

GAV Kantonsspital Baselland / Psychiatrie Baselland

1. Juli 2015

Inhalt

1.	Einleitung	6
2.	Ziel des GAV	6
3.	Treu und Glauben	6
4.	Rechtliche Grundlagen	6
5.	Geltungsbereich	6
6.	Begriffe	6
7.	Inkrafttreten und Gültigkeitsdauer	7
8.	Kündigung des GAV	7
9.	Grundsätze	7
9.1.	Schutz der Persönlichkeit	7
9.2.	Gesundheitsschutz	7
9.3.	Datenschutz	7
9.4.	Vereinbarkeit von Beruf und Familie	7
9.5.	Weiterbildung und Personalentwicklung	7
9.6.	Teilzeitarbeit	8
10.	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	8
10.1.	Verhältnis zum Einzelarbeitsvertrag	8
10.2.	Befristete Einzelarbeitsverträge	8
10.3.	Probezeit	8
10.4.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
10.5.	Kündigung des Arbeitsverhältnisses	9
10.6.	Kündigungsfrist und Termine	9
10.7.	Folgen einer unzulässigen oder unrechtmässigen Kündigung	9
10.8.	Fristlose Auflösung	9
10.9.	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	10
10.10.	Abgangsentschädigung	10
10.11.	Sperrfristen und Kündigungsschutz	10
11.	Arbeitszeit und Ferien des Personals mit Arbeitszeiterfassung	10
11.1.	Sollarbeitszeit	10
11.2.	Arbeitszeitmodelle	10
11.3.	Zeitkonten	11
11.4.	Zulagen	11
11.5.	Pikett- und Bereitschaftsdienst	11
11.6.	Arbeitszeitreglement	11
11.7.	Ferienanspruch	11

11.8.	Ferienbezug.....	11
11.9.	Krankheit und Unfall während der Ferien.....	11
11.10.	Ferienkürzung	11
11.11.	Ferienansprüche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
11.12.	Feiertage und arbeitsfreie Tage	12
11.13.	Bezahlte und unbezahlte Kurzabsenzen.....	12
11.14.	Unbezahlter Urlaub.....	12
11.15.	Elternurlaub	13
11.16.	Weiterbeschäftigung nach Mutterschaftsurlaub.....	13
11.17.	Adoptionsurlaub	13
12.	Lohn und Zulagen.....	13
12.1.	Lohnsystem	13
12.2.	Lohnbänder.....	13
12.3.	Generelle Lohnanpassungen.....	13
12.4.	Individueller Lohn.....	13
12.5.	Funktionslohn	13
12.6.	Individueller Anteil.....	13
12.7.	Anfangslohn.....	13
12.8.	Individuelle Lohnanpassungen	14
12.9.	System-unterstützte Zuteilung der Mittel.....	14
12.10.	Individuelle Korrekturen	14
12.11.	Einmalige Prämien	14
12.12.	Lohnzahlung	14
12.13.	Dreizehnter Monatslohn.....	14
12.14.	Entschädigung bei geschäftlichen Reisen und geschäftlich bedingten Auslagen	14
12.15.	Treueprämien	14
12.16.	Funktionszulagen.....	15
12.17.	Persönliche Arbeitsmarktzulage	15
12.18.	Familien- und Erziehungszulage	15
12.19.	Zulagenanspruch während der Ferien.....	15
12.20.	Beschäftigte im Stundenlohn	15
13.	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen.....	16
13.1.	Arztzeugnis	16
13.2.	Vertrauensärztliche Untersuchung bei Krankheit und Unfall	16
13.3.	Abtretung von Leistungen Dritter.....	16
13.4.	Meldepflicht bei Krankheit	16

13.5.	Lohnfortzahlung bei Krankheit	16
13.6.	Versicherung und Lohnzahlung bei Unfall	17
13.7.	Beginn und Ende des Versicherungsschutzes bei Unfall	17
13.8.	Meldepflicht bei Unfall	17
13.9.	Kürzung der Versicherungsleistungen bei Unfall	17
13.10.	Betriebliches Gesundheitsmanagement	17
13.11.	Schwangerschaft, Mutterschaft	17
13.12.	Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst.....	18
13.13.	Meldepflicht bei Dienstleistungen.....	18
13.14.	Dienstage während der Ferien oder in arbeitsfreier Zeit	18
13.15.	Lohnnachgenuss.....	18
13.16.	Berufliche Vorsorge	18
14.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	18
14.1.	Sorgfalts- und Treuepflicht	18
14.2.	Ablehnung von Vorteilen.....	18
14.3.	Pflicht zur Verschwiegenheit.....	19
14.4.	Ausspracherecht	19
14.5.	Arbeitsgeräte und Material	19
14.6.	Verwendung von ICT-Geräten.....	19
14.7.	Entgeltliche Beschäftigung ausserhalb des Arbeitgebers (Nebenbeschäftigung) 19	
14.8.	Ausüben von öffentlichen Ämtern	19
14.9.	Arbeitszeugnis.....	20
14.10.	Verantwortlichkeit, Haftung und Rechtsbeistand	20
14.11.	Mitarbeitergespräch.....	20
15.	Sozialpartnerschaft.....	20
15.1.	Vertragsparteien	20
15.2.	Zusammenarbeit der Vertragsparteien.....	20
15.3.	GAV-Kommission (GAVKO).....	20
15.4.	Aufgaben der GAVKO	21
15.5.	Friedenspflicht	21
15.6.	Einigungsgespräche.....	21
15.7.	Verzicht auf Kampfmassnahmen	21
15.8.	Schiedsgericht.....	21
15.9.	Lohnverhandlungen.....	21
15.10.	Vertragsänderung	22
15.11.	Solidaritätsbeitrag	22

16.	Betriebliche Mitwirkung.....	22
16.1.	Grundsatz.....	22
16.2.	Personalvertretung	22
16.3.	Kündigungsschutz für Mitglieder der Personalvertretung.....	23
17.	Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan	23
17.1.	Grundsatz.....	23
17.2.	Information, Recht auf Mitsprache, Einschaltung der GAVKO	23
17.3.	Vermeidung von Entlassungen, Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen	23
17.4.	Massnahmen bei Entlassungen	23
18.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	24
18.1.	Grundsätze	24
18.2.	Besitzstandszulage aus Überführung ins Lohnsystem des GAV	24
18.3.	Mitgeltende Reglemente.....	24
18.4.	Arbeitsrechtliche Streitigkeiten	24
18.5.	Bewilligungen und Verpflichtungen.....	24
18.6.	Anstellungsinstanz.....	24

1. Einleitung

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag löst die bisher geltenden Anstellungsbedingungen des kantonalen Personalrechts ab, welches auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesamtarbeitsvertrages seine Gültigkeit für das beim Kantonsspital Baselland und bei der Psychiatrie Baselland beschäftigte Personal verliert.

2. Ziel des GAV

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) hat zum Ziel:

- a. zur positiven Entwicklung des Kantonsspitals Baselland und der Psychiatrie Baselland und zum Wohle der Mitarbeitenden beizutragen;
- b. auf dem Arbeitsmarkt wettbewerbsfähige und für die Mitarbeitenden attraktive Anstellungsbedingungen anzubieten;
- c. zu gewährleisten, dass die verschiedenen Interessen in einer Kultur der Sozialpartnerschaft gewahrt werden;
- d. Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden zu gewährleisten;

3. Treu und Glauben

Der GAV wird nach Treu und Glauben ausgelegt und angewendet.

4. Rechtliche Grundlagen

¹ Der GAV ist öffentlich-rechtlicher Natur. Er stützt sich auf § 11 des Spitalgesetzes vom 17. November 2011 (SGS 930).

² Das Spitalgesetz geht dem GAV vor. Können dem Spitalgesetz und dem GAV keine Vorschriften entnommen werden, so gelten insbesondere sinngemäss die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR; SR 220) und das Arbeitsgesetz (ArG; SR 822.11).

5. Geltungsbereich

¹ Dieser GAV gilt für das gesamte voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal des Kantonsspitals Baselland und der Psychiatrie Baselland mit Ausnahme der in den beiden folgenden Absätzen genannten Personalkategorien.

² Beim Kantonsspital Baselland gilt der GAV nicht für Mitarbeitende in integrativen Arbeitsplätzen, Berufslernende, Lernende in Tertiärausbildungen der Gesundheitsberufe, Praktikanten/Praktikantinnen, Aushilfen (ohne qualifiziertes Fachpersonal) bis zu einer maximalen Anstellungsdauer von 3 Monaten, Study Nurses und wissenschaftliche Mitarbeitende welche über einen Fonds finanziert werden, leitende Ärzte/Ärztinnen, Chefärzte/Chefärztinnen, das übrige Personal auf vergleichbarer Stufe und die Mitglieder der Geschäftsleitung.

³ Bei der Psychiatrie Baselland gilt der GAV nicht für Mitarbeitende in integrativen Arbeitsplätzen, Berufslernende, Lernende in Tertiärausbildungen der Gesundheits- und agogischen Berufe, Assistenz-Psychologen/Psychologinnen, Praktikanten/Praktikantinnen, Aushilfen (ohne qualifiziertes Fachpersonal) bis zu einer maximalen Anstellungsdauer von 3 Monaten, Study Nurses und wissenschaftliche Mitarbeitende welche über einen Fonds finanziert werden, leitende Ärzte/Ärztinnen, Chefärzte/Chefärztinnen, das übrige Personal auf vergleichbarer Stufe und die Mitglieder der Geschäftsleitung.

6. Begriffe

In diesem Gesamtarbeitsvertrag bedeuten:

- a. «die Vertragsparteien»: das Kantonsspital Baselland beziehungsweise die Psychiatrie Baselland (gemeinsam als Arbeitgeber) und die Personalverbände, die den GAV unterzeichnet haben;
- b. «die Personalverbände»: die Personalverbände, die den GAV unterzeichnet haben;
- c. «der Arbeitgeber»: das Kantonsspital Baselland beziehungsweise die Psychiatrie Baselland;
- d. «das Unternehmen»: das Kantonsspital Baselland beziehungsweise die Psychiatrie Baselland;
- e. «die Mitarbeitenden»: das Personal des Kantonsspitals Baselland beziehungsweise der Psychiatrie Baselland, das gemäss der Ziff. 5 *Geltungsbereich* diesem GAV unterstellt ist;
- f. «die Anstellungsinstanz»: die Stelle des Kantonsspitals Baselland beziehungsweise der Psychiatrie Baselland, die eine neue Funktion wie auch deren Wiederbesetzung inkl. Funktions- und Anforderungsprofil genehmigt, das Arbeitsverhältnis zusammen mit der Personalfunktion begründet und auflöst sowie über weitere personalrechtliche Kompetenzen verfügt;
- g. «GAV-Kommission (GAVKO)»: sie besteht aus je vier, Vertretern/Vertreterinnen der Arbeitgeber und der Verbände und behandelt alle Fragen, die ihr gemäss diesem GAV unterbreitet werden;

- h. «Personalfunktion»: der/die Inhaber/Inhaberin der jeweils zuständigen Funktion innerhalb der Funktion Personal.

