

GESAMTARBEITSVERTRAG

(GAV)

2010 – 2011

zwischen

**dem SPITAL WALLIS (GNW)
als Arbeitgeber**

einerseits

und den VERTRAGSGEWERKSCHAFTEN

**Interprofessionelle Christliche Gewerkschaften des Wallis (SCIV)
Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste
(VPOD)**

SYNA - Interprofessionelle Gewerkschaft

andererseits

im Namen des Personals der Einrichtungen des Spitals Wallis

INHALTSVERZEICHNIS

* * *

| | |
|---|-----------|
| EINLEITUNG | 4 |
| KAPITEL 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 |
| KAPITEL II | |
| RECHTE UND PFLICHTEN DES ARBEITGEBERS UND DER 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 | 7 |
| Artikel 9 - Material und anvertraute Gegenstände | 7 |
| Artikel 10 - Arbeitsverhalten und Haltung | 7 |
| Artikel 11 - Verbot der Beanspruchung und Annahme von Geschenken oder anderen Vorteilen | 8 |
| Artikel 12 - Nebentätigkeiten..... | 8 |
| Artikel 13 - Ärztliche Kontrollen des Personals..... | 8 |
| Artikel 14 - Haftpflicht gegenüber Dritten..... | 8 |
| Artikel 15 - Öffentliche Ämter | 9 |
| KAPITEL III | |
| BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES | 10 |
| Artikel 16 - Anstellung - Probezeit | 10 |
| Artikel 17 - Auflösung des Einzelarbeitsvertrages | 10 |
| Artikel 18 - Altersgrenzen | 11 |
| KAPITEL IV | |
| ARBEITSDAUER, ENTLÖHNUNG, URLAUB UND FERIE | 12 |
| Artikel 19 - Arbeitsdauer | 12 |
| Artikel 20 - Pausen..... | 12 |
| Artikel 21 a - Wöchentliche Ruhetage und Wochenende | 12 |
| Artikel 21 b - Ruhezeit..... | 12 |
| Artikel 22 - Überstunden | 13 |
| Artikel 23 a - Nachtdienst, Sonntags- und Feiertagsarbeit | 13 |
| Artikel 23 b - Mutterschaft und Stillzeit | 13 |
| Artikel 23 c - Arbeitnehmer/Innen mit Familienpflichten | 14 |
| Artikel 24 - Pikettdienst | 14 |
| Artikel 25 - Gehälter | 15 |
| Artikel 26 - 13. Monatslohn | 16 |
| Artikel 27 - Stellvertretung in einer höheren Funktion | 16 |
| Artikel 28 - Ferien..... | 16 |
| Artikel 29 - Feiertage..... | 17 |
| Artikel 30 - Berechtigte Abwesenheiten..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| KAPITEL V | |
| ARBEITSVERHINDERUNG UND VERSICHERUNGEN | 19 |
| Artikel 31 - Berufliche und nichtberufliche Unfallversicherung – Krankenversicherung | 19 |
| Artikel 32 - Arztzeugnis bei Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft | 19 |
| Artikel 33 - Kontrolle durch den Arbeitgeber | 19 |
| Artikel 34 - Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, Unfall oder Berufskrankheit | 19 |
| Artikel 35 - Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit | 20 |
| Artikel 36 - Lohnausfallversicherung bei Krankheit | 20 |
| Artikel 37 - Lohnanspruch bei Arbeitsunfähigkeit durch Unfall oder Berufskrankheit | 20 |
| Artikel 38 - Sonderregelungen | 20 |
| Artikel 39 - Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub | 21 |
| Artikel 40 - Haushaltszulage | 21 |
| Artikel 41 - Kinderzulagen..... | 21 |
| Artikel 42 - Berufliche Vorsorge | 21 |
| Artikel 43 - Militärdienst und Zivildienst..... | 22 |
| | |
| KAPITEL VI | |
| SCHLUSSBESTIMMUNGEN..... | 23 |
| Artikel 44 - Regelung von Konflikten – Paritätische Schlichtungskommission | 23 |
| Artikel 45 - Sanktionen..... | 24 |
| Artikel 46 - Beruflicher Beitrag | 24 |
| Artikel 47 - Bestimmungen des Obligationenrechts..... | 25 |
| Artikel 48 - Inkrafttreten und Dauer..... | 25 |
| | |
| PERSONALKLASSIFIKATION | 26 |
| Pflegepersonal | 26 |
| Gebärsaal | 27 |
| Operationssaal..... | 27 |
| Radiologie | 27 |
| Labor | 27 |
| Apotheke | 28 |
| Zentralmagazin | 28 |
| Physiotherapie und Psychomotorik..... | 28 |
| Paramedizin – soziale Arbeit | 28 |
| Ergotherapie | 28 |
| Verwaltung | 28 |
| Küche | 29 |
| Personal- und Patientenrestaurant | 29 |
| Wäscherei / Lingerie | 29 |
| Technischer Dienst | 29 |
| Garten | 30 |
| Hausdienst | 30 |
| | |
| REGLEMENT IN BEZUG AUF DIE PSYCHOLOGISCHE UND/ODER SEXUELLE BELÄSTIGUNG AM | |
| ARBEITSPLATZ | 31 |

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 geeignetste Lösung zu suchen.

* * *

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

* * *

Artikel 1 - Anwendungsbereich

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag gilt für das Spital Wallis (Spitalzentrum Oberwallis SZO, Spitalzentrum Mittelwallis CHCVs, Spitalzentrum Chablais CHC, Zentralinstitut der Walliser Spitäler ZIWS – nachstehend „Zentren“ genannt), das „Hôpital du Chablais“ und sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Zentren, ungeachtet ihrer Entlohnung und ihres Beschäftigungsgrades. Ausgenommen sind:

- die Ärzte;
- die Kader, die dem Kaderstatut unterstellt sind;
- die Lernenden im Sinne des Bundesgesetzes über die Berufsausbildung;
- das Personal in Ausbildung und die Praktikanten.

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 und 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 der Sozialbestimmungen 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 die kantonale Schlichtungskommission einen Verstoss gegen diesen Grundsatz fest, so ist die verletzte Partei berechtigt, den vorliegenden Vertrag innert 3 Monaten auf ein Monatsende hin zu kündigen.

