

---

# **Gesamtarbeitsvertrag**

Ausgabe: Januar 2016

INHALT	Seite
<b>1. Einleitung</b>	5
<b>2. Zweck</b>	5
<b>3. Geltungsbereich</b>	5
<b>4. Ergänzendes Recht</b>	6
<b>Beziehungen zwischen den Vertragspartnern (schuldrechtliche Bestimmungen)</b>	
<b>5. Dauer und Kündigung</b>	6
<b>6. Beilegung von Meinungsverschiedenheiten</b>	6
<b>7. Mitwirkung</b>	7
<b>Arbeitsvertragliche Abmachungen (normative Bestimmungen)</b>	
<b>8. Entstehung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses</b>	10
8.1 Abschluss des Anstellungsvertrages	10
8.2 Probezeit	10
8.3 Kündigung	10
8.4 Kündigungsschutz	11
8.5 Sozialplan	11
8.6 Übernahme einer anderen Tätigkeit	11
8.7 Erreichen des AHV-Alters	11
<b>9. Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters</b>	12
9.1 Schutz der persönlichen Integrität	12
9.2 Beschwerderecht	12
9.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	12
9.4 Datenschutz	12
9.5 Aus-, Fort- und Weiterbildung	13
9.6 Ausübung öffentlicher Ämter	13
9.7 Vereinsrecht - Koalitionsfreiheit	13
9.8 Nebenbeschäftigung	14
9.9 Sorgfalts- und Schweigepflicht	14
9.10 Haftung des REHAB Basel und seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	14
<b>10. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien und Urlaub</b>	15
10.1 Arbeitszeit	15
10.2 Überstundenarbeit / kurzfristige Einsätze	15
10.3 Ferien	16
10.4 Bezahlter Urlaub	17
10.5 Unbezahlter Urlaub	18
10.6 Feiertage / dienstfreie Tage	18
<b>11. Löhne und Zulagen</b>	19
11.1 Lohn- und Zulagenreglement	19
11.2 Entwicklung der Gesamtlohnsumme und Lohnanpassung	19
11.3 Jubiläumsgeschenke	19
11.4 Lohnzession / Lohnabtretung	20
<b>12. Sozialleistungen</b>	20
<b>13. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub</b>	22
<b>14. Vaterschaftsurlaub</b>	23
<b>15. Berufliche Vorsorge</b>	23
<b>16. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	23
<b>17. Unterzeichnungen</b>	24

---

<b>Reglement betreffend die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des REHAB Basel (Lohn- und Zulagenreglement)</b>	25
1. <b>Geltungsbereich</b>	25
2. <b>Lohnsystem</b>	25
3. <b>Stelleneinreihung</b>	25
4. <b>Festlegung des Lohns</b>	26
5. <b>Zulagen für Kinder und Unterhalt</b>	28
6. <b>Zulagen für die von der Norm abweichende Arbeitszeit</b>	29
7. <b>Auszahlung des Lohns</b>	30
8. <b>Prämien für hervorragende Leistungen</b>	30
9. <b>Anhang</b>	31

---

# **Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für das Personal des REHAB Basel**

Dieser GAV gilt als verbindliche Vereinbarung gemäss Art. 356 OR zwischen

**REHAB Basel**  
Klinik für Neurorehabilitation und Paraplegiologie

einerseits

und den Gewerkschaften und Berufsverbänden

Schweizerischer Verband des Personals Öffentlicher Dienste (VPOD)

Syna – die Gewerkschaft

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

andererseits

fortan vertragschliessende Arbeitnehmerorganisationen genannt.

## 1. Einleitung

- 1.1 Mit dem Abschluss dieses Vertrages bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung des REHAB Basel beizutragen. Der GAV basiert auf dem Grundsatz von Treu und Glauben.
- 1.2 Das REHAB Basel anerkennt die positive Rolle und die Bedeutung der vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen.
- 1.3 Bei der Ausgliederung 1997 des Paraplegikerzentrums Basel aus dem Bürgerspital Basel in die neugegründete gemeinnützige REHAB Basel AG bildeten die personalrechtlichen Bestimmungen des Bürgerspitals Basel die wesentlichen Grundlagen für die in diesem GAV vereinbarten Arbeits- und Anstellungsbedingungen.

## 2. Zweck

Der GAV bezweckt im Interesse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie des REHAB Basel als Arbeitgeber:

- die Erhaltung und Förderung guter Beziehungen zwischen den Vertragsparteien und die Vertiefung der Zusammenarbeit,
- die Festlegung zeitgemässer Arbeits- und Anstellungsbedingungen,
- die Mitwirkung bei der Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen,
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## 3. Geltungsbereich

- 3.1 Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des REHAB Basel mit Ausnahme der folgenden Personalgruppen:
- Mitglieder der Geschäftsleitung
  - Ärztinnen und Ärzte
  - kurzfristige Aushilfskräfte (bis 6 Monate)
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne fest vereinbarten Beschäftigungsgrad und mit einem vertraglich vereinbarten Arbeitspensum von maximal 30 %
  - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach Erreichen des ordentlichen AHV-Alters weiterhin im REHAB Basel angestellt sind (vgl. auch 8.7)
- 3.2 Zusätzliche Spezialfunktionen, die vom Geltungsbereich des GAV ausgenommen sind, werden im Rahmen der Paritätischen Kommission festgelegt.
- 3.3 Für Auszubildende gelten die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und gesetzlichen Grundlagen.
- 3.4 Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in den vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen organisierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter die Bestimmungen dieses GAV.

## 4. Ergänzendes Recht

- 4.1 Zur Ergänzung und Präzisierung der in diesem GAV festgelegten Bestimmungen werden zwischen den Vertragsparteien folgende Zusatzvereinbarungen abgeschlossen:
- Lohn- und Zulagenreglement
  - allfällige weitere Vereinbarungen, die von den Vertragsparteien für die Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen als erforderlich betrachtet werden.
- 4.2 Zur Konkretisierung und im Hinblick auf den praktischen Vollzug dieses GAV können insbesondere folgende Regelungen geschaffen werden, die mit der Personalvertretung auszuhandeln sind:
- Regelungen über die Arbeitszeitgestaltung
  - Reglement über die Personalvertretung
  - Reglement über den Vollzugskostenbeitrag (Solidaritätsbeitrag)
  - Reglement über Aus-, Fort- und Weiterbildung
  - Reglement über den Datenschutz
- Vor der Inkraftsetzung dieser Regelungen ist die Vernehmlassung der vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen einzuholen.
- 4.3 Für die in diesem GAV und den ergänzenden Vereinbarungen und Reglementen nicht geregelten Fragen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts, des Mitwirkungsgesetzes, des Arbeitsgesetzes und der Sozialversicherungsgesetze sowie der staatsvertraglichen Regelungen.

## Beziehungen zwischen den Vertragspartnern (schuldrechtliche Bestimmungen)

### 5. Dauer und Kündigung

- 5.1 Der GAV tritt am 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt die Version vom Januar 2010. Er kann von beiden vertragschliessenden Parteien unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten auf den 31. Dezember, erstmals auf den 31. Dezember 2017 gekündigt werden.
- 5.2 Ohne Kündigung verlängert sich der Vertrag stillschweigend und gilt auf unbestimmte Zeit als abgeschlossen.
- 5.3 Die vertragschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb zweier Monate nach der Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

### 6. Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

#### 6.1 Verfahren

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind - sollen in erster Linie im Rahmen der Paritätischen Kommission, wenn keine Einigung erzielt werden kann, durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien oder bei deren Scheitern durch das Ständige Staatliche Einigungsamt als Schiedsgericht beigelegt werden. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für beide Parteien bindend.

## 6.2 Schiedsgericht

Das Verfahren des Ständigen Staatlichen Einigungsamtes als Vermittlungsinstanz oder als Schiedsgericht richtet sich nach den einschlägigen kantonalen Bestimmungen.

## 6.3 Kosten

Das Schiedsgericht entscheidet auch über die Auferlegung der Kosten, allfälliger Schadenersatzansprüche und Konventionalstrafen bei Nichteinhaltung dieses Vertrages.

## 6.4 Friedenspflicht

Die Parteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens und verpflichten sich zu dessen Wahrung. Kampfmassnahmen wie Streik oder Aussperrung sind ausgeschlossen. Die vertragschliessenden Personalverbände verpflichten sich in diesem Sinne auf ihre Mitglieder einzuwirken. Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht, Einigungsgespräche zu führen.