7. Inkrafttreten und Gültigkeitsdauer

Der GAV tritt am 1. Januar 2016 auf unbestimmte Dauer in Kraft.

8. Kündigung des GAV

¹ Der GAV kann, unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten, jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

² Erfolgt die Kündigung nur durch einen einzelnen Personalverband oder einzelne Personalverbände, so bleibt der GAV für die verbleibenden Parteien unter Vorbehalt des nächsten Absatzes weiterhin gültig.

³ Erfolgt die Kündigung durch den Arbeitgeber oder durch die Mehrheit der beteiligten Personalverbände, wird der GAV auf den Ablauf der Kündigungsfrist aufgelöst. Die Vertragsparteien nehmen nach einer derartigen Kündigung sofort Verhandlungen auf mit dem Ziel, sich auf einen neuen GAV zu einigen.

⁴ Kommt diese Einigung nicht spätestens bis zum Ablauf der Gültigkeit des gekündigten GAV zustande, bleiben die normativen Bestimmungen für die Dauer eines Jahres über die Gültigkeit des GAV hinaus als Bestandteil der individuellen Einzelarbeitsverträge in Kraft.

9. Grundsätze

9.1. Schutz der Persönlichkeit

¹ Der Arbeitgeber achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden im Betrieb.

² Der Arbeitgeber duldet weder Mobbing noch Diskriminierung noch sexuelle Belästigung und sorgt mit den nötigen Massnahmen für den Schutz seiner Mitarbeitenden vor entsprechenden Vorfällen.

³ Der Arbeitgeber bezeichnet Ansprechpersonen, an die sich Mitarbeitende wenden können, welche sich in ihrer Persönlichkeit verletzt fühlen oder Unregelmässigkeiten im Betrieb melden wollen. Die Ansprechpersonen wahren die Vertraulichkeit und handeln nur im Einverständnis mit der Rat suchenden Person. Dieses Vorgehen stellt keine Verletzung der Treuepflicht gegenüber dem Arbeitgeber dar.

9.2. Gesundheitsschutz

¹ Der Arbeitgeber trifft zum Schutze der Gesundheit seiner Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

² Die Mitarbeitenden nehmen die Eigenverantwortung beim Gesundheitsschutz wahr. Sie tragen die notwendigen Schutzkleider und befolgen die entsprechenden Instruktionen.

9.3. Datenschutz

¹ Das Speichern personenbezogener Daten in allen Formen bleibt während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

² Der Arbeitgeber gewährleistet durch geeignete Massnahmen die Vertraulichkeit der gesammelten Informationen und gibt den Mitarbeitenden auf Verlangen Auskunft über und Einsicht in alle sie betreffenden Daten. Berichtigungsgesuche sind schriftlich an die Personalfunktion zu stellen. Falsche Angaben werden berichtigt. Die Berichtigung wird der Antrag stellenden Person bestätigt.

³ Beim Austritt aus den Unternehmen werden diejenigen personenbezogenen Daten, die nicht für betriebsinterne oder behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, gelöscht beziehungsweise vernichtet. Die noch verbleibenden Daten werden den austretenden Mitarbeitenden auf Verlangen mitgeteilt.

9.4. Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Der Arbeitgeber unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für seine Mitarbeitenden, insbesondere Teilzeitarbeit und Jobsharing, auch in Kaderstellen.

9.5. Weiterbildung und Personalentwicklung

¹ Die Personalentwicklung hat für den Arbeitgeber einen hohen Stellenwert und ist eingebettet in die strategische Führung und ins Qualitätsmanagement. Das Ausmass der individuellen Weiterbildung (nicht-formale Bildung) beträgt in der Regel fünf Tage pro Jahr.

² Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf individuelle Förderung. Sie tragen Eigenverantwortung für die Erhaltung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit und werden dabei durch die Personalentwicklungsmassnahmen des Arbeitgebers unterstützt.

³ Ist eine Fort- oder Weiterbildung vom Arbeitgeber angeordnet worden, trägt der Arbeitgeber die Kosten und die ausfallende Arbeitszeit.

⁴ Liegt die Fort- oder Weiterbildung im Interesse des Arbeitgebers, werden Kosten und ausfallende Zeit je nach Nutzen zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeber aufgeteilt. Der Arbeitgeber kann eine Rückzahlungsverpflichtung für seinen Beitrag (Kosten und Arbeitszeit) vorsehen.

⁵ Die Weiterbildung von Assistenzärzten/-ärztinnen wird mit einer Weiterbildungsvereinbarung geregelt. Sie wird inhaltlich durch die jeweiligen Vorgaben der Fachorganisationen geregelt.

⁶ Die Details sind in einem separaten Reglement festgehalten.

9.6. Teilzeitarbeit

Ein separates Reglement zur Teilzeitarbeit hält fest, wie die im GAV niedergelegten Regeln auf Teilzeit-Einzelarbeitsverträge anzuwenden sind, also welche Ansprüche dem Beschäftigungsgrad angepasst werden und welche Ansprüche unabhängig vom Beschäftigungsgrad vollumfänglich geltend gemacht werden können.

10. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

10.1. Verhältnis zum Einzelarbeitsvertrag

¹ Der Arbeitgeber schliesst mit allen neu eintretenden Mitarbeitenden sowie bei einem Funktions- oder Beschäftigungsgradwechsel einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag, in dem alle individuellen, nicht in diesem GAV enthaltenen Regelungen getroffen werden (Aufgaben, Lohnhöhe zu Arbeitsbeginn, Beschäftigungsgrad, etc.). Der Einzelarbeitsvertrag verweist auf den gültigen GAV.

² Im Einzelarbeitsvertrag kann der Arbeitgeber zu Gunsten von Mitarbeitenden von den Bestimmungen dieses GAV abweichen.

10.2. Befristete Einzelarbeitsverträge

¹ Befristete Einzelarbeitsverträge werden für folgende Arbeitsverhältnisse abgeschlossen:

- a. für die Anstellung von ehemaligen Auszubildenden des eigenen Unternehmens nach abgeschlossener Ausbildung um ihnen den Übergang in die Praxis zu erleichtern; und
- b. für Anstellungen, die auf Grund ihrer Aufgabenstellung befristet sind.

² Einzelarbeitsverträge mit Assistenzärzten sind wegen der Ausbildungsplanung stets befristet.

³ Einzelarbeitsverträge mit Oberärzten können im Rahmen der Karriereplanung auf 2 Jahre befristet werden und eine Verlängerung der Befristung des Arbeitsverhältnisses ist nur in Ausnahmefällen möglich.

⁴ Soll ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf weitergeführt werden, wird ein neuer Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen.

⁵ Dabei darf eine maximale, ununterbrochene Dauer von 5 Jahren nicht überschritten werden.

10.3. Probezeit

¹ Für alle Arbeitsverhältnisse gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

² Während dieser Zeit kann der Einzelarbeitsvertrag beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

³ Sofern die Eignung von Mitarbeitenden wegen Unmöglichkeit der Arbeitsleistung in dieser Zeit nicht ausreichend beurteilt werden kann, kann die Probezeit durch einseitige Erklärung des Arbeitgebers um die Dauer der Absenz auf das nächste Monatsende verlängert werden.

⁴ Gegen die Verlängerung der Probezeit ist keine Beschwerde möglich.

⁵ Bei einem Funktionswechsel innerhalb des Unternehmens wird auf das Ansetzen einer Probezeit verzichtet.

10.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Unbefristete Anstellungen enden am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet.

² Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a. Ablauf der befristeten Anstellung;
- b. Kündigung;
- c. Fristlose Auflösung;
- d. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f. Pensionierung/vorzeitige Pensionierung;
- g. Tod.

10.5. Kündigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat beidseitig schriftlich zu erfolgen.

² Kündigen Mitarbeitende, so haben sie die Kündigung persönlich an ihre vorgesetzte Person oder mit eingeschriebenem Brief an den Arbeitgeber einzureichen. Kündigt der Arbeitgeber, so wird die Kündigung der betreffenden Person entweder durch die vorgesetzte Person persönlich übergeben oder mit eingeschriebenem Brief an die letzte dem Arbeitgeber bekannte Zustelladresse gesandt.

³ Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen. Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist zu begründen. Wird eine Kündigung erwogen, so ist die betreffende Person anzuhören und es ist ihr das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Anhörung kann durch die vorgesetzte Person erfolgen und ist in den wesentlichen Punkten zu protokollieren.

⁴ Der Arbeitgeber kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Wesentliche Gründe liegen vor:

- a. wenn die Mitarbeitenden längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert sind;
- b. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeitenden die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnen oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c. wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz begründeter schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen. Zur Behebung der Mängel ist im Rahmen der Verwarnung in der Regel eine Frist anzusetzen, bis zu welcher die Leistung oder das Verhalten verbessert werden muss. Die Leistungsverbesserung beziehungsweise Verhaltensänderung hat auch über die angesetzte Frist hinaus anzudauern. Eine Verwarnung ist nicht anfechtbar.
- d. wenn die Mitarbeitenden vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt haben.

⁵ Eine Beschwerde gegen die Kündigung hat keine aufschiebende Wirkung.

10.6. Kündigungsfrist und Termine

¹ Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten, jeweils auf ein Monatsende gekündigt werden.

² Die Kündigung muss am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist von der Gegenseite empfangen sein.

10.7. Folgen einer unzulässigen oder unrechtmässigen Kündigung

¹ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:

- a. mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung;
- b. mit der Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse; oder
- c. mit der Tätigkeit als, Interessenvertreter/Interessenvertreterin der Mitarbeitenden.

² Eine unzulässige Kündigung ist nichtig.

³ Erweist sich eine ausgesprochene Kündigung als unrechtmässig, ist der betroffenen Person eine gleichwertige Arbeitsstelle anzubieten.

