

GESAMTARBEITSVERTRAG

für das Personal Bernischer Spitäler

Erstunterzeichnung 1. Januar 2000
Neue Fassung 1. Januar 2011

zwischen

die spitäler.be

c/o STS AG, Krankenhausstrasse 12, 3600 Thun

Arbeitgeberverband

und

VPOD

Verband des Personals öffentlicher Dienste, Monbijoustrasse 61,
3007 Bern

SBK

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

VSAO

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

Personalverbände

vom 22.10.2010, gültig ab 1.1.2011

Arbeitgeber im Geltungsbereich (Stand 1.1.2011)

SPITAL NETZ BERN AG

Morillonstrasse 77 Postfach 8965 3001 Bern

SPITALZENTRUM BIEL AG

Vogelsang 84
2501 Biel

CENTRE HOSPITALIER Bienne SA

Chante-Merle 84
2501 Bienne

Spital STS AG Thun

Krankenhausstrasse 12 3600 Thun

spitäler fmi ag

Weissenaustrasse 27 3800 Unterseen

SRO Spital Region Oberaargau AG

St. Urbanstrasse 67 4900 Langenthal

RSE Regionalspital Emmental AG

Burgdorf Oberburgstrasse 54 3400 Burgdorf
Langnau Dorfbergstrasse 10 3550 Langnau

Hôpital du Jura bernois SA

St. Imier Les Fontenayes 17 2610 St. Imier
Moutier Rue Beausite 49 2740 Moutier

Dr. Ludwig Meyer Stiftung

Alters- und Pflege-
heim Wattenwil Burgsteinstrasse 34 3665 Wattenwil

Spitex-Dienste oberes Gürbetal

Burgsteinstrasse 34 3665 Wattenwil

Home La Colline

Route de Chandon 2732 Reconvilier

INHALTSVERZEICHNIS

I. PRÄAMBEL

Art. 1 Ziel und Zweck

II. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

Art. 2 Allgemeines

- 2.1 Geltungsbereich, persönlich und betrieblich
- 2.2 Anwendbares Recht
- 2.3 Ausführungsbestimmungen
- 2.4 Koalitionsfreiheit
- 2.5 Arbeitsfriede

Art. 3 Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien

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

Art. 4 Zusammenarbeit in den einzelnen Spitälern

- 4.1 Betriebskommissionen

III. ARBEITSRECHTLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN

Art. 5 Verhältnis GAV/Einzelarbeitsvertrag

Art. 6 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses

- 6.1 Probezeit

Art. 7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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

Art. 8 Pflichten

- 8.1 Vorsorgepflicht des Arbeitgebers
- 8.2 Arbeitspflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 8.3 Schweigepflicht
- 8.4 Sorgfaltspflicht
- 8.5 Elektronische Kommunikationsmittel
- 8.6 Einhaltung betrieblicher Anordnungen
- 8.7 Informationspflicht
- 8.8 Meldepflicht
- 8.9 Nebenbeschäftigung

Art. 9 Rechte

- 9.1 Schutz der Persönlichkeit
- 9.2 Gesundheitsschutz
- 9.3 Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter
- 9.4 Schutz persönlicher Daten
- 9.5 Vereinsfreiheit
- 9.6 Öffentliche Ämter
- 9.7 Beschwerderecht

Art.10 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

- 10.1 Auf befristete Zeit
- 10.2 Auf unbefristete Zeit
- 10.3 Versetzung auf Dauer
- 10.4 Zumutbarkeit und Beschwerderecht

Art.11 Arbeitszeit, Überstunden, Pikettdienst, Pausen

- 11.1 Wochenarbeitszeit und Arbeitszeitmodelle
- 11.2 Arbeitszeit für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt
- 11.3 Arbeitszeit für Ärztinnen und Ärzte mit Facharztstitel
- 11.4 Überstunden
- 11.5 Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit
- 11.6 Pikettdienst
- 11.7 Bezahlte Pausen
- 11.8 Unbezahlte Pausen
- 11.9 Ruhezeiten

Art.12 Ferien, Feiertage, Urlaub

- 12.1 Ferienanspruch
- 12.2 Übertragung von Ferien
- 12.3 Barentschädigung von Ferien
- 12.4 Zulagen im Ferienlohn
- 12.5 Verrechnung zu viel bezogener Ferien

- 12.6 Bezahlte Beschäftigung während der Ferien
- 12.7 Kürzung der Ferien
- 12.8 Krankheit und Unfall während der Ferien
- 12.9 Feiertage/dienstfreie Tage
- 12.10 Nachgewährung von Feiertagen
- 12.11 Bezahlter Urlaub
- 12.12 Unbezahlter Urlaub
- 12.13 Versicherung

Art.13 Gehalt

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

Art.14 Zulagen

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

Art.15 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

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

Art.16 Anerkennung geleisteter Dienstjahre

Art.17 Spesenregelung

- 17.1 Grundsatz
- 17.2 Reglement

- Art. 18 Aus-, Fort- und Weiterbildung**
18.1 Grundsatz
18.2 Übernahme der Kosten
18.3 Anrechenbare Zeit
18.4 Rückzahlungsabkommen
18.5 Reglement

IV. MITWIRKUNG

- Art. 19 Mitspracherechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
19.1 Grundsatz
19.2 Bereiche der Mitwirkung

- Art. 20 Betriebskommission**
20.1 Ziel der Arbeit der Betriebskommission
20.2 Aufgaben
20.3 Information
20.4 Zusammensetzung
20.5 Wahl
20.6 Arbeitsweise
20.7 Anrechnung als Arbeitszeit
20.8 Infrastruktur
20.9 Umfragen und Information
20.10 Rechte und Pflichten der Mitglieder der Betriebskommission
20.11 Vertraulichkeit

- Art. 21 Beschwerden wegen Verletzung der Mitwirkungsbestimmungen**

V. MASSNAHMEN BEI STRUKTURELLEN UND WIRTSCHAFTLICHEN PROBLEMEN

- Art. 22 Grundsatz**

- Art. 23 Information und Recht auf Anhörung**

- Art. 24 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen**
24.1 Wiederbeschäftigung im Betrieb
24.2 Umschulung

- Art. 25 Neue Arbeitszeitmodelle**
25.2 Vorzeitige Pensionierung

Art. 26 Massnahmen bei Entlassungen

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

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

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

Art. 28 Übergangsbestimmungen, ergänzende Regelungen

**Art. 29 Unterstellung weiterer Arbeitgeber, die Mitglied des
Arbeitgeberverbands sind, unter den betrieblichen
Geltungsbereich**

Art. 30 Anschluss weiterer Arbeitgeber an den GAV

Art. 31 Sprachen; massgebende Version

VII. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN (AB)

- Gehaltsordnung
- Inkonvenienzenregelung
- Familien- und Betreuungszulagen
- Mitarbeitergespräche (MAG)
- Reglement Paritätische Kommission (Pariko)

VIII. STICHWORTVERZEICHNIS

I. PRÄAMBEL

Art. 1 Ziel und Zweck

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

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

II. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

Art. 2 Allgemeines

2.1 Geltungsbereich (persönlich und betrieblich)

1 Dieser GAV gilt für die bei den Arbeitgebern gemäss Art. 2.1 Abs. 7 voll- oder teilzeitlich unter Arbeitsvertrag stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Mitglied eines vertragsschliessenden Personalverbands sind (Art. 357 Abs. 1 OR), mit Ausnahme der gemäss Art. 2.1 Abs. 4 vom persönlichen Geltungsbereich dieses GAV ausgenommenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

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

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

4 Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a Mitglieder der ersten und zweiten Führungsebene
- b Ärztinnen und Ärzte mit dem Recht auf privatärztliche Tätigkeit;
- c Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten.

5 Für Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten gelten die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und gesetzlichen Grundlagen.

6 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit einer speziellen Funktion können aufgrund von Regelungen, die von den vertragsschliessenden Parteien (Arbeitgeber und Personalverbände) vereinbart werden, vom Geltungsbereich ausgenommen werden.

7 Dem betrieblichen Geltungsbereich unterstellt sind folgende Mitglieder des Arbeitgeberverbands (Stand 1.1.2011): Spital Netz Bern AG, Spitalzentrum Biel AG, Spital STS AG, Spitäler fmi AG, SRO Spital Region Oberaargau AG, RSE Regionalspital Emmental AG, Hôpital du Jura bernois SA, Dr. Ludwig Meyer Stiftung, Spitex-Dienste oberes Gürbetal, Home La Colline.

8 Der Arbeitgeberverband informiert die Personalverbände über den Beitritt neuer Mitglieder und gibt gleichzeitig bekannt, ob er

9

die Ergänzung der vorstehenden Liste beantragt. Wird der betreffende Arbeitgeber nicht vom betrieblichen Geltungsbereich ausgenommen, können allfällig notwendige Übergangsbestimmungen zwischen diesem und den Personalverbänden vereinbart werden (Art. 29).

9 Weitere Arbeitgeber können sich dem GAV mit Zustimmung aller GAV-Parteien diesem GAV anschliessen (Art. 30).

2.2 Anwendbares Recht

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

2 Im Verhältnis zwischen den Arbeitgebern und den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gilt der vorliegende GAV. Findet sich in diesem keine Regelung, gelten die gesetzlichen Bestimmungen im Obligationenrecht, Gleichstellungsgesetz, Mitwirkungsgesetz, Arbeitsgesetz. Anwendbar sind ferner die sozialversicherungsrechtlichen Erlasse zu AHV, IV, ALV, UV, EO, BV sowie weitere Bundesgesetze wie Datenschutzgesetz, Urheberrechtsgesetz usw. samt dazugehörigen Verordnungen.