Artikel 4 - Arbeitsfrieden

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

Artikel 5 - Gewerkschaftsrecht

Der Arbeitgeber respektiert das Anrecht des Personals, einer Gewerkschaft seiner Wahl anzugehören. Das Personal kann sich bei der Generaldirektion des Spitals Wallis bzw. bei den Zentrumsdirektionen von einer Gewerkschaft vertreten lassen, sofern diese den vorliegenden Vertrag unterschrieben hat. Das Personal kann sich ebenfalls durch eine Personalkommission vertreten lassen.

Die gewerkschaftlichen Informationen können in den Zentren des Spitals Wallis gemäss den mit der Generaldirektion bzw. Zentrumsdirektion vereinbarten Modalitäten verbreitet werden.

* * *

KAPITEL II RECHTE UND PFLICHTEN DES ARBEITGEBERS UND DER ARBEITNEHMER/INNEN

* * *

Artikel 6 - Pflichten des Arbeitgebers

- 6.1 Der Arbeitgeber schützt und respektiert die Persönlichkeit des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin. Er trifft alle nötigen Massnahmen, um das Leben und die Gesundheit des Personals zu erhalten. Das Spital Wallis verpflichtet sich, die im Reglement bezüglich der psychologischen und/oder sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz vorgesehenen Bestimmungen einzuhalten, welche integrierenden Bestandteil des GAV bilden. Zu diesem Zweck ernennt das Spital Wallis bzw. die Zentrumsdirektion eine oder mehrere Vertrauensperson(en).
- 6.2 Unter Berücksichtigung der Tatsache, dass das Reglement über die Weiterbildung Bestandteil des GAV bildet, fördert und finanziert der Arbeitgeber die berufliche Fort- und Weiterbildung, die er den Arbeitnehmern/Innen im Rahmen ihrer Tätigkeit für das Spital Wallis nach dem geltenden Reglement gewährt.
- 6.3 Der Arbeitgeber heisst neu eintretende Arbeitnehmer/Innen willkommen und informiert sie insbesondere über die allgemeine Arbeitsorganisation, die Arbeitsstrukturen, die Verantwortlichkeit, das Berufsgeheimnis und die spezifischen Sicherheitsnormen am Arbeitsplatz. Bei Austritt wird der/die Arbeitnehmer/In zu einem Austrittsgespräch einerseits mit dem Vorgesetzten und andererseits mit dem Personaldienst des jeweiligen Zentrums eingeladen.
- 6.4 Der Arbeitgeber verpflichtet sich, jede Abteilung mit einem ausreichenden Personalbestand zu versehen, der es jedem Einzelnen erlaubt, seine Funktion bestmöglich und der Berufsethik entsprechend auszuüben und über langfristige Vertretungen zu verfügen, insbesondere bei Mutterschaftsurlaub. Im Fall eines Personalmangels kann der Arbeitgeber den/die Arbeitnehmer/In mit dessen/deren Einverständnis für Vertretungen einsetzen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen von Artikel 22.
- 6.5 Die Generaldirektion des Spitals Wallis bzw. die Zentrumsdirektionen verpflichten sich, das gesamte Personal und die Sozialpartner regelmässig über die Situation und die Entwicklung des Spitals Wallis bzw. der Zentren zu informieren. Projekte, die signifikante Änderungen der Arbeitsbedingungen eines ganzen Bereiches oder einer ganzen Abteilung zur Folge haben (Änderung Arbeitszeiten, anderer Arbeitsort usw.) müssen vor ihrer Umsetzung zuerst mit den Sozialpartnern besprochen werden.

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

- 7.1 Das Personal wird dazu angehalten, seine Pflichten gemäss den Regeln von Treu und Glauben und 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 Berufsethik widersprechen.
Wenn eine neue Aufgabe der Berufsethik widerspricht, hat der/die Arbeitnehmer/In das Recht, seine/ihre Vorgesetzten – egal auf welcher Stufe – und den ihn/sie im GAV vertretenden Sozialpartner darüber zu informieren.

7.3 Wenn zwingende Umstände es verlangen, hat der/die Arbeitnehmer/In Arbeiten, welche nicht zu seiner/ihrer üblichen Tätigkeit gehören, jedoch seinen/ihren Berufskennnissen und Fähigkeiten entsprechen, während höchstens 3 Monaten anzunehmen. Dabei handelt es sich grundsätzlich um eine zusammenhängende Zeitspanne. 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 Spital Wallis, die Patienten und deren Angehörigen betrifft.

8.2 Der/die Arbeitnehmer/In kann über einen Tatbestand, von dem er/sie in Ausübung seiner/ihrer Funktionen Kenntnis erhalten hat, nur mit der Bewilligung der Generaldirektion des Spitals Wallis vor Gericht aussagen. Dies gilt auch, wenn das Arbeitsverhältnis bereits beendet ist.

Artikel 9 - Material und anvertraute Gegenstände

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

Artikel 10 - Arbeitsverhalten und Haltung

Das Personal muss die gesamte, vertraglich festgelegte Arbeitszeit der Ausübung seiner Funktion widmen. Nicht zum Dienst gehörende Beschäftigungen sind unerlaubt, ausser im Falle einer vorgängigen Erlaubnis der Generaldirektion des Spitals Wallis bzw. der Zentrumsdirektion.

Der/die Arbeitnehmer/In darf nicht unter dem Einfluss psychotroper Substanzen stehen (Alkohol, Drogen, Medikamente) und deren Konsum ist in den Einrichtungen des Spitals Wallis verboten.

Die Organisation von Apéros unterliegt der Genehmigung der Zentrumsdirektion.

Der/die Arbeitnehmer/In hat die Reglemente bezüglich Arbeitshygiene und Arbeitskleidung einzuhalten.

Arbeitnehmer/Innen, die Zugang zur Informatik haben, dürfen die elektronischen Kommunikationsmittel (Internet, E-Mail) im Rahmen ihrer Tätigkeit nutzen.

Die private Nutzung dieser Kommunikationsmittel ist auf ein striktes Minimum zu beschränken und darf die beruflichen Tätigkeiten in keiner Weise stören.

Das Installieren von privater Software sowie das Ändern oder Kopieren von Software, die dem Spital Wallis gehört, durch unbefugte Personen, sind verboten.

