tatbestand, von dem er/sie in Ausübung des Berufes Kenntnis erhalten hat, nur mit der Bewilligung der GNW-Generaldirektion vor Gericht aussagen. Diese Ermächtigung ist unerlässlich wenn das Dienstverhältnis beendet ist.

Artikel 9 - Material und anvertraute Gegenstände

Das Personal behandelt das ihm anvertraute Material und die Gegenstände mit grösster Sorgfalt. Es ist verboten, Material und Medikamente zum Eigengebrauch zu verwenden.

Artikel 10 - Verhalten während der Arbeitszeit

Das Personal muss die gesamte, vertraglich festgelegte Arbeitszeit der Ausübung seiner Funktion widmen. Nicht zum Dienst gehörende Beschäftigungen sind unerlaubt, ausser im Falle einer ausdrücklichen Erlaubnis, die bei der GNW-Generaldirektion bzw. den Direktionen angefordert wurde.

Der Alkoholgenuss während der Arbeitszeit ist verboten. Es ist ebenfalls untersagt, während der Arbeitszeit in Räumen, wo es nicht gestattet ist, zu rauchen.

Artikel 11 - Verbot, Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen

Es ist dem Personal unter Strafandrohung verboten, Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen oder aus seiner Stellung irgendeinen Nutzen zu ziehen.

Artikel 12 – Nebenbeschäftigungen

Jede Nebenbeschäftigung, welche die Berufsausübung beeinträchtigt, ist verboten (siehe das diesbezügliche Reglement). Im Zweifelsfall hat die paritätische Kommission die Entscheidungskompetenz.

Artikel 13 - Ärztliche Kontrollen des Personals

13.1 Bei Diensteintritt muss der/die Arbeitnehmer/In ein neueres ärztliches Zeugnis vorweisen, welches die Befähigung zur Ausübung des vorgesehenen Postens bescheinigt.

13.2 Arbeitnehmer/Innen, die 25 und mehr Nachteinsätze pro Jahr leisten, haben einmal pro Jahr Anspruch auf eine medizinische Untersuchung und Beratung. Die Kosten für die medizinische Untersuchung und die Beratung werden vom Arbeitgeber übernommen, ausser wenn die Krankenversicherung oder eine andere Versicherung der Arbeitnehmer/Innen dafür aufkommt. Auf Verlangen und falls die Verhältnisse dies rechtfertigen, hat der/die Arbeitnehmer/In Anrecht auf eine medizinische Kontrolle, die auf Kosten des Betriebes ausgeführt wird.

13.3 Ergänzende Untersuchungen und Behandlungen gehen zu Lasten des/der Arbeitnehmer/In.

Artikel 14 - Haftpflicht gegenüber Dritten

14.1 Die Haftpflicht des/der Arbeitnehmer/In für Schäden, die er/sie Dritten in Ausübung der beruflichen Tätigkeit zugefügt hat, ist durch eine Versicherung gedeckt, deren Prämien zu Lasten des Arbeitgebers gehen. Die allgemeinen Versicherungsbestimmungen der Versicherungsgesellschaft können im Personalbüro der Spitäler oder im Intranet des GNW eingesehen werden.

Der Regressanspruch der Haftpflichtversicherung bei fahrlässigem Verschulden des/der Arbeitnehmer/In bleibt vorbehalten.

14.2 Alle Haftpflichtfälle müssen sofort der betreffenden Direktion gemeldet werden.

14.3 Der/die Arbeitnehmer/In ist für absichtlich verursachte Schäden verantwortlich.

14.4 Es können keine Aufgaben, insbesondere medizinische oder pflegerische, an Arbeitnehmer delegiert werden, die dafür nicht die nötige Ausbildung oder die erforderlichen Kompetenzen haben.

Artikel 15 - Öffentliche Ämter

Der/die Arbeitnehmer/in kann ein freiwilliges, öffentliches Amt annehmen, sofern dieses die Erfüllung der beruflichen Pflichten nicht beeinträchtigt. Er/sie muss vorgängig das Einverständnis der Generaldirektion des GNW bzw. der Direktion einholen.

Die Arbeitnehmer/Innen, die ein öffentliches Amt bekleiden, können, je nach Mandat, höchstens 10 zusätzliche Urlaubstage pro Jahr erhalten.

* * *

KAPITEL III
III. MATERIELLE BESTIMMUNGEN

* * *

Artikel 16 - Anstellung – Probezeit

16.1 Das Personal wird aufgrund eines schriftlichen Arbeitsvertrages angestellt. Ein Exemplar des vorliegenden GAV, der Lohnskala des laufenden Jahres und der Funktionseinstufung werden jedem Arbeitnehmer/In ausgehändigt und sind wesentlicher Bestandteil des Arbeitsvertrages. Die jährlich aktualisierte Lohnskala ist auf der Website Internet/Intranet des GNW verfügbar.

16.2 Die ersten drei Arbeitsmonate gelten als Probezeit.

Artikel 17 - Auflösung des Einzelarbeitsvertrages

17.1 Während der Probezeit kann jede Partei, unter Beachtung einer Kündigungsfrist von 14 Tagen, den Arbeitsvertrag auf das Ende einer Arbeitswoche (Samstag) auflösen.

17.2 Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitsvertrag, der weniger als ein Jahr gedauert hat, unter Beachtung einer Kündigungsfrist von einem Monat, beiderseits durch Einschreibebrief auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Der Arbeitsvertrag, welcher länger als ein Jahr gedauert hat, kann beiderseits, mit 2-monatiger Kündigungsfrist, per Einschreiben auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Bei einer Beschäftigungsdauer von über 2 Jahren beträgt die Kündigungsfrist drei Monate.

Diese Fristen können durch eine spezielle Vereinbarung verlängert werden.

17.3 Im gegenseitigen Einvernehmen der Parteien können die Kündigungsfristen verkürzt werden.

17.4 Der Einzelarbeitsvertrag kann beiderseits aus berechtigten Gründen im Sinne von Art. 337 des OR fristlos gekündigt werden.

17.5 Diejenige Partei, die die Kündigung ausspricht, muss auf Verlangen der anderen Partei ihren Entscheid schriftlich begründen.

17.6 Die von einer Partei ausgesprochene Kündigung ist widerrechtlich:

a) aus einem Grund, der die Persönlichkeit als solche der anderen Partei betrifft, es sei denn, dieser Grund habe eine direkte Auswirkung auf das Arbeitsverhältnis oder füge in einem wichtigen Punkt der Arbeit im Betrieb einen schweren Schaden zu;

b) wenn sie die Ausübung eines verfassungsmässigen Rechtes der anderen Partei betrifft, sofern die Ausübung dieses Rechtes nicht eine im Arbeitsvertrag bestehende Verpflichtung verletzt oder der Arbeit im Betrieb grundsätzlich schwer schadet;

c) wenn sie nur darauf abzielt, die Entstehung rechtlicher Forderungen der anderen Partei, die sich aus dem Arbeitsvertrag ergeben, zu verhindern;

d) wenn damit verhindert werden soll, dass die andere Partei in gutem Glauben Forderungen geltend macht, die aus dem Arbeitsvertrag hervorgehen;

e) wenn die andere Partei einen obligatorischen Militär- oder Zivilschutzdienst auf Grund der eidgenössischen Gesetzgebung leistet, weil sie in einem Frauendienst der Armee oder im Roten Kreuz dient oder weil sie einer ihr obliegenden gesetzlichen Verpflichtung nachkommt, die sie gezwungenermassen erfüllen muss.

17.7 Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist ebenfalls widerrechtlich:

a) aus Gründen der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit des/der Arbeitnehmer/In zu einer Arbeitnehmerorganisation oder aus Gründen der rechtmässigen Ausübung einer Gewerkschaftstätigkeit;

b) wenn der/die Arbeitnehmer/In als gewählter Arbeiternehmervertreter/In Mitglied einer Betriebskommission oder einer an den Betrieb gebundenen Einrichtung ist und der Arbeitgeber nicht beweisen kann, dass er einen rechtmässigen Kündigungsgrund hatte.

