

Gesamtarbeitsvertrag (GAV) Ausgabe 2021

für die Zuger Kantonsspital AG

ZUGER Kantonsspital



Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen der

Zuger Kantonsspital AG
Landhausstrasse 11, 6340 Baar

als Arbeitgeberin

und

den Arbeitnehmerverbänden

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste *vpod*
Birmensdorferstrasse 67, Postfach, 8036 Zürich

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner SBK
Sektion Zentralschweiz, Denkmalstrasse 1, 6006 Luzern

Syna - die Gewerkschaft
Römerstrasse 7, 4601 Olten

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines, Geltungsbereich und Sozialpartnerschaft	4
1.1	Einleitung	4
1.2	Zweck	4
1.3	Geltungsbereich	4
1.4	Vertragsbeitritt	4
1.5	Ausführungsbestimmungen	5
1.6	Inkrafttreten und Gültigkeit	5
1.7	Anpassungen und Kündigung	5
1.8	Subsidiäres Recht	5
1.9	Friedenspflicht	5
1.10	Aushändigen des GAV	5
1.11	Zusammenarbeit der Vertragsparteien	6
1.12	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten, Schiedsgericht	6
1.13	Betriebliche Mitwirkung	6
1.14	Vertragschliessende Arbeitnehmerverbände	6
1.15	Solidaritätsbeitrag	7
2	Beginn des Arbeitsverhältnisses	7
2.1	Verhältnis GAV - Einzelarbeitsvertrag	7
2.2	Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages	7
2.3	Probezeit	8
3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
3.1	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
3.2	Kündigung	8
3.3	Kündigungsschutz	8
3.4	Ordentlicher Altersrücktritt	9
3.5	Vorzeitige Pensionierung	9
3.6	Arbeitseinschränkung aus wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan	9
4	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	10
4.1	Interessenwahrung	10
4.2	Sorgfaltspflicht, Schweigepflicht	10
4.3	Datenschutz	10
4.4	Meldepflicht	10
4.5	Nebenbeschäftigung	10
4.6	Öffentliche Ämter	11
4.7	Annahme von Geschenken	11
4.8	Mitarbeitendengespräch	11
4.9	Behandlung im eigenen Betrieb	12
4.10	Versetzung	12
5	Arbeitszeit, Freizeit, Ferien und Urlaub	12
5.1	Begriff der Arbeitszeit	12
5.2	Normalarbeitszeit, Soll-Jahresarbeitsstunden und Arbeitszeiterfassung	13
5.3	Arbeitszeitmodelle	13
5.4	Schwankungen der Arbeitszeit	13
5.5	Dienstplanung	14
5.6	Pausen	14
5.7	Zeitzuschlag für Nachtarbeit	14

5.8	Überstunden	14
5.9	Feiertage	15
5.10	Bezahlte arbeitsfreie Tage	15
5.11	Arztbesuche und Behandlungen	16
5.12	Unbezahlter Urlaub	16
5.13	Ferien	16
5.14	Weiterbildungen und Zusatzausbildungen	17
5.15	Teilzeitarbeit	17
5.16	Möglichkeit der Pensumsreduktion ab Alter 58 Jahre	18
6	Löhne und Zulagen	18
6.1	Lohnleichheit	18
6.2	Lohnbestandteile	18
6.3	Lohnzahlung	18
6.4	Funktionsstruktur	19
6.5	Lohnbänder	22
6.6	Zulagen für zusätzliche Funktionen	22
6.7	Lohn für Teilzeitbeschäftigte	23
6.8	Teuerungsausgleich	23
6.9	Lohnentwicklung	23
6.10	Dienstaltersgeschenk	24
6.11	Inkonvenienzzulage	24
6.12	Pikettdienst und Pikettzulage	25
6.13	Kinder- und Ausbildungszulagen	25
6.14	Familienbeitrag	25
6.15	Reiseschecks	25
6.16	Einmalprämien	25
6.17	Erfolgsbeteiligung	25
7	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung	26
7.1	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	26
7.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit	26
7.3	Leistungen bei Unfall	26
7.4	Mutterschaftsurlaub	27
7.5	Vaterschaftsurlaub	27
7.6	Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen	27
7.7	Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis	28
7.8	Dienstleistungen	28
8	Berufliche Vorsorge	28
9	Personalkommission	28
9.1	Zielsetzung	28
9.2	Zusammensetzung	29
9.3	Wahlrecht	29
9.4	Wahlkreis	29
9.5	Amtsduer	29
9.6	Durchführung der Wahl, Wahlkommission	29
9.7	Feststellung der Wahlergebnisse	30
9.8	Aufgaben und Kompetenzen	31
9.9	Zusammenarbeit mit der Spitalleitung	32
9.10	Schutz der Mitglieder der Personalkommission	32
10	Übergangs- und Schlussbestimmung	32

1 Allgemeines, Geltungsbereich und Sozialpartnerschaft

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrags bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung des Gesundheitswesens im Kanton Zug beizutragen. Der GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1.2 Zweck

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) bezweckt im Interesse der Zuger Kantonsspital AG (hiernach Arbeitgeberin genannt) und im Interesse des von dieser beschäftigten Personals (hiernach Mitarbeitende genannt):

- die Festlegung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden
- die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihren Mitarbeitenden
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Anstellungsbedingungen durch die Mitarbeitenden und ihre Arbeitnehmerverbände

1.3 Geltungsbereich

1 Dieser GAV gilt, unter Vorbehalt von Absatz 2, für alle Mitarbeitenden der Arbeitgeberin unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, die normativen Bestimmungen innerhalb des Geltungsbereichs dieses GAV zum integrierenden Bestandteil aller von ihr abgeschlossenen Einzelarbeitsverträge zu machen.

2 Der GAV ist nicht anwendbar für

- die Mitglieder der Spitalleitung, die Leiter der Zentralen Dienste und die Leiter der Stäbe
- Ärztinnen und Ärzte
- Personen in Grundausbildungen inklusive Tertiärausbildungen der Gesundheitsberufe
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Mitarbeitende in beschützenden Arbeitsplätzen.

1.4 Vertragsbeitritt

1 Die Arbeitgeberin verpflichtet ihre allfälligen Tochtergesellschaften, an welchen sie eine Mehrheitsbeteiligung hält und die im bisherigen Tätigkeitsfeld der Arbeitgeberin tätig werden, diesem GAV beizutreten. Davon ausgenommen sind allfällige Tochtergesellschaften, welche für die Erschliessung neuer Geschäftsfelder gegründet werden.

2 Bei einer allfälligen Ausgliederung von medizinischen, therapeutischen oder hauswirtschaftlichen Aufgaben, die bisher von der Arbeitgeberin erbracht wurden, verpflichtet sich die Arbeitgeberin, die externen Anbieter ihrerseits zu verpflichten, die bisherigen Mitarbeitenden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen zu übernehmen, soweit dieses nicht von der Arbeitgeberin weiterbeschäftigt werden kann und soweit die Mitarbeitenden den Übergang des Arbeitsverhältnisses auf

den neuen Arbeitgeber nicht ablehnen, sowie die dannzumal bestehenden individuellen Löhne und Zulagen nicht zu reduzieren, gleichwertige Sozialleistungen anzubieten und die bei der Arbeitgeberin bisher geleisteten Dienstjahre anzurechnen.

3 Mit Zustimmung der Vertragsparteien können sich weitere Vertragsparteien dem vorliegenden GAV anschliessen.

1.5 Ausführungsbestimmungen

Von den GAV-Parteien können Ausführungsbestimmungen (z. B. in Form von Anhängen, Reglementen etc.), welche Teil des GAV werden, lediglich dann gemeinsam verhandelt und in Kraft gesetzt werden, wenn sie nicht auf alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden anwendbar sind.