Artikel 11 - Verbot der Beanspruchung und Annahme von Geschenken oder anderen Vorteilen

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

Artikel 12 - Nebentätigkeiten

Jegliche Nebentätigkeit, welche die Berufsausübung beeinträchtigt, ist verboten. Im Zweifelsfall holt der/die Arbeitnehmer/In die Meinung der Zentrumsdirektion ein. Streitfälle werden der paritätischen Schlichtungskommission unterbreitet.

Artikel 13 - Ärztliche Kontrollen des Personals

13.1 Bei Diensteintritt muss der/die Arbeitnehmer/In ein aktuelles 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 auf eigenes Ersuchen hin 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 sein/ihr Verlangen hin und wenn die Situation dies rechtfertigt, hat der/die Arbeitnehmer/In Anrecht auf eine medizinische Kontrolle, die auf Kosten des Betriebes ausgeführt wird. Ab einem Alter von 45 Jahren und wenn die Situation dies rechtfertigt wird eine jährliche Kontrolle empfohlen.

Personal, welches Nachtdienst leistet, hat automatisch Anspruch auf diese jährliche Kontrolle.

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

13.4 Im Weiteren sind die Richtlinien der Schweizerischen Gesellschaft für Arbeitsmedizin (SGARM) und der Abteilung für Arbeitsmedizin anwendbar.

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 beim jeweiligen Personaldienst eingesehen werden.

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

14.2 Alle Haftpflichtfälle müssen sofort der betreffenden Zentrumsdirektion 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 im Rahmen der geltenden Gesetzgebung ein freiwilliges, öffentliches Amt annehmen, sofern dieses die Erfüllung der beruflichen Pflichten nicht beeinträchtigt. Er/sie muss vorgängig die Generaldirektion des Spitals Wallis bzw. die Zentrumsdirektion informieren.

Die Arbeitnehmer/Innen, die ein öffentliches Amt bekleiden, können im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad bis zu 10 zusätzliche Urlaubstage pro Jahr erhalten.

Es wird grundsätzlich kein Ferienabzug gemacht, wenn die Abwesenheit bedingt ist durch:

- die Teilnahme an einem kantonalen Kurs für die Ausbildung der Instruktoressen, höheren Kader und Spezialisten der Feuerwehr;
- eine vom Spital Wallis angeordnete Feuerschutzinspektion oder -installation;
- den Besuch eines Gemeindefeuerwehrkurses, der von der Wohnsitzgemeinde organisiert wird.

Hingegen muss der/die Angestellte ein Urlaubsgesuch stellen, welches dem ordentlichen Urlaubsanspruch Rechnung trägt, um eine Tätigkeit bei einer örtlichen Feuerwehrkommission auszuüben ist.

Der/die Vorgesetzte ist im Hinblick auf die Arbeitsplanung früh genug über kursbedingte Absenzen zu informieren.

* * *

KAPITEL III BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

* * *

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/jeder Arbeitnehmer/In ausgehändigt und bilden integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages. Die jährlich aktualisierte Lohnskala ist auf der Internet-/Intranetseite des Spitals Wallis verfügbar.
- 16.2 Die ersten drei Arbeitsmonate gelten als Probezeit. Die Probezeit kann nicht wiederholt werden.

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) hin auflösen.
- 17.2 Nach Ablauf der Probezeit kann ein Arbeitsvertrag, der weniger als ein Jahr gedauert hat, unter Beachtung einer Kündigungsfrist von 1 Monat beiderseits per Einschreiben auf das Ende eines Monats hin gekündigt werden.
- Ein Arbeitsvertrag, der länger als ein Jahr gedauert hat, kann beiderseits unter Beachtung einer Kündigungsfrist von 2 Monaten per Einschreiben auf das Ende eines Monats hin gekündigt werden.
- Bei einer Beschäftigungsdauer von mehr als zwei Jahren beträgt die Kündigungsfrist 3 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 wichtigen Gründen im Sinne von Artikel 337 des Obligationenrechts (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) wenn sie aus einem Grund erfolgt, der direkt mit der Persönlichkeit der anderen Partei zu tun hat, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis oder beeinträchtigt wesentlich die Zusammenarbeit im Betrieb;
 - b) wenn die andere Partei ein verfassungsmässiges Recht ausübt, sofern die Ausübung dieses Rechtes nicht eine im Arbeitsvertrag bestehende Verpflichtung verletzt oder die Zusammenarbeit im Betrieb wesentlich beeinträchtigt;
 - 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) weil die andere Partei einen obligatorischen Militär- oder Zivildienst aufgrund 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 Ebenfalls widerrechtlich ist die Kündigung durch den Arbeitgeber:
- 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 gewählte/r 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 von Artikel 336a bis 336d OR bezahlen.
- 17.9 Nach Ablauf der Probezeit kann der Arbeitgeber den Vertrag nicht kündigen:
- a) während der Zeit, in welcher der/die Arbeitnehmer/In einen obligatorischen Militär- oder Zivildienst aufgrund der eidgenössischen Gesetzgebung leistet oder in einem Frauendienst der Armee oder im Roten Kreuz dient sowie während vier Wochen davor und danach, wenn der Dienst mehr als elf Tage gedauert hat;
 - b) während einer vollständigen 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 der im vorhergehenden Abschnitt vorgesehenen Sperrfristen ausgesprochen wird, ist nichtig. Wurde die Kündigung jedoch bereits zuvor ausgesprochen und läuft die Kündigungsfrist nicht innerhalb der Sperrfrist ab, wird die Kündigungsfrist unterbrochen und läuft erst wieder nach dem Ende der Sperrfrist 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.

* * *

KAPITEL IV ARBEITSDAUER, ENTLÖHNUNG, URLAUB UND FERIEN

Artikel 19 - Arbeitsdauer

- 19.1 Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden für das gesamte, dem GAV unterliegende Personal. Grundsätzlich werden keine Dienste, welche 6 Tage überschreiten, bewilligt.
- 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) Die Arbeitsplanung steht einen Monat im Voraus fest.
 - c) Alle 6 Monate, nämlich 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.

Sieht der Arbeitsvertrag keinen schwankenden Beschäftigungsgrad vor, gilt ein fixer Beschäftigungsgrad, der als normale Arbeitszeit angesehen wird.