2.3 Ausführungsbestimmungen (AB)

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

- Gehaltsordnung
- Inkonvenienzenregelung
- Familien- und Betreuungszulagen
- Mitarbeitergespräche
- Reglement Paritätische Kommission

2.4 Koalitionsfreiheit

Die beidseitige Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weder von Seiten des Arbeitgeberverbands und seiner Mitglieder im betrieblichen Geltungsbereich des GAV noch von Personalverbandsseite ein Nachteil erwachsen.

2.5 Arbeitsfriede

1 Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens. Sie verpflichten sich zur Wahrung des Arbeitsfriedens, soweit es sich um Gegenstände handelt, die im GAV oder in den Ausführungsbestimmungen geregelt sind. Dies bedeutet, dass in diesem Rahmen Kampfmassnahmen ausgeschlossen sind. Die ver-

tragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, in diesem Sinn auf ihre Mitglieder einzuwirken.

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

Art. 3 Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien

3.1 Gemeinsame Durchführung

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

2 Sie sind insbesondere zuständig für:

- a Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung
- b Aushandlung und Abschluss der Ausführungsbestimmungen
- c jährliche Lohnverhandlungen

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

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

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

6 Jede Vertragspartei kann jederzeit von der Gegenseite (vom Arbeitgeberverband bei überbetrieblichen Angelegenheiten, vom einzelnen Arbeitgeber bei rein betrieblichen Angelegenheiten) Aufschluss über bestimmte Fragen verlangen. Die Fragen sind schriftlich einzureichen. Sie werden innerhalb der gesetzlichen Fristen, spätestens innerhalb von 30 Tagen schriftlich oder anlässlich eines Gesprächs beantwortet.

7 Die Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder durch die Vertragsparteien bleibt vorbehalten.

3.2 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds

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

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

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

4 Die verbleibenden Mittel werden in einen von den vertragschliessenden Personalverbänden eingerichteten Solidaritätsfonds gelegt. Die Arbeitgeberseite leistet nach Absprache von Fall zu Fall einen zweckgebundenen Beitrag. Die Personalverbände können begründeten Antrag stellen. Eine ganze oder teilweise Ablehnung des Antrags ist zu begründen.

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

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

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

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

3.3 Paritätische Kommission

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

2 Der Arbeitgeberverband einerseits sowie die beteiligten Personalverbände andererseits anerkennen mit der Unterschrift zum GAV die Kompetenz der Pariko zur

- Überwachung der Einhaltung des GAV und der Ausführungsbestimmungen

- Antragstellung bei kollektiven Streitigkeiten zwischen den GAV-Parteien oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, bei Streitigkeiten zwischen diesen Partnern.

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

3.4 Verhandlungsbereitschaft/Konfliktbeilegung/ Schiedsgericht

1 Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen einzelnen oder mehreren Vertragsparteien über die Anwendung dieses GAV und der Ausführungsbestimmungen kann jede Partei Verhandlungen zwischen den GAV-Parteien oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, zwischen diesen Partnern verlangen.

2 Wird keine Einigung erzielt, werden die unerledigten Meinungsverschiedenheiten in erster Linie im Rahmen der gemeinsamen Paritätischen Kommission beigelegt.

3 Unter Ausschluss des ordentlichen Rechtswegs sind Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, zwischen diesen Partnern, die nicht gemäss Art. 3.4 Abs. 1 und 2 GAV beigelegt werden konnten, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen zur Schiedsgerichtsbarkeit (Art. 353 ff. Schweizerische Zivilprozessordnung, ZPO) einem Schiedsgericht zur Entscheidung vorzulegen. Dieses entscheidet nach den Regeln des anwendbaren Rechts und des GAV. Es wird ermächtigt, auch nach Billigkeit zu entscheiden (Art. 381 Abs. 1 Bst. b ZPO). Dabei gilt:

- a Will eine Partei das Schiedsgericht anrufen, so hat sie dies der Gegenpartei mit eingeschriebenem Brief und unter gleichzeitiger Nennung einer Schiedsrichterin/eines Schiedsrichters bekannt zu geben. Die Gegenpartei hat innert 20 Tagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin/einen Schiedsrichter zu bezeichnen. Innert weiteren 20 Tagen haben hierauf die beiden Parteien gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu bezeichnen. Kommt die Gegenpartei mit der Bezeichnung der Schiedsrichterin oder des Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Parteien nicht auf eine

Präsidentin/einen Präsidenten einigen, so wird die Präsidentin oder der Präsident des bernischen Obergerichts ersucht, die erforderliche Wahl zu treffen.

- b Das Schiedsgericht hat seinen Sitz in Bern. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten die Bestimmungen der ZPO.
- c Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Parteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.
- d Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Rechtsmittel gemäss Art. 389ff.ZPO (die Parteien können schriftlich vereinbaren, dass der Schiedsspruch letztinstanzlich beim bernischen Obergericht anstelle des Bundesgerichts angefochten werden kann, Art. 390 Abs. 1 ZPO).
- e Können sich die am Verfahren beteiligten Parteien hinsichtlich der Gehaltsentwicklung (Art. 13.5) aufgrund der von der Pariko gemachten Vorschläge nicht einigen, sind die strittig gebliebenen Fragen dem Schiedsgericht zu unterbreiten. Dieses hat möglichst innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach Eingang des klägerischen Begehrens und der Stellungnahme der beklagten Partei oder der beklagten Parteien zu entscheiden.

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

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

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

Art. 4 Zusammenarbeit in den einzelnen Spitälern

4.1 Betriebskommissionen

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

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

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

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

III. ARBEITSRECHTLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN

Art. 5 Verhältnis GAV/Einzelarbeitsvertrag

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

2 Jede Änderung des GAV und der Ausführungsbestimmungen bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages. Soweit keine gesetzlichen Vorgaben vorliegen, werden die Umsetzungstermine im Einzelfall zwischen den Sozialpartnern ausgehandelt. Im Einzelarbeitsvertrag können die im Verhältnis zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss diesem GAV und den Ausführungsbestimmungen gewährten Leistungen nicht wegbedungen werden.

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

Art. 6 Entstehung und Beginn des Arbeitsverhältnisses

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

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

3 Tritt die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an, so hat der Arbeitgeber Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Art. 337 d OR.

4 Wenn der Arbeitgeber den Stellenantritt ohne wichtigen Grund verhindert, hat die designierte Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber ebenfalls Anspruch auf diese Entschädigung.

6.1 Probezeit

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

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

Art. 7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

7.1 Kündigungsfristen

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

2 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die gegenseitige Kündigungsfrist:

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

3 Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche beim Arbeitgeber geleisteten Anstellungsjahre, ausgenommen die Lehrzeit.

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

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

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

7.2 Kündigung durch den Arbeitgeber

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

- 2 Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber ein Arbeitsverhältnis aus andern als strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen nur kündigen, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen erfüllt ist:
- in zwei aufeinanderfolgenden Beurteilungen gemäss MAG Leistungen und/oder Verhalten ungenügend sind und in schriftlicher Form vorliegen
 - eine schriftliche Ermahnung vorausgegangen ist und ein Gespräch zur Klärung des Sachverhalts stattgefunden hat.

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

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

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

7.3 Einvernehmliche Auflösung

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

7.4 Fristlose Kündigung

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

7.5 Kündigung zur Unzeit

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Art. 336 c und 336 d OR. Bei Krankheit oder Unfall gilt zudem Art 7.7.

7.6 Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses

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

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

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu einem Jahr
- 2 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu drei Jahren
- 3 Monate bei einer Anstellungsdauer von über drei Jahren

3 Vorbehalten bleibt Art. 337 ff OR (fristlose Entlassung).

7.7 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall

1 Bei langdauernder Krankheit oder Unfall kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Sperrfrist und unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen auf das Ende der Lohnfortzahlungspflicht durch den Arbeitgeber (Gehalt 100 %) aufgelöst werden. Art. 7.2 Abs. 2 ist nicht anwendbar.

2 Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit und Unfall richtet sich nach Art. 13.7 Abs. 2 GAV.

7.8 Pensionierung

1 Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rententalter erreicht ist.

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über das Pensionsalter hinaus beschäftigt werden, unterstehen dem GAV nicht mehr.

7.9 Vorzeitige Pensionierung

1 Bei vorzeitigen Pensionierungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen sind die unter Art. 22 ff. und 25.2 GAV erwähnten Massnahmen zu berücksichtigen.

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

Art. 8 Pflichten

8.1 Vorsorgepflicht des Arbeitgebers

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

8.2 Arbeitspflicht der Arbeitnehmenden

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

8.3 Schweigepflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweise und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten und deren Angehörigen, Dritten nicht zugänglich machen. Diese Geheimhaltungspflicht-

ten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Strafbarkeit bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

8.4 Sorgfaltspflicht

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

8.5 Elektronische Kommunikationsmittel

Gegen den Missbrauch von elektronischen Kommunikationsmitteln erlässt jeder Arbeitgeber entsprechende Weisungen.