1.6 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die hier vorliegende Fassung des GAV tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

1.7 Anpassungen und Kündigung

- 1 Anpassungen des GAV sind im gegenseitigen Einvernehmen aller GAV-Parteien jederzeit möglich.
- 2 Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils per Ende Kalenderjahr aufgelöst werden.
- 3 Die vertragschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb zweier Monate nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

1.8 Subsidiäres Recht

Soweit einzelne Fragen im vorliegenden GAV nicht geregelt sind, gelten subsidiär die gesetzlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und des Schweizerischen Arbeitsgesetzes (ArG).

1.9 Friedenspflicht

- 1 Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der Vertragsdauer den Arbeitsfrieden zu wahren und auf jede arbeitsstörende Massnahme wie Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Boykott, Aussperrung oder kollektive Vertragsänderungskündigungen zu verzichten.
- 2 Als streikähnliche Massnahmen gelten insbesondere die Streikandrohung, die Aufforderung zum Streik und der passive Widerstand (z. B. Bummelstreik).
- 3 Die Wahrung des Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.
- 4 Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht zur Durchführung von Einigungsgesprächen. Falls keine Einigung zustande kommt, ist das Schlichtungs- und Schiedsgerichtsverfahren einzuleiten.

1.10 Aushändigen des GAV

Bei Neuanstellungen wird den Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin ein Exemplar des GAV ausgehändigt. Im Anstellungsvertrag wird festgehalten, dass der GAV integraler Bestandteil des Anstellungsvertrags ist.

1.11 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- 1 Die Vertragsparteien verpflichten sich zur Einhaltung dieses GAV. Sie verpflichten sich zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit.
- 2 Die Vertragsparteien sind zuständig für:
 - Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung
 - Aushandlung und Vereinbarung von Ausführungsbestimmungen und eines allfälligen Sozialplans
- 3 Bedarf während der Vertragsdauer nach Meinung einer Partei eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses einer Klärung (allenfalls mit Anpassung des GAV bzw. seiner Ausführungsbestimmungen), so verpflichten sich die Parteien, solche Fragen gemeinsam zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Solange keine Einigung erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden und in Kraft getreten ist, gelten die bestehenden Bestimmungen.
- 4 Bei Änderungen von gesetzlichen Grundlagen, die den Inhalt des GAV betreffen, besteht zwischen den GAV-Parteien eine Verhandlungspflicht.

1.12 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten, Schiedsgericht

- 1 Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind - sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Wenn keine Einigung erzielt wird, wird das kantonale Einigungsamt ersucht, als Schiedsgericht zu amten. Dieses entscheidet, unter Vorbehalt des Konkordats über die Schiedsgerichtsbarkeit, endgültig. Weiter entscheidet es auch über die Auferlegung von Kosten und die Abgeltung allfälliger Schadenersatzansprüche bei Nichteinhaltung dieses GAV.
- 2 Die Vertragsparteien verpflichten sich, Entscheide des Schiedsgerichtes als bindend anzuerkennen.

1.13 Betriebliche Mitwirkung

- 1 Das Mitwirkungsrecht der Mitarbeitenden ist gewährleistet. Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, durch die vertragschliessenden Arbeitnehmerverbände und eine von den Mitarbeitenden gewählte Personalkommission.
- 2 Die dem GAV unterstellten Mitarbeitenden wählen aus ihrer Mitte eine Personalkommission, welche die Mitwirkung in betrieblichen Fragen wahrnimmt. Die verschiedenen Bereiche und Personalkategorien sollen in der Personalkommission angemessen vertreten sein.

1.14 Vertragsschliessende Arbeitnehmerverbände

- 1 Die vertragschliessenden Arbeitnehmerverbände (hiernach Verbände genannt) sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:
 - Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung
 - Aushandlung und Vereinbarung von Ausführungsbestimmungen
 - Wahrnehmung der Konsultationsrechte im Zusammenhang mit Betriebsübergängen, Restrukturierungen, Arbeitseinschränkungen und Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen
 - Aushandlung und Vereinbarung eines allfälligen Sozialplans

1.15 Solidaritätsbeitrag

- 1 Zur Deckung der Vollzugskosten dieses GAV wird ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von je CHF 3.-- bei allen dem GAV unterstellten Mitarbeitenden erhoben. Dieser Betrag wird vom Lohn abgezogen und periodisch einem von den Verbänden eingerichteten Solidaritätsfonds überwiesen.
- 2 Die Mittel im Solidaritätsfonds kommen allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV zugute. Die Solidaritätsbeiträge werden für den Vollzug und die Weiterentwicklungen des GAV verwendet. Insbesondere werden damit finanziert:
 - Rückerstattung des Beitrags an die dem GAV unterstellten Mitglieder der Verbände
 - Herstellung und Verteilung von Informationen und Durchführung von Informationsanlässen im Zusammenhang des GAV
 - Beizug von Expertinnen und Experten
 - Finanzierung von Weiterbildungen, welche die Mitglieder der Personalkommission für ihre Tätigkeit als Personalvertretung benötigen
 - Aufwände der Verbände im Zusammenhang mit GAV-Verhandlungen und -Vollzug gemäss Entschädigungsreglement der Verbände
 - Weitere Aufwendungen im Zusammenhang mit dem GAV-Vollzug
- 3 Der Solidaritätsfonds wird von den Verbänden verwaltet. Die Arbeitgeberin überweist die Beiträge der Mitarbeitenden periodisch und stellt den Verbänden gleichzeitig eine Zusammenstellung der dem GAV unterstellten Mitarbeitenden und der erhobenen Solidaritätsbeiträge zu.
- 4 Die Verbände besprechen eine allfällige Jahresplanung mit Budget und die Jahresrechnung mit der Personalkommission. Der Arbeitgeberin wird jährlich bis Ende April des Folgejahres Bilanz und Jahresrechnung mit Buchungsjournal des Solidaritätsfonds zur Kenntnis gebracht.

2 Beginn des Arbeitsverhältnisses

2.1 Verhältnis GAV - Einzelarbeitsvertrag

- 1 Die nachfolgenden Bestimmungen gelten unmittelbar für alle Mitarbeitenden im Geltungsbereich gemäss GAV Ziffer 1.3. Für Nichtmitglieder der Verbände gelten diese Bestimmungen aufgrund des Verweises im Anstellungsvertrag gemäss GAV Ziffer 1.3 als einzelarbeitsvertragliche Regelung.
- 2 Jede Änderung des GAV und seiner Ausführungsbestimmungen bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages. Von den Bestimmungen des GAV darf im Anstellungsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

2.2 Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages

- 1 Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag. Im Anstellungsvertrag wird der individuelle Anschluss der Mitarbeitenden an den vorliegenden GAV vereinbart. Des Weiteren enthält der Vertrag Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Angaben über die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere, die Anstellung betreffende Abmachungen.
- 2 Der vorliegende GAV ist integraler Bestandteil der Anstellungsverträge und wird den Mitarbeitenden zusammen mit diesen ausgehändigt.

3 Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, sofern nichts anderes schriftlich vereinbart ist. Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn.

2.3 Probezeit

Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) kann die Probezeit entsprechend verlängert werden.