Artikel 20 - Pausen

- 20.1 Arbeitnehmer/Innen, 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 Anrecht auf eine Pause von 30 Minuten wenn der Arbeitstag länger als 7 Stunden dauert, und auf eine Pause von 60 Minuten, wenn der Arbeitstag länger als 9 Stunden dauert (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 notwendig 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 freie Wochenenden (Samstag und Sonntag) pro Jahr – Ferienanfang und Ferien nicht einbegriffen – und zwar mindestens 1 Mal alle 4 Wochen, unter Vorbehalt eines Notfalls. Wird ein solcher geltend gemacht, 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/der Abteilungsleiters/-leiterin oder der verantwortlichen Person 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 Arbeitnehmer/Innen, 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 07.00 Uhr beträgt Fr. 6.- pro Stunde und kann nicht mit Sonntags-, Feiertags- und Pikettzulagen kumuliert werden.
- 23.a.5 Die Entschädigung für die Sonntags- und Feiertagsarbeit beträgt Fr. 6.- 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 einen Zeitbonus von 10% der Zeit, während der sie Nachtarbeit geleistet haben. Diese 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 Feiertags-, Wochenend-, Abend- und Nachtarbeit zwischen 20.00 und 07.00 Uhr.

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 blosser 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.

Stillenden Müttern wird die Stillzeit im ersten Lebensjahr des Kindes wie folgt angerechnet:

- Die gesamte Stillzeit wird als Arbeitszeit angerechnet, wenn die Mutter das Kind im Betrieb stillt.
- Die Hälfte der Stillzeit wird als Arbeitszeit anerkannt, wenn die Arbeitnehmerin den Arbeitsplatz zum Stillen verlässt.
- Die andere nichtbezahlte Hälfte der 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 ausserdem 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 während der zur Betreuung des kranken Kindes notwendigen Zeit, jedoch höchstens 3 Tage, beurlauben.

Gemäss Vereinbarung zwischen dem Spital Wallis und dem Roten Kreuz Wallis können sich die Arbeitnehmer/Innen an das Rote Kreuz Wallis wenden, um ihre erkrankten oder verunfallten Kinder während der Arbeitszeit betreuen zu lassen.

23.c.2 Das Spital Wallis verpflichtet sich, bei den GAV-Spitalzentren dafür zu sorgen, dass 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 normalen 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 sehr kurzen Zeitraums (20 Min) auf Platz 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 Abruf gilt, wenn der/die Arbeitnehmer/In in einem Zeitabschnitt, der 30 Minuten überschreitet, interventionsbereit sein muss, 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 im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 5 effektive Interventionen pro Monat 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 im Spital.

Artikel 25 - Gehälter

- 25.1 Die Gehälter werden unter Berücksichtigung der für den betreffenden Posten notwendigen 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 mit 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 erfolgt per 1. Januar des folgenden Jahres für das gesamte Personal mit Diplomabschluss und/oder 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 wird wie folgt vorgenommen:

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

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 mit dem Dezemberlohn. Arbeitnehmer/Innen, die durch das Jahr hindurch ihre Tätigkeit aufnehmen oder aufgeben, haben Anrecht auf einen 13. Lohn pro rata temporis.

Dieser 13. Lohn 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 Werk-tage bezahlter Ferien pro Jahr.

28.2 Jugendliche Arbeitnehmer/Innen haben bis zum Ende des Jahres, in welchem sie 20 Jahre alt werden, Anrecht auf 27 Werk-tage 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 Dienstjahre in einem Betrieb des Spitals Wallis gemäss Punkt 25.2. verfügt (Lehre einbegriffen), 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.

28.5 Die Ferien werden vom Arbeitgeber festgesetzt, der – soweit es die betrieblichen Verhältnisse 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. Solange das Arbeitsverhältnis andauert, können die Ferien nicht in Geld ausbezahlt oder durch andere Vorteile abgegolten werden.

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

28.8 Die Absenzen des/der Arbeitnehmer/In haben Kürzungen der Feriendauer gemäss 329b OR 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 Dem Personal kann unbezahlter Urlaub gewährt werden. Ein entsprechendes Gesuch ist nach Möglichkeit 3 Monate im Voraus bei der Zentrumsdirektion einzureichen. Unbezahlter Urlaub gibt keinen Anspruch auf Ferien.

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 im Verhältnis zu seinem Beschäftigungsgrad Anrecht auf bezahlten Urlaub in folgenden Fällen:
- 5 Tage bei ziviler und kirchlicher Heirat (Eintragung der Partnerschaft) des/der Arbeitnehmers/-in, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens 1 Jahr gedauert hat; 3 Tage, wenn es weniger als 1 Jahr besteht;
 - 5 Tage beim Tode des/der Ehepartners/-in oder eines Kindes des/der Arbeitnehmers/-in;
 - 3 Tage beim Tode des Vaters, der Mutter oder eines Enkelkindes;
 - 2 Tage beim Tode eines Bruders, einer Schwester, der Schwiegermutter, des Schwiegervaters, eines Schwagers, einer Schwägerin, einer Schwiegertochter oder eines Schwiegersohns;
 - 1 Tag beim Tode einer Grossmutter oder eines Grossvaters;
 - die jeweils notwendige Zeit für militärische Inspektion, Aushebung und Rückgabe von militärischem Material;
 - bis zu 3 Tagen pro Kalenderjahr für die zur Betreuung eines kranken Kindes erforderliche Zeit (Art. 26 ArG);
 - 1 Tag pro Kalenderjahr für Umzug für die 80-100% angestellten Arbeitnehmer/Innen und ½ Tag für das Personal, das zwischen 50-79% arbeitet (pro Kalenderjahr);
 - mindestens 2 Tage pro Kalenderjahr für Aus- und Fortbildungskurse für alle Angestellten, die dies wünschen. Das Kursprogramm und die Teilnahmebestätigung sind vorzuweisen. Im Weiteren ist das Reglement über die Weiterbildung anwendbar.
- 30.2 Diese Urlaube werden jeweils zum anspruchsberechtigten Anlass bewilligt, mit Ausnahme der Hochzeit und der Geburt.
- Wenn die oben genannten Absentzstage mit anderen Urlaubs-, Ruhe- oder Ferientagen zusammenfallen, wird für dieselben kein Ersatzurlaub bewilligt, ausser für den Urlaub bei Heirat oder Geburt sowie Tod des Ehepartners, des Vaters, der Mutter oder eines Kindes.