## 7. Mitwirkung

### 7.1 Zielsetzung

Mit der Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im REHAB Basel sollen folgende Ziele erreicht werden:

- die Förderung der Mitgestaltung und Mitverantwortung durch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
- die Förderung eines guten Betriebsklimas
- die Förderung des Interesses an der Arbeit und Leistungsfähigkeit des REHAB Basel

### 7.2 Grundsatz - Bereich der Mitwirkung - Informationspflicht – Vertraulichkeit

7.2.1 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des REHAB Basel steht das Mitspracherecht im Rahmen des Mitwirkungsgesetzes sowie auf der Grundlage des Reglements über die Personalvertretung und vertraglicher Vereinbarungen zu. Sie nehmen dieses Recht wie folgt wahr:

- durch die vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen,
- über die Personalvertretung,
- im Rahmen der Paritätischen Kommission.

7.2.2 Mitspracherecht gemäss Ziff 7.2.1 bedeutet rechtzeitige Information über die in Aussicht genommenen Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträgerinnen und -träger, möglichst bevor Beschlüsse gefasst sind.

7.2.3 Die Mitwirkung über die Arbeits- und Anstellungsbedingungen erstreckt sich insbesondere auch auf folgende Fragen:

- a) Fort- und Weiterbildungsregelungen
- b) Arbeitszeitgestaltung
- c) Arbeitsplatzbewertung
- d) Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- e) Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing am Arbeitsplatz sowie Whistleblowing

7.2.4 Auf Antrag der vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen und der Personalvertretung können im Rahmen einer Personalversammlung die erforderlichen Informationen an die Gesamtheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vermittelt werden. Die zuständige Vertretung des Personals hat Gelegenheit, ihren Standpunkt im Rahmen der Personalversammlung darzulegen.

7.2.5 Die im Rahmen der Mitwirkung gesammelten Informationen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt. Arbeitgeber und Personalvertreterinnen bzw. Personalvertreter vereinbaren gemeinsam, wie die Information gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und gegen aussen von Fall zu Fall gestaltet wird.

### 7.3 Informationsrechte

Die vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen und die Personalvertretung haben das Recht, ihre Informationen wie folgt zu verbreiten:

- Anschlagbretter / Intranet
- Verteilung von Informationen direkt an die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, bei Bedarf unter Benutzung vorhandener Kommunikationsmittel
- Stellungnahmen im Rahmen von Personalversammlungen

### 7.4 Infrastrukturleistungen / Freistellung

7.4.1 Den vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen und der Personalvertretung werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Sitzungen, Versammlungen und Bildungsveranstaltungen die erforderlichen Räumlichkeiten und Hilfsmittel unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

7.4.2 Die für die Interessenvertretung im Zusammenhang mit diesem GAV von den Mitgliedern der Personalvertretung und der Paritätischen Kommission aufgewendete Zeit gilt als Arbeitszeit.

7.4.3 Grundlage für die Freistellung der Mitglieder der Personalvertretung bildet die aufgewendete Zeit für die Sitzungen mit der Geschäftsleitung bzw. der Paritätischen Kommission und jeweils für die Vorbereitungssitzung.

### 7.5 Vertragschliessende Arbeitnehmerorganisationen

Die vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen sind zuständig:

- a) für Verhandlungen über diesen GAV
- b) die Aushandlung und den Abschluss von ergänzenden Vereinbarungen gemäss Ziff 4.1 dieses GAV
- c) für die Vernehmlassung zu Regelungen zur Konkretisierung und im Hinblick auf den praktischen Vollzug dieses GAV gemäss Ziff 4.2
- d) für die Konsultation zur Lohnentwicklung und Verteilung des Lohnzuwachses gemäss Ziff 11.1 und 11.2
- e) für die Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder

### 7.6 Personalvertretung

Das Reglement Personalvertretung ist integrierender Bestandteil des GAV.

7.6.1 Die gesamte Belegschaft wählt eine Personalvertretung für die repräsentative Interessenvertretung des Personals in betrieblichen Belangen. Wahlverfahren und Zusammensetzung der Personalvertretung sind in einem separaten Reglement festgelegt.

7.6.2 Die Geschäftsleitung informiert die Personalvertretung frühzeitig und regelmässig über sich abzeichnende betriebliche Entwicklungen und in Aussicht genommene Massnahmen. Geschäftsleitung und Personalvertretung treffen sich bei Bedarf - mindestens zweimal pro Jahr - zu einer gemeinsamen Besprechung.

7.6.3 In begründeten Fällen kann die Personalvertretung für ihre Beratungen und zu den Besprechungen mit der Geschäftsleitung unter vorheriger Ankündigung Vertrauensleute der vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen beziehen.



## 7.7 Paritätische Kommission

- 7.7.1 Zum Vollzug dieses GAV und der ergänzenden Vereinbarungen, für die Überwachung der bestimmungsgerechten Verwendung der Vollzugskostenbeiträge sowie zur Förderung der Zusammenarbeit wird eine Paritätische Kommission gewählt, die sich aus je mindestens drei Vertreterinnen / Vertretern der Geschäftsleitung und der Verbände zusammensetzt.
- 7.7.2 Das Präsidium wechselt jährlich zwischen Arbeitgeber und vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen.
- 7.7.3 Das Sekretariat wird vom REHAB Basel besorgt.
- 7.7.4 Die Paritätische Kommission versammelt sich auf Verlangen einer Partei innerhalb von 30 Tagen auf Einladung des Präsidiums.
- 7.7.5 Bei Patt-Situationen wird das Geschäft an einer weiteren Sitzung behandelt. Kommt erneut keine Mehrheit zustande, gelten gestellte Anträge als abgelehnt.

## 7.8 Vollzugskostenbeitrag

- Das Reglement über den Vollzugskostenbeitrag (Solidaritätsbeitrag) ist integrierender Bestandteil des GAV.
- 7.8.1 Die dem GAV gemäss Ziff 3 unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von Fr. 10.-- als Solidaritätsbeitrag.
- 7.8.2 Die Beiträge werden den vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen im Verhältnis zur Mitgliederzahl für die Durchführung und Pflege des GAV zur Verfügung überwiesen.
- 7.8.3 Die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen erstatten ihren Mitgliedern den Vollzugskostenbeitrag zurück.
- 7.8.4 Die verbleibenden Beiträge sind wie folgt zu verwenden:
- a) Deckung der Aufwendungen und Kosten im Zusammenhang mit der Ausarbeitung und dem Vollzug des GAV
  - b) zur Finanzierung von Schulungsaktivitäten der Verbände für ihre dem GAV unterstellten Mitglieder
  - c) für Schulungsaktivitäten für das gesamte, dem GAV unterstellte Personal.
- 7.8.5 Die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen und die Personalvertretung haben der Paritätischen Kommission jährlich eine Abrechnung über die bestimmungsgerechte Verwendung der Vollzugskostenbeiträge vorzulegen.

## Arbeitsvertragliche Abmachungen (normative Bestimmungen)

### 8. Entstehung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

#### 8.1 Abschluss des Anstellungsvertrages

8.1.1 Das Anstellungsverhältnis wird durch einen individuellen, privatrechtlichen Anstellungsvertrag begründet. Mit der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages erklären die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gemäss Ziff 3.1 des GAV, ihren Anschluss an den GAV und unterstellen sich dessen Bestimmungen (Geltungsbereich).

8.1.2 Die Bestimmungen des GAV und die ergänzenden Vereinbarungen sind verbindlich und können zu Ungunsten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters nicht abgeändert werden.

8.1.3 Ein Exemplar dieses GAV, das Pensionskassenreglement sowie das Lohn- und Zulagenreglement werden jedem Mitarbeiter bzw. jeder Mitarbeiterin spätestens bei der Arbeitsaufnahme abgegeben. Die übrigen, den GAV ergänzenden Vereinbarungen und Reglemente stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jederzeit zur Einsichtnahme zur Verfügung.

#### 8.2 Probezeit

Die ersten drei Monate der unbefristeten Anstellung gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. Bei Umwandlung einer befristeten Anstellung in eine unbefristete entfällt die Probezeit.

#### 8.3 Kündigung

8.3.1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit beidseitig unter Beachtung folgender Fristen schriftlich gekündigt werden:

8.3.1.1 Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage auf das Ende einer Arbeitswoche.

8.3.1.2 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist:

- im 1. Dienstjahr 1 Monat
  - ab 2. Dienstjahr 2 Monate
  - ab 5. Dienstjahr 3 Monate
- jeweils auf Ende des Monats.

Im gegenseitigen Einvernehmen können längere Kündigungsfristen vereinbart werden. Im Falle einer Kündigung können im gegenseitigen Einvernehmen abweichende Kündigungsfristen vereinbart werden. Diese beträgt jedoch nach Ablauf der Probezeit mindestens einen Monat.

8.3.2 Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss Art. 337 OR bleibt beiden Parteien vorbehalten.

8.3.3 Bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist durch eine Arbeitnehmerin bzw. einen Arbeitnehmer kann ein Lohnabzug bis zu einem Viertel des durchschnittlichen Bruttomonatslohnes (inkl. pro rata 13. Monatslohn, ohne Kinderzulagen) gemacht werden. Die Geltendmachung weiterer Schadenersatzansprüche bleibt vorbehalten.