⁴ Besteht keine Möglichkeit einer gleichwertigen Arbeitsstelle oder lehnt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die angebotene gleichwertige Arbeitsstelle ab, so wird das Arbeitsverhältnis auf den nächstmöglichen Kündigungstermin aufgelöst, und der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erhalten eine Entschädigung in der Höhe von maximal drei Monatslöhnen.

⁵ Eine Beschwerde gegen die Kündigung hat keine aufschiebende Wirkung.

10.8. Fristlose Auflösung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Stellt im Konfliktfall die Beschwerdeinstanz fest, dass die vorgebrachten Gründe zwar für eine Entlassung, nicht aber für eine fristlose Auflösung ausreichen, so bleibt die Kündigung gültig, doch wird eine angemessene Entschädigung festgesetzt (unter Berücksichtigung der nicht eingehaltenen Kündigungsfristen und der Regelung für die ordentliche Kündigung).

⁴ Erweist sich eine ausgesprochene fristlose Auflösung als unrechtmässig, ist der betroffenen Person eine gleichwertige Arbeitsstelle anzubieten.

⁵ Besteht keine Möglichkeit einer gleichwertigen Arbeitsstelle oder lehnt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die angebotene gleichwertige Arbeitsstelle ab, so wird das Arbeitsverhältnis auf den nächstmöglichen Kündigungstermin aufgelöst, und der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin erhalten eine Entschädigung in der Höhe von maximal drei Monatslöhnen.

⁶ Eine Beschwerde gegen die fristlose Auflösung oder gegen die Kündigung gemäss Absatz 5 hat keine aufschiebende Wirkung.

10.9. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen schriftlichen Einvernehmen beendet werden. In der schriftlichen Vereinbarung werden alle relevanten Punkte geregelt.

10.10. Abgangsentschädigung

¹ Wenn das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst wird (Ziff. 10.9), so kann eine Abgangsentschädigung zugesprochen werden.

² Die Abgangsentschädigung beträgt maximal zwölf Monatslöhne.

³ Abgangsentschädigungen müssen vom CEO bewilligt werden.

10.11. Sperrfristen und Kündigungsschutz

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a. während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b. während der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 90 Tagen, ab zweitem Dienstjahr während 180 Tagen;
- c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- d. während der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

² Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

³ Die Kündigung, die während einer der in Absatz 1 festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

11. Arbeitszeit und Ferien des Personals mit Arbeitszeiterfassung

11.1. Sollarbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten haben.

² Die Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche.

³ Bei Ärzten/Ärztinnen gilt als Sollarbeitszeit eine Bandbreite von 42 bis 50 Stunde pro Woche. Als Zielgrösse für die Planung, unter anderem auch für anrechenbare Abwesenheiten, dienen 46 Stunden pro Woche; die Planung basiert auf neun Stunden pro Tag. Eine bis zu vier Stunden höhere (sofern die strukturierte Fort- und Weiterbildung im vorgeschriebenen Umfang besucht werden konnte) oder tiefere Arbeitszeit wird bei Jahresende nicht ausgeglichen.

⁴ In der Arbeitszeit der und Ärzte/Ärztinnen von 50 Stunden sind acht Stunden für unstrukturierte und strukturierte Fort- und Weiterbildung enthalten. Die Details sind im Reglement Personalentwicklung geregelt.

⁵ Die jährliche Sollarbeitszeit wird unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit sowie durch Abzug der gesetzlichen Feiertage bestimmt.

⁶ Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

⁷ Gesetzliche Feiertage, Ferien und Absenzen, die auf einen Werktag fallen, werden bei einem Vollpensum mit 8.4 beziehungsweise 9.2 Stunden berechnet. Für Teilzeitarbeitende gilt der dem Beschäftigungsgrad entsprechende Anteil.

11.2. Arbeitszeitmodelle

¹ Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:

- a. nach dem Fixzeitmodell;
- b. nach dem Gleitzeitmodell.

² Die Sollarbeitszeit im Fixzeit- und das Gleitzeitmodell werden als Jahresarbeitszeit erbracht. Die Soll-Jahresarbeitszeit umfasst die zu leistenden Arbeitsstunden innerhalb eines Jahres.

³ Die Mitarbeitenden erbringen ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation so, dass die Bedürfnisse der internen und externen Kunden erfüllt werden.

⁴ Die Arbeitsleistung ist, bei einem Vollpensum, in der Regel an fünf Tagen pro Woche zu erbringen.

11.3. Zeitkonten

Den Mitarbeitenden stehen folgende Konten zur Verfügung:

- a. Jahresarbeitszeitkonto;
- b. Überzeitkonto;
- c. Ferienguthabenkonto.

11.4. Zulagen

Für Nacht- und Sonntagsarbeit wird eine Zulage gemäss dem Reglement Arbeitszeit ausgerichtet. Die Zulage für den inaktiven Pikettdienst ist im separaten Reglement Pikett- und Bereitschaftsdienst in Ziff. 11.5 *Zulage für Pikettdienst* geregelt.

11.5. Pikett- und Bereitschaftsdienst

Die Regelungen betreffend Pikett- und Bereitschaftsdienst werden in einem separaten Reglement festgehalten.

11.6. Arbeitszeitreglement

Weitere Einzelheiten zur Arbeitszeit sind im Reglement Arbeitszeit geregelt.

11.7. Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| a. Bis 20 Jahre: | 30 Arbeitstage; |
| b. 21 bis 49 Jahre: | 25 Arbeitstage; |
| c. 50 bis 59 Jahre: | 27 Arbeitstage; |
| d. 60 bis Pensionierung: | 30 Arbeitstage. |

² Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird.

11.8. Ferienbezug

¹ Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Die Wünsche der Mitarbeitenden sollen berücksichtigt werden, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.

² Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern resp. mit Partnern/Partnerinnen, die aus beruflichen Gründen an die Schulferien gebunden sind, soll nach Möglichkeit gestattet werden, ihre Ferien während der Schulferienzeit zu beziehen.

³ Mindestens zwei Wochen der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

⁴ Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet. Im Eintritts- und Austrittsjahr berechnet sich der Anspruch nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses, gerundet auf einen halben Tag.

⁵ Ein Übertrag von Ferienguthaben auf das neue Jahr ist nur im Ausnahmefall mit Zustimmung der Anstellungsinstanz möglich. Übertragene Ferien sind bis zum 30. April im Folgejahr zu beziehen.

11.9. Krankheit und Unfall während der Ferien

¹ Bei einer Erkrankung oder einem Unfall während der Ferien können die Ferientage unter Umständen nachbezogen werden. Voraussetzung eines solchen Nachbezuges ist, dass

- a. die Gesundheitsstörung länger als 3 Kalendertage andauert;
- b. die Krankheits- oder Unfalltage durch ein am Ferienort ausgestelltes Arzteugnis bestätigt werden.

² Die Gesundheitsstörung ist der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.

11.10. Ferienkürzung

¹ Bei längerer Absenz infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruchs ein. Bei einer Absenz von mehr als 3 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres wird der Ferienanspruch für die restlichen 9 Monate des Jahres für jeden Monat um 1/12 gekürzt.

² Bei unbezahlten Absenzen wird der Ferienanspruch pro rata gekürzt.

³ Erstreckt sich die Abwesenheit infolge Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall über ein ganzes Kalenderjahr, so entsteht für dieses Kalenderjahr kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn die betreffende Person in diesem Kalenderjahr nie arbeitsfähig war.

⁴ Die Absenz auf Grund eines bezahlten Mutterschaftsurlaubs ist von der Kürzung des Ferienanspruches ausgenommen.

11.11. Ferienansprüche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Alle Ferienguthaben sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. In Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz jedoch mit der betreffenden Person vereinbaren, dass die nicht bezogenen Ferien finanziell abgegolten werden.

11.12. Feiertage und arbeitsfreie Tage

¹ Für Feiertage und arbeitsfreie Tage gilt die Regelung am Arbeitsort. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf elf Feiertage/arbeitsfreie Tage pro Jahr. Feiertage/arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt.

² Fallen Feiertage/arbeitsfreie Tage in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung (wie Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst), von Unfall, Krankheit, Schwangerschaft oder Mutterschaft, so können sie nicht nachbezogen werden.

11.13. Bezahlte und unbezahlte Kurzabsenzen

¹ Bezahlte Kurzabsenzen werden gewährt für:

- a. eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft: 3 Arbeitstage;
- b. Heirat/Eintragung der Partnerschaft in der Familie (Eltern, Kinder, Trauzeugen bei Geschwistern): 1 Arbeitstag;
- c. Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin: 10 Arbeitstage;
- d. notwendige, notfallbedingte Betreuung bei eigenen, noch nicht volljährigen Kindern oder in der eigenen Familie (Eltern, Schwiegereltern, Ehegatte/Ehegattin/Lebenspartner/Lebenspartnerin): bis zu 3 Arbeitstage pro Fall;
- e. Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte/Ehegattin/Lebenspartner/Lebenspartnerin, Kinder, Eltern) oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: max. 3 Arbeitstage;
- f. Todesfall von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern: max. 2 Arbeitstage;
- g. Todesfall von Schwiegersohn, Schwiegertochter, Schwager, Schwägerin, Ehegatte/Ehegattin von Geschwistern des/der eigenen Ehegatte/ Ehegattin, Enkel, Tante, Onkel: 1 Arbeitstag;
- h. Teilnahme an der Trauerfeier von, Arbeitskollegen/Arbeitskolleginnen oder anderen Personen, denen die Mitarbeitenden nahe stehen: effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag;
- i. eigener Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag;
- j. gerichtliche oder staatsanwaltliche Vorladung als Zeugin/Zeuge oder Auskunftsperson: erforderliche Zeit;
- k. Teilnahme als Expertin/Experte an Berufs- und höheren Fachprüfungen, an Feuerwehrkursen und -einsätzen, Tätigkeit als Instruktorin/Instruktor: effektiv benötigte Zeit während der üblichen Arbeitszeiten und im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten nach Rücksprache;
- l. Der Arbeitgeber gewährt bezahlten Urlaub für das Ausüben eines öffentlichen Amtes (Wahl durch Volk oder Parlament) nach effektivem Bedarf und unter Berücksichtigung der Entschädigung für das Amt (vgl. auch Ziff. 14.8. *Ausüben von öffentlichen Ämtern*);
- m. Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag Kindergarten oder der 1. Klasse der Primarschule: effektiv benötigte Zeit, maximal 1/2 Tag;
- n. für die Tätigkeiten in vertragsschliessenden Personalverbänden: bis 10 Tage pro Jahr;

² Nicht als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

- o. Absenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten (z. B. Arztbesuche, Behördengänge usw.).