3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird beendet durch:

- a) Kündigung
- b) Fristablauf (beim befristeten Arbeitsverhältnis)
- c) Alterspensionierung (eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ist im gegenseitigen Einvernehmen möglich)
- d) Tod

3.2 Kündigung

1 Die Kündigung des Arbeitsvertrages hat unter Beachtung der nachstehenden Fristen schriftlich zu erfolgen:

- a) während der Probezeit mit 7 Kalendertagen Kündigungsfrist
- b) nach abgelaufener Probezeit mit drei Monaten Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonats

2 Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

3 Der Kündigung durch die Arbeitgeberin aus Gründen, die von den Mitarbeitenden persönlich zu verantworten sind (ungenügende Leistung, mangelhaftes Verhalten usw.), muss eine im Rahmen eines persönlichen Gesprächs übergebene schriftliche Verwarnung mit einer Bewährungsfrist von mindestens zwei Monaten vorausgegangen sein.

4 Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss OR Art. 337 kann das Arbeitsverhältnis einseitig von der Arbeitgeberin oder den Mitarbeitenden fristlos aufgelöst werden.

3.3 Kündigungsschutz

1 Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin den Arbeitsvertrag nicht kündigen:

- a) während Mitarbeitende schweizerischen Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher
- b) während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar
 - im ersten Anstellungsjahr
 - während 30 Tagen

im 2. bis 5. Anstellungsjahr	während 90 Tagen
ab vollendetem 5. Anstellungsjahr	während 180 Tagen

c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin

d) während Mitarbeitende mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen

2 Die Kündigung, die während einer Sperrfrist gemäss Absatz 1 erfolgt, ist nichtig.

3 Ist die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist gemäss Absatz 1 litt. a) bis d) erfolgt, aber die Kündigung bis zum Beginn der Sperrfrist nicht abgelaufen, so wird die Kündigungsfrist bis zum Ablauf der Sperrfrist unterbrochen.

4 Betreffend Kündigungsschutz für Mitglieder der Personalkommission siehe GAV Ziffer 9.10.

3.4 Ordentlicher Altersrücktritt

Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet ohne weitere Formalitäten am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeitenden das ordentliche Pensionierungsalter gemäss den Bestimmungen der Zuger Pensionskasse erreichen.

3.5 Vorzeitige Pensionierung

1 Die Mitarbeitenden können sich ab dem Beginn des auf die Vollendung des 58. Altersjahrs folgenden Monats vorzeitig altershalber pensionieren lassen.

2 Die Mitarbeitenden, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist und Angabe des Kündigungstermins dem Bereich Personal der Arbeitgeberin schriftlich mitzuteilen.

3 Mitarbeitende, die sich vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters pensionieren lassen, haben bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zum Bezug einer IV-Rente gegenüber der Arbeitgeberin Anspruch auf eine Überbrückungsrente in der Höhe von 90% der maximalen einfachen AHV-Altersrente, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens 15 Jahre ununterbrochen gedauert hat, längstens aber für drei Kalenderjahre. Wird eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt mehr als drei Jahre vor dem ordentlichen AHV-Rentalter gewählt, wird der Betrag von drei Jahresüberbrückungsrenten auf den längeren Zeitraum aufgeteilt ausbezahlt.

4 Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig.

3.6 Arbeitseinschränkung aus wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan

Über allfällige Arbeitseinschränkungen wie Kündigung und Kurzarbeit infolge Arbeitsmangel oder anderer, nicht in der Person der betroffenen Mitarbeitenden liegender Gründe ist gemäss OR Art. 335d und OR Art. 335f vorausgehend mit den Verbänden zu verhandeln. Den betroffenen Mitarbeitenden wird soweit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung im Unternehmen angeboten. Die Vertragsparteien vereinbaren gemäss den gesetzlichen Bestimmungen einen Sozialplan mit der Zielsetzung, soziale Härtefälle im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Massnahmen zu verringern und die weitere berufliche Existenz der Betroffenen soweit als möglich zu sichern.

4 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

4.1 Interessenwahrung

- 1 Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft ihrer Aufgabe zu widmen und die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen. Sie unterstützen sich gegenseitig und nehmen bei Bedarf die Stellvertretung wahr.
- 2 Die Mitarbeitenden haben die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Sie verhalten sich gegenüber den Patientinnen und Patienten, gegenüber Besucherinnen und Besuchern, gegenüber Vorgesetzten, Gleichgestellten und Untergebenen höflich und rücksichtsvoll.

4.2 Sorgfaltspflicht, Schweigepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden wahren im Sinne von OR Art. 321a Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten, über jene der Patientinnen und Patienten und derer Angehörigen, über Geschäfte und Entscheidungen, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss. Informationen über die eigenen Anstellungsbedingungen und den eigenen Arbeitsvertrag gelten nicht als vertraulich.
- 2 Die Pflicht auf Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4.3 Datenschutz

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Verhinderung eines Missbrauchs von persönlichen Daten.
- 2 Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf Einsicht in ihre Personalakten. Festgestellte Fehler müssen berichtigt werden.

4.4 Meldepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für den Arbeitsvertrag von Bedeutung sind, insbesondere die Änderung der Wohnadresse, unverzüglich dem Bereich Personal mitzuteilen.
- 2 Arbeitsverhinderungen (wegen Krankheit, Unfall usw.) sind unverzüglich der direkt vorgesetzten Person zu melden. Dauert eine krankheitsbedingte Absenz länger als 3 Tage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen.
- 3 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bevorstehende obligatorische Dienstleistungen dem Bereich Personal zu melden, sobald sie vom Zeitpunkt Kenntnis haben.

4.5 Nebenbeschäftigung

- 1 Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen, dürfen die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten und Aufgaben in keiner Weise beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen und die Anstellung bei der Arbeitgeberin dürfen eine Gesamtarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche im Durchschnitt nicht überschreiten, ausser die Arbeitgeberin hat dies vorher schriftlich bewilligt.
- 2 Für Unfälle, welche bei der Ausübung einer nicht bewilligten Nebenbeschäftigung entstehen, haftet die Unfallversicherung der Arbeitgeberin nicht. Die Arbeitgeberin ist in diesem Fall nicht zur Lohnfortzahlung verpflichtet.

3 Eine erteilte Bewilligung kann von der Arbeitgeberin jederzeit aufgehoben werden, wenn es sich zeigt, dass die arbeitsvertragliche Aufgabenerfüllung durch die Nebenbeschäftigung beeinträchtigt wird.

4.6 Öffentliche Ämter

1 Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auf Stufe Gemeinde, Bezirk, Kanton und Bund auszuüben, sofern dies mit ihrer Funktion vereinbar ist und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die betroffenen Mitarbeitenden haben vor Antritt des öffentlichen Amtes die Arbeitgeberin zu informieren.

2 Die mit der Ausübung des öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind so weit als möglich in die arbeitsfreie Zeit zu legen.

3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer einer allfälligen Freistellung wie auch des Lohnanspruchs während der Freistellung zu berücksichtigen. Dabei gilt der Grundsatz, dass die Ausübung eines öffentlichen Amtes nicht doppelt entschädigt wird. Eine allfällige ganz oder teilweise entlohnte Freistellung dauert maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr (für Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Beschäftigungsgrad).

4 Arbeitgeberin und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter können sich auf eine darüberhinausgehende Ausübung während der Arbeitszeit bzw. über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums einigen und vereinbaren die diesbezügliche Regelung gemeinsam schriftlich.

4.7 Annahme von Geschenken

1 Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Dritten Naturalgeschenke entgegenzunehmen oder sich zusichern zu lassen. Werden von Dritten dennoch Naturalgeschenke abgegeben, so fallen diese nicht an einzelne Mitarbeitende, sondern an den jeweiligen Bereich.