## 8.4 Kündigungsschutz

- 8.4.1 Massgebend sind Art. 336 ff OR über die
- missbräuchliche Kündigung und
  - die Kündigung zur Unzeit (Schwangerschaft, Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Militärdienst).

Der Kündigungsschutz bei Krankheit und Unfall beträgt nach Ablauf der Probezeit mindestens 90 Tage, ab dem zweiten Dienstjahr 180 Tage.

- 8.4.2 Das REHAB Basel versucht, Kündigungen möglichst zu vermeiden. Insbesondere soll den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit zur erforderlichen Verhaltensänderung und/oder, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, eine dauernde oder vorübergehende Versetzung in ein anderes Arbeitsgebiet angeboten werden.
- 8.4.3 Die Mitglieder der Personalvertretung erfüllen eine wichtige Funktion für den Betrieb und geniessen eine besondere Vertrauensstellung. Mitgliedern der Personalvertretung darf wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmervertreter oder Arbeitnehmervertreterin weder gekündigt werden, noch dürfen ihnen andere Nachteile erwachsen. Beabsichtigt die Geschäftsleitung die Entlassung eines Mitgliedes der Personalvertretung aus wirtschaftlichen Gründen, dann muss sie auf Wunsch der betroffenen Person die Gesamtpersonalvertretung und die Sozialpartner darüber orientieren.

## 8.5 Sozialplan

Erwägt das REHAB Basel aus wirtschaftlichen Gründen einschneidende Massnahmen wie Entlassungen (gem. Art. 335 d OR), so nimmt es frühzeitig mit den vertragschliessenden Arbeitnehmerorganisationen Kontakt auf, um eine Vereinbarung über flankierende Massnahmen sowie für Härtefälle zu treffen und informiert rechtzeitig das Kantonale Arbeitsamt (Art. 335 g OR).

## 8.6 Übernahme einer anderen Tätigkeit

- 8.6.1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben eine andere, ihnen von dem zuständigen Vorgesetzten zugewiesene, zumutbare Tätigkeit an ihrer bisherigen oder an einer anderen Stelle zu übernehmen, wenn der Grund in ihrer Person liegt oder es die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern.
- 8.6.2 Die Versetzung ist zumutbar, wenn sie angemessen auf die Fähigkeiten und Einsatzmöglichkeiten Rücksicht nimmt. Vor einer dauernden Versetzung erfolgt eine Anhörung und die Massnahme wird nach Möglichkeit einen Monat im Voraus angekündigt.
- 8.6.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre eigene Versetzung beantragen.
- 8.6.4 Die Zuweisung anderer Arbeit oder die Versetzung begründen keinen Anspruch auf besondere Entschädigung.
- 8.6.5 Bei Versetzungen aus dienstlichen Gründen wird das bisherige Gehalt frankenmässig garantiert.

## 8.7 Erreichen des AHV Alters

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des ordentlichen AHV-Alters ohne Kündigung auf Ende des Monats, in welchem das AHV-Alter erreicht wird.

## 9. Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

### 9.1 Schutz der persönlichen Integrität

Das REHAB Basel achtet und schützt die Persönlichkeit seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insbesondere werden weder sexuelle Belästigungen - körperliche, verbale, optische – noch Mobbing am Arbeitsplatz geduldet. Sexuelle Belästigungen und Mobbing werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz geahndet. Das REHAB definiert eine externe Anlaufstelle, an die sich die Mitarbeitenden bei diesbezüglichen Problemen wenden können. Diese Anlaufstelle ist den Mitarbeitenden bekannt.

### 9.2 Beschwerderecht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich durch das Verhalten ihrer Vorgesetzten beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht, auf dem Dienstweg Beschwerde zu erheben. Die externe Anlaufstelle steht den Mitarbeitenden grundsätzlich zur Verfügung.

### 9.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

9.3.1 Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen unternimmt das REHAB Basel alle Massnahmen,

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

9.3.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beinhalten insbesondere die entsprechende Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe geeigneter Schutzeinrichtungen, die Gestaltung der Arbeitsabläufe, die geeignete Instruktion des Personals, Massnahmen für das psychosoziale Wohlbefinden am Arbeitsplatz sowie gezielte Präventionsmassnahmen.

9.3.3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet

- den Arbeitgeber bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu unterstützen,
- insbesondere persönliche Schutzausrüstungen zu benützen und
- Sicherheitseinrichtungen richtig zu gebrauchen und diese ohne Erlaubnis des Arbeitgebers weder zu entfernen noch zu ändern.
- den Arbeitgeber auf gesundheitsbeeinträchtigende Arbeitsbedingungen aufmerksam zu machen

### 9.4 Datenschutz

Das Datenschutzreglement des REHAB Basel ist integrierender Bestandteil des GAV.

9.4.1 Die Bearbeitung personenbezogener Daten wird auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

9.4.2 Zugang zu diesen Daten haben nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht haben müssen.

9.4.3 Nicht anonymisierte Personendaten werden nur mit dem Einverständnis der Betroffenen oder auf rechtmässiges Ersuchen einer Behörde weitergegeben.

9.4.4 Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird auf Verlangen Einblick in sämtliche sie betreffenden Akten und elektronisch gespeicherten Daten gewährt.

9.4.5 Fehlerhafte personenbezogene Daten sind zu berichtigen.

9.4.6 Spätestens 10 Jahre nach Austritt aus dem Betrieb werden sämtliche Daten, die nicht zwingend weiterhin benötigt werden, vernichtet.

## **9.5 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

Das Aus-, Fort- und Weiterbildungsreglement ist integrierender Bestandteil des GAV.

- 9.5.1 Das REHAB Basel legt Wert auf eine hohe Qualität seiner Arbeit. Es fördert darum insbesondere die persönliche und berufliche Entwicklung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 9.5.2 Bei einer angeordneten Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung gehen die entstehenden Auslagen zulasten der Arbeitgeberin, welche auch die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug einräumt. Für Veranstaltungen, die in die Freizeit fallen, wird eine angemessene Kompensation gewährt.
- 9.5.3 Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, welche durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt oder durch die Arbeitgeberin empfohlen werden, sind bewilligungspflichtig.
- 9.5.4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berichten auf Wunsch in geeigneter Form über Bildungsveranstaltungen, deren Kosten ganz oder teilweise von der Arbeitgeberin getragen werden.
- 9.5.5 Das Bewilligungsverfahren, die Kostenbeteiligung und die Rückerstattungsverpflichtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Aus-, Fort- und Weiterbildung sind in einem separaten Reglement gemäss Ziff 4.2.d) festgelegt.

## **9.6 Ausübung öffentlicher Ämter**

- 9.6.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der Stellung im REHAB Basel vereinbar sind und die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten nicht beeinträchtigt wird.
- 9.6.2 Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes muss bei der Geschäftsleitung rechtzeitig vor der Kandidatur eine Bewilligung eingeholt werden.
- 9.6.3 Für die Ausübung öffentlicher Ämter können je nach Bedeutung des auszuübenden Amtes unabhängig des Beschäftigungsgrades maximal 15 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist. Erfordert die Ausübung des Amtes eine weitergehende Abwesenheit, entscheidet die Geschäftsleitung. Sie legt eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht der für die Ausübung des öffentlichen Amtes bezogenen Entschädigung fest.

## **9.7 Vereinsrecht – Koalitionsfreiheit**

- 9.7.1 Die Vereinsfreiheit ist gewährleistet.
- 9.7.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen wegen ihrer Zugehörigkeit zu einer vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisation keinerlei Nachteile erwachsen.

## 9.8 Nebenbeschäftigung

- 9.8.1 Über jede anderweitige entlohnte Beschäftigung ist das REHAB Basel zu informieren, entweder bei Arbeitsantritt im REHAB Basel oder vor Aufnahme der anderweitigen Beschäftigung.  
Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in zwei verschiedenen Staaten erwerbstätig sind, sind die entsprechenden Staatsverträge und deren Auswirkungen auf die Sozialversicherungen zu berücksichtigen.  
Seitens REHAB Basel können Nebenbeschäftigungen untersagt werden, welche die Tätigkeit im REHAB Basel beeinträchtigen oder mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar sind oder die zu einer Interessenkollision führen.
- 9.8.2 Mitwirkung an Veranstaltungen  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die, im Zusammenhang mit ihrer Funktion, ausserhalb oder innerhalb des Betriebes an Veranstaltungen mitwirken oder solche organisieren, müssen hierfür bei der Geschäftsleitung rechtzeitig eine Bewilligung einholen. Die Geschäftsleitung entscheidet über die Abgabepflicht von allfällig erhaltenen Honoraren und/oder Entschädigungen. Für die Mitwirkung an solchen Veranstaltungen dürfen dem Betrieb keine Spesen belastet werden.