17.8 Diejenige Partei, welche widerrechtlich den Vertrag auflöst, muss der anderen Partei eine Entschädigung gemäss den Bestimmungen des Obligationenrechtes, Artikel 336 a bis 336 d bezahlen.

17.9 Nach der Probezeit kann der Arbeitgeber den Vertrag nicht kündigen:

a) während der Zeit, in welcher der/die Arbeitnehmer/In einen obligatorischen Militär- oder Zivilschutzdienst auf Grund der eidgenössischen Gesetzgebung leistet, in einem Frauendienst der Armee oder im Roten Kreuz dient oder noch während vier Wochen vor und nach diesem Dienst, vorausgesetzt, dass dieser mehr als elf Tage gedauert hat;

b) während einer kompletten oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit, die sich aus einer Krankheit oder einem Unfall ergibt, für welche den/die Arbeitnehmer/In kein Verschulden trifft; dies während 30 Tagen im Laufe des ersten Dienstjahres, während 90 Tagen vom zweiten bis zum fünften Dienstjahr und während 180 Tagen ab dem sechsten Dienstjahr;

c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Entbindung;

d) im Zeitraum, in dem der/die Arbeitnehmer/In mit dem Einverständnis des Arbeitgebers an einem Hilfsdienst im Ausland teilnimmt, der von der Bundesbehörde verordnet wurde;

Die Kündigung, die während einer dieser im vorhergehenden Abschnitt vorgesehenen Perioden ausgesprochen wird, ist nichtig; wenn die Kündigung vor einer dieser Perioden gegeben wurde und die Kündigungsfrist während dieser Periode nicht abgelaufen ist, wird diese Frist unterbrochen und läuft erst wieder nach dem Ende der Periode weiter.

17.10 Im Rahmen der Spitalplanung und/oder im Fall einer Kollektiventlassung oder einer Versetzung von mehr als 5 Mitarbeiter/Innen ist der Arbeitgeber verpflichtet, einen Sozialplan mit den Personalkommissionen und den Vertragsgewerkschaften auszuhandeln.

Artikel 18 – Altersgrenzen

Das Arbeitsverhältnis endet am Ende desjenigen Monats, ab welchem der/die Arbeitnehmer/In Anrecht auf die AHV-Rente hat, oder bei Erreichen des Alters, das in einer Vereinbarung über die Vorpensionierung festgelegt wurde.

Artikel 19 – Arbeitsdauer

19.1 Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden für das gesamte, dem GAV unterliegende Personal.

19.2 Das Anstellungsverhältnis von Personal in Teilzeitarbeit kann schwankende Beschäftigungsgrade vorsehen. In diesem Fall müssen die nachfolgenden Regeln eingehalten werden:

a) Auf Verlangen des/der Arbeitnehmer/In ist die maximale Schwankung auf plus/minus 20 Stunden pro Periode von 4 Wochen beschränkt;

b) Der vertraglich vereinbarte, dem Beschäftigungsgrad entsprechende Lohn, wird monatlich zugesichert;

c) Die Arbeitsplanung wird einen Monat im voraus vorgelegt;

d) Die Direktion führt eine monatliche Abrechnung der Arbeitsstunden. Alle 6 Monate, das heisst am 31. März und am 30. September, wird eine Schlussabrechnung erstellt. Der eventuelle Stundensaldo, positiv oder negativ, muss in den folgenden 3 Monaten kompensiert werden. Falls dies nicht möglich sein sollte, werden die Stunden, welche den im Arbeitsvertrag festgelegten Beschäftigungsgrad übersteigen, als Überstunden betrachtet, dies gemäss Artikel 22.4. Ein negativer Saldo wird vom Arbeitgeber getragen;

Falls ein solches Abkommen im Arbeitsvertrag nicht vorgesehen ist, gilt ein fixer Beschäftigungsgrad und dieser wird als normale Arbeitszeit angesehen.

Artikel 20 – Pausen

20.1 Der/die Arbeitnehmer/In, die während mehr als 3 1/2 Stunden ununterbrochen tätig sind, haben Anrecht auf eine Zwischenpause von 15 Minuten, jedoch maximal auf zwei solcher Pausen pro Tag. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit.

20.2 Wenn die Arbeitnehmer/Innen durchgehende Arbeitszeiten leisten, haben sie in einem Arbeitstag, der länger als 7 Stunden dauert, Anrecht auf eine 30-minutige Pause und eine solche von 60 Minuten, wenn der Arbeitstag 9 Stunden überschreitet (Reisezeit nicht einbegriffen), um eine Mahlzeit im Spitalbetrieb einzunehmen. Diese Pause gilt als Arbeitszeit. Falls kein offenes Personalrestaurant vorhanden ist (Nachtarbeit z.B.), ist der Arbeitgeber verpflichtet, eine kostenlose Mahlzeit pro Person und pro Schicht am Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Dieser Absatz gilt für die Abteilungen, in denen die permanente Anwesenheit einer Person gefordert ist (insbesondere in den Pflegeabteilungen für Patienten).

Artikel 21 a - Wöchentliche Ruhetage und Wochenende

21.a.1 Das Personal hat - unabhängig von der Beschäftigungsart - Anrecht auf 2 Ruhetage zu je 24 Stunden pro Woche.

21.a.2 Der/die Arbeitnehmer/In hat Anspruch auf mindestens 18 Wochenende (Samstag und Sonntag) pro Jahr, Ferienanfang und Ferien nicht einbegriffen, aber wenigstens 1 mal alle 4 Wochen, unter Vorbehalt eines Notfalls. In diesem Fall müssen die 2 Ruhetage auf das folgende Wochenende fallen.

Artikel 21 b – Ruhezeit

Die Dauer der täglichen Ruhezeit muss mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen. Sie kann auf 9 Stunden reduziert werden unter der Bedingung, dass die durchschnittliche Ruhezeit in einer Zeitspanne von 2 Wochen nicht unter 12 Stunden liegt.

Artikel 22 – Überstunden

22.1 In Notfällen und bei Mehrarbeit kann jeder/jede Arbeitnehmer/in zu Überstunden verpflichtet werden. Grundsätzlich dürfen Überstunden nicht zur Regel werden. Falls dies eintreten sollte, muss die Lage analysiert und durch einen ausreichenden Personalbestand oder eine bessere Organisation korrigiert werden.

22.2 Als Überstunden gelten die Stunden, die das Personal auf Anordnung oder mit Zustimmung des Abteilungsleiters über die normale Arbeitszeit hinaus leistet.

22.3 Die Überstunden müssen im Rahmen des Möglichen innert 6 Monaten durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden. Zur Kompensation der Überstunden werden dieselben zu mindestens halben Tagen gruppiert.

22.4 Können die Überstunden nicht in der im Art. 22.3 vorgeschriebenen Frist kompensiert werden, werden sie nach den gesetzlichen Bestimmungen vergütet, d.h. mit einem Zuschlag von 25%.

Artikel 23 a - Nachtdienst, Sonntags- und Feiertagsarbeit

23.a.1 Der/die Arbeitnehmer/in, die Abend- oder Nachtdienst, Sonntags- oder Feiertagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage.

23.a.2 Jugendliche unter 18 Jahren können nicht im Nacht- oder Pikettdienst beschäftigt werden. Dies gilt auch für Arbeitnehmer/Innen, die älter als 55 Jahre sind, wenn sie dies verlangen.

23.a.3 Als Abenddienst gilt die Arbeitszeit zwischen 20.00 und 23.00 Uhr und als Nachtdienst, diejenige zwischen 23.00 und 06.00 Uhr.

23.a.4 Die Entschädigung für Abend- und Nachtarbeit, von 20.00 bis 7.00 Uhr beträgt Fr. 5.50 pro Stunde und kann nicht mit Sonntags-, Feiertags- und Pikettzulagen kumuliert werden.