11.14. Unbezahlter Urlaub

¹ Gesuche um unbezahlten Urlaub sind schriftlich und mit Begründung über die vorgesetzte Person an die Anstellungsinstanz zu richten. Sie werden bewilligt, wenn keine zwingenden betrieblichen Gründe dagegen sprechen.

² Dauert der unbezahlte Urlaub bis zu 30 Kalendertage, bleiben der Versicherungsschutz, die Prämienzahlungen und der Anspruch auf den 13. Monatslohn unverändert.

³ Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 30 Kalendertage, so gelten folgende Bestimmungen:

- a. Der 13. Monatslohn wird entsprechend der Dauer des unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt;
- b. Für jeden vollen Monat des unbezahlten Urlaubs wird der jährliche Ferienanspruch um je einen Zwölftel gekürzt;
- c. Die Mitarbeitenden haben während des unbezahlten Urlaubes die Möglichkeit bei der Pensionskasse unverändert versichert zu bleiben (Alters- sowie Todesfall- und Invaliditätsvorsorge), nur die Risikoversicherung weiter zu führen (Todesfall- und Invaliditätsvorsorge) oder die Vorsorge nicht weiter zu führen. Bei Fortsetzung der Vorsorge haben die Mitarbeitenden die Arbeitnehmenden- und Arbeitgebendenbeiträge selber zu bezahlen.

- d. Der Unfallversicherungsschutz entfällt ab dem 31. Kalendertag; die Mitarbeitenden haben aber die Möglichkeit, über die Personalfunktion eine Abredevversicherung abzuschliessen.

11.15. Elternurlaub

¹ Den Mitarbeitenden wird in den ersten zwei Jahren nach der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub bis zu zwölf Monaten gewährt. Der Urlaub kann von der Mutter oder vom Vater bezogen werden; sind beide Eltern beim Arbeitgeber angestellt, kann der Urlaub auch zwischen den Eltern aufgeteilt werden.

² Das Gesuch ist über die vorgesetzte Person schriftlich und vor Antritt des bezahlten Mutterschaftsurlaubs resp. bei Vätern vier Monate vor dem gewünschtem Antrittstermin an die Anstellungsinstanz zu stellen. In begründeten Fällen kann das Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

11.16. Weiterbeschäftigung nach Mutterschaftsurlaub

Bei gewünschter Reduktion des Beschäftigungsgrades nach dem Mutterschaftsurlaub erhält die Mitarbeiterin im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine gleichwertige Funktion zugewiesen.

11.17. Adoptionsurlaub

¹ Bei Aufnahme eines Kindes zur Adoption haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub von 8 Wochen, sofern das Kind bisher nicht im gleichen Haushalt wohnte und nicht älter als 6 Jahre ist.

² Arbeiten beide Elternteile beim Arbeitgeber, so besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen. Die Eltern können sich diesen nach eigenem Ermessen aufteilen.

12. Lohn und Zulagen

12.1. Lohnsystem

¹ Das Lohnsystem umfasst 19 Lohnbänder für das nicht-ärztliche Personal (ohne Auszubildende und Praktikanten) mit je einer Banduntergrenze (Funktionslohn) und Bandobergrenze gemäss Anhang.

² Für das ärztliche Personal bestehen 3 separate Lohnbänder, die auf Basis einer wöchentlichen Arbeitszeit von 50 Stunden (inkl. Fort- oder Weiterbildung) berechnet sind und somit eine solche auch abdecken.

³ Die Bandobergrenze eines jeden Lohnbands beträgt 160% der Banduntergrenze beziehungsweise des Funktionslohnes.

⁴ Zur Einreihung von Funktionen wird ein Richtfunktionskatalog geführt. Jeder Richtfunktion wird auf Grund einer summarischen Funktionsbewertung ein Lohnband zugeordnet.

12.2. Lohnbänder

¹ Die Lohnbänder werden im Anhang des GAV aufgeführt.

² Die Lohnbänder können der allgemeinen Lohnentwicklung angepasst werden. Die Anpassung der Lohnbänder führt zu generellen Lohnanpassungen und erfordert entsprechende finanzielle Mittel.

12.3. Generelle Lohnanpassungen

Generelle Lohnanpassungen werden grundsätzlich allen Mitarbeitenden gewährt.

12.4. Individueller Lohn

Der Lohn setzt sich zusammen aus Funktionsanteil, individuellem Anteil und allfälligen Zulagen. Der Funktionsanteil entspricht der Banduntergrenze (=100%), der individuelle Anteil beträgt zwischen 0 und 60% des Betrages des Funktionslohnes.

12.5. Funktionslohn

¹ Jede Stelle wird aufgrund eines Vergleichs mit den Richtfunktionen in ein Lohnband eingereiht (Einreihung). Der Funktionslohn (Funktionsanteil) ergibt sich aus der Banduntergrenze.

² Einreihungsänderungen setzen eine Änderung des Funktionsprofils oder andere sachliche Gründe voraus.

³ Für Mitarbeitende in Ausbildung und Mitarbeitende, welche die Funktionsvoraussetzungen nicht vollumfänglich erfüllen, kommen besondere Bestimmungen aus dem Lohnreglement zur Anwendung.

12.6. Individueller Anteil

Der individuelle Anteil stellt die Lage im Lohnband dar. Er ergibt sich aus dem Anfangslohn und der individuellen Lohnentwicklung.

12.7. Anfangslohn

¹ Der Lohn wird bei der Anstellung im Rahmen des für die Funktion vorgesehenen Lohnbandes individuell festgelegt.

² Die bestimmenden Faktoren bei Eintritt in das Unternehmen sind insbesondere:

- a. der auf dem Arbeitsmarkt für vergleichbare Positionen bezahlte Lohn (Marktwert);
- b. Erfahrung und Leistungsausweis in früheren Stellen / spezielle Kenntnisse, Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle / zusätzliche Erfahrung usw.;
- c. Anforderungen der Tätigkeit im Vergleich mit anderen Funktionen innerhalb des Unternehmens des gleichen Lohnbandes;
- d. Vergleich mit den Mitarbeitenden, die im gleichen Lohnband sind.

³ Die Details dazu werden im Lohnreglement geregelt.

12.8. Individuelle Lohnanpassungen

¹ Der individuelle Anteil wird jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres innerhalb des Lohnbandes in Abhängigkeit von den im Folgenden beschriebenen Faktoren angepasst.

² Die individuellen Lohnanpassungen erfolgen auf Grund der in den Lohnverhandlungen vereinbarten Beträge. Zusätzlich können dazu auch Rotations-/ Mutationsgewinne eingesetzt werden.

12.9. System-unterstützte Zuteilung der Mittel

Innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten werden die individuellen Lohnerhöhungen in Abhängigkeit von folgenden Faktoren, deren Gewichtung mit den Verbänden ausgehandelt wird, verteilt:

- a. Lebensalter (stellvertretend für die berufliche Erfahrung), in jüngeren Jahren werden die Erhöhungsschritte verstärkt, bei höherem Alter abgeflacht;
- b. Bisherige Position innerhalb der Lohnbandbreite, dabei werden bei sonst gleichen Voraussetzungen die Erhöhungsschritte abgeflacht, wenn der bisherige Lohn über der Tendenzkurve liegt, sie werden verstärkt, wenn der bisherige Lohn unter der Tendenzkurve liegt;
- c. Ergebnis der Mitarbeitendenbeurteilung, dabei fällt bei sonst gleichen Voraussetzungen die Lohnerhöhung bei einer besseren Gesamtbeurteilung höher aus, als bei einer weniger guten.

12.10. Individuelle Korrekturen

Vorgesetzte können individuelle Abweichungen zu den systemgenerierten Erhöhungsvorschlägen gemäss Ziff. 12.9. *System-unterstützte Zuteilung der Mittel* im Umfang von bis zu plus oder minus 20% anbringen.

12.11. Einmalige Prämien

¹ Allen Mitarbeitenden können für ausserordentliche Leistungen oder für spezielle Arbeiten durch die Anstellungsinstanz einmalige Prämien ausgerichtet werden.

² Die Prämien können in Form von Geldzahlung, Freizeit, Naturalien oder besonderen Personalentwicklungsmassnahmen an Einzelpersonen oder an Mitglieder von Teams gewährt werden.

³ Die Höchstgrenze für einmalige Prämien beträgt CHF 5'000 pro Person, Ereignis und Jahr.

12.12. Lohnzahlung

¹ Der Lohn wird spätestens am 25. des Monats ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung auf ein von den Mitarbeitenden bezeichnetes Post- oder Bankkonto.

² Lohnvorschüsse werden nur ausnahmsweise und in Folge einer Notlage gewährt.

12.13. Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der jeweils mit dem Novemberlohn zur Auszahlung gelangt. Im Eintritts- und im Austrittsjahr besteht ein anteilmässiger Anspruch entsprechend der effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr.

12.14. Entschädigung bei geschäftlichen Reisen und geschäftlich bedingten Auslagen

Wenn Mitarbeitende im betrieblichen Auftrag reisen oder Auslagen tätigen, haben sie Anspruch auf Ersatz ihrer Unkosten. Die Details regelt das Spesenreglement.

12.15. Treueprämien

¹ Die Mitarbeitenden erhalten Treueprämien in Abhängigkeit vom Dienstalter.

² Deren Höhe beträgt

- a. nach 10 Dienstjahren CHF 1'500.--;
- b. nach 15 Dienstjahren CHF 2'000.--;
- c. nach 20 Dienstjahren CHF 3'000.--;
- d. nach 25 Dienstjahren CHF 4'000.--;
- e. nach 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren: CHF 5'000.--.

³ Die Auszahlung erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad der letzten 5 Dienstjahre.

⁴ Die Berechnung der Dienstjahre erfolgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Lehrjahre sowie Urlaube von mehr als zwölf aufeinander folgenden Monaten werden bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre nicht berücksichtigt.