## 9.9 Sorgfalts- und Schweigepflicht

- 9.9.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig und weisungsgemäss auszuführen, das ihnen anvertraute Material und die Betriebseinrichtungen korrekt zu behandeln und die Interessen des REHAB Basel zu wahren. Im Umgang mit Patientinnen/Patienten und Angehörigen sind sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dienstleistungsauftrags bewusst.
- 9.9.2 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstehen den gesetzlichen Vorschriften über die allgemeine Schweigepflicht. Ausserdem gelten die Bestimmungen über die Wahrung des Berufsgeheimnisses (Art. 321 des Strafgesetzbuches). Die Schweigepflicht ist jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter auch nach dem Austritt aus der Institution auferlegt.

## 9.10 Haftung des REHAB Basel und seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- 9.10.1 Das REHAB Basel haftet für finanzielle Schäden, die seine Angestellten in Ausübung dienstlicher Verrichtungen Dritten widerrechtlich zufügen. Ist der Schaden auf grobfahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten zurückzuführen, so besteht gegenüber dem REHAB Basel Ersatzpflicht.
- 9.10.2 Das REHAB Basel haftet für Schäden, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der ordnungsgemässen Berufsausübung entstehen.
- 9.10.3 Rechtsschutz: 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.  
Ausnahme: Klagen der Mitarbeitenden gegen das REHAB Basel sind davon ausgenommen.



## **10. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien und Urlaub**

### **10.1 Arbeitszeit**

- 10.1.1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für alle Personalkategorien gemäss Ziff 3.1 des GAV (Geltungsbereich) 42 Stunden pro Woche.
- 10.1.2 Die Arbeitszeit kann flexibel gestaltet werden. In Absprache mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern soll bei der Planung der Arbeitseinsätze den betrieblichen Erfordernissen Rechnung getragen und die Arbeitsplanung auf den voraussichtlichen Arbeitsanfall ausgerichtet werden können. Dies gilt sowohl bei der monatlichen Arbeitsplangestaltung als auch während eines Arbeitsjahres (Jahresarbeitszeit). Die Grundsätze und Rahmenbedingungen für die Arbeitszeitflexibilisierung werden in besonderen Dokumenten festgelegt (siehe 4.2 a).
- 10.1.3 Pausen  
Pro zusammenhängenden Arbeitseinsatz von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt.

### **10.2 Überstundenarbeit / kurzfristige Einsätze**

- 10.2.1 Kurzfristige Einsätze sind möglichst zu vermeiden. Auch sollen solche Einsätze wenn immer möglich in gegenseitiger Absprache vereinbart werden. Überstundenarbeit ist vom zuständigen Vorgesetzten angeordnete Arbeit, durch welche die gemäss Ziff 10.1 des GAV festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit überschritten wird. Ist in Ausnahme- und Notfällen eine vorgängige Anordnung nicht möglich, so ist die Genehmigung am nächsten Arbeitstag nachzuholen.
- 10.2.2 Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch entsprechende Ersatzfreizeit zu kompensieren.
- 10.2.3 In folgenden Fällen wird Überstundenarbeit ausserdem mit einem Zeitzuschlag entschädigt:
- a) von 25 % bei Verlängerung der täglichen Sollarbeitszeit (BG 100%) bzw. Schicht um mehr als zwei Stunden pro Tag, sofern die Überstundenarbeit weniger als 48 Stunden vor Beginn angeordnet / vereinbart worden ist. Zuschlagsberechtigt ist lediglich die über die genannte Sollarbeitszeit (auf Basis Pensum 100%) hinausgehende Überstundenarbeit.
  - b) von 50 % bei Arbeit an einem geplanten Ruhetag sowie an Sonn- und Feiertagen, sofern die Überstundenarbeit weniger als 72 Stunden vor Beginn angeordnet / vereinbart worden ist.
- 10.2.4 Werden Zeitzuschläge für angeordnete Überstundenarbeit ausgerichtet, so können nicht gleichzeitig für die in 10.2.3 beschriebenen Fälle auch Nacht-, Sonn- oder Feiertagsdienstzulagen beansprucht werden.
- 10.2.5 Nicht als Überstundenarbeit im Sinne von Ziff 10.2.1 gelten Abweichungen von der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Rahmen längerfristig angeordneter Dienstpläne (z.B. Schichtdienstpläne), welche im Jahresdurchschnitt die Einhaltung der Normalarbeitszeit vorsehen. Dasselbe gilt für freiwillig erfolgten Abtausch von Arbeitseinsätzen.

### 10.3 Ferien

#### 10.3.1 Ferienanspruch nach Alter

Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr:

- bis zum 20. Geburtstag oder im Lehrlingsstatus	30 Arbeitstage
- ab dem 21. Geburtstag bis zum 49. Geburtstag	25 Arbeitstage
- ab dem 50. Geburtstag bis zum 59. Geburtstag	30 Arbeitstage
- ab dem 60. Geburtstag	35 Arbeitstage

Die entsprechende Feriendauer gilt für das Kalenderjahr, in dem der Geburtstag stattfindet.

#### 10.3.1.1 Der Ferienanspruch auf Zulagen für von der Norm abweichende Arbeitszeiten wird mit dem Lohn entschädigt. Die Berechnungs- und Auszahlungsmodalitäten sind im Lohn- und Zulagenreglement geregelt (6.1.8)

#### 10.3.2 Teilzeitbeschäftigte

Teilzeitbeschäftigte haben einen Ferienanspruch gemäss 10.3.1. Die eingesetzte Zeit pro Ferientag entspricht dem Beschäftigungsgrad.

#### 10.3.3 Ferienplanung

Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit schulpflichtigen Kindern soll nach Möglichkeit gestattet werden, ihre Ferien während der Schulferienzeit zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Es darf nicht mehr als eine Ferienwoche tageweise bezogen werden.

#### 10.3.4 Bezug

Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten in Ausnahmefällen der Bezug bis Ende April im folgenden Jahr erfolgen. Ausnahmen darüber hinaus müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

#### 10.3.5 Umwandlung des 13. Monatslohnes in bezahlten Urlaub

##### 10.3.5.1 Soweit es die Verhältnisse gestatten, kann auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

##### 10.3.5.2 Besteht eine wirtschaftliche Notwendigkeit, kann die Geschäftsleitung nach vorhergehender Konsultation der Personalvertretung für das ganze Personal oder für einzelne Personalkategorien den 13. Monatslohn ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umwandeln. In individuellen Härtefällen entscheidet die Geschäftsleitung.

##### 10.3.5.3 Der 13. Monatslohn entspricht einem Urlaubsanspruch von 20 Arbeitstagen.

#### 10.3.6 Kürzung der Ferien

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall von insgesamt mehr als 3 Monaten Dauer pro Jahr verkürzt sich die Feriendauer im Verhältnis der über die 3 Monate hinausgehenden Arbeitsversäumnisse.

#### 10.3.7 Krankheit vor Ferienantritt

Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arzzeugnis einzureichen.



10.3.8 Krankheit oder Unfall während der Ferien im Ausland  
Die Lohnzahlung erfolgt bei Erkrankung oder Unfall in den Ferien im Ausland im Grundsatz gleich wie bei Erkrankungen im Inland. Ferientage können aber nur nachbezogen werden, wenn die Erkrankung oder der Unfall durch ein Zeugnis eines Spitals oder einer Klinik belegt wird. Zeugnisse von Privatärztinnen und Privatärzten im Ausland werden nur anerkannt, wenn damit ein Spitalaufenthalt verbunden ist. Lediglich von einer Ärztin bzw. einem Arzt oder von einer Poliklinik ausgestellte Zeugnisse werden nur dann anerkannt, wenn die oder der Erkrankte oder Verunfallte unmittelbar nach der Rückkehr in die Schweiz die Erkrankung oder den Unfall von einer hier praktizierenden Ärztin bzw. einem Arzt bestätigen lässt, wobei die entsprechenden Kosten vom Arbeitgeber übernommen werden.

#### 10.4 Bezahlter Urlaub

10.4.1 Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter werden auf Gesuch hin bei folgenden Ereignissen freie Stunden oder Tage ohne Lohn- und Ferienabzug gewährt:

- Eigene Heirat / Partnerschaftsregistrierung	2 Tage
- Heirat von Eltern, Kindern, Geschwistern oder Grosskindern	1 Tag
- Niederkunft der Ehe- / Lebenspartnerin	2 Tage
- Adoption eines Kindes (beide Elternteile)	5 Tage
- Erkrankung von Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, jedoch höchstens	3 Tage *
- Todesfall (inkl. Bestattung) von Ehe- / Lebenspartnern, Kindern	4 Tage
- Todesfall (inkl. Bestattung) von Eltern / Stiefeltern	2 Tage
- Todesfall (inkl. Bestattung) von anderen Verwandten oder nahe stehenden Personen	1 Tag
- Bestattung von weiteren nahestehenden Personen	½ Tag
- Wohnungswechsel	1 Tag
- Bei Vorladung vor eine Behörde oder ein Gericht	erforderliche Zeit
- Ausübung eines öffentlichen Amtes	auf Antrag

\* Die Details dazu werden in einem separaten Dokument geregelt.