23.a.5 Die Entschädigung für die Sonntags- und Feiertagsarbeit beträgt Fr. 5.50 pro Stunde und kann nicht mit den Pikett- und Nachtzulagen kumuliert werden.

23.a.6 Den Arbeitnehmer/Innen, die nur vorübergehend Nachtarbeit verrichten, hat der Arbeitgeber einen Lohnzuschlag von 25% zu bezahlen. Arbeitnehmer/Innen, die dauernd oder regelmässig wiederkehrend Nachtarbeit leisten, d.h. wenigstens 25 Nächte pro Kalenderjahr, haben Anspruch auf eine Kompensation von 10 Prozent der Zeit, während der sie Nachtarbeit geleistet haben. Die Ausgleichsruhezeit ist innerhalb eines Jahres zu gewähren. Für Arbeitnehmer/Innen, die regelmässig abends oder morgens höchstens eine Randstunde in der Nachtzeit arbeiten, kann der Ausgleich auch als Lohnzuschlag gewährt werden. Das Personal erhält einen Zeitbonus von 10% für Wochenend-, Abend- und Nachtarbeit zwischen 20.00 und 07.00 Uhr. und die Feiertage.

27.03.07

Artikel 23 b - Mutterschaft und Stillzeit

Schwangere und stillende Frauen dürfen nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden. Sie dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer des Arbeitstages hinaus beschäftigt werden.

Schwangere Frauen dürfen auf blosse Anzeige hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen.
Während 8 Wochen vor der Niederkunft dürfen schwangere Frauen nicht zwischen 20 Uhr und 6 Uhr beschäftigt werden.

Der Arbeitgeber hat schwangeren Frauen, die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr beschäftigt werden, nach Möglichkeit eine gleichwertige Arbeit zwischen 6 Uhr und 20 Uhr anzubieten. Frauen, die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr beschäftigt werden, haben Anspruch auf 80 Prozent des Lohnes, ohne allfällige Zuschläge für Nachtarbeit, samt einer angemessenen Vergütung für ausfallenden Naturallohn, soweit ihnen der Arbeitgeber keine gleichwertige Ersatzarbeit zuweisen kann.

Bei hauptsächlich stehender Tätigkeit muss schwangeren Frauen ab dem 4. Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden und nach jeder zweiten Arbeitsstunde eine Kurzpause von 10 Minuten gewährt werden, zusätzlich zu den Pausen gemäss Artikel 20. Ab dem 6. Schwangerschaftsmonat sind stehende Tätigkeiten auf insgesamt 4 Stunden pro Tag zu beschränken.

Die stillenden Mütter können über die für das Stillen nötige Zeit verfügen. Für das Stillen im ersten Lebensjahr des Kindes:

- wird die gesamte Stillzeit als Arbeitszeit angerechnet, wenn die Mutter das Kind im Betrieb stillt;
- verlässt die Arbeitnehmerin den Arbeitsplatz zum Stillen, wird die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit anerkannt;
- die übrige nichtbezahlte Stillzeit darf weder vor- noch nachgeholt werden; sie darf auch nicht mit anderen gesetzlichen Ruhe- oder Ausgleichszeiten verrechnet werden.

Artikel 23 c – Arbeitnehmer/Innen mit Familienpflichten

Bei der Festsetzung der Arbeits- und Ruhezeiten muss der Arbeitgeber die Familienpflichten der Arbeitnehmer/Innen berücksichtigen. Er stellt den Arbeitnehmer/Innen ausreichend Zeit zur Verfügung, um ein krankes Kind zu pflegen. Die Lohnfortzahlung beschränkt sich jedoch auf 3 Tage pro Jahr. Als Familienpflichten gelten die Erziehung der Kinder bis 15 Jahre sowie die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder nahestehender Personen.

Diese Arbeitnehmer/Innen können nur mit ihrem Einverständnis zu Überstunden herangezogen werden. Auf Verlangen muss ihnen eine Mittagspause von mindestens anderthalb Stunden gewährt werden.

23.c.1 Auf Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses muss der Arbeitgeber den/die Arbeitnehmer/In mit Familienpflichten für die zur Betreuung kranker Kinder notwendige Zeit, jedoch höchstens 3 Tage, freisetzen.

23.c.2 Das GNW verpflichtet sich, bei den GAV- Spitälern vorstellig zu werden, damit dem Wunsch der Beschäftigten entsprechend Kinderkrippen und –gärten zur Verfügung gestellt werden, wenn nötig in Zusammenarbeit mit den zuständigen kommunalen und regionalen Behörden.

Artikel 24 – Pikettdienst

24.1 Als Pikettdienst gilt diejenige Zeit, in der sich der/die Arbeitnehmer/In neben der ordentlichen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereithält für die Behebung von Störungen, für Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für einen ähnlichen Einsatz in Ausnahmesituationen.

24.2 Wenn der/die Arbeitnehmer/In am Arbeitsplatz oder im Spital bleiben muss, oder innerhalb eines kurzen Zeitraums (20 Min) angefordert wird und innerhalb von 30 Minuten einsatzbereit sein muss, dann handelt es sich nicht um Pikett- sondern um Bereitschaftsdienst.

Der gesamte Bereitschaftsdienst zählt als Arbeitszeit, selbst wenn der/die Arbeitnehmer/In nicht intervenieren muss. Demzufolge muss vor oder nach dem Bereitschaftsdienst die Tagesruhezeit respektiert werden (Art. 15 ArGV 1, gemäss SECO-Empfehlungen).

Die Vorschriften über Arbeits- und Ruhezeit gelten vollumfänglich für den Bereitschaftsdienst.

Pikettdienst ausserhalb des Spitalbetriebs

24.3 Als Pikettdienst oder Verfügbarkeit auf Anruf gilt, wenn der/die Arbeitnehmer/In interventionsbereit sein muss und dies in einem Zeitabschnitt, der 30 Minuten überschreitet und er/sie zudem nicht im Spital bleiben muss. In diesem Fall werden nur die effektive Interventionszeit und der Arbeitsweg als Arbeitszeit angerechnet (Art. 14 ArGV 1).

24.4 In diesem Fall kann der Pikettdienst nach der regulären Arbeitszeit stattfinden und gegebenenfalls die tägliche Ruhezeit unterbrechen. Wenn jedoch die tägliche Ruhezeit auf weniger als 4 aufeinanderfolgende Stunden reduziert wird, muss die Ruhezeit nach der letzten Intervention 11 Stunden betragen (Art. 19 ArGV 1).

24.5 Der/die Arbeitnehmer/In darf in einem Zeitraum von 4 Wochen an höchstens 7 Tagen Pikettdienst leisten. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes darf der/die Arbeitnehmer/In während den zwei darauffolgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden.

Der Pikettdienst kann für einen/eine Arbeitnehmer/In ausnahmsweise höchstens 14 Tage innerhalb eines 4-wöchigen Zeitabschnittes betragen, wenn das Spital nicht über ausreichende Personalressourcen verfügt um einen normalen Pikettdienst sicherzustellen und wenn nicht mehr als 5 Interventionen pro Monat im Jahresdurchschnitt anfallen.

24.6 Die im Rahmen des Pikettdienstes für den Arbeitgeber tatsächlich geleistete Arbeit gilt als Arbeitszeit. In diesem Fall gilt die An- und Rückreise zum und vom Arbeitsplatz als Arbeitszeit, das heisst eine halbe Stunde, unter Vorbehalt anderer Vereinbarungen.

24.7 Der/die zu einem Pikettdienst verpflichtete Arbeitnehmer/In erhält eine Zulage von Fr. 4.-- pro Stunde, die aber nicht mit Zulagen für Nacht- Sonntags- und Feiertagsarbeit kumuliert werden kann. Im Fall von Nacht- Sonntags- und Feiertagsarbeit wird die Zulage für den Pikettdienst durch die Zulage für Nacht-Sonntags- und Feiertagsarbeit ersetzt.