8.6 Einhaltung betrieblicher Anordnungen

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

8.7 Informationspflicht

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

8.8 Meldepflicht

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

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

8.9 Nebenbeschäftigung

1 Eine bereits bei Stellenantritt bestehende Erwerbstätigkeit bei einem anderen Arbeitgeber ist zu melden.

2 Eine während der Anstellung beabsichtigte Erwerbstätigkeit bei einem anderen Arbeitgeber ist bewilligungspflichtig.

3 Eine andere Erwerbstätigkeit oder Nebenbeschäftigung darf weder die betrieblichen Abläufe noch die Arbeitsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beeinträchtigen.

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

Art. 9 Rechte

9.1 Schutz der Persönlichkeit

1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Arbeitnehmende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde gemäss Art. 9.7 GAV.

2 Insbesondere werden keine psychische oder sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz geduldet. Sie werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet.

3 Der Arbeitgeber legt die Details fest und bezeichnet die nötigen Fachstellen oder Kommissionen, an die sich betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wenden können.

9.2 Gesundheitsschutz

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

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

2 Er hat im Weiteren die erforderlichen Massnahmen zum Schutz der persönlichen Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzusehen.

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

4 Für den Gesundheitsschutz hat der Arbeitgeber die Betriebskommissionen zur Mitwirkung heranzuziehen. Diese sind verpflichtet, den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften über den Gesundheitsschutz zu unterstützen.

9.3 Schutz schwangerer Frauen und stillender Mütter

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

9.4 Schutz persönlicher Daten

1 Der Arbeitgeber ist verpflichtet:

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

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

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

9.5 Vereinsfreiheit

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

9.6 Öffentliche Ämter

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern die Erfüllung der dienstlichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird.

9.7 Beschwerderecht

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

Art. 10 Zuweisung anderer Arbeit und Versetzung

10.1 Auf befristete Zeit

1 Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach vorheriger Absprache über einen vereinbarten Aufgabenbereich hinaus für andere zumutbare Arbeit eingesetzt oder vorübergehend in andere Abteilungen versetzt werden.

2 Gehalt und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. Zulagen gemäss Art. 14.2 und 14.3 GAV werden nur ausgerichtet, wenn deren Anspruchsvoraussetzung auch während der Vertretung gegeben ist.

3 Auch die Versetzung in einen anderen Betrieb des Arbeitgebers ist nach Absprache möglich.

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

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

10.2 Auf unbefristete Zeit

Während des Piketts im Spital darf über den vereinbarten Aufgabenbereich hinaus andere Arbeit zugewiesen werden.

10.3 Versetzung auf Dauer

1 Jede dauernde Versetzung in eine andere Abteilung oder innerhalb des Betriebs muss von der zuständigen Entscheidungsinstanz genehmigt werden. Die Abteilungsleitung richtet ihre Anträge nach vorheriger Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter an die zuständige Entscheidungsinstanz.

2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre dauernde Versetzung beantragen.

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

4 Bei einer Gehaltsänderung oder einer Versetzung in einen anderen Betrieb müssen die Kündigungsfristen eingehalten werden. Die Probezeit entfällt. Die Vertragsänderung und die Rahmenbedingungen sind schriftlich festzuhalten.

5 Bei Versetzung aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen bleibt das Gehalt für die Dauer von 6 Monaten oder nach den Bestimmungen eines allfälligen Sozialplans unverändert.

10.4 Zumutbarkeit und Beschwerderecht

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

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

Art. 11 Arbeitszeit, Überstunden, Pikettdienst, Pausen

11.1 Wochenarbeitszeit und Arbeitszeitmodelle

1 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche. Für Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte gilt Artikel 11.2 und 11.3 GAV.

2 Zeitlich befristete Abweichungen von der vereinbarten Wochenstundenzahl sind nur in Absprache mit den Beteiligten möglich. Sie sind zu begründen und die Modalitäten sind schriftlich festzuhalten. Die Abweichungen dauern maximal 6 Monate. Getroffene Vereinbarungen können in gegenseitiger Absprache verlängert werden.

3 Jeder Arbeitgeber kann unter Mitwirkung der Betriebskommission individuelle und flexible Arbeitszeitformen festlegen. Die Personalverbände werden vor Inkraftsetzung informiert.

4 Für die angewendeten Arbeitszeitmodelle hat der Arbeitgeber schriftliche Regelungen zu erarbeiten.

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

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

11.2 Arbeitszeit für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt

- 1 Für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt gilt eine Sollarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche, sofern
 - 4 Stunden explizite Weiterbildung enthalten sind
 - eine zusätzliche Kompensationswoche gewährt wird, die wie eine Ferienwoche behandelt wird (also nicht minus 50 Stunden zählt).
 - allfällige Minusstunden spätestens bei Austritt verfallen, sofern im Jahresschnitt über 42 Stunden pro Woche gearbeitet wurde.
- 2 Spitäler und Kliniken müssen explizite Weiterbildung in diesem Umfang anbieten.
- 3 Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt sollen die Möglichkeit erhalten, auf Antrag auch andere Weiterbildungen zu besuchen.

11.3 Arbeitszeit für Ärztinnen und Ärzte mit Facharztstitel

- 1 Für Ärztinnen und Ärzte mit Facharztstitel in der ausgeübten Fachrichtung und in der Funktion Oberärztin/Oberarzt gilt eine Sollarbeitszeit von 46 Stunden pro Woche.
- 2 Als Abgeltung für die Differenz zwischen 42 und 46 Stunden werden zwei Kompensationswochen gewährt, die wie Ferienwochen behandelt werden (also nicht minus 46 Stunden zählen).
- 3 Werden die ordentlichen Ferientage gemäss GAV (2010 vier Wochen und zwei Tage) erhöht, reduziert sich der Anspruch auf Kompensationstage in gleichem Umfang.
- 4 Es besteht Anspruch auf 5 Fortbildungstage. In Absprache mit dem Arbeitgeber können mit Blick auf die Vorgaben zum Erhalt des Facharztstitels bis zu 10 Tagen Fortbildung gewährt werden.
- 5 Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden über 46 und unter 50, sofern diese aus strukturellen Gründen nötig und angeordnet oder visiert sind.
- 6 Ärztinnen und Ärzten mit Facharztstitel, die eine Poolbeteiligung von mindestens Fr. 24000.– pro Jahr erhalten, werden keine Entschädigungen für Überstunden, sondern nur für Überzeitstunden gemäss Arbeitsgesetz gewährt.
- 7 Wo die für die Funktion als Oberärztin/Oberarzt nötige Qualifikation/Erfahrung bzw. Führungserfahrung oder -ausbildung fehlt, können für die Dauer von bis zu 12 Monaten die gleichen Anstel-

lungsbedingungen wie sie für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt gelten vereinbart werden. Allfällige Modelle werden zwischen dem Arbeitgeberverband und dem VSAO ausgehandelt.

11.4 Überstunden

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

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

3 Überstunden sind mittels der dafür vorgesehenen Hilfsmittel zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle zu bestätigen.

4 Gemeldete Überstunden, die nicht erfasst und visiert sind, werden nicht anerkannt.

5 Bei der Kompensation von Überstunden hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ein Mitspracherecht.

6 Für kurzfristige Kompensationen (kürzer als 48 Stunden) braucht es das Einverständnis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

11.5 Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

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

11.6 Pikettdienst

1 Im Rahmen des Pikettdienstes muss die Zeitspanne zwischen dem Einsatzauftrag an den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin und seinem oder ihrem Eintreffen am Arbeitsort (Interventionszeit) grundsätzlich mindestens 30 Minuten betragen.

2 Ist die Interventionszeit aus zwingenden Gründen kürzer als 30 Minuten, so haben die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10% der inaktiven Pikettdienstzeit. Unter inaktiver Pikettdienstzeit wird die für den Pikettdienst aufgewendete Zeit ausserhalb einer Intervention verstanden. Die für die Intervention effektiv aufgewendete Zeit sowie die Wegzeit zählen als Arbeitszeit und werden zur Zeitgutschrift dazugerechnet.

3 Muss der Pikettdienst wegen der kurzen Interventionszeit im Betrieb geleistet werden, so gilt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit.

4 In den Fällen nach den Absätzen 2 und 3 darf der einzelne Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin in einem Zeit-raum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen Pikettdienst leisten.

11.7 Bezahlte Pausen

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

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

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

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

4 Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

11.8 Unbezahlte Pausen

1 Die Pause für die Essenszeit der Hauptmahlzeit gilt unter Vorbehalt von Art. 11.7 Abs. 1 lit. c und 11.7 Abs. 3 nicht als Arbeitszeit.

11.9 Ruhezeiten

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

2 Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

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

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

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

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

Art. 12 Ferien, Feiertage, Urlaub

12.1 Ferienanspruch

1 Der Ferienanspruch des Personals beträgt pro Kalenderjahr:
– 5 Wochen und zwei Tage (27 Arbeitstage) bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr

– 4 Wochen und drei Tage (23 Arbeitstage) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird

– 5 Wochen und zwei Tage (27 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird

– 6 Wochen und zwei Tage (32 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

2 Für Ärztinnen und Ärzte kommen die Kompensationswochen gemäss Art. 11.2 und 11.3 hinzu.

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

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

5 Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

12.2 Übertragung von Ferien

Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen. Eine Übertragung auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch den Arbeitgeber.

12.3 Barentschädigung von Ferien

1 Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt.