Für die Tätigkeit in vertragsschliessenden Verbänden wird für Verbandsarbeit, Vorstandstätigkeit, Präsidium usw. die erforderliche Zeit zur Verfügung gestellt, jedoch insgesamt max. 5 Tage pro Jahr.

10.4.2 Absenzen für persönliche Angelegenheiten (nicht dringliche Arzt-, Zahnarztbesuche, Therapien, Vorsprachen bei Behörden) sind auf Randstunden zu verlegen. Jede vorhersehbare Absenz ist im Voraus von den zuständigen Vorgesetzten bewilligen zu lassen. Es werden in der Regel maximal bis zu 2 Stunden pro Woche bezahlt.

Bei weitergehenden Bedürfnissen, insbesondere bei Therapien und Behördenbesuchen, entscheidet der direkte Vorgesetzte entsprechend den Richtlinien der Geschäftsleitung.

10.4.3 Bei Arbeitsverhinderung ist die oder der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Spätestens am 3. Arbeitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. In besonderen Fällen kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung durch die Personalleitung eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt angeordnet werden. Unter besonderen Umständen kann die oder der Vorgesetzte bereits ab dem 1. Absenztage ein Zeugnis verlangen. Bei längerer Krankheit muss entweder monatlich ein Zeugnis beigebracht werden, oder die Zeugnisse müssen einen präzisen Endtermin beinhalten.

## 10.5 Unbezahlter Urlaub

- 10.5.1 In begründeten Fällen, und soweit es der Dienstbetrieb erlaubt, wird unbezahlter Urlaub bewilligt, mit folgenden Konsequenzen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter:
- eine anteilmässige Kürzung des 13. Monatslohnes
  - eine Kürzung der Ferien im Verhältnis dieses Urlaubs zum Arbeitsjahr
  - entweder zusätzlich die Übernahme der Arbeitgeberprämie während der ganzen Dauer desurlaubes wahlweise für den Risikoschutz oder für Alter und Risiko oder den Verzicht auf die entsprechenden Ansprüche.
  - die Nichtberufsunfallversicherung ruht nach 30 Tagen ab Urlaubsbeginn. Diese kann aber durch eine Abredeversicherung von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter max. 180 Tage weitergeführt werden.
- 10.5.2 Unbezahlter Urlaub, welcher länger als sechs Monate dauert, ist in der Regel nicht möglich. Im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung können jedoch auch in diesen Fällen der Arbeitsplatz garantiert und die Wiederaufnahme der Arbeit vertraglich vereinbart werden.
- 10.5.3 Erkrankung oder Unfall während des unbezahlten Urlaubes begründen nicht den Abbruch desurlaubes und die Ausrichtung von Krankengehalt.

## 10.6 Feiertage / dienstfreie Tage

- 10.6.1 Die Feiertage / dienstfreien Halbtage sowie die zu leistenden Wochenstunden werden jährlich festgelegt und mitgeteilt.

Es gelten folgende Feiertage:

- Neujahrstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit (1. Mai)
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Nationalfeiertag
- Heiligabend (24.12.) Nachmittag
- Weihnachten
- Stephanstag (26.12.)
- Silvester (31.12.) Nachmittag

Es gelten folgende dienstfreien Halbtage:

- Fasnachtsmontag Nachmittag
- Fasnachtsmittwoch Nachmittag
- Gründonnerstag Nachmittag
- Nachmittag vor Auffahrt

- 10.6.2 Die Geschäftsleitung kann einzelne Arbeitstage oder Teile davon vor oder nach dienstfreien Tagen als dienstfrei erklären. Sie kann die Kompensation dieser dienstfrei erklärten Tage durch Vor- oder Nacharbeit anordnen.

## 11. Löhne und Zulagen

### 11.1 Lohn- und Zulagenreglement

Die Entlohnung (inkl. Zulagen) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Rahmen eines separaten Lohn- und Zulagenreglementes festgelegt, unter Berücksichtigung der Regelung vergleichbarer Institutionen in der Region Basel.

### 11.2 Entwicklung der Gesamtlohnsumme und Lohnanpassung

- 11.2.1 Der Verwaltungsrat setzt auf Vorschlag der Geschäftsleitung, die vorgängig die vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen im Sinne von Ziff 7.2.2 konsultiert hat, den Betrag fest, um den die Gesamtlohnsumme gegenüber dem laufenden Jahr verändert werden soll.
- 11.2.2 Dabei wird die Entwicklung der Lebenshaltungskosten und die Situation auf dem Arbeitsmarkt sowie die Lohnentwicklung bei anderen Körperschaften, Institutionen und Unternehmen berücksichtigt, die mit dem REHAB Basel in einem Konkurrenzverhältnis stehen.
- 11.2.3 Der vom Verwaltungsrat festgelegte Gesamtbetrag ist nach Konsultation der vertragsschliessenden Arbeitnehmerorganisationen im Sinne von Ziff 7.2.2 in der Regel unterteilt in zwei Beträge, einen der für eine generelle und einen der für die individuelle Anpassung zur Verfügung steht. Der Erhaltung der Kaufkraft wird bei der Unterteilung eine angemessene Bedeutung eingeräumt.
- 11.2.4 Den für eine generelle Lohnanpassung bestimmten Teilbetrag verwendet der Verwaltungsrat für eine gleichmässige Erhöhung der Löhne, gegebenenfalls differenziert nach der absoluten Lohnhöhe, und passt gleichzeitig die Lohnbereiche entsprechend an.
- 11.2.5 Der andere Teilbetrag steht für individuelle Lohnanpassungen zur Verfügung, die aufgrund der Zunahme an Erfahrung und der individuellen sowie kollektiven Erfolgsbeiträge und Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund von Qualifikationen und Leistungsbeurteilungen bemessen werden.
- 11.2.6 In besonderen Einzelfällen kann auf die Zusprechung jeglicher Lohnanpassung verzichtet werden unter schriftlicher und begründeter Eröffnung dieser Massnahme.

### 11.3 Jubiläumsgeschenke

11.3.1 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat gemäss nachstehender Tabelle Anspruch auf ein Jubiläumsgeschenk, und es werden die im REHAB Basel (ehemals Schweizerisches Paraplegikerzentrum Basel), geleisteten Dienstjahre angerechnet:

- nach 5 Dienstjahren	$\frac{1}{8}$	Monatslohn
- nach 10 Dienstjahren	$\frac{1}{4}$	Monatslohn
- nach 15 Dienstjahren	$\frac{3}{4}$	Monatslohn
- nach 20 Dienstjahren	1	Monatslohn
- nach 25 Dienstjahren	1	Monatslohn
- nach 30 Dienstjahren	1	Monatslohn
- nach 35 Dienstjahren	1	Monatslohn
- nach 40 Dienstjahren	2	Monatslöhne
- nach 45 Dienstjahren	2	Monatslöhne

Vor Vollendung der erforderlichen Anzahl Dienstjahre besteht kein Anspruch. Wo die Nichtausrichtung des Jubiläumsgeschenks jedoch in hohem Masse unbillig wäre, kann ein reduzierter Anspruch gewährt werden. In besonderen Fällen entscheidet die Geschäftsleitung.

11.3.2 Anstelle des Jubiläumsgeschenkes kann auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und soweit es der Dienst gestattet für maximal einen zusätzlichen Monatslohn ein bezahlter Urlaub von 20 Arbeitstagen gewährt werden.

11.3.3 Die zusätzlichen Ferien können ganz oder teilweise auf das der Fälligkeit des Dienstaltersgeschenkes folgende Jahr übertragen werden.

#### 11.4 Lohnzession / Lohnabtretung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf ihre bzw. seine Lohnforderungen nicht an Dritte abtreten oder verpfänden. Trotzdem vorgenommene sowie vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages bereits eingegangene Lohnzessionen werden von der Geschäftsleitung nicht anerkannt (Art. 164 OR). Die Lohnzahlung erfolgt ausschliesslich an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

## 12. Sozialleistungen

### 12.1 Berufsunfall

Bei Berufsunfällen sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des REHAB Basel unabhängig von der Art ihres Dienstverhältnisses vom ersten Arbeitstag an versichert. Die Heilungskosten für die ambulante Behandlung sind in der Regel vollumfänglich gedeckt, ebenso die Kosten für einen Spitalaufenthalt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Selbstbehalt zu tragen.