24.8 Falls ein/eine Arbeitnehmer/In im Pikettdienst während den Essenszeiten zu einer Arbeit aufgeboten wird, hat er/sie Anspruch auf eine vom Spital offerierte Mahlzeit.

Artikel 25 – Gehälter

25.1 Die Gehälter werden unter Berücksichtigung der beruflichen Fähigkeiten festgelegt und sind in den beigelegten Tabellen aufgelistet. Die Mindest- und Höchstlöhne werden jeweils dem Landesindex der Konsumentenpreise des Monats November angeglichen. Die Skalen werden jährlich im Januar aktualisiert.

25.2 Das Höchstgehalt in einer Klasse der Skala wird mit 21 Dienstjahren erreicht. Die Arbeitsjahre in der gleichen Tätigkeit in anderen Spitälern oder ähnlichen Anstalten wie sozialmedizinischen Zentren und Alters- und Pflegeheimen werden bei der Lohnfestlegung berücksichtigt.
Die Anrechnung des Dienstjahres für den Aufstieg beginnt am 1. Januar des folgenden Jahres für das gesamte Personal mit Diplomabschluss und/oder mit Dienstantritt während des 1. Semesters. Für das während des zweiten Semesters eintretende Personal verschiebt sich die Anrechnung des Dienstjahres um ein weiteres Jahr.

Die Berechnung der Dienstjahre für das Teilzeitpersonal lautet wie folgt:

- bis 45% Teilzeitarbeit wird das Dienstjahr alle 2 Jahre gewährt;
- ab 46% Teilzeitarbeit wird das Dienstjahr jedes Jahr gewährt, (die gerechtfertigten Abwesenheiten werden in Betracht gezogen).

25.3 Wenn ein/eine Arbeitnehmer/In infolge einer Nominierung oder Beförderung eine höhere Funktion übernimmt, werden die vorher geleisteten Dienstjahre in einer tieferen Besoldungsklasse vollständig angerechnet.

25.4 Das Gehalt wird dem/der Arbeitnehmer/In an jedem Monatsende ausbezahlt. Eine monatliche Abrechnung wird ausgehändigt.

Artikel 26 - 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird in zwei Raten bezahlt, die erste mit dem Juni-Lohn und die zweite im Dezember. Arbeitnehmer/Innen, die durch das Jahr hindurch ihre Tätigkeit aufnehmen oder aufgeben, haben Anrecht auf ein 13. Gehalt pro rata temporis.

Dieses 13. Gehalt wird auf der Basis des bezahlten Brutto-Jahreslohnes berechnet.

Artikel 27 - Stellvertretung in einer höheren Funktion

Die Arbeitnehmer/Innen, die während mehr als 1 Monat pro Jahr mit einer höheren Funktion betraut werden, haben für die Zeit dieser Tätigkeit Anrecht auf das Gehalt, welches dieser Funktion entspricht.

Artikel 28 – Ferien

28.1 Das Personal hat Anrecht auf 25 Werktage bezahlter Ferien pro Jahr.

28.2 Jugendliche Arbeitnehmer/Innen haben vor Vollendung des 20. Lebensjahres Anrecht auf 27 Werktage bezahlter Ferien pro Jahr (11.62%).

28.3 Mit Beginn des Jahres, in welchem der/die Arbeitnehmer/In das 40. Lebensjahr erreicht oder über 15 Berufsjahre in einem Spitalbetrieb des GNW verfügt, Lehre einbegriffen (s. Art. 25.2), hat er/sie Anspruch auf 30 Tage bezahlter Ferien pro Jahr.

28.4 Der/die im Stundenlohn bezahlte Arbeitnehmer/In erhält einen Lohnzuschlag von 10.64% für 25 Tage Ferien, 11.62% für 27 Tage Ferien und 13.04% für 30 Tage Ferien. Als Berechnungsgrundlage dient der Grundlohn.

28.5 Die Ferien werden vom Arbeitgeber festgesetzt, der soweit es die Dienstverhältnisse erlauben, die Wünsche des Personals berücksichtigt.

28.6 Die Ferien können ohne das Einverständnis des Arbeitgebers nicht von einem Jahr auf das andere übertragen werden.

28.7 Bei Teilzeitarbeit während des Jahres werden die Ferien im Verhältnis zur Tätigkeit gewährt.

28.8 Die Absenzen des/der Arbeitnehmer/In im Sinne von Artikel 329b des OR haben Kürzungen der Feriendauer zur Folge.

28.9 Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall werden die Ferien aufgeschoben oder übertragen unter der Voraussetzung, dass ein entsprechendes ärztliches Zeugnis vorliegt. Bei Auslandsaufenthalt kann die Direktion die Unterlagen einem Vertrauensarzt unterbreiten zur Begutachtung, ob die Arbeitsunfähigkeit eine Unterbrechung des Ferienanspruches rechtfertigt oder nicht.

28.10 Unbezahlter Urlaub kann dem Personal gewährt werden. Ein entsprechendes Gesuch ist 2 oder 3 Monate im voraus bei der Direktion einzureichen. Unbezahlter Urlaub gibt keinen Anspruch auf Urlaub.

Artikel 29 – Feiertage

29.1 Zusätzlich zu den normalen Ferien hat der/die Arbeitnehmer/In jedes Jahr Anspruch auf 11 bezahlte Feiertage laut folgender Liste:

Neujahr, St. Josef, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten.

29.2 Arbeitnehmer/Innen, die im Arbeitseinsatz oder in den Ferien nicht in den Genuss einer dieser offiziellen Feiertage kommen, haben Anrecht auf einen Urlaub entsprechender Dauer, auch wenn dieser Tag auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

29.3 Für das im Stundenlohn beschäftigte Personal ist die Feiertagsentschädigung im Stundentarif enthalten.

Artikel 30 - Berechtigte Abwesenheiten

30.1 Das Personal hat in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlten Urlaub:

- 5 Tage bei Heirat des/der Arbeitnehmer/In, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens 1 Jahr gedauert hat; 3 Tage, wenn es weniger als 1 Jahr besteht;
- 2 Tage bei der Geburt eines Kindes;
- 5 Tage beim Tode des Ehepartners des/der Arbeitnehmer/In;
- 3 Tage beim Tode des Vaters, der Mutter, eines Kindes, eines Enkelkindes;
- 2 Tage beim Tode eines Bruders, einer Schwester, der Schwiegermutter, des Schwiegervaters, eines Schwagers, einer Schwägerin;
- 1 Tag beim Tode der Grossmutter, des Grossvaters, eines Onkels, einer Tante;
- 1 Tag für militärische Inspektion oder Rekrutierung;

- Bis zu 3 Tagen pro Kalenderjahr für die zur Betreuung eines kranken Kindes erforderliche Zeit (Art. 23.c.1);
- 1 Tag pro Kalenderjahr für Umzug für die 80-100% angestellten Arbeitnehmer/Innen und ½ Tag für Personal, das zwischen 50-79% arbeitet;
- Wenigstens 2 Tage pro Kalenderjahr für Aus- und Fortbildungskurse für alle Angestellten, die dies wünschen. Das Kursprogramm und die Teilnahmebestätigung sind vorzuweisen.

Der Antrag muss rechtzeitig bei der Direktion eingereicht werden, um die Arbeitsplanung zu berücksichtigen, unter der Voraussetzung, dass die Arbeitsabwicklung in der Abteilung nicht beeinträchtigt wird.

30.2 Dieser Urlaub wird zum anspruchsberechtigten Anlass bewilligt, mit Ausnahme der Hochzeit und der Geburt.

Wenn die oben genannten Absenztage mit Urlaubstagen, Ruhe- oder Ferientagen zusammenfallen, wird für dieselben kein Ersatzurlaub bewilligt, ausser für den Urlaub bei Heirat, Geburt, Tod des Ehepartners, des Vaters, der Mutter oder eines Kindes.