⁵ Nach vollendetem 3. Dienstjahr werden 2 zusätzliche Ferientage gewährt. Im Jahr der Vollendung des 3. Dienstjahres werden diese Ferientage pro rata gewährt. Ab dem der Vollendung des 3. Dienstjahres folgenden Kalenderjahr beträgt deshalb der Ferienanspruch pro Kalenderjahr:

- | | |
|--------------------------|-----------------|
| a. Bis 20 Jahre: | 30 Arbeitstage; |
| b. 21 bis 49 Jahre: | 27 Arbeitstage; |
| c. 50 bis 59 Jahre: | 29 Arbeitstage; |
| d. 60 bis Pensionierung: | 32 Arbeitstage. |

Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird. Bei einem Austritt werden die 2 Tage Treueprämie analog dem übrigen Ferienanspruch pro rata gekürzt.

12.16. Funktionszulagen

Übernehmen Mitarbeitende während mehr als zwei Monaten im Vergleich zu ihrer angestammten Funktion anspruchsvollere Aufgaben, die nicht im Funktionsprofil erfasst sind, so kann der Arbeitgeber für die Dauer der Mehrbelastung eine Funktionszulage gewähren. Diese Funktionszulage wird rückwirkend ab erstem Tag der Übernahme der anspruchsvolleren Aufgaben ausgerichtet.

12.17. Persönliche Arbeitsmarktzulage

¹ Auf gemeinsamen Antrag der Leitung eines Standortes und der Leitung Personal kann der CEO eine Arbeitsmarktzulage gewähren.

² Mit der Arbeitsmarktzulage sollen Personen für den Arbeitgeber gewonnen werden, die ein Stellenangebot des Arbeitgebers nur annehmen, wenn der Unterschied zwischen ihrem aktuellen Gesamtlohn und dem konkreten Lohnangebot reduziert oder wettgemacht werden kann.

³ Mit der Arbeitsmarktzulage sollen Personen beim Arbeitgeber gehalten werden, die ihre Anstellung beim Arbeitgeber nur fortsetzen, wenn der Unterschied zwischen ihrem aktuellen Gesamtlohn und einem konkreten Lohnangebot eines anderen Arbeitgebers reduziert oder wettgemacht werden kann.

⁴ Die Arbeitsmarktzulage beträgt maximal 20% des Funktionslohnes und wird jährlich überprüft. Wird bei dieser Überprüfung festgestellt, dass sich die Marktsituation geändert und/oder die Leistung und/oder das Verhalten des Mitarbeitenden nicht mehr dem aktuellen Lohnniveau entspricht, so wird die Arbeitsmarktzulage auf den aktuellen Marktwert resp. das korrekte Lohnniveau gesenkt.

⁵ Die Arbeitsmarktzulage kann auch degressiv ausgestaltet werden (von Jahr zu Jahr über maximale Periode sinkender Betrag).

12.18. Familien- und Erziehungszulage

¹ Die Mitarbeitenden mit Kindern haben Anspruch auf die Familienzulagen gemäss Bundesgesetzgebung über die Familienzulage.

² Mitarbeitende, die Anspruch haben auf eine Familienzulage, erhalten zusätzlich eine Erziehungszulage.

³ Die Höhe der Erziehungszulage ist unabhängig vom Beschäftigungsgrad und wird auch bei Doppelverdienenden voll ausgerichtet.

⁴ Die Beträge werden im Anhang des GAV aufgeführt.

12.19. Zulagenanspruch während der Ferien

Die Mitarbeitenden haben während den ordentlichen Ferien Anspruch auf Lohn inkl. Zulagen. Der Ferienlohn auf Inkonvenienzzulagen wird jedoch monatlich ausgerichtet.

12.20. Beschäftigte im Stundenlohn

Mitarbeitende im Stundenlohn haben grundsätzlich Anspruch auf Gleichbehandlung mit Mitarbeitenden im Monatslohn. Dies bedeutet:

- Berechnungsgrundlage des Stundenlohnes ist der Monatslohn geteilt durch die durchschnittliche Sollstundenzahl pro Monat;
- Der Anspruch auf den 13. Monatslohn wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten und separat ausgewiesen;
- Bei unregelmässigem Arbeitseinsatz wird der Anspruch auf bezahlte ordentliche Ferien und auf bezahlte Feiertage durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten und separat ausgewiesen;
- Bei regelmässigem Arbeitseinsatz sind die Ferien zu planen und die Mitarbeitenden werden während der Ferienabsenz gemäss ihrem üblichen Stundenlohn entlohnt.

13. Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen

13.1. Arztzeugnis

¹ Die Mitarbeitenden haben bei Arbeitsverhinderung die vorgesetzte Person sofort zu benachrichtigen und die voraussichtliche Dauer bekannt zu geben.

² Betriebsunfälle und Nichtbetriebsunfälle sind unverzüglich über die vorgesetzte Person der Personalfunktion zu melden.

³ Ereignet sich der Unfall während der Ferien, so wird gemäss Ziff. 11.9 *Krankheit und Unfall während der Ferien* verfahren.

⁴ Bei krankheitsbedingter Absenz von Mitarbeitenden ist der Arbeitgeber berechtigt, ein Arztzeugnis zu verlangen. Auf jeden Fall haben die Mitarbeitenden ab dem 6. Absenztage (Kalendertage) ein Arztzeugnis beizubringen. Bei unfallbedingter Absenz muss ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis beigebracht werden.

13.2. Vertrauensärztliche Untersuchung bei Krankheit und Unfall

¹ Auf Verlangen des Arbeitgebers befreien die Mitarbeitenden den behandelnden Arzt/die behandelnde Ärztin von der Schweigepflicht gegenüber dem Vertrauensarzt/der Vertrauensärztin des Arbeitgebers, der seinerseits beziehungsweise die ihrerseits das Arztgeheimnis wahrt.

² Der Arbeitgeber ist berechtigt, erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende durch einen Vertrauensarzt/eine Vertrauensärztin untersuchen zu lassen.

³ Als Vertrauensarzt/Vertrauensärztin des Arbeitgebers amtieren die Vertrauensärzte/Vertrauensärztinnen des Unfall- resp. Krankentaggeldversicherers.

⁴ Es gelten die Bestimmungen der Kranken- und Unfalltaggeldversicherung.

13.3. Abtretung von Leistungen Dritter

¹ Während der Dauer der Lohnzahlung fallen Taggelder und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen an den Arbeitgeber.

² Während der Zeit, in welcher ein reduzierter Lohn ausgerichtet wird, fällt nur der den vollen Lohn übersteigende Teil an den Arbeitgeber.

³ Genugtuungsansprüche und Entschädigungen für Integritätsschäden stehen in jedem Fall den Mitarbeitenden zu.

13.4. Meldepflicht bei Krankheit

Jede Erkrankung, die zu einer Arbeitsunfähigkeit führt, ist der direkt vorgesetzten Person so schnell wie möglich von den Betroffenen selber oder ausnahmsweise durch eine Drittperson zu melden. Bei Erkrankungen während der Ferien ist gemäss Ziff. 11.9 *Krankheit und Unfall während der Ferien* zu verfahren.

13.5. Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Bei krankheitsbedingter Abwesenheit erhalten die Mitarbeitenden ein Krankentaggeld in der Höhe von 100% des Nettolohnes (zuzüglich allfälliger Sozialzulagen) ausbezahlt. Der Arbeitgeber schliesst eine Lohnausfallversicherung ab. Die Prämie wird je hälftig von Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

² Bestehen zwischen den behandelnden Ärzten der Mitarbeitenden und des Vertrauensarztes/der Vertrauensärztin unterschiedliche Auffassungen zum Grad der Arbeitsfähigkeit, so gelten die Bestimmungen der Krankentaggeldversicherung.

³ Das Taggeld wird für 730 Tage ab Beginn einer Krankheit gewährt, sofern die Krankheit nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

⁴ Bei Absenzen von mehr als 730 Tagen auf Grund der gleichen Krankheit erfolgt eine erneute Lohnfortzahlung erst nach voller Wiederaufnahme der Arbeit während mindestens sechs Monaten.

⁵ Die Leistungen von Versicherungen, deren Prämien durch den Arbeitgeber bezahlt wurden, werden an die vorgeannten Entschädigungen angerechnet.

⁶ Die Lohnzahlung endet in jedem Fall spätestens mit Ablauf des Arbeitsverhältnisses.

⁷ Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gehen die Leistungen der Krankentaggeldversicherung (80% des versicherten Lohnes) direkt an den ehemaligen Mitarbeiter beziehungsweise an die ehemalige Mitarbeiterin.

⁸ Die Mitarbeitenden können vom Übertrittsrecht in die Einzelversicherung Gebrauch machen.

13.6. Versicherung und Lohnzahlung bei Unfall

¹ Gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG, SR 832.20) sind alle Mitarbeitenden mit einem Wochenpensum von mindestens acht Stunden ab Beginn des Arbeitsverhältnisses gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Unfälle auf dem Arbeitsweg sind als Berufsunfälle eingeschlossen.

² Mitarbeitende mit einer Anstellung von weniger als acht Arbeitsstunden pro Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert (inklusive Unfälle auf dem Arbeitsweg). Der Arbeitgeber macht die Mitarbeitenden beim Abschluss eines derartigen Einzelarbeitsvertrages auf die damit verbundenen Risiken aufmerksam.

³ Die Prämie für die Berufsunfall-Versicherung geht zu Lasten des Arbeitgebers. Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfall-Versicherung wird den Mitarbeitenden belastet.

⁴ Es besteht keine Versicherungsdeckung für die Folgen von Nichtberufsunfällen, die auf aussergewöhnliche Gefahren oder Wagnisse zurückgehen.

⁵ Ab dem ersten Tag wird ein Betrag von 100% des bisherigen Nettolohns weiter bezahlt (Versicherungsleistung und ggf. Lohn).

13.7. Beginn und Ende des Versicherungsschutzes bei Unfall

¹ Die Versicherung beginnt mit dem Datum der vereinbarten Arbeitsaufnahme.

² Der Versicherungsschutz endet mit Ablauf des 30. Tages nach dem Tage, an dem der Lohnanspruch aufhört.

³ Es besteht eine Abredeversicherung. Diese ermöglicht den Mitarbeitenden eine Verlängerung des Versicherungsschutzes. Die Mitarbeitenden müssen allerdings bis spätestens 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Abredeversicherung selber abschliessen.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen, informiert der Arbeitgeber die Arbeitnehmenden über die Möglichkeit der Abredeversicherung.

⁵ Für Mitarbeitende, die nur gegen Berufsunfälle versichert sind (Arbeitspensum unter acht Wochenstunden), endet der Versicherungsschutz mit dem letzten Arbeitstag.