2 Bargeldgeschenke von Patientinnen und Patienten und von Angehörigen, welche den Betrag von CHF 50 nicht übersteigen, fallen vollumfänglich an den jeweiligen Bereich und nicht an einzelne Mitarbeitende. Bei Bargeldgeschenken von mehr als CHF 50 muss der CHF 50 übersteigende Betrag dem betrieblichen Trinkgeldfonds zugeführt werden. Mittel aus dem Trinkgeldfonds können ausschliesslich zu Gunsten aller Mitarbeitenden der Arbeitgeberin verwendet werden. Die Personalkommission verwaltet den Trinkgeldfonds und erlässt das entsprechende Fondsreglement.

4.8 Mitarbeitendengespräch

1 Die Vorgesetzten führen jährlich ein Mitarbeitendengespräch mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden, um sie zu qualifizieren und zu fördern. Dabei halten sie sich an das standardisierte Verfahren des Zuger Kantonsspitals. Die bisherige Leistung wird zusammenfassend mit vier Beurteilungen (Zwischenstufen sind ausgeschlossen) ausgedrückt: A = Anforderungen übertroffen, B = Anforderungen erfüllt, C = Anforderungen teilweise erfüllt, D = Anforderungen nicht erfüllt. Diese vier Beurteilungen werden für die Berechnung der Lohnentwicklung gemäss GAV Ziffer 6.9 verwendet.

2 Das Gespräch soll zukunftsgerichtet sein und die Besprechung der persönlichen Ziele, der Ziele des Unternehmens, der Arbeitssituation, der kommenden Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung umfassen.

3 Im Rahmen dieses Gesprächs werden die fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Funktion und die Erreichung der vereinbarten Ziele beurteilt. Die Mitarbeitenden geben ihren Vorgesetzten mündlich Rückmeldungen über die Zusammenarbeit.

4 Das Gespräch wird in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen, von der Arbeitgeberin verbindlich vorgegebenen Beurteilungsbogen dokumentiert. Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung durch den direkten Vorgesetzten nicht einverstanden, können sie eine abschliessende Besprechung unter Einbezug des nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Differenzen werden in diesem Gespräch abschliessend behandelt. Das Recht auf Beizug eines Beistandes oder Übersetzters ist gewährleistet.

4.9 Behandlung im eigenen Betrieb

Lassen sich Mitarbeitende bei Krankheit oder Unfall im eigenen Betrieb stationär behandeln, so stellt der Betrieb soweit verfügbar ein Zweierzimmer auf der AllgemEinstation zur Verfügung.

4.10 Versetzung

- 1 Mitarbeitende können aus Gründen, die sie selber zu verantworten haben (ungenügende Leistung, mangelhaftes Verhalten usw.), zur Sicherung der Betriebsabläufe vorübergehend versetzt werden. Die Versetzung wird den Mitarbeitenden im Rahmen eines persönlichen Gesprächs mitgeteilt. Während einer Versetzung wird ihnen eine ihren Fähigkeiten entsprechende, inhaltlich und/oder örtlich andere zumutbare Arbeit zugewiesen, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört. Während der gesamten Dauer einer Versetzung bleiben Beschäftigungsgrad und vertraglicher Bruttolohn unverändert.
- 2 Eine Versetzung für mehr als einen Monat kann nur zusammen mit einer schriftlichen Mahnung angeordnet werden.
- 3 Eine Versetzung darf die Dauer von zwölf Monaten nicht überschreiten.
- 4 Eine dauernde Änderung der Funktion bedingt eine Anpassung des Arbeitsvertrags.

5 Arbeitszeit, Freizeit, Ferien und Urlaub

5.1 Begriff der Arbeitszeit

- 1 Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Es gelten insbesondere als Arbeitszeit:
 - a) Arbeitsleistung gemäss Dienstplan bzw. gemäss Zeiterfassung
 - b) Umkleidezeit ist Arbeitszeit. Die Umkleidezeit von 12 Minuten pro geleisteten Dienst gemäss Dienstplanung ist in der dort hinterlegten Soll-Arbeitszeit enthalten. Die am Arbeitsplatz zu leistende Arbeitszeit ist somit 12 Minuten kürzer als die Soll-Arbeitszeit im Dienstplan bzw. gemäss Zeiterfassung. Die Arbeitgeberin legt die konkrete Handhabung pro Bereich unter Berücksichtigung der dortigen betrieblichen Gegebenheiten und Bedürfnisse fest und bestimmt, welche Berufs-/Funktionsgruppen bzw. welche Mitarbeitenden bei welchen beruflichen Tätigkeiten Berufskleidung tragen müssen.
 - c) Zeitzuschlag für Nacharbeit gemäss GAV Ziffer 5.7
 - d) Pausen in den folgenden Fällen:
 - sofern die Mitarbeitenden (im Sinne von Art. 15 des Arbeitsgesetzes sowie Art. 15 und 18 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz) für allfällige Arbeitseinsätze abrufbereit sein müssen; in der Regel sind die Ablösungen bei den Essenspausen so zu organisieren, dass keine Abrufbereitschaft notwendig ist

- Arbeitspausen während Nachteinsätzen zählen grundsätzlich als Arbeitszeit

e) Im Spital oder auf dem Betriebsgelände zu leistender Bereitschaftsdienst

2 Dienste, bei denen sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebs auf Abruf zur Verfügung der Arbeitgeberin halten, heissen Pikettdienste und gelten nicht als Arbeitszeit. Für Pikettdienste wird eine Pikettzulage gemäss GAV Ziffer 6.12 bezahlt. Erfolgt während eines Pikettdienstes ein Arbeitseinsatz, so werden die tatsächliche Einsatzzeit im Betrieb der Arbeitgeberin und ein Pauschalzuschlag von zwei Stunden pro Pikettdienst als Arbeitszeit angerechnet. Die Pikettzulage entfällt für die Dauer der angerechneten Arbeitsstunden, gegebenenfalls werden aber Inkonvenienzzulagen gemäss GAV Ziffer 6.11 bezahlt.

5.2 Normalarbeitszeit, Soll-Jahresarbeitsstunden und Arbeitszeiterfassung

- 1 Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum (100%-Pensum) 42 Stunden pro Woche.
- 2 Die durchschnittlichen kalkulatorischen Soll-Jahresarbeitsstunden pro Kalenderjahr betragen unabhängig von der Anzahl und Lage der Feiertage im betreffenden Kalenderjahr:
bei 25 Tagen Ferien: 1890 Jahresarbeitsstunden
bei 30 Tagen Ferien: 1848 Jahresarbeitsstunden
- 3 Die tatsächlichen Soll-Jahresarbeitsstunden pro Kalenderjahr ergeben sich für Vollzeitbeschäftigte aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden. Dabei werden die Feiertage gemäss GAV Ziffer 5.9 und die vor diesen Feiertagen (ausgenommen vor Heiligabend und Weihnachten) um 1.5 Stunden verkürzte tägliche Soll-Arbeitszeit berücksichtigt. Die Arbeitgeberin gibt die tatsächlichen Soll-Jahresarbeitsstunden im Januar des jeweiligen Kalenderjahrs bekannt.
- 4 Die effektiv geleisteten Arbeitszeiten sind mittels der dafür vorgesehenen Systeme zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeitenden zu bestätigen.