### 12.2 Nichtberufsunfall

Der Nichtberufsunfallversicherung gehören diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, die durchschnittlich pro Woche 8 oder mehr Stunden tätig sind. Sie bezahlen die entsprechende Pämie. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durchschnittlich weniger als 8 Stunden pro Woche tätig sind, müssen sich anderweitig, beispielsweise bei ihrer Krankenversicherung, gegen Nichtberufsunfälle versichern.

### 12.3 Leistungen

12.3.1 Die Unfallversicherung des REHAB Basel deckt die Leistungen in der ersten Spitalklasse in der Schweiz. Den durch die Unfallversicherung des REHAB Basel gedeckten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird indessen empfohlen, genau abzuklären, ob die Spitalbehandlung auf den vermeintlichen Unfall und nicht auf eine vorbestandene Krankheit oder Unfall zurückzuführen ist, bevor die erste Spitalklasse in Anspruch genommen wird.

12.3.2 Für die Ausrichtung von Renten im Invaliditäts- und Todesfall gelten die einschlägigen eidgenössischen Gesetze und das Reglement für die Vorsorgeeinrichtung des REHAB Basel.

12.3.3 Rentenleistungen werden auf die Lohnzahlung angerechnet. Nach Vorliegen eines Invaliditäts-Entscheids wird der Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst, bzw. das Arbeitsverhältnis aufgelöst.

12.3.4 Nach dem Austritt aus dem REHAB Basel läuft die Unfallversicherung bis zum Antritt der neuen Stelle, längstens jedoch während 30 Tagen (vorbehalten bleiben Sonderregelungen bei Arbeitslosigkeit). Bei unbezahltem Urlaub sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zu 30 Tagen versichert. Mit einer Abredeversicherung kann die Dauer der Unfallversicherung bis zu maximal 180 Tagen verlängert werden.

## 12.4 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

12.4.1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn wie folgt ausgerichtet:

- a) während der Probezeit und des 1. Dienstjahres für 30 Tage
- b) ab dem 2. Dienstjahr für 90 Tage

Danach wird die Lohnfortzahlung durch eine Taggeldleistung von 80 % des bisherigen Lohnes ersetzt, jedoch maximal während 720 Tagen. Gleichzeitig erfolgt eine Prämienbefreiung für die Pensionskassen-Beiträge. Für die Taggeldleistung wird eine Taggeldversicherung abgeschlossen, deren Prämie je zu 60% vom REHAB Basel und zu 40 % von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern übernommen wird.

12.4.2 Für Arbeitsverhältnisse unter 8 Stunden pro Woche gilt bei Nichtberufsunfällen die Lohnfortzahlung gemäss der Basler Skala.

## 12.5 Lohnfortzahlung während des schweizerischen obligatorischen Militär-, Ersatz-, Zivildienst- oder Feuerwehrdienstes

12.5.1 Für die Absolvierung des obligatorischen schweizerischen Militär-, Ersatz-, Zivildienst- oder Feuerwehrdienstes wird das Gehalt wie folgt ausbezahlt:

- Rekrutenschule (Dauer 18 oder 21 Wochen) den vollen Lohn
- Wiederholungskurs (19 Tage pro Jahr) den vollen Lohn
- Durchdiener den vollen Lohn für die Dauer einer Rekrutenschule (18 oder 21 Wochen), danach 80% des Lohnes
- Beförderungsdienst den vollen Lohn
- Zivildienst den vollen Lohn für die Dauer einer Rekrutenschule (18 oder 21 Wochen), danach 80% des Lohnes bis zur Erfüllung der normalen obligatorischen Militärdienstzeit (260 Tage einschliesslich Rekrutenschule).

12.5.2 Der Lohnanspruch besteht nur, wenn die EO Karte im Personaldienst vorgelegt wird. Die Entschädigungen gemäss der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu, soweit diese die Salärfortzahlung während der Dienstzeit nicht übersteigen.

## 12.6 Lohnfortzahlung bei Todesfall

Mit dem Tod der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber entrichtet den Lohn für einen weiteren Monat oder nach fünfjähriger Dienstdauer für 2 weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, sofern die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer den Ehegatten oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt.

### **13. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

#### **13.1 Dauer**

Der Mitarbeiterin wird auf die Niederkunft hin ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt.

13.1.1 Der Schwangerschaftsurlaub beginnt frühestens 2 Wochen vor der Niederkunft. Der Mutterschaftsurlaub dauert mindestens 14 Wochen. Er kann – unter Verzicht auf einen Schwangerschaftsurlaub – bis höchstens 16 Wochen nach der Niederkunft dauern.

13.1.2 Die individuelle Regelung des Schwangerschafts- und/oder Mutterschaftsurlaubes ist spätestens 4 Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft mit dem Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten und der Geschäftsleitung schriftlich zu vereinbaren. Über den voraussichtlichen Termin der Niederkunft ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

13.1.3 Krankheit nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubes- und/oder Mutterschaftsurlaubes – auch ärztlich bescheinigt – verlängert den Urlaub nicht.

13.1.4 Verzichtet die Mitarbeiterin auf einen Schwangerschaftsurlaub, werden Absenzen – auch ärztlich bescheinigte – in den letzten 2 Wochen vor der Niederkunft dem Mutterschaftsurlaub angerechnet.

#### **13.2 Unbezahlter Urlaub nach dem Mutterschaftsurlaub**

Im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub kann auf Gesuch der Mitarbeiterin ein unbezahlter Urlaub von längstens 6 Monaten gemäss Ziff. 10.5 gewährt werden.

#### **13.3 Sicherung des Arbeitsplatzes**

Für die Zeit des bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes sowie eines bewilligten unbezahlten Urlaubes wird der Mitarbeiterin der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

#### **13.4 Änderung des Beschäftigungsgrades**

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kann auf Gesuch der Mitarbeiterin sowohl für die Zeit der Schwangerschaft als auch für die Zeit nach dem Mutterschaftsurlaub der bisherige Beschäftigungsgrad, unter entsprechender Kürzung des Lohnes, reduziert werden.

#### **13.5 Lohnanspruch**

Hat die Schwangerschaft bei Beginn des Arbeitsverhältnisses noch nicht bestanden, so steht der Mitarbeiterin für die 16 Wochen ihr bisheriger Lohn vollumfänglich zu, auch wenn die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis auf den Niederkunftstermin resp. auf das Ende des Mutterschaftsurlaubes hin auflöst.

Hat die Schwangerschaft bei Arbeitsantritt schon bestanden, entspricht die Lohnfortzahlung/Mutterschaftsentschädigung den gesetzlichen Vorgaben.

Geht ein befristetes Arbeitsverhältnis vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubes zu Ende, so endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Vertragsdauer. Falls der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung bei Ablauf des Vertrages noch nicht ausgeschöpft ist, so ist dieser direkt bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.

Der Anspruch auf Entschädigung endet vor Ablauf der 16 Wochen, wenn die Mitarbeiterin die Erwerbstätigkeit ganz oder teilweise wieder aufnimmt.



### **13.6 Berechnung und Ausrichtung des Lohnes**

Grundlage für die Berechnung des Lohnes ist der letzte vor dem Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaub bezogene Lohn, inkl. 13. Monatslohn und allfällige Funktionszulagen, jedoch ohne Nacht-, Sonntags- und Feiertagszulagen. Bei Mitarbeiterinnen im Stundenlohn bildet der Durchschnittslohn der letzten sechs Monate vor dem Schwangerschafts- resp. Mutterschaftsurlaub die Grundlage für die Berechnung.

Auch während der Zeit des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes besteht ein Anspruch auf Kinder- und Unterhaltszulagen gemäss GAV 5.

Die Mutterschaftsentschädigung kommt in dem Masse dem REHAB Basel zugute als das REHAB Basel in der entsprechenden Zeit den Lohn weiterzahlt.

### **14. Vaterschaftsurlaub**

Zusätzlich zu den Regelungen gemäss 10.4.1 (2 Tage bezahlter Urlaub für die Niederkunft) wird ein bezahlter Vaterschaftsurlaub von 5 Arbeitstagen gewährt. Dieser ist zeitnah zur Niederkunft zu beziehen, das heisst, in der Regel innerhalb eines Jahres.

Auf Gesuch des Mitarbeitenden wird diesem analog dem Mutterschaftsurlaub ein unbezahlter Vaterschaftsurlaub von bis zu 6 Monaten gemäss Ziffer 10.5 gewährt.

Für die Zeit des bewilligten unbezahlten Vaterschaftsurlaubes wird dem Mitarbeiter der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

### **15. Berufliche Vorsorge**

Das REHAB Basel versichert seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Tod und Alter. Näheres bestimmt das Reglement der Bâloise-Sammelstiftung für die obligatorische berufliche Vorsorge.