13.8. Meldepflicht bei Unfall

¹ Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle sind unverzüglich über die vorgesetzte Person der Personalfunktion zu melden. In jedem Falle wird von den Betroffenen ein Unfallformular ausgefüllt, um allfällige Versicherungsansprüche zeitgerecht geltend zu machen.

² Unfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als einem Tag zur Folge haben, sind stets ärztlich behandeln zu lassen. Dabei wird der behandelnde Arzt, die behandelnde Ärztin auf die Versicherung aufmerksam gemacht.

³ Ereignet sich der Unfall während der Ferien, so wird gemäss Ziff. 11.9 *Krankheit und Unfall während der Ferien* der Arbeitgeber informiert.

⁴ Das Missachten der Melde- oder Behandlungspflicht kann den Verlust von Lohnfortzahlung und Versicherungsleistungen zur Folge haben.

13.9. Kürzung der Versicherungsleistungen bei Unfall

¹ Werden Versicherungsleistungen wegen Grobfahrlässigkeit oder Vorsatz gekürzt, so kann der Arbeitgeber seine Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

² Bestehen zwischen den behandelnden Ärzten/Ärztinnen der Mitarbeitenden und des Vertrauensarztes/der Vertrauensärztin unterschiedliche Auffassungen zum Grad der Arbeitsfähigkeit, so gelten die Bestimmungen der Unfalltaggeldversicherung.

13.10. Betriebliches Gesundheitsmanagement

Der Arbeitgeber stellt durch ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit integriertem Präsenzmanagement sicher, dass die Ursachen von krankheitsbedingten Absenzen geklärt und allfällige Verbesserungsmassnahmen am Arbeitsplatz eingeleitet werden können sowie Mitarbeitende nach einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit möglichst rasch wieder in den Arbeitsalltag integriert werden können.

13.11. Schwangerschaft, Mutterschaft

¹ Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit. Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

² Die Mitarbeiterin und der Arbeitgeber vereinbaren den Zeitpunkt des Beginns des Mutterschaftsurlaubes.

³ Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 16 Wochen. Während des Urlaubs wird der bisherige Lohn inkl. allfälliger Sozialzulagen bezahlt. Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung (EO) fällt dabei an den Arbeitgeber.

13.12. Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst

¹ Unter diese Bestimmungen fällt Militärdienst, Schutzdienst oder Zivildienst, für welchen eine Erwerbsausfallentschädigung (EO) bezahlt wird und der nicht ausdrücklich als freiwillig gilt.

² Absolvieren Mitarbeitende Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst, so werden folgende Entschädigungen entrichtet (pro Kalenderjahr, in Prozenten des Lohnes):

- a. Dienste bis 4 Wochen: 100%;
- b. Dienste über 4 Wochen (ohne Rekrutenschule und allfälligem anschliessendem Ausbildungs- und Beförderungsdienst) für Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflichten: 90%;
- c. Dienste über 4 Wochen (ohne Rekrutenschule und allfälligem anschliessendem Ausbildungs- und Beförderungsdienst) für Ledige ohne Unterstützungspflichten: 50 %, mindestens aber die Leistungen der EO;
- d. Rekrutenschule und allfälliger anschliessender Ausbildungs- und Beförderungsdienst: separate individuelle Vereinbarung.

³ Die EO ist in den obigen Entschädigungen eingeschlossen. Sie wird vom Arbeitgeber mit dem von den betroffenen Mitarbeitenden ausgefüllten amtlichen Formular eingefordert. Wenn das amtliche Formular nicht innerhalb von 2 Monaten nach Abschluss der Dienstpflicht der Personalfunktion abgegeben wird, so wird der Lohn um den EO-Anspruch gekürzt.

⁴ Für Aktivdienst bleiben besondere Bestimmungen vorbehalten.

⁵ Bei Militärdienst in einer ausländischen Armee wird keine Vergütung geleistet.

13.13. Meldepflicht bei Dienstleistungen

¹ Die Mitarbeitenden orientieren ihre Vorgesetzten so früh wie möglich über den bevorstehenden Militär-, Schutz- oder Zivildienst und über dessen Dauer.

² Dauert der Dienst voraussichtlich länger als vier Wochen, so ist dies der Personalfunktion rechtzeitig vor Dienstbeginn über die Vorgesetzten zu melden.

13.14. Diensttage während der Ferien oder in arbeitsfreier Zeit

¹ Fällt der Militär-, Schutz- oder Zivildienst in die Ferien oder in aus sonstigen Gründen arbeitsfreie Zeit (ohne Feiertage), so können diese Tage zu einem späteren Zeitpunkt durch Freitage kompensiert werden.

² Wird der Militär-, Schutz- oder Zivildienst ausserhalb der Arbeitszeit geleistet, so fällt die EO dem Arbeitgeber zu.

13.15. Lohnnachgenuss

Beim Tod von Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen für einen weiteren Monat und, falls Mitarbeitende für Hinterbliebene aufkommen, der Lohn bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausbezahlt. Als Hinterbliebene gelten jene Personen, die gemäss den Bestimmungen der Basellandschaftlichen Pensionskasse Anrecht auf Hinterlassenenleistungen der Pensionskasse haben.

13.16. Berufliche Vorsorge

¹ Die Mitarbeitenden sind in der Basellandschaftlichen Pensionskasse zu den jeweils aktuellen Bestimmungen versichert. Die Vorsorgeordnung für das Personal entspricht derjenigen, die für das basellandschaftliche Staatspersonal gilt.

² Lassen sich die Mitarbeitenden vorzeitig teil- oder voll pensionieren, so darf die Summe aus dem Pensionierungs- und dem Beschäftigungsgrad nicht höher als 100% resp. dem vor der Teil-Pensionierung reduzierten Teilzeit-Beschäftigungsgrad sein. Die gleiche Regelung gilt auch bei einer Teil- oder Vollpensionierung nach dem vollendeten 65. Altersjahr.

14. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

14.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

² Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und ergebnisorientiert aus und wahren dabei in guten Treuen die berechtigten Interessen des Arbeitgebers.

14.2. Ablehnung von Vorteilen

¹ Die Mitarbeitenden dürfen weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vorteile annehmen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Weder für sich noch für andere dürfen sie solche fordern oder sich versprechen lassen.

² Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

14.3. Pflicht zur Verschwiegenheit

¹ Mitarbeitende sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, bei denen der Arbeitgeber ein Interesse an der Vertraulichkeit hat (wie eigene Geschäftsgeheimnisse oder Geschäftsgeheimnisse von Geschäftspartnern, nicht zur Veröffentlichung bestimmte Forschungsergebnisse, personenbezogene Informationen, etc.) oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Keine Verschwiegenheitspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

14.4. Ausspracherecht

¹ Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeitender oder Vorgesetzter beeinträchtigt, so versuchen sie, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen.

² Wenn diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis führt, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an ihre direkten Vorgesetzten, an die nächst höheren Vorgesetzten oder an die Personalfunktion wenden.

³ Sofern auch diese Massnahmen zu keinem befriedigenden Ergebnis führen, können die Mitarbeitenden die externe betriebliche Beratungsstelle einbeziehen (vgl. Ziff. 9.1 *Schutz der Persönlichkeit*).

⁴ Die Mitarbeitenden können sich nach Voranmeldung durch einen Vertreter ihres Berufsverbandes begleiten oder vertreten lassen.

14.5. Arbeitsgeräte und Material

Ist nichts anderes generell oder individuell verabredet, so stellt der Arbeitgeber den Mitarbeitenden Geräte und Material zur Verfügung, welche diese zur Arbeit benötigen.

14.6. Verwendung von ICT-Geräten

¹ Der Arbeitgeber stellt den Mitarbeitenden die für die Funktion notwendigen ICT-Hilfsmittel zur Verfügung.

² Die Mitarbeitenden sind für die sorgfältige Verwendung dieser Kommunikationsmittel verantwortlich.

³ Der Arbeitgeber behält sich vor, die Verwendung des Internet-Zugangs sowie des E-Mail-Systems unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und im Rahmen des vom Arbeitgeber erlassenen ICT-Reglements zu überprüfen.

14.7. Entgeltliche Beschäftigung ausserhalb des Arbeitgebers (Nebenbeschäftigung)

¹ Der Arbeitgeber ermöglicht selbständige oder unselbständige entgeltliche Beschäftigungen. Diese dürfen den Interessen des Arbeitgebers jedoch nicht zuwider laufen.

² Dabei gelten folgende Regeln:

- a. Die entgeltliche Beschäftigung ausserhalb des Arbeitgebers ist grundsätzlich bewilligungspflichtig; die Bewilligung wird gewährt, solange eine Nebenbeschäftigung die berufliche Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigt;
- b. Jede entgeltliche Beschäftigung ausserhalb des Arbeitgebers ist rechtzeitig und vollständig der Anstellungsinstanz mitzuteilen. Allfällige Auflagen oder Einwände des Arbeitgebers sind innerhalb von längstens drei Monaten zu formulieren.
- c. Marketing und Verkauf für diese Beschäftigung dürfen nicht unter dem Namen des Arbeitgebers erfolgen;
- d. Die Einnahmen aus dieser Beschäftigung verbleiben grundsätzlich bei den Mitarbeitenden. Die Rechnungsstellung darf nicht über den Arbeitgeber erfolgen.
- e. Falls für diese Beschäftigung Leistungen vom Arbeitgeber bezogen werden (Arbeitsleistungen oder Infrastruktur), so erfolgt die Rechnungsstellung zu Vollkosten und es besteht eine schriftliche Meldepflicht;
- f. falls aus dieser Beschäftigung Leistungen an den Arbeitgeber erbracht werden (nur möglich, wenn diese Leistungen nicht zu den Aufgaben der betreffenden Mitarbeitenden gehören), so erfolgt die Rechnungsstellung zu Marktpreisen, und es besteht eine schriftliche Meldepflicht.

14.8. Ausüben von öffentlichen Ämtern

¹ Vor Übernahme eines öffentlichen Amtes informieren die Mitarbeitenden die Anstellungsinstanz. Eine allfällige Entschädigung steht den Mitarbeitenden zu.

² Falls die Ausübung des öffentlichen Amtes zu einem erheblichen Freistellungsbedarf führt, treffen die Anstellungsinstanz und die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine Vereinbarung über eine Anpassung des Beschäftigungsgrades. Dabei ist die Höhe der Entschädigung für die Ausübung des öffentlichen Amtes zu berücksichtigen (vgl. auch die Bestimmung über Kurzabsenzen).