5.3 Arbeitszeitmodelle

- 1 Die Arbeitgeberin legt pro Bereich etc. fest, ob das Fixzeit- oder Blockzeitmodell gilt.
- 2 Das Fixzeitmodell gilt insbesondere in Bereichen mit Schichtdienst, kann bei betrieblicher Notwendigkeit aber auch in anderen Bereichen zur Anwendung kommen.
- 3 Das Blockzeitmodell gilt insbesondere dort, wo dies betrieblich möglich ist. Die Arbeitgeberin legt die Blockzeiten fest, wobei sich die Blockzeiten an den betrieblichen Bedürfnissen orientieren. Arbeitszeit ausserhalb der Blockzeiten kann als gleitende Arbeitszeit geleistet werden.

5.4 Schwankungen der Arbeitszeit

- 1 Im betrieblichen Interesse oder auf Wunsch der Mitarbeitenden kann von der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit abgewichen werden. Die Abweichungen werden im Rahmen der regulären Dienstplanung besprochen und angeordnet.
- 2 Weicht das effektiv geleistete Pensum erheblich vom vertraglich vereinbarten Pensum ab, muss dieses neu beurteilt werden. Es gelten folgende Leitplanken:

Mehr- bzw. Minus-Stunden:	Massnahmen:
bis 40 Stunden	keine
mehr als 40 Stunden	Gespräch über die Anpassung der zukünftigen Dienstplanung bzw. des Pensums

Für Teilzeitmitarbeitende gelten entsprechend dem Beschäftigungsgrad angepasste Werte. Mit Einverständnis der Mitarbeitenden kann aber davon abgewichen werden.

3 Vor Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ist im Rahmen der Zumutbarkeit ein Ausgleich des Stundensaldos anzustreben. Bei Vertragsende verbleibende Mehr-Stunden werden als Überstunden gemäss GAV Ziffer 5.8 ausgezahlt, verbleibende Minus-Stunden verfallen zulasten der Arbeitgeberin.

5.5 Dienstplanung

- 1 Die Dienstplanung erfolgt umfassend für die ganze Dienstplanperiode und legt somit neben der geplanten Arbeitszeit auch die arbeitsfreie Zeit verbindlich fest.
- 2 Die Dienstplanung erfolgt pro Kalendermonat und liegt mindestens 4 Wochen und falls betrieblich möglich 6 Wochen vor Beginn der Dienstplanperiode schriftlich und verbindlich vor.
- 3 Dienstplanänderungen nach Vorliegen der verbindlichen Dienstplanung sind nur mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden möglich. Bei zusätzlich zu planenden Diensten werden zuerst Mitarbeitenden mit negativem Stundensaldo zuerst angefragt, bei der Absage geplanter Dienste werden zuerst Mitarbeitende mit positivem Stundensaldo angefragt.

5.6 Pausen

- 1 Die Mitarbeitenden haben bei Ganztagesarbeit (ganzer Arbeits- bzw. Schichttag) Anspruch auf eine Essenspause von mindestens 30 Minuten Dauer. Die Essenspause gilt im Normalfall nicht als Arbeitszeit. Die Mitarbeitenden müssen während der Essenspause nicht für Arbeitseinsätze abrufbereit sein.
- 2 Pro Arbeits- bzw. Schichttag wird eine bezahlte Kaffeepause von 15 Minuten Dauer gewährt, sofern es der Arbeitsanfall zulässt.
- 3 Pausen sind einzuplanen und zu beziehen.
- 4 Nicht vorhersehbare dringende Arbeitseinsätze, die während Pausen geleistet werden müssen, gelten als Arbeitszeit.
- 5 Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.
- 6 Alle anderen Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht bezahlt. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung zusätzlicher bezahlter Pausen. Der Bezug zusätzlicher unbezahlter Pausen muss mit den vorgesetzten Personen vorher abgesprochen werden.

5.7 Zeitzuschlag für Nachtarbeit

Für Arbeit zwischen 20 Uhr und 6 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% gewährt.

5.8 Überstunden

- 1 In Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall können die Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin zur Leistung von Überstunden herangezogen werden, soweit diese zumutbar sind.
- 2 Geleistete Überstunden sind innert 12 Monaten mit Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Überstunden-Kompensationen werden wie alle anderen Dienste im Rahmen der Dienstplanung geplant. Nach Abschluss der Dienstplanung können geleistete Überstunden in der jeweiligen Dienstplanperiode nur mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden.
- 3 Auf Antrag der Mitarbeitenden werden Überstunden, welche jeweils am Stichtag 31. August die Zahl von 70 übersteigen, mit einem Zuschlag von 25% zum Stundenlohn ausbezahlt. Der Stundenlohn wird aufgrund der Jahresarbeitsstunden gemäss GAV Ziffer 5.2 Absatz 2 berechnet.

5.9 Feiertage

1 Als Feiertage gelten:

Neujahr (1. Januar)	Nationalfeiertag (1. August)
Berchtoldstag (2. Januar)	Mariä Himmelfahrt (15. August)
Karfreitag	Allerheiligen (1. November)
Ostermontag	Mariä Empfängnis (8. Dezember)
Auffahrt	Heiligabend-Nachmittag (24. Dezember)
Pfingstmontag	Weihnachten (25. Dezember)
Fronleichnam	Stephanstag (26. Dezember)

2 In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage und können nachbezogen werden.

3 Feiertage, die in eine Periode der Arbeitsverhinderung fallen (Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Dienstleistungen), können nicht nachbezogen werden.

5.10 Bezahlte arbeitsfreie Tage

1 Pro Kalenderjahr können die Mitarbeitenden in den folgenden Fällen gesamthaft maximal 10 bezahlte arbeitsfreie Tage beziehen:

eigene Hochzeit oder Feier der eingetragenen Partnerschaft, sofern sich die Mitarbeitenden nicht in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden	3 Tage
Tod der Lebenspartnerin, des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern	3 Tage
Hochzeit oder Feier der eingetragenen Partnerschaft eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern	1 Tag
Teilnahme an Beerdigungen/Beisetzung von Verwandten und weiteren nahestehenden Personen, sofern in die Arbeitszeit fallend. Für weitere, über das Maximum hinausgehende Beerdigungen kann ein Ferien- oder Freitag bezogen werden.	1 Tag
Wohnungswechsel	1 Tag
Verbandstätigkeit (Teilnahme an Kongressen, Konferenzen, Tagungen und gewerkschaftlichen Bildungsveranstaltungen)	bis 3 Tage pro Kalenderjahr
Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei	gemäss Aufgebot
Militärische Rekrutierung und Inspektion	gemäss Aufgebot

2 Für die unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit sowie für die hierfür notwendige Aus- und Weiterbildung stehen bis zum vollendeten 30. Altersjahr maximal 5 bezahlte arbeitsfreie Tage pro Kalenderjahr zur Verfügung. Allfällige den Mitarbeitenden dafür zustehende Erwerbsausfallentschädigungen fallen vollumfänglich an die Arbeitgeberin.

3 Für die Organisation der Pflege eines Kindes sowie die Pflege eines Kindes besteht pro Ereignis ein Anspruch auf bis zu 3 Tage bezahlten Urlaub. Nach Ablauf dieser längstens 3 Tage besteht für die weitere Pflege ein Anspruch auf Gewährung von unbezahltem Urlaub. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis über die Pflegebedürftigkeit des Kindes beizubringen.

4 Der Bezug von bezahlten Urlauben ist zeitneutral. Es entstehen weder Plus- noch Minusstunden.

5.11 Arztbesuche und Behandlungen

- 1 Arzt und Zahnarzt sind möglichst in der Freizeit aufzusuchen.
- 2 In akuten Fällen, in denen der Arzt oder Zahnarzt plötzlich aufgesucht werden muss oder wenn schwere Eingriffe erforderlich werden, welche die Mitarbeitenden zum Aussetzen der Arbeit zwingen, oder bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall, wird die versäumte Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall gerechnet.
- 3 Versäumte Arbeitszeit für periodische oder vorsorgliche ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen geht zulasten der Mitarbeitenden.