### **16. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- 16.1 Zur Erarbeitung und Inkraftsetzung der erforderlichen Ausführungsbestimmungen zu diesem GAV und zur Anpassung bestehender Rechtsgrundlagen besteht eine Übergangsfrist von einem Jahr ab dem Inkrafttreten des GAV. Während der Übergangsfrist kommen die bestehenden personalrechtlichen Grundlagen zur Anwendung, sofern die entsprechenden Fragen im GAV nicht abschliessend geregelt sind.

---

## 17. Unterzeichnungen

Basel, Bern, Zürich, 27. Mai 2015 \*

### **REHAB Basel AG**

Klinik für Neurorehabilitation und Paraplegiologie

Der Präsident des Verwaltungsrates:

Der Direktor:

Prof. Dr. Heinrich Koller

Stephan Bachmann

### **Schweizerischer Verband des Personals Öffentlicher Dienste, VPOD**

Der Generalsekretär:

Stefan Giger

VPOD Region Basel

Die Regionalsekretärin:

Marianne Meyer Lorenceau

### **Syna – die Gewerkschaft**

Leiter Sektor  
Dienstleistung:

Regionalsekretär  
Region NWS:

Carlo Mathieu

Stefan Isenschmid

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

Der Präsident:

Die Leiterin Geschäftsstelle:

Daniel Simon

Verena Bühler

\* Dieser vorliegende Text ist eine überarbeitete Fassung des am 1. Juli 1997 erstmals erarbeiteten Gesamtarbeitsvertrages (GAV) für das Personal des REHAB und der per 1. Januar 2010 überarbeiteten Version des GAV.



---

## **Reglement betreffend die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des REHAB Basel (Lohn- und Zulagenreglement)**

(vom 1. Januar 2016)

### **1. Geltungsbereich**

- 1.1 Gestützt auf Ziff 11.1 GAV regelt das Lohn- und Zulagenreglement die Entlöhnung (inkl. Zulagen) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem GAV gemäss Ziff 3 unterstellt sind.
- 1.2 Für die nicht dem GAV unterstellten Personalgruppen, insbesondere für die Durchgangspositionen des ärztlichen Dienstes, erlässt die Geschäftsleitung die erforderlichen Bestimmungen.

### **2. Lohnsystem**

- 2.1 Die Details des Lohnsystems (inkl. Anfang- und Endlohn der definierten Berufsgruppen) im REHAB Basel werden in einem separaten Dokument im QM REHAB geregelt.
- 2.2 Das Lohnsystem dient der Lohnfindung, der Motivation und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Planung auf den verschiedenen organisatorischen Stufen.
- 2.3 Die Geschäftsleitung stellt das Einreihungsschema auf, indem sie die erforderliche Anzahl Musterfunktionen bestimmt, nach Aufgabenbereich und Anforderungsprofil systematisch und vergleichend umschreibt und sie, unter Berücksichtigung des Arbeitsmarktes, den Lohnbereichen zuteilt.
- 2.4 Die vertragschliessenden Verbände erhalten Einsicht in die Einreihungstabellen.

### **3. Stelleneinreihung**

#### **3.1 Zuweisung einer Stelle zu einer Musterfunktion**

- 3.1.1 Die Stellen werden von der Geschäftsleitung des REHAB Basel einer passenden Musterfunktion, wo eine solche vorhanden ist, zugewiesen. Falls notwendig wird eine neue Musterfunktion geschaffen. Anhand der Musterfunktion wird der zutreffende Lohnbereich ermittelt.
- 3.1.2 Haben sich die Aufgaben oder der Schwierigkeitsgrad einer Stelle gegenüber der Erstzuweisung massgeblich geändert, so können die Vorgesetzten oder die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Antrag um Neuzuweisung stellen.

#### **3.2 Verfahren und Entscheid**

- 3.2.1 Die oder der Vorgesetzte richtet den Antrag bezüglich Zuweisung, Änderung oder Neuschaffung einer Musterfunktion mit einer Stellungnahme an die Leitung Personaldienst.
- 3.2.2 Die Leitung Personaldienst begründet die Befürwortung oder Ablehnung zuhanden der Geschäftsleitung und schlägt ein Datum für die Inkraftsetzung vor.
- 3.2.3 Die Geschäftsleitung entscheidet über die Zuweisung der Stellen zu den Musterfunktionen sowie über die Änderung oder Schaffung von Musterfunktionen.

### **3.3 Musterfunktionen und Festlegung des Lohnbereichs**

3.3.1 Die Musterfunktion enthält folgende Elemente:

- a) Aufgaben
- b) Organisatorische Eingliederung (Organigramm)
- c) Kompetenzen,
- d) Erforderliche Ausbildung und Erfahrung

3.3.2 Ist die Stellenbeschreibung stark von der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber geprägt, so kann die Geschäftsleitung eine Zuweisung zu einem Lohnbereich ad personam vornehmen, ohne sich auf eine Musterfunktion abzustützen.

## **4. Festlegung des Lohns**

### **4.1 Festlegung des Anfangslohns**

4.1.1 Der Anfangs- und Endlohn der definierten Berufsgruppen wird von der Geschäftsleitung anhand von systematischen Vergleichen festgelegt.

4.1.2 Die Einstufung neuer Mitarbeitenden wird gemäss Lohnsystem unter Berücksichtigung der persönlichen Eignung, der Ausbildung, der Erfahrung und der internen Lohngerechtigkeit von der Leitung Personaldienst festgelegt (Kadergehälter durch die Geschäftsleitung).

### **4.2 Höhe des Anfangslohns**

4.2.1 Werden alle Anforderungen gemäss Musterfunktion erfüllt, so gilt mindestens der Anfangslohn der beschriebenen Musterfunktion.

4.2.2 Ist für die betreffende Stelle eine spezielle Einarbeitungszeit notwendig oder liegen fachliche oder persönliche Defizite vor, so kann während längstens einem Jahr ein unter dem Anfangslohn liegender Einstell-Lohn festgelegt werden.

4.2.3 Ist die erforderliche berufsrelevante Erfahrung nicht gegeben, so wird der Lohn so festgesetzt, dass nach Erlangen der erforderlichen Erfahrung der Anfangslohn gemäss Musterfunktion erreicht wird.

4.2.4 Fehlende Ausbildungserfordernisse können mit der eineinhalbfachen bis doppelten Berufserfahrung an einer vergleichbaren Stelle wettgemacht werden.

### **4.3 Anrechnung von zusätzlicher Erfahrungen und Ausbildung**

4.3.1 Verfügt die Stellenbewerberin oder der Stellenbewerber über mehr stellenrelevante Erfahrung oder Ausbildung als in der Musterfunktion beschrieben ist, so wird ein höherer Anfangslohn festgelegt.

4.3.2 Den Erfahrungsjahren wird angemessen Rechnung getragen.

4.3.3 Der Anfangslohn wird aufgrund des Vergleichs der Lohnentwicklung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit der entsprechenden Erfahrung festgelegt.

#### 4.4 **Lohnerhöhungen aufgrund von Beförderungen**

Übernimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Funktion, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der von ihr beziehungsweise ihm besetzten Stelle steht, so wird der neue Lohn in Anlehnung an die Bestimmungen gemäss Ziff. 4.1 festgelegt.

#### 4.5. **Lohnbestimmung bei Funktionswechsel**

4.5.1 Übernimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine neue Funktion, so wird der neue Lohn wie bei einer Neuanstellung gemäss Ziff 4.1 festgelegt.

4.5.2 Bei einem unverschuldeten Funktionswechsel, welche einen tieferen Lohn zur Folge hätte, bleibt im Sinne einer Besitzstandwahrung der frühere Anspruch betragsmässig erhalten.

#### 4.6. **Stellvertretungsaufgaben**

Die Details zu den Stellvertretungen werden in einem separaten Dokument im QM REHAB geregelt.

4.6.1 Die Details bezüglich Stellvertretungsregelungen, insbesondere von Kaderfunktionen, werden durch die Geschäftsleitung in einem separaten Reglement geregelt.

4.6.2 Stellvertretungsaufgaben werden in der Musterfunktion und bei der Einreihung nicht berücksichtigt.

4.6.3 Stellvertretungsaufgaben werden in der Regel nicht mit einer Zulage entschädigt, sondern bei der LohnEinstufung berücksichtigt. Über allfällige Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

## **5. Zulagen für Kinder und Unterhalt**

### **5.1 Familien bzw. Kinderzulagen**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für ihre Kinder – bei Grenzgängerinnen und Grenzgängern unter Vorbehalt der europäischen zwischenstaatlichen Sozialgesetzgebung – Anspruch auf eine Familienzulage (Kinder- bzw. Ausbildungszulage) gemäss baselstädtischem Einführungsgesetz zum Familienzulagengesetz.