2 Müssen aus den vorgenannten Gründen bei Vertragsende restliche Ferientage ausbezahlt werden, wird der Tageslohn (Monatslohn durch 21,75) berechnet und mit der Anzahl auszubehaltender Ferientage multipliziert. Im Übrigen ist eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ausgeschlossen.

12.4 Zulagen im Ferienlohn

Ab 1. Januar 2012 werden die Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen allen Anspruchsberechtigten auch für die Zeit der Ferien entrichtet.

12.5 Verrechnung zu viel bezogener Ferien

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

12.6 Bezahlte Beschäftigung während der Ferien

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

12.7 Kürzung der Ferien

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

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

3 Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist nicht anzurechnen.

12.8 Krankheit und Unfall während der Ferien

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

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

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

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

12.9 Feiertage/dienstfreie Tage

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

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

12.10 Nachgewährung von Feiertagen

1 Fallen die unter Art. 12.9 Abs. 1 aufgeführten Tage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, soweit diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

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

12.11 Bezahlter Urlaub

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

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

2 Tage für die eigene Hochzeit

1 Tag für die Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern oder eines Elternteils

1 Tag bei Todesfall von Geschwistern und Grosseltern

1 Tag bei Wohnungsumzug ohne Familie

2 Tage bei Wohnungsumzug mit Familie

- 1 Tag bei Waffen- und Kleiderinspektion
- 1 Tag für verschiedene, unaufschiebbare persönliche Verpflichtungen, wie Arzt- und Zahnarztbesuch und/oder die Erledigung amtlicher Formalitäten, soweit diese nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können
- 1 Tag zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals

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

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

4 Weiter werden ohne Anrechnung an die Höchstzahl gemäss Abs. 2 gewährt:

- 5 Arbeitstage für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes
- bis zu 10 Tage pro Kalenderjahr für die Ausübung öffentlicher Ämter, soweit die dafür erforderliche Zeit in die übliche Arbeitszeit fällt

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

12.12 Unbezahlter Urlaub

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

2 Ein unbezahlter Urlaub bis zu einem halben Jahr im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub gemäss Art. 13.11 GAV wird in der Regel gewährt.

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

4 Im ersten Dienstjahr wird in der Regel kein unbezahlter Urlaub gewährt, ausgenommen nach dem Mutterschaftsurlaub und Urlaub bis zu einer Woche für den unentgeltlichen Einsatz ausser-schulischer Jugendarbeit oder bei Einführung neuer Arbeitszeitmodelle.

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

12.13 Versicherung

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

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

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

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

Art. 13 Gehalt

13.1 Allgemeines

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

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

3 Für Assistenzärztinnen- und ärzte gelten bezüglich Gehaltsentwicklung die Bestimmungen der «Verordnung über die -Anstellung der Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte an den kantonalen Psychiatrie-institutionen» (AAOPV).

4 Das Gehalt richtet sich nach der in den Ausführungsbestimmungen vereinbarten Gehaltsordnung.

5 Jede Funktion ist einer Gehaltsklasse zugeordnet. Die Gehaltsstufen bilden den variablen Teil des Gehaltssystems. Das Grundgehalt entspricht dem Minimalgehalt jeder Funktion.

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

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

13.2 Einreihung

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

2 Für die Einreihung der Funktionen in Gehaltsklassen gelten die in der Gehaltsordnung festgelegten Funktionsumschreibungen und Gehaltsklassen.

13.3 Festlegung des Anfangsgehaltes

1 Für die Festlegung des Anfangsgehaltes zählen volle Praxisjahre, sofern sie für die Ausübung der Funktion direkt dienlich sind. Ein Praxisjahr wird mit einer bis maximal vier Gehaltsstufen angerechnet. Dabei sind Vorbildung, Erfahrung, Fähigkeiten, Beschäftigungsgrad in früheren Stellen, Vergleichbarkeit früherer Stellen mit der neuen Stelle, der interne Vergleich sowie die Arbeitsmarktlage zu berücksichtigen.

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

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

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

13.4 Gehaltsentwicklung

1 Die Vertragsparteien verhandeln eine Gesamtsumme für die Lohnmassnahmen.

2 Diese Gesamtsumme richtet sich nach den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln aus den Tarifverhandlungen und den vom Kanton zur Verfügung gestellten Mitteln.

3 Für 2011 und 2012 richtet sich die Höhe des Teuerungs-
ausgleichs nach den Vorgaben des Kantons.

4 Die restliche Summe wie in Abs.1 verhandelt wird für Lohnmassnahmen verwendet. Die Personalverbände werden konsultiert und spätestens 30 Tage nach dem Lohnbeschluss über die Verwendung informiert.

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

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

13.5 Durchführung der Verhandlungen zur Gehaltsentwicklung

1 Die Modalitäten der Gehaltsentwicklung werden jährlich durch die Vertragsparteien festgelegt.

2 Der Entscheid gilt grundsätzlich für alle Arbeitgeber.

3 Kann ein Arbeitgeber den Gesamtbeschluss aus wirtschaftlichen Gründen nicht umsetzen, stellt er Antrag auf Verhandlungen mit den Personalverbänden. Scheitern diese Einzelverhandlungen, gilt der Gesamtbeschluss oder der Arbeitgeber ruft die Pariko an.

4 Scheitern die Gesamtverhandlungen und können sich die Vertragsparteien nicht einigen, wird die Pariko angerufen.

13.6 Gehaltsauszahlung

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

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

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

13.7 Fortzahlung bei Krankheit und Unfall

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

2 Diese beschränkte Zeitdauer beträgt ab Beginn einer Arbeitsunfähigkeit:

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

3 Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter hat der Arbeitgeber spätestens auf den Zeitpunkt des Ablaufs der Probezeit eine Deckung sicherzustellen, die für die Dauer von 730 Tagen mindestens 80% des Bruttolohnes vorsieht.

4 Die Fortzahlungspflicht über 730 Tage besteht auch im Fall einer Kündigung durch den Arbeitgeber nach Art. 7.7 GAV oder nach Ablauf der befristeten Anstellung.

5 Eine Fortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten und für länger als drei Monate vereinbart wurde.

6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem bis zu drei Monaten befristeten Arbeitsvertrag haben Anspruch auf eine Fortzahlung von 3 Wochen.

7 Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall entsteht ein neuer vollständiger Anspruch ausschliesslich gemäss den vom Versicherer vorgesehenen Taggeldleistungen. Das OR-Minimum ist in jedem Fall gewährleistet.

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

13.8 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

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

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

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

13.9 Ärztliches Zeugnis

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

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

3 In unklaren Fällen hat der Arbeitgeber jederzeit das Recht, einen von ihm bestimmten Vertrauensarzt beizuziehen.

13.10 Fortzahlung bei Schwangerschaft

Ist die Mitarbeiterin während der Schwangerschaft infolge Krankheit an der Arbeitsleistung verhindert, richtet sich die Fortzahlung nach Art. 13.7 GAV, dauert jedoch längstens bis zum Beginn ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubes.

13.11 Fortzahlung bei Mutterschaft

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

2 Die Modalitäten über den Mutterschaftsurlaub richten sich nach den Ausführungen des Bundesgesetzes über den Erwerbssatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft.

3 Der Arbeitgeber kann den Beginn des Mutterschaftsurlaubes frühestens 2 Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin bewilligen.

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

5 Wünscht die Mitarbeiterin unbezahlten Urlaub, gelten die diesbezüglichen Regelungen gemäss Art. 12.12 GAV.

13.12 Fortzahlung bei Militär-, Zivil-, Zivildienst, FDA, RKD

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

- a Rekrutenschule / Zivildienst zu 50 %
mit Unterhaltspflicht zu 75 %
- b obligatorischer Dienstleistungen zu 100 %
- c Beförderungsdiensten zu 100 %
sofern das Arbeitsverhältnis mit dem Arbeitgeber nach Abschluss des Beförderungsdienstes während mind. 12 vollen Arbeitsmonaten weitergeführt wird.
Lösen die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis vor Ablauf dieser Frist auf, sind sie für die Summe aus der Differenz des effektiv bezogenen Gehalts zum gesetzlichen Minimalanspruch an den Arbeitgeber rückerstattungspflichtig. Die rückerstattungspflichtige Summe reduziert sich um 1/12 je geleisteten Arbeitsmonat nach Abschluss eines Beförderungsdienstes.
- d Für freiwillige Dienste als Kursleitende in J+S-Kursen kann der Arbeitgeber das uneingeschränkte Gehalt für die Dauer des Kurses gewähren. Pro Kalenderjahr wird höchstens eine Arbeitswoche für freiwillige Dienste bewilligt.

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

3 Sozialzulagen werden nicht gekürzt.

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

5 Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist innert Monatsfrist die ausgefüllte und unterzeichnete EO-Anmeldung der zuständigen Stelle abzugeben. Unterlässt es die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die EO-Anmeldung rechtzeitig abzugeben, wird das

Gehalt um die dem Arbeitgeber entgehende EO-Entschädigung gekürzt.

13.13 Nachzahlung im Todesfall

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

Art. 14 Zulagen

14.1 Familien- und Betreuungszulagen

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

2 Die Anspruchsberechtigung ist durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter geltend zu machen. Jede Änderung des Zivilstandes oder eines die Sozialzulagen betreffenden Ereignisses ist der dafür zuständigen Stelle binnen Wochenfrist zu melden.