5.12 Unbezahlter Urlaub

- 1 Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten gewährt die Arbeitgeberin unbezahlte Urlaube. Unbezahlte Urlaube können maximal sechs Monate dauern und sollen wenn immer möglich mindestens sechs Monate vor Beginn gemeinsam geplant und schriftlich vereinbart werden. Während des unbezahlten Urlaubs ruhen, unter Vorbehalt von Absatz 2 bis 4, sämtliche Leistungen der Arbeitgeberin.
- 2 Die Unfallversicherung endet mit dem 30. unbezahlten Urlaubstag. Ab dem 31. unbezahltem Urlaubstag können sich die Mitarbeitenden auf eigene Rechnung bei der Versicherungsgesellschaft der Arbeitgeberin versichern lassen, sofern dies von den Mitarbeitenden ausdrücklich beantragt wird. Wird der Abschluss einer Unfallversicherung unterlassen, müssen die Mitarbeitenden für die ihnen daraus entstehenden Nachteile selber aufzukommen.
- 3 Unfall oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs geben weder Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art noch auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung oder Verlängerung des unbezahltenurlaubes.
- 4 Bezüglich Leistungen der beruflichen Vorsorge kommen die Bestimmungen der Zuger Pensionskasse zur Anwendung.

5.13 Ferien

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien von folgender Dauer:
 - bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem das 54. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
 - ab dem Kalenderjahr, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird 30 Tage
- 2 Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.
- 3 Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalenderjahrs zu beziehen, wobei wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen müssen.
- 4 Die Arbeitgeberin kann den Zeitpunkt der Ferien bestimmen und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Mitarbeitende mit betreuungspflichtigen Kindern werden nach Möglichkeit bei der Ferienplanung in der schulfreien Zeit bevorzugt.
- 5 Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall und Militärdienst kann der Ferienanspruch herabgesetzt werden, wenn diese Abwesenheiten im Kalenderjahr zusammengezählt länger dauern als 3 Monate. Die ersten drei Abwesenheitsmonate fallen bei der Berechnung ausser Betracht. Obligatorischer Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.
- 6 Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihrer Ferien, so werden die durch ärztliches Zeugnis belegten Krankheits- bzw. Unfalltage nicht als Ferientage gerechnet.

5.14 Weiterbildungen und Zusatzausbildungen

- 1 Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden sind bestrebt, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse weiter zu entwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Die Arbeitgeberin fördert Weiterbildungen und Zusatzausbildungen der Mitarbeitenden durch interne Angebote und die Teilnahme an externen Veranstaltungen (Kurse, Seminare, Konferenzen usw.).
- 2 Liegen Weiterbildungen und Zusatzausbildungen im Interesse der Arbeitgeberin, so haben die Mitarbeitenden Anspruch auf angemessenen Urlaub und auf vollständige oder teilweise Vergütung der Kosten. Die Höhe der Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Interesse der Arbeitgeberin an den Weiterbildungen und Zusatzausbildungen:

Interessegrad	Kursgeld und -unterlagen	Kursspesen	Lohnzahlung
durch die Arbeitgeberin angeordnet	100%	effektive Auslagen	100%
betriebliches und persönliches Interesse	50% bis 100%	bis 50% der effektiven Auslagen	50% bis 100% (soweit Urlaub gewährt wurde)
alleiniges persönliches Interesse	0%	keine	0%

- 3 Weiterbildungen und Zusatzausbildungen, für die eine Kostenbeteiligung (Arbeitszeit und/oder Kurskosten) der Arbeitgeberin beantragt wird, müssen vorgängig mit dem dafür vorgesehenen Formular bei der vorgesetzten Stelle beantragt werden.
- 4 Bei Weiterbildungen und Zusatzausbildungen, welche die Arbeitsmarktposition der Mitarbeitenden wesentlich verbessern, kann die Arbeitgeberin eine befristete Rückzahlungsverpflichtung bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses auferlegen, sofern die Kosten der Arbeitgeberin den Betrag von 6'000 Franken übersteigen. Diese Verpflichtung wird durch eine beidseitig zu unterzeichnende Vereinbarung vor Beginn der Weiterbildung oder Zusatzausbildung schriftlich geregelt. Die Rückzahlungsfrist richtet sich nach folgenden Zahlen:

Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin in Franken	Verpflichtungszeit
bis und mit 6'000	keine
6'001 bis 12'000	1 Jahr
12'001 bis 18'000	2 Jahre
mehr als 18'000	3 Jahre

- 5 Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses während der Verpflichtungszeit besteht die Rückzahlungspflicht höchstens pro rata temporis.
- 6 Bei unverschuldeter Entlassung durch die Arbeitgeberin besteht in keinem Fall eine Rückzahlungspflicht. Bei Entlassung aus anderen Gründen unterbreitet die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden auf deren Wunsch hin eine Rückzahlungsvereinbarung mit Ratenzahlungen.
- 7 Die Vertragsparteien können in Ausführungsbestimmungen gemäss GAV Ziffer 1.5 weitere Einzelheiten regeln.

5.15 Teilzeitarbeit

- 1 Das minimale Pensum bei Teilzeitarbeit beträgt in der Regel 40% eines Vollzeitpensums.

- 2 Bei Teilzeitmitarbeitenden wird im Einzelarbeitsvertrag festgehalten, auf wie viele Wochentage sich die Wochenarbeitszeit in der Regel verteilt. Es kann eine Bandbreite festgehalten werden. Wird keine spezielle Regelung getroffen, verteilt sich die Wochenarbeitszeit (ohne Zeitzuschläge) in der Regel auf 4 Tage/Nächte bei 80%, auf 3 Tage/Nächte bei 60% und analog für andere Beschäftigungsgrade.
- 3 Die Anzahl der Soll-Jahresarbeitsstunden für Teilzeitbeschäftigte entspricht den Soll-Jahresarbeitsstunden für Vollzeitbeschäftigte gemäss GAV Ziffer 5.3 umgerechnet auf den prozentualen Beschäftigungsgrad.

5.16 Möglichkeit der Pensumsreduktion ab Alter 58 Jahre

- 1 Mitarbeitende, die das 58. Altersjahr vollendet haben, können ihr bisheriges Arbeitspensum auf einen Monatsanfang hin um mindestens 10% und maximal 40% reduzieren. Eine erneute Reduktion ist frühestens 24 Monate nach Inkrafttreten der letzten solchen Reduktion möglich.
- 2 Das Mindestpensum beträgt 40%. Mitarbeitende, die eine Pensumsreduktion wünschen, teilen dies der Arbeitgeberin mindestens sechs Monate vorher schriftlich mit.
- 3 Pensumserhöhungen und Pensumsreduktionen, welche im gegenseitigen Einvernehmen von Mitarbeitenden und Arbeitgeberin erfolgen, sind unabhängig von der obigen Regelung jederzeit möglich und werden schriftlich vereinbart.

6 Löhne und Zulagen

6.1 Lohngleichheit

Die Mitarbeitenden haben bei vergleichbarer Kompetenz und Erfahrung, soweit diese für die Arbeit von Nutzen sind, unabhängig von ihrem Geschlecht und Alter Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

6.2 Lohnbestandteile

- 1 Der Lohn setzt sich wie folgt zusammen:
 - a) Jahreslohn, ausbezahlt in dreizehn gleichen Teilen
 - b) Inkonvenienz- und Pikettzulage(n)
 - c) Kinder- und Ausbildungszulage(n)
 - d) Familienbeitrag
- 2 Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres besteht der Anspruch auf den 13. Monatslohn pro rata temporis. Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit gekündigt, so erlischt der Anspruch auf den Anteil des 13. Monatslohns.