14.9. Arbeitszeugnis

¹ Mitarbeitende erhalten auf Verlangen ein Zwischenzeugnis. Sie haben Anspruch auf ein Schlusszeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht.

² Zwischenzeugnisse sind innert Monatsfrist auszustellen, das Schlusszeugnis spätestens auf den letzten Arbeitstag.

³ Zeugnisse werden wahrheitsgetreu, transparent und wohlwollend verfasst.

⁴ Wünschen dies die Mitarbeitenden, so hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

14.10. Verantwortlichkeit, Haftung und Rechtsbeistand

¹ Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gegen Schäden, die sie in Ausübung ihrer Arbeit gegenüber Dritten verursachen. Die Versicherungsprämien trägt der Arbeitgeber.

² Die Mitarbeitenden haften gegenüber dem Arbeitgeber für Schäden, die sie ihm aus absichtlicher oder grobfahrlässiger Pflichtverletzung verursachen.

³ Jeder Schadenfall ist sofort der zuständigen Stelle zu melden.

⁴ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Rechtsbeistand, wenn sie in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit

- a. als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Strafverfahren verwickelt werden;
- b. als Opfer oder Geschädigte einen Schaden erleiden, dessen Ersatz sie einfordern.

⁵ Haben die Mitarbeitenden durch eine strafrechtlich relevante Handlung offensichtlich vorsätzlich Dienstpflichten verletzt, besteht kein Anspruch auf einen Rechtsbeistand.

⁶ Stellt sich während oder nach Abschluss des Verfahrens heraus, dass Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt wurden, kann der Anspruch auf Rechtsbeistand widerrufen werden. Die bereits erbrachten Leistungen werden zurückgefordert oder verrechnet.

⁷ Die betroffene Person kann die anwaltliche Vertretung zu standesüblichen Tarifen selber bestimmen.

14.11. Mitarbeitergespräch

Die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden führen regelmässig ein formalisiertes Mitarbeitergespräch. Dieses wird jährlich, mindestens aber alle 2 Jahre durchgeführt.

15. Sozialpartnerschaft

15.1. Vertragsparteien

¹ Der vorliegende GAV wird von den folgenden Parteien abgeschlossen:

² Als Arbeitgeber:

- a. Kantonsspital Baselland und;
- b. Psychiatrie Baselland.

³ Als Personalverbände:

- a. Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner Sektion beider Basel (SBK);
- b. Syna - die Gewerkschaft;
- c. Verband des Personals Öffentlicher Dienste (VPOD);
- d. Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte Sektion Basel (VSAO).

15.2. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

¹ Der Arbeitgeber und die vertragsschliessenden Personalverbände tauschen regelmässig Informationen über ihre Ziele und Absichten aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.

² Der Arbeitgeber informiert die vertragsschliessenden Personalverbände und die Mitarbeitenden rechtzeitig über Veränderungen und Neuerungen sowie über geplante strategische und operative Entscheide, die Stellenaufhebungen zur Folge haben können oder Änderungen der Arbeitsbedingungen beziehungsweise der Arbeitsorganisation bewirken.

³ Der Arbeitgeber stellt den vertragsschliessenden Personalverbänden im angemessenen Rahmen Raum für gut sichtbare Informationswände und andere Informationsmittel zur Verfügung.

⁴ Die GAV-Kommission (GAVKO) regelt die Details.

15.3. GAV-Kommission (GAVKO)

¹ Um die Einhaltung des GAV sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Parteien zu fördern, wird eine gemeinsame paritätische GAV-Kommission (GAVKO) eingesetzt.

² Sie besteht aus je vier Vertreterinnen, Vertretern der Arbeitgeber und der Verbände. Die beiden Seiten haben das Recht, für spezifische Fragen weitere Personen beizuziehen.

³ Die GAVKO wird auf Antrag der Vertragsparteien oder aus eigener Initiative aktiv. Sie überwacht die Anwendung des GAV und behandelt Streitigkeiten (Auslegung und Anwendung des GAV) sowie die Weiterentwicklung des GAV.

⁴ Die GAVKO kann für Vorabklärungen und Vorarbeiten Ad-hoc-Ausschüsse bilden.

⁵ Einzelheiten werden im Reglement über die paritätische GAV-Kommission festgehalten.

15.4. Aufgaben der GAVKO

Die GAVKO nimmt insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- a. Überwachung der Anwendung des GAV und der Ausführungsbestimmungen;
- b. Unterbreiten von Vorschläge bezüglich Änderung des GAV und mitgeltender Reglemente zu Händen der Vertragsparteien;
- c. Unterbreiten von Vorschlägen bezüglich Erneuerung des GAV in gekündigtem, resp. vertragslosem Zustand, solange sich die Vertragsparteien über den Fortbestand der paritätischen Kommission einig sind;
- d. Erarbeiten von Lösungsvorschlägen bei allgemeinen Streitigkeiten der Vertragsparteien aus dem GAV.
- e. Jährliche Lohnverhandlungen (je für das KSBL und die PBL);
- f. Genehmigung der Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge;

15.5. Friedenspflicht

Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens. Sie verpflichten sich zur Wahrung des Arbeitsfriedens.

15.6. Einigungsgespräche

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht Einigungsgespräche zu führen.

15.7. Verzicht auf Kampfmassnahmen

Kampfmassnahmen wie Streik oder Aussperrung sind ausgeschlossen. Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, in diesem Sinne auf ihre Mitglieder einzuwirken.

15.8. Schiedsgericht

¹ Ein Schiedsgericht entscheidet in folgenden Fällen endgültig über Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien über welche auf anderen Wegen keine Einigung erzielt wurde:

- a. Auslegung und Anwendung der schuldrechtlichen Bestimmungen;
- b. Auslegung und Anwendung der normativen Bestimmungen, die über den Einzelfall hinaus Bedeutung haben (kollektive Streitigkeiten);
- c. die Festsetzung der Lohnmassnahmen bei Nichteinigung in den Lohnverhandlungen gemäss Ziff. 15.9. *Lohnverhandlungen* und
- d. allfällige Sanktionen und Massnahmen, falls das Schiedsgericht eine Vertragsverletzung feststellt.

² Die Vertragsparteien verpflichten sich, Entscheide des Schiedsgerichtes als bindend anzuerkennen.

³ Das Schiedsgericht setzt das anzuwendende Prozessverfahren selbst fest. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten Art. 353ff. der Schweizerischen Zivilprozessordnung (ZPO SR 272). Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Parteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.

⁴ Soweit sich die Vertragsparteien nicht auf ein anderes Schiedsgericht verständigt haben, amtet das Einigungsamt des Kantons Basel-Landschaft als vertragliches Schiedsgericht.

⁵ Vor dem Schiedsspruch ist jede Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu vermeiden.

15.9. Lohnverhandlungen

¹ Das Kantonsspital Baselland beziehungsweise die Psychiatrie Baselland und die Arbeitnehmer-Mitglieder der GAVKO verhandeln alljährlich im Herbst über die Lohnmassnahmen per 1. Januar des Folgejahres getrennt für das Kantonsspital Baselland und die Psychiatrie Baselland.

² Die Geschäftsleitung erarbeitet im Rahmen des Budgetprozesses einen Antrag über die für die generelle und individuelle Lohnentwicklung einzusetzenden Mittel, lässt diesen vom Verwaltungsrat als Verhandlungsmandat genehmigen und gibt diesen Antrag zur Stellungnahme an die GAVKO.

³ Massgebende Faktoren in den Verhandlungen sind im Wesentlichen:

- a. die Lohnentwicklung in der öffentlichen Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft sowie bei privaten Anbietern der Region Nordwestschweiz;
- b. die finanzielle Lage und die erwartete finanzielle Entwicklung des Kantonsspitals Baselland beziehungsweise der Psychiatrie Baselland und;
- c. die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise.

⁴ Die Anpassung der Lohnbandgrenzen führt nicht automatisch zu Anpassungen der individuellen Löhne (ausgenommen sind bloss diejenigen Individuallöhne, die wegen einer Anpassung des Positionsanteils unter den minimalen Lohn fallen).

⁵ Der für Lohnanpassungen zur Verfügung stehende Betrag wird aufgeteilt in einen zu vereinbarenden Teil für generelle Lohnanpassungen und in einen Teil für individuelle Lohnanpassungen.

15.10. Vertragsänderung

¹ Die Vertragsparteien können den vorliegenden GAV und seine Anhänge jederzeit in gegenseitigem Einverständnis ändern.

² Die Änderungen bedürfen der schriftlichen Form.

³ Jede Änderung des GAV und der Anhänge bewirkt die automatische Anpassung der Einzelarbeitsverträge der unterstellten Mitarbeitenden.

15.11. Solidaritätsbeitrag

¹ Die Solidaritätsbeiträge gelten die Aufwendungen und Leistungen der vertragschliessenden Verbände ab, welche im Rahmen der kollektiven Interessenvertretung beim Ausarbeiten, Aushandeln, Vollzug und der Weiterentwicklung des Gesamtarbeitsvertrages zu Gunsten aller Mitarbeitenden anfallen. Alle diesem GAV unterstellten Mitarbeitenden unterstehen deshalb der Solidaritätsbeitragspflicht.

² Der Arbeitgeber zieht den GAV-Unterstellten den Solidaritätsbeitrag monatlich (12x) vom Lohn ab und überweist ihn an eine von der GAVKO bezeichnete Stelle.

³ Die Personalverbände verwalten die Gelder und legen den Verteilschlüssel fest.

⁴ Der Arbeitgeber stellt der GAVKO jeweils am 1. Dezember eine Zusammenstellung des Personalbestandes und der erhobenen Solidaritätsbeiträge des laufenden Jahres zu.

⁵ Diese Zusammenstellung umfasst folgende Angaben:

- a. die Anzahl und Namen der Mitarbeitenden;
- b. die Anzahl der erhobenen Solidaritätsbeiträge.

⁶ Die Verbände legen der GAVKO jährlich jeweils per 31. März Rechenschaft ab über die vereinbarungsgemässe Verwendung der Solidaritätsbeiträge. Die GAVKO kann zusätzliche Informationen verlangen und in die Liste der Ausgabenbeträge Einsicht nehmen. Die GAVKO bestimmt eine Revisionsstelle.