30.3 Urlaubsgesuche müssen an die jeweilige Direktion gerichtet werden.

30.4 Für andere, besondere Umstände kann die Direktion die nötige Zeit für einen Urlaub gewähren, unter anderem für eine ausgewiesene, gewerkschaftliche Tätigkeit, zu welcher der/die Arbeitnehmer/In bestimmt wurde.

* * *

KAPITEL IV
IV. ARBEITSVERHINDERUNG UND VERSICHERUNGEN

* * *

Artikel 31 – berufliche und nichtberufliche Unfallversicherung – Krankenversicherung

31.1 Der/die Arbeitnehmer/In ist gegen die Risiken versichert, die sich aus einem beruflichen- oder nichtberuflichen Unfall ergeben, gemäss den Verordnungen des "Eidgenössischen Gesetzes über die Unfallversicherung" (UVG) und Artikel 37 des vorliegenden Vertrages. Die Direktionen sind verpflichtet, ihr Personal nach UVG zu versichern. Nicht versichert gegen die Risiken von Nichtberufsunfällen sind Arbeitnehmer/Innen, die für weniger als 8 Stunden pro Woche angestellt sind; sie müssen sich auf privater Basis versichern.

31.2 Die Versicherungsprämien für Nichtberufsunfälle gehen zu Lasten des/der Arbeitnehmer/In.

31.3 Alle Schadenfälle, berufliche oder nichtberufliche, sind der Direktion unverzüglich zu melden.

31.4 Der/die Arbeitnehmer/In muss sich gegen die Krankheitsrisiken gemäss KVG versichern.

Artikel 32 - Arztzeugnis bei Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft

32.1 Im Fall von Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft muss der/die Arbeitnehmer/In ohne Verzug den Verantwortlichen der betreffenden Abteilung darüber informieren.

Ab dem 3. Tag der Abwesenheit muss der/die Arbeitnehmer/In der Direktion ohne Verzug ein ärztliches Zeugnis vorlegen, das die Arbeitsunfähigkeit bescheinigt.

Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit muss das ärztliche Zeugnis jeden Monat erneuert werden.

32.2 Im Fall von Nichtbeachtung dieser Regeln oder unberechtigten Absenzen kann das Gehalt proportional gekürzt werden. Die Bestimmungen in Bezug auf die Entlassung wegen Verlassens des Arbeitsplatzes bleiben vorbehalten.

32.3 Im Fall von Krankheit oder Unfall während den Ferien bleiben die Bestimmungen gemäss Artikel 28.9 des GAV vorbehalten.

Artikel 33 - Kontrolle durch den Arbeitgeber

33.1 Der Arbeitgeber kann zu seinen Lasten die Arbeitsunfähigkeit des/der Arbeitnehmer/In durch den Vertrauensarzt der Versicherung kontrollieren lassen.

33.2 Die Normen der Versicherung nach UVG in Bezug auf die Anwesenheit zu Hause sind anwendbar.

Artikel 34 - Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, Unfall oder Berufskrankheit

34.1 Das Personal erhält sein Gehalt bei Arbeitsunterbrechung infolge Krankheit, Unfall oder Berufskrankheit.

34.2 Die allgemeinen Versicherungsbedingungen der von der Generaldirektion des GNW abgeschlossenen Versicherungen dürfen nicht unter den Bedingungen des vorliegenden GAV liegen.

34.3 Diese Versicherungsbedingungen wie auch die Bestimmungen des UVG, des BVG und diejenigen der PRESV (Prévoyance Santé Valais) bleiben vorbehalten.

Artikel 35 - Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit

35.1 Im Fall von Arbeitsverhinderung aus Krankheitsgründen hat nur das Personal Anspruch auf Lohnfortzahlung, das einen Arbeitsvertrag mit fester Anstellungsdauer von mehr als 3 Monaten oder mit unbestimmter Dauer besitzt.

35.2 Der/die Arbeitnehmer/In hat Anspruch auf Lohnfortzahlung während 720 Abwesenheitstagen in einer Periode von 900 Tagen. Der Arbeitgeber übernimmt 100% des AHV-Lohnes während den ersten 30 Tagen der Arbeitsunfähigkeit; ab dem 31. Tag deckt die Lohnausfallversicherung (Art. 31) 90% des AHV-Lohnes bis zur kompletten Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit, jedoch maximal bis zur Anspruchserschöpfung.

Artikel 36 - Lohnausfallversicherung bei Krankheit

36.1 Der Arbeitgeber schliesst eine Lohnausfallversicherung bei Krankheit ab, die die Zahlung des Lohnes zu 80% gemäss Artikel 34.2 garantiert. Die Prämien werden paritätisch vom Arbeitnehmer/In und dem Arbeitgeber übernommen. Der Arbeitnehmeranteil wird vom Lohn abgezogen.

36.2 Der/die Arbeitnehmer/In ist persönlich und obligatorisch durch die kollektive Lohnausfallversicherung bei Krankheit und Unfall für den Deckungszusatz von 10% seines/ihres Lohnes versichert. Die Prämie dafür geht zu seinen/ihren Lasten und wird vom Lohn abgezogen.

Artikel 37 - Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit durch Unfall oder Berufskrankheit

37.1 Bei Arbeitsverhinderung aus Gründen eines Unfalls oder einer vom Versicherer anerkannten Berufskrankheit hat der/die Arbeitnehmer/In Anspruch auf Lohnfortzahlung.

37.2 Der Arbeitgeber bezahlt den Lohn zu 100% für den Unfalltag und die zwei folgenden Tage (Karenzperiode UVG). Die Unfallversicherung bezahlt ab dem 3. Tag, der dem Unfalldatum folgt, 80% des Gehaltes. Dieser Anspruch erlischt, wenn die volle Arbeitsfähigkeit wiedererlangt ist, oder wenn eine Rente bezahlt wird. Der Deckungszusatz von 10% des Lohnes wird von der kollektiven Lohnausfallversicherung getragen, gemäss Artikel 36.2, jedoch maximal während 720 Tagen. Der Lohn, der die Höchstgrenze nach UVG übersteigt, ist zu 90% ebenfalls durch die Kollektivversicherung gedeckt.

Artikel 38 – Sonderregelungen

38.1 Wenn der/die Arbeitnehmer/In den Arbeitsvertrag beendet, erlischt der Lohnanspruch nach Ablauf der Kündigungsfrist. Die Lohnausfallversicherung bei Krankheit kann individuell, auf Kosten des/der Arbeitnehmer/In, verlängert werden.

38.2 Wenn der/die Arbeitnehmer/In absichtlich oder fahrlässig seiner/ihrer Gesundheit schadet, kann der Lohnanspruch auf Entscheid der Versicherung gemäss den diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen reduziert oder gestrichen werden.

Artikel 39 - Mutterschafts- und Adoptionsurlaub

39.1 Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen, wovon mindestens 14 Wochen nach der Entbindung zu nehmen sind. Falls die Mitarbeiterin aus Krankheits- oder Unfallgründen während den 2 Wochen vor der Entbindung arbeitsunfähig war, so wird diese Zeit dem Mutterschaftsurlaub nicht angerechnet.

39.2 Schwangerschaft und Entbindung werden den Krankheitsfällen gleichgestellt und gemäss den Artikeln 35 und 36 des vorliegenden Vertrages behandelt.

39.3 Die Aufnahme zur Adoption eines oder mehrerer Kinder gibt dem zukünftigen Vater oder der zukünftigen Mutter Anspruch auf 16 Wochen Urlaub. Dieser Urlaub kann frei nach Wunsch des/der Arbeitnehmer/In genommen werden.

39.4 Auf Verlangen kann der/die Arbeitnehmer/In einen unbezahlten Elternschaftsurlaub beziehen. Auf Verlangen kann die Arbeitnehmerin einen verlängerten Mutterschaftsurlaub nehmen.