Planbare Urlaubsgesuche müssen rechtzeitig beim/bei der Vorgesetzten eingereicht werden, um die Arbeitsplanung zu berücksichtigen und damit der Ablauf der der Abteilung gewährleistet werden kann.

- 30.3 Für andere, besondere Umstände kann die Zentrumsdirektion die nötige Zeit für einen Urlaub gewähren, unter anderem für eine ausgewiesene gewerkschaftliche Tätigkeit, für welche der/die Arbeitnehmer/In bestimmt wurde.

* * *

KAPITEL V 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 Zentrumsdirektionen 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 betreffenden Abteilung 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/dem direkten Vorgesetzten ohne Verzug ein ärztliches Zeugnis vorlegen, das die Arbeitsunfähigkeit bescheinigt.
- Bei länger andauernder Arbeitsunfähigkeit muss das ärztliche Zeugnis jeden Monat erneuert werden.
- Im Weiteren sind die Modalitäten des Programms für Absenzenmanagement und Rückkehr am Arbeitsplatz anwendbar.
- 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 der Ferien bleiben die Bestimmungen von Artikel 28.9 des GAV vorbehalten.

Artikel 33 - Kontrolle durch den Arbeitgeber

- 33.1 Der Arbeitgeber kann zu seinen Lasten die Arbeitsunfähigkeit des/der Arbeitnehmers/-in durch den Vertrauensarzt der Versicherung kontrollieren lassen.
- 33.2 Die Normen der UVG-Versicherung 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 Spitals Wallis 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 Ansprucherschöpfung.
- 35.3 Bei Abwesenheit wegen Mutterschaft erhält die Arbeitnehmerin von der Ausgleichskasse während 14 Wochen eine Lohnausfallentschädigung von 80% des Lohns. Der Arbeitgeber schliesst eine zusätzliche Lohnausfallversicherung ab, so dass die Arbeitnehmerin während eines 16-wöchigen Mutterschaftsurlaubs insgesamt 90% des Lohns erhält.

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/ihrer 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 Berufskrankheit, welche vom Versicherer anerkannt werden, 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 Am Ende des Arbeitsverhältnisses erlischt der Lohnanspruch. Die Lohnausfallversicherung bei Krankheit kann individuell, auf Kosten des/der Arbeitnehmer/In, verlängert werden.

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

Artikel 39 - Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

- 39.1 a) 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.
b) Bei Geburt oder Adoption eines Kindes werden 5 Tage Vaterschaftsurlaub gewährt.
- 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 künftigen Vater oder der künftigen Mutter Anspruch auf 16 Wochen Urlaub. Dieser Urlaub kann frei nach Wunsch des/der Arbeitnehmers/-in genommen werden.
- 39.4 Auf Verlangen kann der/die Arbeitnehmer/In einen unbezahlten Elternschaftsurlaub beziehen. Auf Verlangen kann die Arbeitnehmerin einen unbezahlten 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 Entlohnung für die letzten zwei Wochen nach sich.

Artikel 40 - Haushaltszulage

Eine Haushaltszulage erhalten:

- die Schweizer oder ausländischen Arbeitnehmer/Innen, die in der Schweiz Anrecht auf eine Familienzulage oder auf eine zusätzliche Familienzulage haben. Die Haushaltszulage ist proportional zum Beschäftigungsgrad. Ihre Zahlung hängt vom Entscheid der Familienzulagenkasse des Spitals Wallis ab.
- Arbeitnehmer/Innen mit anderen Familienlasten im Sinne von Artikel 328 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches, d.h. Eltern, Brüder oder Schwestern, die überwiegend von der finanziellen Unterstützung des/der Arbeitnehmer/In abhängig sind (gemäss Entscheid der Steuerbehörde).

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

- 42.1 Alle Arbeitnehmer/Innen sind bei der PRESV zu deren Bedingungen versichert.
- 42.2 Das Reglement der PRESV ist Bestandteil des vorliegenden Vertrages und steht dem Personal zur Verfügung.
- 42.3 Vorpensionierung: das Personal ist bei der RETASV 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, des Zivildienstes, des Dienstes in einer Sanitätsformation des Schweizerischen Roten Kreuzes oder den Besuch von nationalen oder kantonalen Kaderbildungskursen von Jugend+Sport wird das Gehalt wie folgt ausbezahlt:

- Wiederholungskurs: 100 % des Gehaltes
- Rekrutenschule oder gleiche Zeit wie Rekrutenschule (für Durchdiener) und obligatorischer Beförderungsdienst (Korporal): 100% des Gehaltes für Personen mit Familienlasten oder verheiratete Personen, 80% für andere Personen.
- Andere Beförderungsdienste: 80 % des Gehaltes.
- Zivildienst: während der gleichen Zeit wie Rekrutenschule 100% des Gehaltes für Personen mit Familienlasten oder verheiratete Personen, 80% für andere Personen. Danach 100% des Gehaltes bis zur Erfüllung der normalen obligatorischen Militärdienstzeit (260 Tage einschliesslich Rekrutenschule). Nach Ablauf dieser 260 Tage 80% des Gehaltes.

Die Zahlungen der Ausgleichskasse werden bis zur Höhe des zustehenden Lohnes an das Spitalzentrum entrichtet. Der/die Arbeitnehmer/In muss die Lohnausgleichskarte unverzüglich dem Spitalzentrum (Personaldienst) übergeben.

* * *

KAPITEL VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN

* * *

Artikel 44 - Regelung von Konflikten – Paritätische Schlichtungskommission

44.1. Zuständigkeit

Die paritätische 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 jede der Parteien an diese Schlichtungskommission gelangen. Sie strebt in jedem Fall im Einvernehmen mit den Parteien die Schlichtung an.

44.2. Zusammensetzung und Organisation

Die Schlichtungskommission setzt sich zusammen aus:

- 3 Mitgliedern und 1 Suppleanten/In, ernannt vom Spital Wallis
- 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 Schlichtungskommission ist nur beschlussfähig, wenn zahlenmässige Gleichheit der Delegationen besteht, jedoch müssen mindestens zwei Delegierte jeder Vertragspartei anwesend sein.