⁷ Mitarbeitende, die Mitglied bei einem vertragschliessenden Verband sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag zurückerstattet. Die Rückerstattungen an ihre Mitglieder werden von den Verbänden vorgenommen.

16. Betriebliche Mitwirkung

16.1. Grundsatz

¹ Den Sozialpartnern ist es ein wichtiges Anliegen, die mit dem Abschluss dieses GAV bekräftigte Sozialpartnerschaft auch durch die Mitwirkung der Mitarbeitenden auf der betrieblichen Ebene zu fördern und weiter zu entwickeln.

² Die Grundsätze der betrieblichen Mitwirkung werden nicht bloss in den formellen Mitwirkungsorganen auf Stufe Unternehmen gelebt, sondern auch in den übrigen Organisationseinheiten des Arbeitgebers. Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in den sie betreffenden Fragen. Die Einzelheiten sind im Reglement Personalvertretung festgehalten.

³ Die Kandidatur, Annahme und Ausübung eines Mandates im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung oder in einem Personalverband darf vom Arbeitgeber nicht behindert werden, und es dürfen den Mitarbeitenden aus ihrem Engagement keine Nachteile erwachsen.

16.2. Personalvertretung

¹ Die Mitarbeitenden des Kantonsspitals Baselland beziehungsweise der Psychiatrie Baselland bilden Personalvertretungen.

² Die Personalvertretungen konstituieren sich selber.

³ Die Einzelheiten über die Wahl, die Organisation, die Aufgaben, die Mitwirkungsrechte und die Mitwirkungsgebiete sind im Reglement Personalvertretung geregelt.

16.3. Kündigungsschutz für Mitglieder der Personalvertretung

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber ist unzulässig, wenn sie ausgesprochen wird, weil Arbeitnehmende einem Arbeitnehmerverband oder einer Personalvertretung angehören oder nicht angehören oder weil sie eine gewerkschaftliche Tätigkeit rechtmässig ausüben oder während Arbeitnehmende als gewählte Arbeitnehmervertreter in einer betrieblichen oder in einer dem Unternehmen angeschlossenen Einrichtung sind, und der Arbeitgeber nicht beweisen kann, dass er einen begründeten Anlass zur Kündigung hatte.

17. Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan

17.1. Grundsatz

Bei Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen sollen menschliche und wirtschaftliche Härten für die Mitarbeitenden weitgehend vermieden werden. Als Entlassungen gelten auch wesentliche, unfreiwillige Beschäftigungsreduktionen.

17.2. Information, Recht auf Mitsprache, Einschaltung der GAVKO

¹ Die im Unternehmen vorgesehenen Massnahmen sind der Personalvertretung vorzulegen, sobald mehrere Personen betroffen sind und die Planung des Arbeitgebers eine gesamte Übersicht erlaubt. Der Personalvertretung ist eine angemessene Frist einzuräumen, um Vorschläge einzureichen und Verhandlungen zu führen.

² Sobald mehr als 30 Mitarbeitende (Köpfe) betroffen sind, so werden die vorgesehenen Massnahmen in der GAVKO verhandelt.

³ Der Arbeitgeber informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

17.3. Vermeidung von Entlassungen, Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen

Der Arbeitgeber ergreift und bietet Massnahmen an, mit welchen Entlassungen so weit als möglich vermieden werden können, so insbesondere:

- a. Förderung von freiwilliger Reduktion des Beschäftigungsgrades; dabei gilt:
 - i. Die Rückkehr zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad wird ermöglicht, wenn die wirtschaftliche Lage sich beruhigt hat oder in einem späteren Zeitpunkt in der gleichen Funktion wieder Vakanzen entstehen.
 - ii. Bei späterer allfälliger Entlassung aus wirtschaftlichen Gründen innert drei Jahren nach der Reduktion ist der ursprüngliche Beschäftigungsgrad für die Berechnung von Ansprüchen massgebend.
 - iii. Der versicherte Lohn kann in der Pensionskasse auf bisherigem Niveau weiter geführt werden (Arbeitgeber zahlt Arbeitgeberbeitrag auf bisherigem Lohnniveau und Arbeitnehmer zahlt Arbeitnehmerbeitrag auf bisherigem Lohnniveau).
- b. Förderung interner Wechsel;
- c. Innerbetriebliche und gezielte externe Umschulungen;
- d. Hilfe bei der Stellensuche, Outplacement-Beratung oder
- e. Ausrichtung von Lohndifferenzzahlungen für maximal 12 Monate, wenn eine tiefer entlohnte Funktion innerhalb der Unternehmen gefunden werden kann. Dabei wird der nominelle Lohn berücksichtigt. Der maximale Betrag der Lohndifferenzzahlung wird folgendermassen bestimmt: Die Anzahl Altersjahre über 40 und die Anzahl Dienstjahre werden addiert. Der maximale Betrag der Differenzzahlung beträgt
 - i. weniger als 15 Punkte: 3 Monatslöhne;
 - ii. ab 15 Punkten: 4 Monatslöhne;
 - iii. ab 20 Punkten: 5 Monatslöhne;
 - iiii. mehr als 25 Punkte: 6 Monatslöhne.

17.4. Massnahmen bei Entlassungen

¹ Erstreckung der Kündigungsfrist: Für Mitarbeitende, die aus wirtschaftlichen Gründen entlassen werden, wird die Kündigungsfrist auf sechs Monate verlängert.

² Verkürzung der Kündigungsfrist: Mitarbeitende, die aus wirtschaftlichen Gründen entlassen werden und die während der Kündigungsfrist eine neue Stelle antreten, können den Einzelarbeitsvertrag auf Wunsch kurzfristig per Ende des Kalendermonats auflösen.

³ Vorzeitige Pensionierung: Nach Möglichkeit wird eine vorzeitige Pensionierung ermöglicht. Hierzu wird ggf. eine Aufhebungsvereinbarung geschlossen, welche den Pensionierungszeitpunkt und die Verstärkung des Altersguthabens und die Ausrichtung einer AHV-Ersatzrente regelt.

18. Schluss- und Übergangsbestimmungen

18.1. Grundsätze

¹ Die Arbeitgeber informieren alle Arbeitnehmenden frühzeitig schriftlich bezüglich des Wechsels der arbeitsvertraglichen Grundlagen mit einer detaillierten Information, die die Unterschiede zwischen den bis Ende 2015 geltenden Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und diesem GAV aufzeigt.

² Die Bestimmungen dieses GAV über Abschluss, Inhalt und Beendigung der einzelnen Arbeitsverhältnisse gelten während der Dauer des GAV unmittelbar für die Arbeitgeber und alle diesem GAV gemäss Ziff. 5 *Geltungsbereich* unterstellten Arbeitnehmenden. Sie können nur zu Gunsten der Arbeitnehmenden individuell wegbedungen werden. Deshalb werden auf Inkrafttreten des GAV keine neuen Einzelarbeitsverträge erstellt.

18.2. Besitzstandszulage aus Überführung ins Lohnsystem des GAV

Ist der neue Lohn gemäss Lohnsystem des GAV tiefer als der bisherige Lohn, so wird der bisherige Lohn nominell garantiert.

18.3. Mitgeltende Reglemente

¹ Der normative Teil des GAV verweist auf die folgenden Reglemente, die zwischen den vertragsschliessenden Parteien vereinbart werden und gleichermassen für alle Mitarbeitenden mitgelten:

- a. Reglement Arbeitszeit;
- b. Reglement Teilzeit;
- c. Reglement Pikett- und Bereitschaftsdienst;
- d. Reglement Personalentwicklung; und
- e. Vorsorgereglement Pensionskasse.

² Der normative Teil des GAV verweist auf weitere Reglemente, die mit der Personalvertretung vereinbart werden und die gleichermassen für alle Mitarbeitenden des jeweiligen Unternehmens mitgelten:

- f. Spesenreglement; und
- g. ICT-Reglement.

18.4. Arbeitsrechtliche Streitigkeiten

¹ Formelle personalrechtliche Entscheide werden in Form von anfechtbaren Verfügungen getroffen. Verfügendes Organ ist der CEO beziehungsweise sind die Standortleitenden. Sie haben das Recht, die Vorbereitung von personalrechtlichen Entscheiden zu delegieren.

² Die Arbeitgeber anerkennen die vertragschliessenden Personalverbände als Vertretung für Einzelanliegen ihrer Verbandsmitglieder.

³ Verfügungen können gemäss § 25 Spitalgesetz (SGS 930) gemäss den Allgemeinen Bestimmungen über die Verwaltungsrechtspflege beim Kantonsgericht (Abteilung Verfassungs- und Verwaltungsrecht) angefochten werden.

⁴ In Analogie zu § 8 Abs. 1ter der Verwaltungsprozessordnung erhalten Beschwerden gegen Entscheide des CEO beziehungsweise der Standortleitenden betreffend Kündigung von Arbeitsverhältnissen keine aufschiebende Wirkung.

18.5. Bewilligungen und Verpflichtungen

¹ Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses GAV bestehenden Bewilligungen (bez. öffentlicher Ämter etc.) gelten unverändert weiter. Die Mitarbeitenden sorgen für die erforderliche Dokumentation.

² Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses GAV bestehenden Verpflichtungen (beziehungsweise Rückzahlung von Weiterbildungskosten bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses etc.) gelten unverändert weiter. Der Arbeitgeber sorgt für die erforderliche Dokumentation.

18.6. Anstellungsinstanz

Anstellungsinstanz ist für die jeweiligen ihrem Leitungsbereich unterstellten Mitarbeitenden der/die CEO und die Standortleitenden.

Liestal, 1. Juli 2015

Kantonsspital Baselland

Dr. Werner Widmer
Verwaltungsratspräsident

Jürg Aebi
CEO

Psychiatrie Baselland

Alice Scherrer
Verwaltungsratspräsidentin

Hans-Peter Ulmann
CEO

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner Sektion beider Basel (SBK)

Daniel Simon
Präsident

Verena Bühler
Leiterin Geschäftsstelle

Syna - die Gewerkschaft

Carlo Mathieu
Branchenleiter

Irene Darwich
Zentralsekretärin

Stefan Isenschmid
Regionalsekretär

Verband des Personals Öffentlicher Dienste (VPOD)

Katharina Prelicz
Präsidentin

Stefan Giger
Generalsekretär

GAV Kantonsspital Baselland / Psychiatrie Baselland

Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte Sektion Basel (VSAO)

Sonja Trüstedt
Co-Präsidentin

Miodrag Savic
Co-Präsident