39.5 Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub besteht, wenn die Arbeitnehmerin ein lebensfähiges Kind zur Welt gebracht hat, oder die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.

39.6 Im Falle einer Veränderung des Arbeitsverhältnisses zieht die Entbindung keine Änderung in der Besoldung für die letzten zwei Wochen nach sich.

Artikel 40 – Haushaltszulage

Die Arbeitnehmer/Innen, die Anrecht auf Familienzulage oder auf eine zusätzliche Familienzulage haben oder diejenigen mit anderen Familienlasten (siehe nachstehend), erhalten eine monatliche Haushaltszulage proportional zum Beschäftigungsgrad.

Als andere Familienlasten gelten im gleichen Haushalt des/der Arbeitnehmer/In lebende Personen, wie Eltern, Brüder oder Schwestern, im Sinne von Artikel 328 des ZGB, und die überwiegend von der finanziellen Unterstützung des/der Arbeitnehmer/In abhängig sind.

Artikel 41 – Kinderzulagen

Die Kinderzulagen werden von der Familienzulagenkasse gesondert entrichtet , in Übereinstimmung mit dem kantonalen Gesetz und den Statuten der CIVAF-Kasse.

Artikel 42 - Berufliche Vorsorge

43.1 Alle Arbeitnehmer/Innen sind bei der PRESV und zu deren Bedingungen versichert.

43.2 Das Reglement der PRESV ist Bestandteil des vorliegenden Vertrages und es steht dem Personal zur Verfügung

43.3 Vorpensionierung: das Personal ist bei der RETASV und zu deren Bedingungen versichert. Das Reglement der RETASV ist Bestandteil des GAV.

Artikel 43 - Militärdienst und Zivilschutz

Für die Absolvierung des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes, des Zivilschutzdienstes und des Dienstes in einer Sanitätsformation des Schweizerischen Roten Kreuzes sowie für den Zivildienst wird das Gehalt wie folgt ausbezahlt:

- Wiederholungskurs	100 % des Gehaltes
- Rekrutenschule und obligatorische Beförderungsdienste (Korporal)	100% des Gehaltes für verheiratete Personen 80 % für Ledige
- andere Beförderungsdienste	80 % des Gehaltes

Mit Ausnahme der Wiederholungskurse betragen diese Ansätze 80 % bzw 60 % während des 1. Dienstjahres.

Die Zahlungen der Ausgleichskasse werden bis zur Höhe des zustehenden Lohnes an das Spital entrichtet. Der/die Arbeitnehmer/In muss die Lohnausgleichskarte unverzüglich der zuständigen Direktion übergeben.

* * *

KAPITEL V
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

* * *

Artikel 44 - Regelung von Konflikten – paritätische Vermittlungs- und Schlichtungskommission

44.1. Zuständigkeit

Die paritätische Vermittlungs- und Schlichtungskommission kann als erste Instanz angerufen werden, um sämtliche Fragen, die in Verbindung mit der individuellen oder kollektiven Auslegung/Anwendung des Gesamtarbeitsvertrages stehen, auf gütlichem Wege zu klären. Wenn innerhalb eines Spitals ein Streitfall auftritt, so kann diese Schlichtungskommission von der einen oder anderen Partei angefordert werden. Sie strebt in jedem Fall die Schlichtung an.

44.2. Zusammensetzung und Organisation

Die Vermittlungs- und Schlichtungskommission setzt sich zusammen aus :

- 3 Mitgliedern und 1 Suppleanten/In, ernannt vom GNW
- 3 Mitgliedern der Vertragsgewerkschaften sowie 1 Suppleant/In pro Organisation.

Sie organisiert sich nach freiem Ermessen (Vorsitz und Sekretariat) und jede Partei trägt die auftretenden Kosten.

44.3. Funktion

Die paritätische Vermittlungs- und Schlichtungskommission ist nur beschlussfähig, wenn zahlenmässige Gleichheit der Delegationen besteht, jedoch müssen mindestens zwei Delegierte jeder Vertragspartei anwesend sein.

44.4. Verfahren

Auf Grund eines individuellen Antrags, Anträgen über die Personalkommission oder solchen von mehreren Mitarbeitern/Innen, kann die paritätische Kommission in einem Streitfall angerufen werden, der innerhalb des Spitalbetriebs auftritt.

Bei Antragseingang übernimmt die paritätische Kommission den Fall und richtet eine Vorladung an die betreffende Direktion und die Klägerpartei/en.

Die paritätische Kommission erstellt innerhalb von 30 Tagen nach Einberufung der Sitzungen ein Verhandlungsprotokoll mit der begründeten Entscheidung.

Bei Nichteinigung zwischen den Mitgliedern der paritätischen Kommission oder Ablehnung der von ihr vorgeschlagenen Lösungen, kann der Streitfall vor das kantonale Einigungsamt getragen werden, wenn es sich um eine kollektivvertragliche Angelegenheit handelt und die antragstellende Partei dies fordert.

Für alle übrigen Fälle gelten die ordentlichen Verfahren.

Article 45 – Sanktionen

45.1 Folgende Sanktionen gelangen zur Anwendung für diejenigen Arbeitnehmer/Innen, die vorsätzlich oder durch grobe Vernachlässigung ihre Pflichten verletzen:

- Rüge,
- Verwarnung,
- Gehaltskürzung im Verhältnis zur unberechtigten Abwesenheit.

Jede Disziplinarstrafe wird schriftlich mitgeteilt nach vorausgehender Untersuchung und der Anhörung der betroffenen Person oder ihres Mandanten.

Vorbehalten bleiben: die Kündigung innerhalb der vertraglichen Frist, die Nichterneuerung des befristeten Arbeitsvertrages und die fristlose Entlassung aus triftigen Gründen oder wegen Verlassens des Arbeitsplatzes.

Nur der Spitaldirektor oder sein Stellvertreter sind befugt, Sanktionen zu erteilen.

Sanktionen können nicht kumuliert werden.

Der/die mit Sanktionen belegte Arbeitnehmer/In kann innerhalb von 30 Tagen Rekurs einreichen bei der paritätischen Vermittlungs- und Schlichtungskommission - in Art. 44 des vorliegenden Vertrags erwähnt.

Bei Entlassung kann der/die Arbeitnehmer/In beim Arbeitgeber schriftlich Einspruch gegen die Kündigung erheben, spätestens bis zum Ende der Kündigungsfrist.

45.2 Als triftige Gründe gelten namentlich alle Umstände, die es demjenigen, der gekündigt hat, nach Treu und Glauben nicht mehr erlauben, das Arbeitsverhältnis fortzusetzen. Zum Beispiel:

a) wenn der/die Arbeitnehmer/In Krankheiten oder Gebrechen verheimlicht hat, die ihn/sie in der Ausübung des Berufes behindern;

b) wenn der/die Arbeitnehmer/In die Erfüllung seiner/ihrer Dienstpflicht verweigert oder wenn wiederholte Trunkenheit während der Arbeit vorliegt;

c) wenn der/die Arbeitnehmer/In einen Vertrauensbruch oder einen Diebstahl zum Schaden des Betriebes, seiner Angestellten oder Kranken begangen hat, vorsätzlich Material beschädigt hat, Geschenke von Lieferanten angenommen oder andere unerlaubte Handlungen begangen hat, die sich schädigend auf das Arbeitsverhältnis auswirken;

d) bei betrügerischem Bankrott;

e) bei verspätetem Dienstantritt oder ungerechtfertigten Abwesenheiten, wenn sie sich trotz ausdrücklicher Verwarnung des/der Arbeitnehmer/In wiederholen;

f) bei Gewalttätigkeiten.

Artikel 46 - Beruflicher Beitrag

Alle Angestellten, die dem vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag unterliegen, leisten einen beruflichen Beitrag von 0,2%, auf die Grundlöhne berechnet.

Dieser berufliche Beitrag wird von einer Geschäftskommission verwaltet, die das Reglement dazu erstellt und für dessen Anwendung sorgt.