3 Die Ausrichtung einer Familien- oder Betreuungszulage kann befristet werden, wenn der Rechtsanspruch unklar ist.

4 Zu Unrecht bezogene Sozialzulagen sind rückzahlungspflichtig.

14.2 Funktionszulage, Stellvertretungszulage

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

2 Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Funktionszulagen erlässt jeder Arbeitgeber separate Regelungen.

14.3 Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettdienstzulagen

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

2 Es erfolgt keine Kumulation von Nacht- und Wochenenddienstzulage.

3 Vorbehalten bleiben die Zulagen und Zeitgutschriften gemäss Arbeitsgesetz.

Art. 15 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

15.1 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO

Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

15.2 Berufliche Vorsorge

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

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

15.3 Taggeldversicherung bei Krankheit (Krankentaggeld)

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

2 Das Taggeld beträgt 80% des Gehalts.

3 Solange das Arbeitsverhältnis dauert, erfolgen die Zahlungen aus Taggeldern an den Arbeitgeber, welcher die Abrechnung gegenüber den Mitarbeitenden vornimmt. Die nach den Fristen der reglementarischen Gehaltsfortzahlungspflicht fällig werdenden Taggelder aus der Krankentaggeldversicherung erfolgen direkt an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

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

5 Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

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

15.4 Unfallversicherung

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

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

3 Das Taggeld beträgt 80% des Gehalts.

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

5 Solange das Arbeitsverhältnis dauert, erfolgen die Zahlungen aus Taggeldern an den Arbeitgeber, welcher die Abrechnung gegenüber den Mitarbeitenden vornimmt.

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

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

8 Bereits geleistete Gehaltszahlungen werden angerechnet.

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

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

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

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

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

15.5 Haftpflicht

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

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

3 Jeder Schadenfall ist sofort der zuständigen Stelle zu melden.

4 Die Versicherungsprämien gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

Art. 16 Anerkennung geleisteter Dienstjahre

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

2 Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche beim Arbeitgeber geleisteten Dienstjahre. Sind nach einem Unterbruch beim Arbeitgeber keine Personalakten mehr vorhanden, muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die früheren Dienstjahre mittels Arbeitszeugnis nachweisen.

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

4 Die Treueprämie berechnet sich auf dem Monatsgehalt ohne Zulagen und ohne Anteil 13. Monatslohn.

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

6 Der bezahlte Urlaub von einem Monat kann ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden zwei Jahre übertragen werden.

7 Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden.

Art. 17 Spesenregelung

17.1 Grundsatz

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

17.2 Reglement

Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Spesen erlässt jeder Arbeitgeber separate Regelungen.

Art. 18 Aus-, Fort- und Weiterbildung

18.1 Grundsatz

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

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

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

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

18.2 Übernahme der Kosten

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

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

18.3 Anrechenbare Zeit

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

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

3 Der Arbeitgeber räumt Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung zum Facharzt, für Weiterbildungen, welche für den Erwerb des Facharztstitels besucht werden müssen, die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug ein.

4 Für Ärztinnen und Ärzte mit abgeschlossenem Facharztstitel gilt ausserdem Art. 11.3 GAV.

18.4 Rückzahlungsabkommen

1 Sofern der Arbeitgeber Kosten von mehr als Fr. 5000.– (inkl. anfallende Gehaltskosten) übernimmt, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch schriftliche Vereinbarung verpflichtet werden, bei Austritt aus dem Unternehmen oder bei Abbruch der Weiterbildung die Leistungen anteilmässig zurückzuzahlen.

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

3 Bei angeordneter Fort- oder Weiterbildung gibt es keine Rückzahlungsverpflichtungen.

4 Die Verpflichtungszeit beginnt ab Ende der Weiterbildung zu laufen.

5 Die Verpflichtungszeit darf bei Weiterbildungskosten bis Fr. 20000.– höchstens zwei Jahre, bei Weiterbildungskosten über Fr. 20000.– höchstens drei Jahre dauern.

18.5 Reglement

Für die Gewährung, den Umfang und die Ausrichtung von Aus- und Weiterbildungskosten erlässt jeder Arbeitgeber entsprechende Regelungen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden darüber informiert.

IV. MITWIRKUNG

Art. 19 Mitspracherechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

19.1 Grundsatz

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

2 Die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten im Betrieb

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

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

19.2 Bereiche der Mitwirkung

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

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

Art. 20 Betriebskommission

20.1 Ziel der Arbeit der Betriebskommission

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

20.2 Aufgaben

Die Betriebskommission befasst sich insbesondere mit den unter Art. 19.2 GAV aufgeführten Bereichen der Mitwirkung sowie mit Vorschlägen des Personals zu allgemeinen Fragen der Betriebsorganisation und mit Anliegen, die ihr von der Geschäftsleitung unterbreitet werden.

20.3 Information

Die Geschäftsleitung informiert die Betriebskommission frühzeitig in geeigneter Form über Fragen im Zusammenhang mit den vorgenannten Mitwirkungsbereichen und gibt ihr eine angemessene Frist zur Stellungnahme. Die Geschäftsleitung beantwortet die Stellungnahme.

20.4 Zusammensetzung

1 Die Betriebskommission besteht aus gewählten Mitgliedern und Ersatzmitgliedern aus den Reihen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2 Die Sitze sind auf die einzelnen Betriebe, Ressorts, Abteilungs- und/oder Berufsgruppen verteilt, entsprechend der Struktur des Unternehmens.

20.5 Wahl

Abstimmungen und Wahlen werden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite gemeinsam durchgeführt. Genaue Zusammensetzung und Wahlprozedere werden in betriebsinternen Reglementen festgelegt.

20.6 Arbeitsweise

1 Zur Bearbeitung der Geschäfte trifft sich die Betriebskommission zu regelmässigen Sitzungen. Sie konstituiert sich selbst und wählt aus ihrer Mitte die für die Verbindung zur Geschäftsleitung verantwortlichen Mitglieder als Kontaktpersonen.

2 Die Betriebskommission tagt:

- nach Bedarf bei Vorliegen hängiger Fragen, jedoch mindestens zweimal jährlich
- auf Wunsch des Personals
- auf Wunsch der Geschäftsleitung
- auf Wunsch der Personalverbände

3 Über die Beschlüsse der Betriebskommission wird ein Protokoll geführt, das der Geschäftsleitung zugestellt wird.

4 Bei Abstimmungen zählt das einfache Mehr der anwesenden Mitglieder, gegebenenfalls der Stichtscheid der oder des Vorsitzenden.

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

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

7 Mitglieder der Geschäftsleitung können zu den Sitzungen eingeladen werden.

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

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

10 Fallen Auslagen an, die der Betrieb nicht übernimmt, kann ein Gesuch an den Solidaritätsfonds gestellt werden. Werden Aufgaben im Auftrag der Personalverbände übernommen, die Kosten auslösen, werden diese vom Solidaritätsfonds übernommen.

20.7 Anrechnung als Arbeitszeit

1 Die Zeit für die Sitzungen der Betriebskommission sowie die dazu nötige Vorbereitungszeit (höchstens im Umfang der Sitzungszeit) gilt als Arbeitszeit. Die Mitglieder werden von ihren Vorgesetzten, soweit diese über den Terminkalender orientiert sind, von der Arbeit freigestellt.

2 Der zeitliche Rahmen für die Tätigkeit in der Betriebskommission für Präsidium, Vizepräsidium sowie Kommissionsvorsitz wird auf 10 Tage bzw. 84 Arbeitsstunden im Jahr festgelegt.

3 Der zeitliche Rahmen für die Tätigkeit in der Betriebskommission der Kommissionsmitglieder wird auf 5 Tage bzw. 42 Arbeitsstunden im Jahr festgelegt.

4 Für die Mitglieder der Betriebskommissionen stellen die Personalverbände regelmässig ein Schulungsprogramm zusammen. Die Betriebskommissionen können Themen für die Schulung eingeben. Die Kosten für die Bildung übernimmt der Solidaritätsfonds. Die Schulung gilt im maximalen Rahmen von zwei Tagen als Arbeitszeit.

20.8 Infrastruktur

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

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

20.9 Umfragen und Information

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

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

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

20.10 Rechte und Pflichten der Mitglieder der Betriebskommission

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

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

20.11 Vertraulichkeit

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

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

Art. 21 Beschwerden wegen Verletzung der Mitwirkungsbestimmungen

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

V. MASSNAHMEN BEI STRUKTURELLEN UND WIRTSCHAFTLICHEN PROBLEMEN

Art. 22 Grundsatz

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

Art. 23 Information und Recht auf Anhörung

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen

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

24.1 Weiterbeschäftigung im Betrieb

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

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

3 Eine Stellenvermittlung ist einzurichten.

24.2 Umschulung

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

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

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

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

Art. 25 Neue Arbeitszeitmodelle

25.1 Arbeitszeitverkürzung

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

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

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

25.2 Vorzeitige Pensionierung

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

Art. 26 Massnahmen bei Entlassungen

26.1 Abschluss eines Sozialplans

Der oder die Arbeitgeber und die Personalverbände handeln einen finanzierbaren Sozialplan aus. Darin werden im gegenseitigen Einvernehmen Regelungen und Milderungen der Folgen der Kündigungen getroffen.