44.4. Verfahren

Die paritätische Kommission kann in einem Streitfall, der innerhalb eines Spitalzentrums auftritt, über einen individuellen oder kollektiven Antrag, der über die Personalkommission oder mehrere Mitarbeitern/Innen eingereicht wird, angerufen werden. Bei Antragseingang übernimmt die paritätische Kommission den Fall und lädt die betreffende Zentrumsdirektion und die Antragsparteien innerhalb von 3 Wochen getrennt oder zusammen zu einer Sitzung ein.

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

Die Mitglieder der paritätischen Kommission bemühen sich, eine Einigungslösung zu finden, welche sie den Parteien unterbreiten.

Bei Nichteinigung zwischen den Mitgliedern der paritätischen Kommission oder Ablehnung der von ihr vorgeschlagenen Lösung durch die Parteien können diese den Streitfall vor die zuständige kantonale Behörde tragen, wenn es sich um einen individuellen Streitfall handelt, und vor das kantonale Einigungsamt, wenn es sich um einen kollektiven Streitfall handelt.

Artikel 45 - Sanktionen

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

- Verwarnung
- Verweis
- Gehaltskürzung im Verhältnis zur unberechtigten Abwesenheit.

Jede Disziplinarstrafe wird schriftlich mitgeteilt nach vorausgehender Untersuchung und/oder 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 Zentrumsdirektor 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 Schlichtungskommission (siehe Art. 44 des vorliegenden Vertrags).

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 er/sie unfähig ist, aufgrund des Konsums von Alkohol oder von unerlaubten Substanzen seiner/ihrer Tätigkeit in korrekter Weise nachzugehen;
- 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% des Grundlohns.

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 Spital Wallis 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 2010 in Kraft und ist bis 31. Dezember 2011 gültig.

Jede Vertragspartei kann mit eingeschriebenem Brief und unter Beachtung einer mindestens 6-monatigen Kündigungsfrist den vorliegenden Vertrag rechtswirkend für alle Vertragspartner auf das Ende des Jahres kündigen, zum ersten Mal am 30. Juni 2011 für den 31. Dezember 2011.

Wird der Vertrag innerhalb der festgelegten Frist nicht gekündigt, bleibt er 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

* * *

PFLEGEPERSONAL

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|--|---|-----------------------|---|
| Ausbildungsverantwortliche Zentrum | ohne Ausbildung DAS in Pädagogik; NDS Niv. II oder gleich. Ausbildung | 18b 19b | Aufstiegsmögl. bis Kl. 20b |
| Ausbildungsverantwortliche Standort | ohne Ausbildung DAS in Pädagogik , NDS Niv. II oder gleich. Ausbildung | 15b 16b 17b | Aufstiegsmögl. bis Kl 17b |
| Praxisausbilderin | CAS | 12b | Eine zusätzliche Klasse zur Grundfunktion |
| Stationsleitung oder Leiterin/Leiter medizinisch-technischer Bereich MTT Standort | ohne Ausbildung Managementausbildung CAS oder NDS (Stufe I) oder äquivalente Ausbildung Managementausbildung CAS oder NDS (Stufe I) oder gleichwertige Ausbildung | 15b 16b 17b | zwischen 10 und 25 VZS oder spezifische Mandate mehr als 25 VZS oder spezifische Mandate |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann Expertin / Experte in Intensivmedizin, Anästhesie, Notfall | mit zweijähriger Zusatzaus- bildung und Fähigkeitsausweis oder DAS in Intensivpflege, Notfallpflege, Anästhesiepflege | 14b | |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann | Spezialisierung CAS in : Gerontologie, Onkologie, Palliativpflege , Pädiatrie, IMC, Psychiatrie, Rehabilitation, usw. | 12b | |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann Höfa I | ohne Ausbildung mit Ausbildung NDS Stufe I oder gleichwertige Ausbildung in spez. Gebiet | 13b 14b | |
| Pflegeexpert/in | ohne Ausbildung mit Ausbildung DAS / NDS Niv. II | 18b 19b 20b | mit spez. Mandat |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann für Prävention und Infektiologie | ohne spez. Ausbildung mit Ausbildung NDS oder äquivalente Ausbildung | 13b 14b | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl.15b |
| Koordinator/in Diplomierte (r) Pflegefachfrau/-mann für Prävention und Infektiologie | DAS / NDS | 16b | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 18b je nach Verantwortungsbereich |
| Superuser LEP/Phoenix | ohne Ausbildung mit Ausbildung in Informatik mit Ausbildung in Informatik | 16b 17b 18b | und guter Qualifikation und spez. Mandate |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann HF | | 11b | |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann FHS / Bachelor | | 11b | |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann Niveau I | | 9b | |
| Pfleger/in FaSRK | | 8b | |
| Fachfrau/-mann Gesundheit | | 8b | |
| Nurse | | 5b | |
| Pflegeassistent/in | mit Fähigkeitsausweis | 3b | |
| Spitalgehilfin/-gehilfe | | 1b | |

GEBÄRSAAL

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|--|-------------|-----|--------------------------|
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann mit Zusatzausbildung Hebamme | | 12b | |
| Hebamme FHS - Bachelor | | 11b | |

OPERATIONSSAAL

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|---|--|-------------------|--|
| Leitende(r) Pflegefachfrau/-mann in Operationspflege | mit zweijähriger Zusatzausbildung in Operationspflege und Fähigkeitsausweis ohne Managementausbildung mit Managementausbildung CAS | 15b 16b 17b | analog Stationsleitung nach Verantwortungsbereich und VZS |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann in Operationspflege | ohne Fähigkeitsausweis mit Fähigkeitsausweis | 12b 14b | |
| Technische Operationsfachfrau/-mann HF | | 11b | Aufstieg bis Kl. 12b je nach Verantwortungsbereich |
| Pfleger(in) FaSRK im OPS | ohne Fähigkeitsausweis mit Fähigkeitsausweis | 8b 9b | |
| Technische Operationsassistent/in TOA | mit Fähigkeitsausweis | 12b | |
| Assistent/in OPS | mit Erfahrung | 8b | |
| Operationssaalgehilfe /-gehilfin | mit Erfahrung | 3b-5b | Je nach Aufgabe |
| Sterilisation | mit Erfahrung | 3b-5b | Je nach Aufgabe |
| Hilfsschwester | mit Erfahrung | 2 | Aufstieg in Kl. 3 mit Fähigkeitsausweis |
| Leitende(r) Pflegefachfrau /-mann in Anästhesiepflege | mit zweijähriger Zusatzausbildung und Fähigkeitsausweis ohne Managementausbildung mit Managementausbildung CAS und mit Fähigkeitsausweis | 15b 16b | wie Stationsleitung |
| Diplomierte(r) Pflegefachfrau/-mann in Anästhesiepflege | mit Fähigkeitsausweis | 14b | |