Diese Geschäftskommission setzt sich aus drei von den Vertragsgewerkschaften ernannten Arbeitnehmervertretern und drei vom GNW ernannten Arbeitgebervertretern zusammen.

Artikel 47 - Bestimmungen des Obligationenrechts

Sofern der vorliegende Vertrag nichts anderes vorsieht, gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

Artikel 48 - Inkrafttreten und Dauer

Der vorliegende Vertrag tritt am 1. Januar 2007 in Kraft und ist bis 31. Dezember 2009 gültig.

Jede Vertragspartei kann per eingeschriebenem Brief und unter Beachtung einer mindestens 6-monatigen Kündigungsfrist den vorliegenden Vertrag rechtswirkend für alle Vertragspartner auf das Ende eines Jahres kündigen, zum ersten mal am 30. Juni 2009 für den 31. Dezember 2009.

Der Vertrag, der innerhalb der festgelegten Frist nicht gekündigt wurde, bleibt für ein weiteres Jahr in Kraft.

Die den Vertrag kündigende Vertragspartei ist angehalten, ihre Vorschläge zur Erneuerung des Kollektivvertrages spätestens einen Monat nach dessen Kündigung vorzulegen.

Im Kündigungsfall des Gesamtarbeitsvertrages bleibt dieser während der Dauer der Vertragsverhandlungen in Kraft.

* * *

PERSONALKLASSIFIKATION

* * *

Die Funktionen sind in der weiblichen Form, sind aber für beide Geschlechter ohne Unterschied anwendbar.

PFLEGEPERSONAL

Funktion	Bezeichnung	Kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Krankenpflegelehrerin	mit SRK-Kurs	15	Aufstieg bis Klasse 22 je nach Qualifikation und Verantwortung
Bereichsleiterin Pflege (mehrere Abteilungen)	ohne SRK-Kurs	16	
	mit SRK-Kurs	17	Aufstiegsmögl. bis Kl. 18
Stationsleiterin Pflege	ohne SRK-Kurs	13	
	mit SRK-Kurs	14	Aufstiegsmögl. bis Kl. 15
Stellvertreterin	ohne SRK-Kurs	12	
	mit SRK-Kurs	13	
Dipl. Pflegefachfrau	Spezialisiert : Gerontologie, Onkologie, Hämodialyse, Intensivpflege, Ueberwachungspflege, Notfälle, usw ...	14	mit zusätzlicher 2-jähriger Ausbildung und Zeugnis
		12	ohne Zeugnis der zusätzlichen 2-jährigen Ausbildung, jedoch mit Erfahrung in einem bestimmten Bereich
Pflege-Expertin	mit Fähig-Zeugnis	14	
Dipl. Pflegefachfrau	Allgemeine Krankenpflege DN2, KWS oder Psychiatrie	11	
Dipl. Pflegefachfrau DN1	mit Fähigkeitsausweis	9	
Dipl. Pflegefachfrau	mit Ausweis	8	
Fachangestellte Gesundheit FAG		6b	
Kinderpflegerin	mit Fähigkeitsausweis	5	
Pflegehilfe	mit Fähigkeitsausweis	3	
Spital-Hilfskraft	Ohne Fähig-Z.	1	Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 2
Praxisausbildnerin			Eine Klasse höher als diejenige für die Funktion übliche

GEBÄRSAAL

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Hebammenschwester	mit Fähig. – A.	12	
Hebamme	3-jährige Ausbildung	11	
	weniger als 3 Jahre Ausbildung	10	

OPERATIONSSAAL

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leitende OP-Schwester	mit Fähig. – A.	15	Aufstieg in Kl. 18 gemäss Qualif. und Verantwortung
Operations-Schwester	ohne Fähig. – A. mit Fähig. – A.	12 14	
Techn. OP. Assistentin TOA	ohne Fähig. – A.	8	

	mit Fähig. – A.	9	
Technikerin im OP-Saal	mit Fähig. – A.	11	
Techn. Assistentin. im OP	mit Erfahrung	8	
Operationssaalhilfe	mit Erfahrung	3-5	Je nach Aufgabe
Hilfe in der Sterilisation	mit Erfahrung	3-5	Je nach Aufgabe
Hilfsschwester	mit Erfahrung	2	Aufstieg in Kl. 3 mit Fähigkeitsausweis
Verantwortliche Narkoseschwester	mit Fähig. – A.	15	
Narkoseschwester	mit Fähig. – A.	14	

RADIOLOGIE

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leitende Röntgenassistentin	mit Fähig. – A.	14	Aufstieg bis Klasse 15 je nach Qualifikation und Verantwortung
Stellvertreterin	mit Fähig. – A.	12	
Röntgenassistentin	mit Fähig. – A.	11	

LABOR

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leitende Laborantin	mit Fähig. – A.	14	Aufstieg bis Klasse 15 je nach Qualifikation und Verantwortung
Stellvertreterin	mit Fähig. – A.	12	
Laborantin	mit Diplom	11	
Laborangestellte	Ausbildung Arztgehilfin	7	Aufstieg bis Klasse 9 je nach Qualifikation und Verantwortung

APOTHEKE

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Apotheker Gehilfin	Fähigkeitsausweis	6	

ZENTRALMAGAZIN

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Magazinerin		4	Aufstieg je nach Qualifikation und Erfahrung

PHYSIOTHERAPIE

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leitende Physiotherapeutin	mit Fähig. – A.	14	Aufstieg in Klasse 15 gemäss Qualifikation und Verantwortung
Stellvertreterin	mit Fähig. – A.	12	
Physiotherapeutin	mit Fähig. – A.	11	

ERGOTHERAPIE

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leitende Ergotherapeutin	mit Fähig. – A.	14	Aufstieg in Klasse 15 gemäss Qualifikation und Verantwortung
Stellvertreterin	mit Fähig. – A.	12	
Ergotherapeutin	mit Fähig. – A.	11	

VERWALTUNG

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Bürogehilfin	mit Erfahrung	2	Aufstieg bis Klasse 5 je nach Qualifikation und Erfahrung
Telefonistin, Empfang, Sekretärin, Büroangestellte	Ausbildung 1 Jahr	4	Aufstieg bis Klasse 7 je nach Qualifikation und Erfahrung
Sekretärin, Büroangestellte	Ausbildung 2 Jahre	5	Aufstieg bis Klasse 8 je nach Qualifikation und Verantwortung
Sekretärin, Kaufm. Angestellte	3-4 Jahre Ausbildung	8	Aufstieg bis Klasse 11 je nach Qualifikation und Verantwortung
Arztsekretärin	ohne Zeugnis	4	Aufstieg bis Klasse 7 je nach Qualifikation und Verantwortung
	mit Zeugnis	8	Aufstieg bis Klasse 11 je nach Qualifikation und Verantwortung
Direktions-Sekretärin	mit Zeugnis	8	Aufstieg bis Klasse 15 je nach Qualifikation und Verantwortung
Leitenden Büroangestellte	mit Zeugnis	12	Aufstieg bis Klasse 15 je nach Qualifikation und Verantwortung
Leiterin Personalbüro		15	Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwortung

KÜCHE

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Küchenchefin	mit Fähig. – A.	15	Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwort.
Stellvertreterin	mit Fähig. – A.	13	Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwort.
Köchin, Konditorin	Diplomiert	8	Aufstieg bis Klasse 12 je nach Qualifikation und Verantwortung
Köchin	Diplomiert	7	Aufstieg bis Klasse 11 je nach Qualifikation und Verantwortung
Diätköchin	Diplomiert	8	Aufstieg bis Klasse 12 je nach Qualifikation und Verantwortung
Küchenhilfe		1	Aufstieg nach Erfahrung

ERNÄHRUNGSBERATUNG

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Ernährungsberaterin	Diplomiert	11	Aufstieg bis Klasse 14 je nach Qualifikation und Verantwortung