26.2 Kündigungsfristen

1 Droht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nach Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist Erwerbslosigkeit, kann die Frist in gegenseitiger Absprache verlängert werden.

2 Die Verlängerung wird nicht gewährt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich weigert, eine geeignete Beschäftigung anzunehmen.

3 Findet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Kündigungsfrist eine andere Stelle, kann sie oder er die Stelle nach Absprache frühzeitig verlassen.

26.3 Abgangsentschädigung

Die Modalitäten einer allfälligen Abgangsentschädigung werden unter den Sozialpartnern geregelt.

26.4 Weitere Massnahmen

Möglich sind weitere Massnahmen wie:

- Umzugserleichterungen/Wegentschädigungen
- Entgegenkommen bei Verlassen der Betriebswohnungen
- zusätzliche Leistungen in individuellen Härtefällen
- Durchhalteprämien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Kündigungsfrist hinaus verpflichten
- vorzeitige Ausrichtung von Treueprämien

26.5 Scheitern der Verhandlungen

Können sich die Vertragsparteien über den Inhalt des Sozialplans nicht einigen, regelt die Paritätische Kommission die strittigen Punkte.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigungsmodalitäten

1 Der GAV trat per 1. Januar 2000 erstmals in Kraft. Er wurde 2003, 2005 und 2010 überarbeitet.

2 Der GAV in der vorliegenden Fassung tritt am 1.1.2011 in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Er kann von jeder GAV-Partei mit einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Kalenderjahres, erstmals auf den 31. Dezember 2012, gekündigt werden.

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

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

Art. 28 Übergangsbestimmungen

Für den GAV gültig ab 1.1.2011 sind folgende Übergangsbestimmungen festgelegt:

- Umsetzung Zulagen in den Ferien bis 31.12.2011
- Umsetzung Arbeitszeitmodelle für Oberärztinnen und -ärzte mit Fachtitel bis zum 31.12.2011
- Lohnverhandlungen bis 31.12.2012
- Treueprämie: Neues Modell wird verhandelt. Es wird keine Frist festgelegt. Bis dahin gilt das alte Modell.

Art. 29 Unterstellung weiterer Arbeitgeber, die Mitglied des Arbeitgeberverbands sind, unter den betrieblichen Geltungsbereich

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30 Anschluss weiterer Arbeitgeber an den GAV

Der Anschluss von Arbeitgebern, die nicht Mitglied des Arbeitgeberverbands sind, an den vorliegenden GAV ist möglich (Art. 356b OR). Der Anschlussvertrag wird zwischen den GAV-Parteien einerseits und dem betreffenden Arbeitgeber andererseits abgeschlossen. Er bedarf der Schriftform. Im Anschlussvertrag werden allfällige Besonderheiten und Übergangsbestimmungen geregelt.

Art. 31 Sprachen; massgebende Version

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

Bern, 22. Oktober 2010

Die folgenden Vertragsparteien haben dem GAV, den Anhängen und dem Reglement der Paritätischen Kommission zugestimmt.

Die Arbeitgeber

diespitäler.be

Beat Straubhaar, Präsident

Die Personalverbände

VPOD Schweiz

Präsidentin Katharina Prelicz-Huber

Generalsekretär Stefan Giger

VPOD Region Bern

Präsidentin Margrit Stucki

Regionalsekretärin Bettina Dauwalder

SBK Sektion Bern

Präsidentin Barbara Dätwyler

Leiterin Sozialpartnerpolitik Sabine Weber

VSAO Sektion Bern

Präsident Lars Frauchiger

Geschäftsführerin Rosmarie Glauser

VII. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN (AB)

GEHALTSORDNUNG

Art. 1 Allgemeines

1.1 Die Elemente der Gehaltsordnung

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

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

1.2 Geltungsbereich

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

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

Art. 2 Aufbau und Inhalt des Gehaltsregulativs

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

2.1 Die Gehaltsklasse

Jede Berufsgruppe und die einzelnen Funktionen sind einer Gehaltsklasse zugeordnet.

2.2 Die Gehaltsstufen

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

2 Eine Gehaltsstufe entspricht 0,75% des Grundgehalts.

2.3 Die Einsteigerstufen

1 Dem Grundgehalt (Gehaltsstufe 0) sind 4 Einsteigerstufen vorangestellt. Die Einsteigerstufen 1 bis 4 dienen der Einreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die das Anforderungsprofil an die

Stelle zum Zeitpunkt der Anstellung oder Übernahme einer Funktion noch nicht erfüllen.

2 Abweichende Regelungen von Art. 2.3 Abs. 1 müssen verhandelt werden.

2.4 Die Funktionsumschreibung

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

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

Art. 3 Gehaltseinreihungspraxis

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

2 Vorbehältlich Art. 2.3 der Gehaltsordnung erfolgt die Einreihung in die der Funktion zugewiesene Gehaltsklasse in der Stufe 0 (Grundgehalt) bzw. in eine der nachfolgenden Gehaltsstufen. Die Zuordnung innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt im Rahmen der Bestimmungen von Art. 13.3 GAV.

3.1 Einreihung von Personal in Ausbildung

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

3.2 Gehaltsfestsetzung für Personal in Zusatzausbildung

1 Während der Zusatzausbildungszeit erfolgt die Gehaltseinreihung auf Basis des vor Ausbildungsbeginn bezogenen Gehalts abzüglich 15%. Als Maximalentschädigung erfolgt die Gehaltsauszahlung auf Basis des Grundgehalts. Das so festgesetzte Gehalt gilt für die gesamte Dauer der Ausbildungszeit unverändert. Der Ausgleich der Teuerung gemäss Lohnbeschluss wird auch auf dem Ausbildungslohn gewährt.

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

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

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

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

3.3 Gehaltsfestsetzung für Personal ohne anerkanntes Schweizer Diplom

Ausländische Diplomierte werden spätestens zum Zeitpunkt der Registrierung ihres Diploms durch die jeweilige Fachinstanz oder nach Abschluss einer Qualifikationsperiode von längstens neun Monaten in der für ihre Berufsgruppe geltenden Gehaltsklasse/ Stufe eingereiht.

3.4 Gehaltsfestsetzung im ärztlichen Bereich

Bei Übernahme einer Oberarztfunktion nach Erwerb des Facharzttitels bleiben die bisher gewährten Gehaltsstufen erhalten.

Art. 4 Inkraftsetzung und Verteiler

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

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

INKONVENIENZENREGELUNG

Art. 1 Zulagen für Nachtarbeit

1.1 Zulagen für Personal bis Gehaltsklasse 18

1 Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

2 Sie wird mit einer Zulage von Fr. 5.– pro Stunde entschädigt.

3 Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 20% auf der geleisteten Arbeitszeit gewährt.

1.2 Zulagen für Personal ab Gehaltsklasse 19

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

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

Art. 2 Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit

2.1 Zulagen für Personal bis Gehaltsklasse 18

1 Als Wochenendarbeit gilt

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

2 Wochenendarbeit wird mit einer Zulage von Fr. 5.– pro Stunde entschädigt.

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

Art. 3 Zulagen für Pikettdienst mit einer Interventionszeit über 30 Minuten

1 Die Pikettdienstentschädigung wird nach Pikettdienststeinheiten ausgerichtet. Eine Pikettdienststeinheit umfasst eine Zeitdauer von 8 bis 12 aufeinanderfolgende Stunden.

2 Die Pikettzulage des Pikettdienstes mit einer Interventionszeit über 30 Minuten (Art. 11.6 GAV) beträgt Fr. 30.– je Piketteinheit.

Art. 4 Inkraftsetzung

Diese Entschädigungsregelung tritt spätestens zusammen mit dem GAV in Kraft.

FAMILIEN- UND BETREUUNGSZULAGEN

Art. 1 Grundsatz

Die folgenden Ausführungsbestimmungen stehen in Ergänzung zu Art. 14.1. GAV.

Art. 2 Familienzulagen

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

2.1 Anspruch

Anspruch auf Familienzulagen können erhoben werden für:

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

2.2 Anspruchskonkurrenz

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

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

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

2.3 Arten und Höhe der Familienzulagen

Es gibt nur «volle» Kinder- und Ausbildungszulagen, also unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Anspruchsberechtigt sind Personen, deren monatliches Einkommen mindestens Fr. 570.– pro Monat oder Fr. 6840.– pro Jahr beträgt (Stand 2009). Die massgebenden monatlich gültigen Ansätze werden dem Personal jährlich mitgeteilt.

2.4 Meldepflicht

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

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

2.5 Zulagenentscheid

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

Art. 3 Betreuungszulage

3.1 Anspruch

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

2 Die Zulage wird monatlich und pro Familie ausgerichtet. Die Zulage für Teilzeitbeschäftigte wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Beide Elternteile haben jedoch gemeinsam maximal Anspruch auf eine ganze Betreuungszulage (gemäss der Anzahl Kinder). Zu Unrecht bezogene Zulagen (z.B. durch nicht korrekte Angaben, Beendigung der Ausbildung nicht gemeldet) werden zurückgefordert.

3 Der Anspruch auf Betreuungszulage besteht auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Anspruch auf Familienzulage wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht zum Zug kommt. Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulagen nach Art. 3 oder vergleichbare von anderen Arbeitgebern ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Zulagen die Obergrenze gemäss Art. 2 und 3 nicht überschreiten.