RADIOLOGIE

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|---|-------------|-----|--------------------------|
| Leitende(r) Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie vom Standort | | 15b | Analog Stationsleitung |
| Diplomierte(r) Fachfrau/-mann für medizinisch-technische Radiologie | | 11b | |

LABOR

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|---|---|------------|--|
| Leitende(r) diplomierte(r) biomedizinische(r) Analytiker/in HF | ohne Managementausbildung mit Managementausbildung | 15b 16b | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 16b je nach Verantwortungsbereich Aufstieg bis Kl. 18b je nach Verantwortung und Qualifikation |
| Stellv. leitende(r) diplomierte(r) biomedizinische(r) Analytiker/in HF, | | 13b | Aufstieg bis Kl. 14b je nach Verantwortung und Qualifikation |
| Diplomierte biomedizinische Analytiker/in HF | | 11b | Aufstieg bis Kl. 12b je nach Verantwortung und Qualifikation |
| Fachangestellte | | 7b | Aufstieg bis Kl. 9b je nach Verantwortung und Qualifikation |

APOTHEKE

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|--------------------|-------------|-----|--------------------------|
| Pharmaassistent/in | | 8 | |

ZENTRALMAGAZIN

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|-----------------------------|-------------|----------|--------------------------|
| Gehilfe / Gehilfin Logistik | | 2 bis 3 | |
| Logistikassistent/in | | 6 bis 7 | |
| Logistiker/in | | 8 | |
| Leitende/r Logistiker/in | | 9 bis 10 | |

PHYSIOTHERAPIE UND PSYCHOMORIZITÄT

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|---|--|-----|--------------------------|
| Leitende(r) Physiotherapeut/in Standort HF/ FHS | Ohne Weiterbildung Mit Weiterbildung CAS / NDS Management oder äquivalent | 15b | Analog Stationsleitung |
| Physiotherapeut/in | HF / FHS | 11b | |
| Heilpädagogin/ -pädagoge | | 11b | |

PARAMEDIZIN – SOZIALE ARBEIT

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|----------------------|--|-----|--------------------------|
| Sozialarbeiter/in | HF/FHS | 16 | |
| Ernährungsberater/in | Vorhandene Funktion, neu in dieses Kapitel eingegliedert | 11b | |

ERGOTHERAPIE

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|------------------------------------|---|-----|--------------------------|
| Leitende Ergotherapeut/in HF / FHS | ohne Ausbildung mit Ausbildung CAS / NDS in Management oder äquivalent | 15b | analog Stationsleitung |
| Ergotherapeut/in HF /FHS | | 11b | |

VERWALTUNG

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|---|---|-----|---|
| Bürogehilfe/-gehilfin | mit Erfahrung | 2 | Aufstieg bis Kl. 5 je nach Qualifikation und Erfahrung |
| Telefonist/in, Empfang, Sekretär/in, Büroangestellte(r) | Ausbildung 1 Jahr | 4 | Aufstieg bis Kl. 8 je nach Qualifikation und Erfahrung |
| Sekretär/in, Büroangestellte(r) | Ausbildung 2 Jahre | 5 | Aufstieg bis Kl. 8 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Sekretär/in, Kaufm. Angestellte(r) | 3-4 Jahre Ausbildung | 8 | Aufstieg bis Kl. 12 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Medizinische Sekretär/in | ohne Fähigkeitsausweis | 4 | Aufstieg bis Kl. 7 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| | mit Fähigkeitsausweis | 8 | Aufstieg bis Kl. 11 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Direktionssekretär/in | mit Fähigkeitsausweis | 8 | Aufstieg bis Kl. 15 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Medizinische(r) Codierer/in | ohne Abschluss | 12 | |
| | mit Abschluss | 16 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 17 |
| Assistent/in HR | Fähigkeitsausweis Kaufmännische Angestellte oder gleichwertige Ausbildung | 8 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 12 |

| | | | |
|---|---|----|--|
| Informatiker/in - Mediamatiker/in mit Fähigkeitsausweis in Informatik | | 9 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 15 |
| Informatiker/in HF | | 15 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 17 |
| Informatiker/in FHS | | 17 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 20 |
| Qualitätsverantwortliche(r) Standort | | 13 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 15 je nach Ausbildung und Erfahrung |
| Buchhalter/in | Mit Fähigkeitsausweis und Weiterbildung | 11 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 15 je nach Ausbildung und Erfahrung |
| Spezialist/in Finanz- und Rechnungswesen Betriebswirtschaftler/in | FHS | 15 | Aufstiegsmöglichkeit bis Kl. 17 je nach Ausbildung und Erfahrung |

KÜCHE

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|-----------------------------------|------------------------|-----|--|
| Küchenchef/in | | 15 | Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwort. |
| Stellvertreter/in | mit Fähigkeitsausweis | 13 | Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwort. |
| Koch-Konditor / Köchin-Konditorin | Diplomiert | 8 | Aufstieg bis Klasse 12 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Koch / Köchin | Diplomiert | 7 | Aufstieg bis Klasse 11 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Diätkoch / Diätköchin | Diplomiert | 8 | Aufstieg bis Klasse 12 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Küchengehilfe /-gehilfin | Ohne Fähigkeitsausweis | 1 | Aufstieg je nach Erfahrung |