6.3 Lohnzahlung

- 1 Der Lohn einschliesslich der Zulagen wird monatlich auf ein von den Mitarbeitenden bezeichnetes Bank- oder Postkonto überwiesen. Der 13. Monatslohn wird im November oder bei der letzten Lohnzahlung überwiesen.
- 2 Die Arbeitgeberin terminiert die Lohnüberweisung derart, dass dieser spätestens am letzten Tag eines Monats auf dem Konto der Mitarbeitenden verbucht ist. Vorbehalten bleiben

Verzögerungen, welche ausserhalb der Verantwortung der Arbeitgeberin liegen (z. B. EDV-Systemfehler der Geldinstitute usw.).

3 Mitarbeitende, die stundenweise tätig sind, erhalten ihren Lohn aus administrativen Gründen erst im folgenden Monat.

6.4 Funktionsstruktur

1 Alle Mitarbeitenden werden entsprechend ihrer Funktion einem Lohnband in der tabellarischen Funktionsstruktur gemäss Absatz 5 zugeteilt.

2 Bei Übernahme einer anderen Funktion (z. B. nach erfolgreichem Abschluss einer Weiter- oder Zusatzausbildung) wird die Lohnband-Zuteilung überprüft und gegebenenfalls angepasst.

3 Während einer Weiter- oder Zusatzausbildung ändert sich das bisherige Lohnband nicht.

4 Mitarbeitende mit einer abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, die bei der Anstellung gemäss den Voraussetzungen in der Funktionsstruktur dem Lohnband 3 zugeteilt wurden, werden bei Erreichen der geforderten mindestens dreijährigen Berufserfahrung dem Lohnband 4 zugeteilt. Der Bruttolohn bleibt bei der Neuzuteilung jeweils unverändert.

5 Tabellarische Funktionsstruktur:

LB = Lohnband

LB	Voraussetzungen	Fach- und Führungskompetenzen	Beispiele
8	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studienabschluss Universität / FH / HF mit Zusatzqualifikationen und/oder Weiterbildungen • Umfassende, langjährige Berufs- und Branchen-erfahrung <p>Für Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Führungs-erfahrung • Führungs- und Managementausbildung bzw. -weiterbildung 	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufserfahrung mit vertieftem Fachwissen aus verschiedenen Aufgabebereichen • Selbstständige Ausführung der Aufgaben mit voller Eigenverantwortung für Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse • Kenntnis der im Fachgebiet geltenden gesetzlichen Bestimmungen und beruflichen Standards • Fähigkeit, fachspezifische Berichte und Entscheidungsgrundlagen vorzubereiten • Fähigkeit, die Arbeitsergebnisse im eigenen Verantwortungsbereich in Abstimmung mit weiteren Bereichen zu optimieren und Lösungsansätze für bereichsübergreifende fachliche Probleme zu entwickeln <p>Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen mit sehr anspruchsvollen und unterschiedlichen Aufgabenstellungen in mehreren Fachgebieten mit voller Führungsverantwortung für grosse Organisationseinheiten • Selbstständige Budgetierung und Zielvereinbarung. Verantwortung für die Umsetzung und das Erreichen der Ziele • Verhandlungsführung und bereichsübergreifende Projektleitung • Mitwirkung in oder Leitung von Fachgremien • Verantwortet Arbeits- und Entscheidungsprozesse inklusive Ressourcenmanagement mit hohem Einfluss auf unternehmerische Werte (materiell und ideell) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellvertretende Gesamt-leiterin Pflege/Therapien
7	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studienabschluss Universität / FH / HF mit Zusatzqualifikationen und/oder Weiterbildungen 	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufserfahrung mit fundiertem Fachwissen • Selbstständige Ausführung der Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung für die 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsverantwortung Pflege • Klinische Pflegeexpertin • Spitalapotheker • Controller • Leiterin Pflegestation

	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufs- und Branchenerfahrung <p>Für Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Führungserfahrung mit entsprechender Führungsausbildung 	<p>Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der im Fachgebiet geltenden gesetzlichen Bestimmungen und beruflichen Standards • Fähigkeit, fachspezifische Entscheidungsgrundlagen vorzubereiten • Fähigkeit, die Arbeitsergebnisse im eigenen Verantwortungsbereich zu optimieren und Lösungsansätze für fachspezifische Probleme zu entwickeln <p>Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen mit anspruchsvollen und unterschiedlichen Aufgabenstellungen im eigenen Fachgebiet mit voller Führungsverantwortung für Mitarbeitende bis und mit Lohnband 6 • Erarbeiten von Budget und Zielen sowie Verantwortung für die Einhaltung des Budgets und das Erreichen der Ziele • Projektleitung im eigenen Verantwortungsbereich • Mitwirkung in Fachgremien • Verantwortet Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit hohem Einfluss auf unternehmerische Werte (materiell und ideell) 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiterin Pflege Intensivstation • Leiterin Pflege Notfall • Leiterin Pflege Anästhesie • Leiterin Pflege OPS • Leiterin Pflege ÜWS/TK
6	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Höhere Fachschule mit Zusatzausbildung • Fachhochschule mit Zusatzausbildung NDS • SVEB 2 • Vergleichbare Anforderungen an die Aus- und Weiterbildung <p>Für Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einige Jahre Führungserfahrung mit entsprechender Führungsausbildung 	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Im Aufgabengebiet erworbenes Detailwissen • Selbstständige Ausführung der Aufgaben mit grosser Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse • Kenntnis der im Fachgebiet geltenden gesetzlichen Bestimmungen und beruflichen Standards • Fähigkeit, Arbeitsabläufe im eigenen Arbeitsumfeld effektiv und effizient zu gestalten, laufend zu optimieren und Arbeitsmittel gezielt einzusetzen <p>Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen mit anspruchsvollen und unterschiedlichen Aufgaben im eigenen Fachgebiet mit voller Führungsverantwortung für Mitarbeitende bis und mit Lohnband 5 • Mitwirkung beim Erarbeiten des Budgets und der Ziele in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten • Verantwortung für das Erreichen der vereinbarten Ziele • Projektleitung im eigenen Verantwortungsbereich • Vereinzelt Mitwirkung in Fachgremien • Verantwortet Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit mittlerem Einfluss auf unternehmerische Werte (materiell und ideell) 	<ul style="list-style-type: none"> • Expertin/Experte Pflege NDS HF (Anästhesie/Intensiv/Notfall) • Pflegefachfrau/-mann Höfa 1 • Fachfrau/-mann Operationstechnik HF (mit HFP) • Logopädin • Patientenberaterin • Expertin für Infektionsprävention und Spitalhygiene • Praxislehrerin • Medizinische Kodiererin • Informatik-Projektverantwortung • Medizintechniker HF • Leiterin Pflege Onkologie • Leiterin Pflege Dialyse • Leiterin Therapien • Leitende Hebamme • Leiterin Bettendisposition
5	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Höhere Fachschule • Fachhochschule • Vergleichbare Anforderungen an die Ausbildung <p>Für Führungskompetenzen:</p>	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Ausführung der Aufgaben mit Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse • Fundiertes Berufs- und Fachwissen und Kenntnis der im Fachgebiet geltenden beruflichen Standards 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegefachfrau/-mann HF/FH • Hebamme FH • Fachfrau/-mann Operationstechnik HF • Pflegefachfrau/-mann Dialyse • Physiotherapeutin FH • Ergotherapeutin FH