### **5.2 Unterhaltszulagen**

- 5.2.1 Ein Anspruch auf Unterhaltszulage besteht im Falle, dass
- a) gemäss Ziff 5.1 ein Anspruch auf Kinderzulage vorliegt,
  - b) der Anspruch auf Kinderzulage lediglich aus Gründen der Anspruchskonkurrenz entfällt.
- 5.2.2 Im Übrigen gilt namentlich für die Berechtigung bei Anspruchskonkurrenz, die Meldepflicht, die Auszahlung, die Nachforderung und die Rückforderung von Unterhaltszulagen die auf die Kinderzulage anwendbare Gesetzgebung sinngemäss.
- 5.2.3 Der Ansatz der Unterhaltszulage ist abhängig von der Anzahl der Kinderzulagen und erreicht sein Maximum bei 4 Kinderzulagen.
- 5.2.4 Gleichartige Leistungen (auch ausländischer) staatlicher Institutionen oder Leistungen des Arbeitgebers des andern Elternteils werden angerechnet.
- 5.2.5 Übertrifft der Arbeitsverdienst oder der Einkommensersatz eines Kindes die geltende Limite, so entfällt der Anspruch auf eine Unterhaltszulage, soweit er dieses Kind betrifft.

### **5.3 Kinder- und Unterhaltszulagen für Teilzeitbeschäftigte**

Bei einer monatlichen Beschäftigung von mindestens 80 Stunden besteht ein Anspruch auf die volle Kinder- und Unterhaltszulage, bei weniger Arbeitsstunden im Verhältnis der tatsächlichen Arbeitszeit zu oder von 80 Stunden.

## **6. Zulagen für die von der Norm abweichende Arbeitszeit**

### **6.1 Art der Zulagen und gemeinsame Bestimmungen**

- 6.1.1 Bei stark von der Norm abweichender Einteilung der Arbeitszeit werden Zulagen in Form von Geld und/oder Zeit ausgerichtet.
- 6.1.2 Es sind alle erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Zulagen möglichst klein gehalten werden können.
- 6.1.3 Ein Anspruch auf Zulagen gemäss diesem Abschnitt besteht nur im Umfang, in dem tatsächlich die Arbeitsleistungen in Zeiten erbracht werden, die stark von der Norm abweichen; insbesondere
- a) wird der Anspruch in Stunden und Prozenten von Stunden genau berechnet
  - b) besteht kein Anspruch auf eine Mindestzulage
  - c) besteht für die Zeit von Militärdienst und Krankheit kein Anspruch auf Zulagen; vorbehalten bleiben Arbeitsverhältnisse, die ausschliesslich zur Leistung von Sonderdiensten bestehen.
  - d) besteht ab einem Grundlohn, der dem Minimum des Lohnbereichs 6 entspricht, kein Anspruch auf Zulagen. Zudem darf die Summe aus Grundlohn und Zulagen diesen Betrag nicht überschreiten.
- 6.1.4 Wo gleichzeitig ein Anspruch auf Nachtdienstzulage und ein Anspruch auf Sonn- oder Feiertagsdienstzulage bestehen, werden die Ansätze für die Nachtdienstzulage um die Hälfte reduziert.
- 6.1.5 Der Anspruch auf eine Zeitzulage wird kumulativ zu den Ansprüchen auf Geldzulagen gewährt.
- 6.1.6 Die Zulagen aufgrund stark von der Norm abweichender Arbeitszeit sind Bestandteil des versicherten Lohns.
- 6.1.7 Die für Zulagen und Vergütungen sowie Einkommenslimiten und dergleichen jeweils geltenden Ansätze sind im Anhang aufgeführt. Die Geschäftsleitung überprüft die Ansätze periodisch und passt sie nach den wirtschaftlichen Möglichkeiten gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen an. Er berücksichtigt dabei die Entwicklung auf dem Arbeitsmarkt sowie die Entwicklung bei anderen Körperschaften, Institutionen und Unternehmungen, die sich mit dem REHAB Basel im Wettbewerb befinden.
- 6.1.8 Für die zulagenberechtigte Arbeitszeit besteht ein Ferienanspruch. Dieser richtet sich nach dem Ferienanspruch gemäss Artikel 10.3.1 und beträgt bei 25 Ferientagen 10.64%, bei 30 Ferientagen 13.04%, bei 35 Ferientagen 15.55% der Zulagenentschädigung. Der Ferienzuschlag wird zusammen mit der Zulagenentschädigung im Folgemonat mit dem Salär ausbezahlt.

### **6.2 Geldzulagen**

- 6.2.1 Nachtdienstzulagen werden für Arbeitsleistungen in der Zeit von 20.00 Uhr und 6.00 Uhr gewährt.
- 6.2.2 Sonn- und Feiertagsdienstzulagen werden für Arbeitsleistungen an einem öffentlichen Ruhetag in der Zeit zwischen 0.00 Uhr und 24.00 Uhr gewährt, im Maximum jedoch für 13 Stunden.

### **6.3 Umwandlung von Geldzulagen in Zeitzulagen**

Die Geschäftsleitung kann bei Bedarf für besondere Dienste anstelle der Geldzulage Zeitzulagen gewähren. Der Umwandlungssatz wird so bemessen, dass die Geldwerte Zeitzulage mit der Geldzulage mindestens gleichwertig ist.

### **6.4 Zeitzulage**

6.4.1 Schichtdienstzulagen (Schichtbonus) werden für Dienstleistungen von mindestens 5 Stunden in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr gewährt, sofern keine Schlafgelegenheit besteht. Der Zeitzuschlag beträgt 20 Prozent, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

6.4.2 Der Einzug des Schichtbonus erfolgt grundsätzlich in Form von Freizeit innerhalb eines Jahres. Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht innerhalb dieses Zeitraums möglich ist, sind Barauszahlungen ausnahmsweise möglich.

## **7. Auszahlung des Lohns**

Die Auszahlung des Lohns erfolgt, indem vom Jahreslohn monatlich je ein Dreizehntel, im November ein weiterer als dreizehnter Monatslohn ausgerichtet wird. Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Kalenderjahres, so besteht ein Anspruch auf den entsprechenden Anteil des dreizehnten Monatslohns.

## **8. Prämien für hervorragende Leistungen**

8.1 Es können Prämien entrichtet werden für Leistungen, die

- a) in Art, Umfang oder Qualität weit über den Rahmen des konkreten Pflichtenhefts hinausgehen,
- b) einmalig oder vorübergehender Natur sind und
- c) weder durch die individuelle Lohnanpassung noch durch eine Beförderung oder in anderer Weise abgegolten werden.

8.2 Über Form und Höhe der Prämie bestimmt die Geschäftsleitung. Dabei berücksichtigt sie unter anderem einen allfälligen finanziellen und/oder einen ideellen Wert der Leistung für das REHAB Basel.

8.3 Die Prämien werden in Form von Geld, bezahltem Urlaub, befristeter bezahlter Freizeit, Weiterbildung oder in einer anderen Form ausgerichtet. Die Prämie ist nicht Bestandteil des versicherten Lohns.

## 9. Anhang

### Ansätze für Zulagen und Vergütungen

#### 1. Kinderzulagen gemäss Ziff. 5.1

Kinderzulage für:	Monatsansatz	Jahresansatz
Kinder bis 16 Jahre	Fr. 200.-	Fr. 2'400.-
Kinder in Ausbildung, 16 - 25 Jahre	Fr. 250.-	Fr. 3'000.-

Der Anspruch auf Kinderzulage für ein Kind entfällt ab dem vollendeten 16. Altersjahr (Monat nach dem Geburtstag), wenn es keiner Ausbildung nachgeht.

#### 2. Unterhaltszulagen gemäss Ziff. 5.2

Unterhaltszulage mit:	Monatsansatz	Jahresansatz
1 Kind	Fr. 320.-	Fr. 3'840.-
2 Kindern	Fr. 400.-	Fr. 4'800.-
3 Kindern	Fr. 440.-	Fr. 5'280.-
4 und mehr Kindern	Fr. 460.-	Fr. 5'520.-

Limite für Arbeitsverdienst und Einkommensersatz: Fr. 20'000.-

Der Anspruch auf die Unterhaltszahlungen für ein Kind entfällt, wenn sein Jahreseinkommen die obige Limite übertrifft.

#### 3. Ansätze für Zulagen für von der Norm abweichende Arbeitszeiten

Nachtdienstzulage:

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht ausschliesslich zur Leistung von Nachtdienst angestellt sind, respektive die Hälfte dieses Ansatzes, wenn gleichzeitig Sonntags- oder Feiertagszulagen ausgerichtet werden. Fr. 7.00 pro Stunde

Sonntagsdienstzulage  
(allfällige Nachtdienstzulagen reduzieren sich auf die Hälfte) Fr. 7.00 pro Stunde

Feiertagsdienstzulage  
(allfällige Nachtdienstzulagen reduzieren sich auf die Hälfte) Fr. 7.00 pro Stunde

Schichtdienstzulage (Zeitbonus) 20 Prozent