PERSONAL- UND PATIENTENRESTAURANT

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|-----------------------------------|--------------------|-----|--|
| Leitung Selbstbedienung Cafeteria | Mit Berufsausweis | 6 | Aufstieg bis Kl. 9 je nach Verantwortung und Qualifikation |
| | Ohne Berufsausweis | 5 | Aufstieg bis Kl. 8 je nach Verantwortung und Qualifikation |
| Fachangestellte(r) Restaurant | Ohne Berufsausweis | 1 | Aufstieg bis Kl. 2 je nach Verantwortung und Qualifikation |
| | Mit Berufsausweis | 3 | Aufstieg bis Kl. 5 je nach Verantwortung und Qualifikation |

WÄSCHEREI / LINGERIE

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|--------------------------------|--------------------|-----|---|
| Lingère, Büglerin, Schneiderin | Mit Berufsausweis | 4 | |
| Angestellte(r) | Ohne Berufsausweis | 1 | Aufstieg bis Klasse 2 je nach Qualifikation und Erfahrung |

TECHNISCHER DIENST

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|-------------------------------|-----------------------|-----|--|
| Leiter/In | Mit Berufsausweis | 14 | Aufstieg je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Fachfrau/-mann / HandwerkerIn | Mit Berufsausweis | 8 | Aufstieg bis Klasse 15 je nach Qualifikation und Verantwortung, u.a. Funktion als Ambulanzfahrer |
| Angestellte(r) | Ohne Berufsausweis | 1 | Aufstieg je nach Qualifikation und Erfahrung |
| Chauffeur | Mit Fähigkeitsausweis | 8 | Aufstiegsmöglichkeit bis Klasse 11 |

GARTEN

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|--------------------------|--------------------|------------|--|
| Leitende(r) Gärtner/in | Mit Berufsausweis | 10 | Aufstieg bis Klasse 16 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Gärtnergehilfe/-gehilfin | | 1 | Aufstieg je nach Erfahrung |

HAUSDIENST

| Funktion | Bezeichnung | Kl. | Aufstieg und Bemerkungen |
|--|--|------------|--|
| Leiter/In Hausdienst | Ohne Berufsausweis | 10 | Aufstieg bis Klasse 13 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| | Mit Berufsausweis | 13 | Aufstieg bis Klasse 16 je nach Qualifikation und Verantwortung |
| Hotelfachangestellte | Mit Fähigkeitsausweis als Hotelfachangestellte usw. / ab 20 Jahren | 3 | Aufstiegsmöglichkeit bis Klasse 5 |
| Raumpflegerin | | 1 | Aufstiegsmöglichkeit bis Klasse 2 |
| Mitarbeiter/In Interne Post, Transportdienst | Ohne Berufsausweis | 3 | Aufstiegsmöglichkeit bis Klasse 5 |

- 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 die 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 Spitals Wallis)

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. Grundsatzklärung

- Alle Arbeitnehmer/Innen des Spitals Wallis 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 in den Einrichtungen des Spitals Wallis 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 Wallis 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 von der Zentrumsdirektion ernannte Vertrauensperson wenden.

Die Vertrauensperson hört den/die betroffene Arbeitnehmer/In an, berät ihn/sie und bietet ihm/ihr die nötige Unterstützung an. Wenn die Vertrauensperson feststellt, dass die Klage rechtmässig ist, unternimmt sie intern die notwendigen Schritte bei den Vorgesetzten in der Direktion.

5. Paritätische Kommission

Ein/eine psychologisch oder sexuell belästigter/e Arbeitnehmer/In kann direkt oder durch die Vertrauensperson bei der paritätischen Schlichtungskommission Klage erheben.

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.

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.

Beide Parteien haben Anrecht, von einer Person ihrer Wahl begleitet zu werden (Gewerkschaftssekretär, Anwalt, usw.). Diese Person kann mit dem schriftlichen Einverständnis aller Parteien bei der Zeugenanhörung und bei der Anhörung der Gegenpartei anwesend sein und zusätzliche Fragen stellen.

Innert 30 Tagen nach den Anhörungen legt die Kommission den Parteien das Ergebnis und die Schlussfolgerungen der Untersuchung mit einem Vorschlag zur gütlichen Einigung vor.

Wird dieser Einigungsvorschlag innert 30 Tagen ab Mitteilung von beiden Parteien angenommen und unterschrieben, wird dieser rechtskräftig und beendet den Streitfall.

Verstreicht die Frist, ohne dass der Einigungsvorschlag unterschrieben wird, gilt dieser als nichtig und jede Partei kann an die zuständige kantonale Behörde gelangen.

6. Sanktionen

Je nach Schweregrad der Verfehlung kann die Sanktion von einer schriftlichen Zurechtweisung – über eine zeitlich begrenzte Dienstenhebung – bis zur sofortigen Kündigung des Arbeitsverhältnisses gehen.

Erpressung oder sexuelle Belästigung, sexuelle oder physische Nötigung, Zwang und die Vergewaltigung am Arbeitsplatz sind Straftatbestände.

7. Gültigkeit

Dieses Reglement bildet integrierenden Bestandteil des GAV.

Spital Wallis (GNW)

Der Präsident des Verwaltungsrats



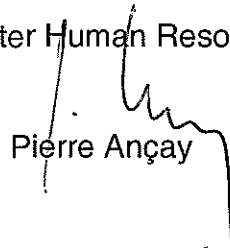
Dr. Raymond Pernet

Der Generaldirektor



Dietmar Michlig

Der Leiter Human Resources

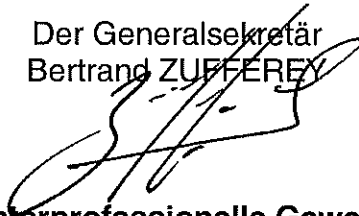


Pierre Ançay

VERTRAGSGEWERKSCHAFTEN

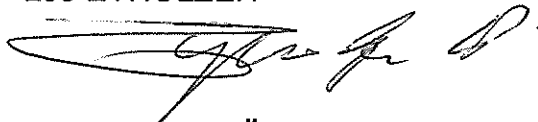
Interprofessionelle Christliche Gewerkschaften des Wallis (SCIV / SCT)

Der Generalsekretär
Bertrand ZUFFEREY



Syna – Interprofessionelle Gewerkschaft

Der Sekretär
Leo EYHOLZER



Schweizerischer Verband des Personals Öffentlicher Dienste (VPOD)

Die Regionalsekretärin
Anne-Christine BAGNOUD