3.2 Höhe der Zulage

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

Art. 4 Inkraftsetzung

Diese Entschädigungsregelung tritt spätestens zusammen mit dem GAV in Kraft.

MITARBEITERGESPRÄCHE (MAG)

Art. 1 Grundsätze

1 In den Unternehmen, die dem GAV angeschlossen sind, werden regelmässig und systematisch Mitarbeitergespräche (MAG) durchgeführt.

2 Das Hauptgewicht der Gespräche soll zukunftsgerichtet sein und in der Besprechung der persönlichen Ziele und der Ziele des Unternehmens, der Frage der Arbeitssituation, der kommenden Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung liegen.

3 Ziel der Mitarbeitergespräche ist es, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anlässlich einer Standortbestimmung zu qualifizieren und zu fördern.

4 Beurteilt werden die fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen.

5 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben ihren Vorgesetzten Rückmeldung über die Zusammenarbeit.

6 Das Mitarbeitergespräch ermöglicht dem Unternehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal einzusetzen.

7 Die Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Vorgesetzten ist entscheidend für die Gehaltsentwicklung.

8 Für Assistenz- bzw. Oberärztinnen und -ärzte wird punkto Gehaltsentwicklung eine separate Regelung ausgearbeitet.

Art. 2 Grundvoraussetzungen

1 Für die Durchführung der Mitarbeitergespräche besteht in jedem Unternehmen ein Reglement.

2 Für jede Stelle/Funktion besteht ein schriftlicher Stellenbeschrieb.

3 Für jede Stelle/Funktion besteht ein Kriterienbeschrieb (Anforderungsprofil), der die fachlichen, die sozialen (teambezogenen) und die persönlichen Anforderungen (Selbstkompetenz) umschreibt.

- 4 Die Kriterien zur Beurteilung der Lohnrelevanz werden in mindestens 3 Stufen festgehalten (nicht erfüllt; erfüllt; übertroffen).
- 5 Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Stelle nicht, bleibt das Gehalt auf dem gegenwärtigen Stand. Werden die Anforderungen wiederholt nicht erfüllt, ist eine Rückstufung bis maximal auf das Grundgehalt möglich. Der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter ist ein solcher Entscheid mündlich oder schriftlich zu eröffnen und zuhänden der Personalakten zu vermerken.
- 6 Es besteht ein Glossar, welches die Kriterien näher erläutert und definiert.
- 7 Die Unternehmensleitung legt jedes Jahr Unternehmensziele fest.
- 8 Für die einzelnen Bereiche werden je spezifische, konkrete und überprüfbare Teilziele bestimmt.
- 9 Bei der Vereinbarung von Zielen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden diese Ziele mitberücksichtigt.
- 10 Reglement, Unternehmens- und Bereichsziele, Stellenbeschrieb und Kriterienbeschrieb sind für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich.
- 11 Für die Vorgesetzten wird eine Schulung für Mitarbeitergespräche durchgeführt.
- 12 Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche erfolgen im Rahmen der Arbeitszeit.

Art. 3 Abläufe

- 1 Das Mitarbeitergespräch findet einmal jährlich statt. Nach Bedarf können weitere Gespräche verlangt, respektive angesetzt werden.
- 2 Anlässlich dieses Gesprächs wird überprüft, ob die vereinbarten Ziele erreicht werden. Die Leistungen und das Verhalten werden beurteilt. Es werden Förderungsmassnahmen festgelegt und neue Ziele vereinbart.

3 Der Zeitpunkt der Durchführung des MAG soll rechtzeitig, in der Regel 2 bis 3 Wochen zum voraus vereinbart werden. Gleichzeitig werden die Unterlagen zur Vorbereitung abgegeben.

4 Die Vorgesetzten beurteilen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geben ihrerseits den Vorgesetzten ein Feedback.

5 Die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche werden schriftlich festgehalten. Beide Seiten bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie Kenntnis vom Inhalt des Gesprächs genommen haben.

6 Die beurteilte Person kann die Beurteilung mit der Unterschrift auf einem Beiblatt kommentieren.

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

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

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

Art. 4 Aufbewahren der Unterlagen

1 Der Arbeitgeber legt im Reglement fest,
– wer die Gespräche führt
– wo die Beurteilungsunterlagen aufbewahrt werden

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

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

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

Art. 5 Inkraftsetzung

Diese Ausführungsbestimmung tritt zusammen mit dem GAV in Kraft.

REGLEMENT PARITÄTISCHE KOMMISSION (Pariko)

Art. 1 Grundsatz

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

2 Die GAV-Parteien haben gestützt auf Art. 2.3 sowie Art. 3.3 und 3.4 GAV folgende Ausführungsbestimmungen vereinbart:

Art. 2 Ziele

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

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

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

Art. 3 Zusammensetzung

1 Die Pariko besteht aus je sieben vom Arbeitgeberverband einerseits und den Personalverbänden andererseits ernannten Mitgliedern. Beide Seiten bezeichnen je sieben Ersatzmitglieder.

2 Treten dem Arbeitgeberverband weitere Mitglieder bei, welche dem betrieblichen Geltungsbereich des GAV unterstellt sind (Art. 2.1 Abs. 7 GAV), können die Vertragsparteien im gegenseitigen Einvernehmen die Pariko erweitern; der Arbeitgeberverband und die Personalverbände ernennen in diesem Fall innert zwei Monaten ihr zusätzliches Mitglied und Ersatzmitglied. Unterbleibt die Vergrößerung der Pariko, regelt der Arbeitgeberverband, welches Mitglied und Ersatzmitglied den neuen Arbeitgeber in der Pariko vertritt.

Art. 4 Vorsitz, Einberufung und Sekretariat

1 Die Vertragsparteien bestimmen einen Vorsitzenden im gegenseitigen Einvernehmen. Die oder der Vorsitzende übernimmt alle leitenden Aufgaben (Einladungen, Sitzungs- und Verfahrensleitung). Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich. Können sich die Vertragsparteien nicht auf eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden einigen, haben beide Seiten (der Arbeitgeber-

verband und alle Personalverbände gemeinsam) je einen verbindlichen Wahlvorschlag für den Vorsitz zu machen. Anschliessend entscheidet das Los.

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

3 Die Pariko bestimmt das Sekretariat.

Art. 5 Zuständigkeit und Kompetenzen

1 Der Pariko obliegen folgende Aufgaben: Sie überwacht

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

2 Sie schlichtet bei Vertragsstreitigkeiten zwischen dem Arbeitgeberverband und einzelnen oder mehreren Personalverbänden oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, bei Streitigkeiten zwischen diesen Partnern, soweit sie nicht durch direkte Verhandlungen erledigt werden konnten.

3 Sie schlichtet und entscheidet bei Streitigkeiten zwischen dem Arbeitgeberverband und einzelnen oder mehreren Personalverbänden oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, zwischen diesen Partnern, soweit es folgende Gegenstände betrifft:

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

4 Sie unterbreitet beim Scheitern der Gesamtverhandlungen einen Vorschlag über die Gehaltsentwicklung (Art. 13.5 Abs. 1, 2 und 4 GAV). Dasselbe gilt, wenn die Verhandlungen zwischen einem einzelnen Arbeitgeber und den Personalverbänden gescheitert sind (Art. 13.5 Abs. 3 GAV).

Wird der Vorschlag von einer Partei nicht angenommen, so kann von beiden Parteien innert 10 Tagen eine Nachverhandlung verlangt werden.

Wird auf eine Nachverhandlung verzichtet, oder können sich die Parteien dabei nicht einigen, so muss diejenige Partei, die den Vorschlag der Pariko nicht angenommen hat, innert 10 Tagen nach Art. 3.4 Abs. 3 GAV das Schiedsgericht anrufen.

5 Die Pariko oder eine von ihr bestimmte Delegation ist berechtigt, bei den beteiligten oder angeschlossenen Arbeitgebern Erhebungen über die Arbeitsverhältnisse anzustellen. Die Pariko oder deren Delegation kündigt ihren Besuch unter Angabe der abzuklärenden Punkte eine Woche im Voraus bei der Direktion des betreffenden Arbeitgebers an.

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

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

8 In Fällen von Art. 5 Abs. 3 dieser Ausführungsbestimmungen entscheidet die Pariko endgültig, unter Vorbehalt der Rechtsmittel gemäss Art. 381 ff. ZPO (die Parteien können schriftlich vereinbaren, dass der Schiedsspruch letztinstanzlich beim bernischen Obergericht anstelle des Bundesgerichts angefochten werden kann, Art. 390 Abs. 1 ZPO).

Art. 6 Verfahren

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

2 Vor ihrem Beschluss über eine Empfehlung, einen Schlichtungsvorschlag oder einen Schiedsentscheid hört die Pariko die Parteien an. Sie entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Zur Beschlussfähigkeit bedarf es der Anwesenheit aller Mitglieder. Bei Verhinderung ist das Ersatzmitglied zu stellen. Bei Abwesenheit sowohl eines Mitglieds wie des betreffenden Ersatzmitglieds, sprechen sich die Pariko-Angehörigen auf der anderen Seite vor der betreffenden Abstimmung darüber aus, welches Mitglied/Ersatzmitglied nicht mit-

stimmen kann, damit Parität hergestellt ist. Die oder der Vorsitzende stimmt nicht mit; bei Stimmengleichheit gibt sie oder er den Stichtent-scheid.