WÄSCHEREI/LINGERIE

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leiterin		6	
Lingère, Büglerin, Schneiderin	Mit Berufsausweis	4	
Angestellte	Ohne Berufsausweis	1	Aufstieg bis Klasse 2 je nach Qualifikation und Erfahrung

TECHNISCHER DIENST

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leiterin	Mit Berufsausweis	14	Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwortung
Fachfrau / Handwerkerin	Mit Berufsausweis	8	Aufstieg bis Klasse 15 je nach Qualifikation und Verantwortung, u.a. Funktion als Ambulanzfahrer
Angestellte	Ohne Berufsausweis	1	Aufstieg je nach Qualifikation und Erfahrung

GARTEN

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Leitende Gärtnerin	Mit Berufsausweis	10	Aufstieg bis Klasse 16 je nach Qualifikation und Verantwortung
Gärtner-Gehilfin		1	Aufstieg gemäss Erfahrung

HAUSDIENST

Funktion	Bezeichnung	kl.	Aufstieg und Bemerkungen
Hausbeamtin oder Leiterin des Hausdienstpersonals	Ohne Berufsausweis	10	Aufstieg bis Klasse 13 je nach Qualifikation und Verantwortung
Hausbeamtin	Mit Berufsausweis	13	Aufstieg bis Klasse 16 je nach Qualifikation und Verantwortung
Hausangestellte	ab 20 Jahren	1	Aufstiegsmögl. bis Klasse 2

- Qualifiziertes Personal, welches eine höhere Ausbildung oder eine 5-jährige oder längere Berufserfahrung mit ausgezeichneten Qualifikationen nachweist, kann in den Genuss einer höheren Klasse kommen.
- Qualifiziertes Pflegepersonal, welches in einer anerkannten Geriatrie-Abteilung beschäftigt ist, kommt in den Genuss der höheren Klasse.
- Qualifiziertes Personal, das die Sprache nicht beherrscht oder das nicht über eine gleichwertige Ausbildung verfügt, wird im ersten Dienstjahr von der vorliegenden Einstufung nicht betroffen.
- Das Personal welches der Klasse 1 unterstellt ist, kommt nach dem 1. Dienstjahr in di Klasse 2, genügend Qualifikationen vorausgesetzt. Die Klasse 2 wird dem Personal, welches seine Tätigkeit während des 1. Semesters aufnimmt, ab dem 31. Dezember desselben Jahres bewilligt. Für dasjenige Personal, das seine Tätigkeit während des 2. Semesters aufnimmt, wird die Klasse 2 ab dem 31. Dezember des folgenden Jahres bewilligt.

* * *

Reglement in Bezug auf die psychologische und/oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

(Artikel 6.1 des Gesamtarbeitsvertrages des GNW)

1. Definition

Die psychologische Belästigung (mobbing) kennzeichnet sich durch wiederholte verwerfliche, herabsetzende, verächtliche und negierende Handlungen, Äußerungen und Machenschaften gegenüber dem Opfer. Es sind dies Handlungen, die zu einer tatsächlichen Belästigung führen, die der Psyche und der Gesundheit des Opfers schaden.

Die sexuelle Belästigung kennzeichnet sich durch unangenehme und zweideutige Bemerkungen, Aufhängen von pornographischem Material, unerwünschte Einladungen mit dubioser Absicht, Annäherungsversuche mit Versprechen für Begünstigungen und anschliessende Androhungen, Verfolgung innerhalb und ausserhalb des Betriebsgebäudes, usw.

2. Grundsatzerklärung

- Alle Arbeitnehmer/Innen des Betriebes haben das Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz gemäss Artikel 328 OR und der Artikel 4 und folgende des Gesetzes über die Gleichberechtigung zwischen Mann und Frau.
- Die Belästigung verletzt die Persönlichkeit und die Würde der Menschen.
- Die Belästigung wird im Spital nicht toleriert. Diejenigen Personen, die solche Handlungen ausführen, können sanktioniert werden.
- Die Opfer erhalten Beratung und Unterstützung. Sie haben das Recht, Klage zu erheben und eine Untersuchung zu verlangen. Falls eine rechtmässige Klage eingereicht worden ist, darf den Opfern keine Sanktion oder Schikane auferlegt werden.

3. Vorsorge

Das Spital erwartet von den Arbeitnehmern/Innen, dass sie die persönlichen Grenzen der Kollegen/Innen im zwischenmenschlichen Kontakt respektieren.

Die Arbeitnehmer/Innen, die sich psychologisch oder sexuell schikaniert fühlen, müssen dem Täter klar mitteilen, dass sie ein solches Verhalten nicht tolerieren.

Die Kollegen/Innen müssen die Personen, die Opfer einer Belästigung sind, verteidigen und unterstützen.

4. Internes Vorgehen

Das Opfer kann sich an die Vertrauensperson, die von der Direktion ernannt worden ist, wenden. *
Die Vertrauensperson hört den/die betroffene Arbeitnehmer/In an, berät ihn/sie und bietet ihm/ihr die nötige Unterstützung an. Wenn die Vertrauensperson feststellen kann dass die Klage rechtmässig ist, unternimmt sie intern die notwendigen Schritte bei den Vorgesetzten in der Direktion.

5. Paritätische Kommission

5.1 Ein/eine psychologisch oder sexuell belästigter/e Arbeitnehmer/In kann direkt oder durch die Vertrauensperson bei der paritätischen Berufskommission für die Anwendung des GAV Klage erheben.

5.2 Die Kommission führt eine interne Prüfung der Klage durch, informiert die Direktion über die unternommenen Schritte und schlägt ihr vor, die angemessenen Massnahmen zu ergreifen.

* Im Spital Sitten hat die Direktion den Personalchef als Vertrauensperson ernannt.

5.3 Falls dies ergebnislos ist, befragt die Kommission getrennt die betroffenen Personen, falls nötig die Zeugen, sowie die Vertrauensperson. Sie erstellt ein Protokoll und legt die eventuell notwendigen Sanktionen fest.

5.4 Die beiden Parteien haben Anrecht, von einer Person ihrer Wahl begleitet zu werden, Gewerkschaftssekretär, Anwalt, usw. Diese Person kann bei der Zeugenanhörung und bei der Anhörung der Gegenpartei anwesend sein und zusätzliche Fragen stellen.

5.5 Innert 30 Tagen legt die Kommission den beiden Parteien das Ergebnis der Untersuchung mit den Schlussfolgerungen vor.

5.6 Jede Partei kann gegen diesen Beschluss innert 30 Tagen beim Arbeitsgericht Rekurs einlegen.

6. Sanktionen

Je nach Schweregrad der Verfehlung kann die Sanktion von einer schriftlichen Ankündigung, einer zeitlich begrenzten Arbeitsenthebung bis zur sofortigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses gehen.

Die sexuelle Erpressung oder Belästigung, die sexuellen oder psychischen Zwänge und die Notzucht am Arbeitsplatz stellen eine Straftat dar. Sie können strafrechtlich verfolgt werden.

7. Gültigkeit

Dieses Reglement bildet Bestandteil jedes Arbeitsvertrages und wird jedem/jeder Spitalangestellten übergeben.

Die französische Version ist massgebend

Sitten, den 23. Januar 2007

GESUNDHEITSNETZ WALLIS (GNW)

der Präsident des Verwaltungsrats

Dr Raymond Pernet

der Generaldirektor

Dietmar Michlig

der Leiter Human Resources

Pierre Ançay

VERTRAGSGEWERKSCHAFTEN

Christliche Gewerkschaft der Tertiären Stufe (SCT / SCIV)

der Generalsekretär
Bertrand ZUFFEREY

Syna – Interprofessionnelle Gewerkschaft

der Sekretär
Leo EYHOLZER

Schweizerische Verband des Personals Öffentlicher Dienste (SSP/VPOD)

die Regionalsekretärin
Anne-Christine BAGNOUD

Die französische Version ist massgebend

Sitten, den 23. Januar 2007