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

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

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

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

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

8 In Abweichung von Art. 6 Abs. 1 gilt für das Verfahren gemäss Art. 5 Abs. 4 dieses Reglements (Gehaltsentwicklung):

- Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Fall der Nicht-Einigung in den Gesamtverhandlungen innert Wochenfrist nach dem Scheitern der Verhandlungen gemeinsam die Pariko anzurufen und dieser sämtliche Unterlagen betreffend die strittig gebliebenen Fragen unverzüglich zukommen zu lassen.
- Im Fall der Nicht-Einigung in den Einzelverhandlungen gemäss Art. 13.5 Abs. 3 GAV ist der betreffende Arbeitgeber verpflichtet, innert Wochenfrist nach dem Scheitern der Verhandlungen die Pariko anzurufen; er und die Personalverbände haben der Pariko sämtliche Unterlagen betreffend die strittig gebliebenen Fragen unverzüglich zukommen zu lassen.

Die Pariko unterbreitet den Vertragsparteien ihre Vorschläge innerhalb 10 Tagen. Sie setzt nach Anhörung der Parteien eine Frist an, innert welcher beide Seiten Annahme oder Ablehnung der Vorschläge zu erklären haben.

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

Art. 7 Friedenspflicht

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

2 Die Vertragsparteien stehen während der Dauer eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens (Art. 5 Abs. 2 bis 4 dieser Ausführungsbestimmungen) unter Friedenspflicht (Art. 2.5 GAV).

Art. 8 Schweigepflicht

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

Art. 9 Beratung

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

Art. 10 Entschädigung, Spesen, Kostentragung

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

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

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

Art. 11 Schlussbestimmungen

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

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

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

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

Art. 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt zusammen mit dem GAV am 1.1.2011 in Kraft.

VIII. Stichwortverzeichnis

		Artikel
A	Abgangsentschädigung	26.3
	AHV	2.2,2 / 7.8 / 7.9 / 15.1
	Allgemeine Pflichten	8
	Allgemeine Rechte	9
	Altersvorsorge	15.2
	ALV	2.2,2 / 15.1
	Anfangsgehalt	13.3 / AB
	Anstellung	6
	Anstellungsdauer	7.1,3 / 16
	Arbeitsfriede	1 / 2.5
	Arbeitsgesetz	2.2,2
	Arbeitspflicht	8.2
	Arbeitsplatzbewertung	19.2
	Arbeitsplatzgestaltung	19.2
	Arbeitsverhinderung	8.8
	Arbeitsvertrag	5
	Arbeitszeit	11
	Arbeitszeitmodelle	11.1 / 25
	Arbeitszeitverkürzung	25.1
	Arbeitszeugnis	9.4
	Arztzeugnis	13.9
	Auflösung Arbeitsverhältnis	7
	Ausbildung	18
	Ausführungsbestimmungen (AB)	2.3 / 13.1,4
B	Belästigung	9.1
	Berufliche Vorsorge	15.2
	Berufsunfall	9.2 / 13.8 / 15.4
	Beschwerderecht	9.7 / 10.4 / 21
	Betreuungszulage	2.3 / 14.1 / AB
	Betriebskommission	4.1 / 20
	Betriebsordnung	8.6
	Bezahlter Urlaub	12.1
D	Datenschutz	9.4
	Dienstfreie Tage	12.9
	Dienstjahre	16
	Dienstjubiläum	16
	Dienstplanung	11.9
	Dienstweg	9.7
	Diskriminierung	1

E	Einreihung	Artikel 13.2 / AB
	Einzelarbeitsvertrag	5
	EO	2.2 / 13.8 / 15.1
F	Familienzulage	2.3 / 14.1 / AB
	Feiertage	12.9 / 12.10 / 14.3 / AB
	Ferien	12
	Ferienlohn	12.4
	Ferienkürzung	12.1,1
	Fortbildung	18
	Fortzahlung	7.7 / 13.7 / 13.8 / 13.10-13.12
	Fristlose Kündigung	7.4
	Funktionszulage	14.2
	G	GAV
Geburt		12.7 / 12.11 / 12.12 / 13.10 / 13.11
Gehalt		13 / AB
Gehaltsauszahlung		13.6
Gehaltsentwicklung		13.4 / 13.5 / AB
Gehaltserhöhung		13.1,4
Gehaltsfestlegung		13.2
Gehaltsklasse		13.2,2 / AB
Gehaltsordnung		2.3
Gehaltsstufe		13.3 / AB
Geltungsbereich		2.1
Geltungsdauer		27
Gesundheitsschutz		9.2
Gleichberechtigung / Gleichstellung		1 / 13.1,2
Grundgehalt		AB
H		Haftpflicht
	Heirat	12.11
	Hygiene	9.2
I	Information	8.7 / 23
	Informationspflicht	8.7 / 19 / 23
	Inkonvenienzzulagen	2.3 / 11.15 / 11.16 / AB
	Inkrafttreten	27
	IV	2.2,2 / 13.8 / 15.1
J	Jugend und Sport / J+S-Kurse	13.12,1d

		Artikel
K	Koalitionsfreiheit	2.4
	Konfliktbeilegung	2.5 / 3.4 / AB
	Krankenkasse	15.3
	Krankentaggeld	15.3
	Krankheit	7.7 / 13.7 / 13.8
	Kündigung	7.2-7.7
	Kündigungsfristen	7.1
	Kündigungsmodalitäten	7.1
	Kürzung der Ferien	12.7
L	Lernende	2.1,4 / 2.1,5 / AB
M	Meldepflicht	8.8
	Meinungsverschiedenheit	1 / 2.5,2 / 3.4 / AB
	MFD	13.13
	Militärdienst	13.12
	Mitarbeitergespräch	2.3 / 13.4,6 / AB
	Mitsprache	19
	Mitwirkung	19
	Mutterschaft	13.11
	Mutterschaftsurlaub	13.11
N	Nacharbeit	11.5
	Nachtzulage	11.5 / 14.3 / AB
	Nachzahlung im Todesfall	13.13
	Nebenbeschäftigung	8.9
	Nichtbetriebsunfall	15.4
	Niederkunft	13.11-13.12
O	Obligationenrecht / OR	2.2,1 / 3.1 / 6,3 / 7.1,6 / 7.4 / 7.5 / 11.3,1 / 12.1,1 / 13.14
	Öffentliche Ämter	9.6 / 12.11,4
P	Paritätische Kommission / Pariko	2.3 / 3.3 / 3.4,2 / 13.5,4 / 26.5 / AB
	Pausen	11.7 / 11.8
	Pensionierung	7.8 / 7.9
	Pensionskasse	15.2
	Personalakte	9.4
	Persönlichkeitsschutz	9.1
	Pflichten	8
	Pikettdienst	11.5 / 11.6
	Pikettdienstzulage	14.3 / AB
	Probezeit	6.1 / 7.1,1 / 7.1,2

		Artikel
Q	Qualifikation	13.4 / AB
R	Rechte	9
	Reisespesen	17
	RKD	13.12
	Ruhezeit	11.9
	Rückzahlungsabkommen	18.3
S	Schiedsgericht	3.4 / AB
	Schlussbestimmungen	27
	Schwangerschaft	13.10
	Schweigepflicht	8.3
	Sexuelle Belästigung	1 / 9.1
	Soldmeldekarte	13.13,5
	Solidaritätsbeitrag	3.2
	Solidaritätsfonds	3.2
	Sorgfaltspflicht	8.4
	Sozialplan	26.1
	Sozialversicherungen	15.1
	Sozialzulagen	14.1 / AB
	Spesenregelung	17
	Spezialfunktionen	2.1
	Stellvertretungszulage	14.2
	Stundenlohn	13.1,6
T	Taggeld	15.3 / 15.4
	Teilzeitbeschäftigung	1 / 12.9 / 13.3,5
	Teuerungsausgleich	13.4,3
	Todesfall	13.13
U	Übergangsbestimmungen	28
	Überstunden	11.4
	Umschulung	24.2
	Umstrukturierung	19.2 / 22
	Umzug	12.11
	Unbezahlter Urlaub	12.12
	Unfall	7.7 / 12.8 / 12.12 / 13.7 / 15.4
	Unfallverhütung	9.2
	Unfallversicherung	15.4
	Unterstellung weiterer Arbeitgeber	29
	Urlaub	12.11 / 12.12
	UVG	15.5

		Artikel
V	Vaterschaftsurlaub	12.11,4
	Vereinsfreiheit	9.5
	Versetzung	10
	Versicherung	12.13 / 15
	Vertrauensarzt	13.9,3
	Vertrag	5
	Vorsorgeeinrichtungen	15
	Vorsorgepflicht	8.1
	Vorzeitige Pensionierung	7.9 / 25.2
W	Weisungen	8.6
	Weiterbeschäftigung	24.1
	Weiterbildung	18
	Wochenende	11.9,4 / 11.9,5
	Wochenendzulage	14.3 / AB
Z	Zivildienst	13.12
	Zivilstandsänderung	8.8
	Zivilschutz	13.12
	Zulagen	11.4 / 14.2 / 14.3 / AB
	Zulagen im Ferienlohn	12.4
	Zuweisung anderer Arbeit	10

IMPRESSUM

Gestaltung

Spital STS AG; Vetter Druck AG, Thun

Fotos

Spital STS AG

Druck

Vetter Druck AG, Thun

Bezugsadressen

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