	<ul style="list-style-type: none"> • Einige Jahre Führungserfahrung mit entsprechender Führungsausbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, die Arbeitsabläufe im eigenen Arbeitsumfeld effektiv und effizient zu gestalten und die Arbeitsmittel gezielt einzusetzen <p>Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen mit anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben im eigenen Fachgebiet mit voller Führungsverantwortung für Mitarbeitende bis und mit Lohnband 4 • Erarbeiten der Aufgaben und Ziele in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten • Verantwortung für die ziel- und ergebnisorientierte Umsetzung der Aufgaben und Projekte • Verantwortet Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit beschränktem Einfluss auf unternehmerische Werte (materiell und ideell) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ernährungsberaterin FH • Diabetesfachberaterin • Stillberaterin • Breast Care Nurse • Fachfrau/-mann MTRA HF • Personalfachfrau BP • Spezialist Haustechnik • Chefarztsekretärin (Kliniken/Institute)
4	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ und mindestens dreijährige Berufserfahrung • Vergleichbare Anforderungen an die Ausbildung und Berufserfahrung <p>Für Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geringe oder keine Führungserfahrung • Bereitschaft und Wille, Führungsverantwortung zu übernehmen 	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige Ausführung der Aufgaben • Mitverantwortung für Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse • Kenntnis der wichtigsten Richtlinien im eigenen Arbeitsbereich • Fähigkeit, die Arbeitsabläufe im eigenen Arbeitsumfeld effektiv und effizient zu gestalten sowie die erforderlichen Arbeitsgeräte und Hilfsmittel richtig einzusetzen <p>Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führen mit anspruchsvollen Aufgaben im eigenen Fachgebiet mit voller Führungsverantwortung für Mitarbeitende im Lohnband 3 • Erarbeiten der Aufgaben und Ziele in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten • Verantwortung für die ziel- und ergebnisorientierte Umsetzung der Aufträge und Erfüllung der Kernaufgaben • Verantwortet Arbeits- und Entscheidungsprozesse mit geringem Einfluss auf unternehmerische Werte (materiell und ideell) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diätköchin/-koch EFZ • Instandhaltungsfachmann BP
3	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ und geringe oder keine Berufserfahrung • Abgeschlossene Attestausbildung EBA • Fachnahe Anlehre • Fachnahe Einführung • Fachnahe Berufserfahrung • Vergleichbare Anforderungen an die Ausbildung oder Berufserfahrung 	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selbstständige oder weitgehend selbstständige Ausführung der Aufgaben/Tätigkeiten, bei Bedarf Anleitung und Kontrolle durch die Vorgesetzten • Mitverantwortung für Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse • Kenntnis der wichtigsten Richtlinien im eigenen Arbeitsbereich • Fähigkeit, die Arbeitsabläufe im eigenen Arbeitsumfeld effektiv und effizient zu gestalten sowie die erforderlichen Arbeitsgeräte und Hilfsmittel richtig einzusetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ • Medizinische Praxisassistentin EFZ • Pharma-Assistentin EFZ • Handwerker EFZ • Informatiker EFZ • Köchin/Koch EFZ • Kauffrau/-mann EFZ • Logistiker EFZ • Assistentin Gesundheit und Soziales EBA • Hauswirtschaftspraktikerin EBA • Hotellerieangestellte EBA • Restaurationsangestellte EBA • Küchenangestellter EBA • Logistiker EBA • Arztsekretärin • Lagerungspfleger • Mitarbeiterin ZSVA • Telefonistin • Mitarbeiterin Empfang

6.5 Lohnbänder

- 1 Bei der Anstellung wird die Position im Lohnband unter Berücksichtigung der für die Funktion relevanten bisherigen Berufserfahrung, der aktuellen Arbeitsmarktsituation, der Lohnvorstellung der Bewerbenden und der Löhne von bestehenden Mitarbeitenden der Arbeitgeberin in gleichen oder ähnlichen Funktionen festgelegt. Der Anfangslohn für neu eintretende Mitarbeitende wird im Anstellungsvertrag vereinbart.
- 2 Mitarbeitenden mit in der Schweiz noch nicht anerkannten ausländischen Diplomen wird der monatliche Bruttolohn um CHF 300 gekürzt (Basis Pensum 100%). Bei Vorliegen der Diplomanerkennung entfällt die Lohnkürzung auf den Monatsersten des Folgemonats.
- 3 Die obere Grenze des jeweiligen Lohnbands in Franken kann nicht überschritten werden. Das gilt auch für Lohnerhöhungen im Rahmen der Lohnentwicklung gemäss GAV Ziffer 6.9.
- 4 Lohnband-Tabelle:

Jahreslöhne (Ausgangswerte)						
Lohnband	3	4	5	6	7	8
Obere Grenze	80'158	90'285	101'452	113'620	126'815	162'331
Untere Grenze	52'000	58'331	65'455	74'061	83'200	94'367
Monatslöhne						
Lohnband	3	4	5	6	7	8
Obere Grenze	6'166	6'945	7'804	8'740	9'755	12'487
Untere Grenze	4'000	4'487	5'035	5'697	6'400	7'259

- 5 Der betriebliche Mindestlohn (Grundlohn gemäss Arbeitsvertrag, auf der Basis eines 100%-Pensums gerechnet) beträgt mindestens brutto CHF 4'000.-- pro Monat, somit mindestens brutto CHF 52'000.-- pro Jahr.

6.6 Zulagen für zusätzliche Funktionen

- 1 Zusätzliche Funktionen werden neben der angestammten Funktion wahrgenommen und dürfen höchstens 40 Prozent des arbeitsvertraglich vereinbarten Pensums ausmachen.
- 2 Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion gemäss der Tabelle in Absatz 5, so bezahlt die Arbeitgeberin für die Dauer der Übernahme der zusätzlichen Funktion eine entsprechende Zulage.
- 3 Bei absolvierten Aus- oder Weiterbildungen, aber nicht bestandenen Aus- oder Weiterbildungsabschlüssen, besteht bei Übernahme einer zusätzlichen Funktion kein Anspruch auf die entsprechende Zulage.
- 4 Die Aufzählung der zusätzlichen Funktionen in Absatz 5, bei deren Übernahme eine Zulage ausgerichtet wird, ist abschliessend. Zulagen für die Übernahme anderer zusätzlicher Funktionen sind ausgeschlossen.
- 5 Zulagen-Tabelle für zusätzliche Funktionen:

Funktion	Aus-/Weiterbildung	Bedingungen	Funktionszulage
Ausbildner/-in	> SVEB 1 > Berufsbildner/-in in Lehrbetrieben	> Arbeitspensum 80% bis 100%	CHF 100 pro Monat (nicht pensumsangepasst)
Schichtleiter/-in IPS (1) Hämodialyse (2)	> Mind.1 Jahr Berufsbzw. Facherfahrung (1+2) > Dipl. Experte/-in in Intensivpflege (1) Dialysekurs absolviert (2)	> Zusätzliche Aufgaben gemäss Aufgabenkatalog der Station	CHF 100 (pensumsangepasst)

Wundexperte/-in	> Dipl. Wundexperte/-in SAfW	> Ausbildung abgeschlossen > Im Rahmen der Anstellung während eines Teils des Pensums im Wundambula- torium tätig	CHF 200 pro Monat (pensumsangepasst)
Fachverantwortliche/-r Pflege	> in der Regel Pflege- fachperson FH	> Arbeitspensum 80% bis 100% > pro Bereich eine bis maxi- mal zwei Personen	CHF 100 pro Monat (nicht pensumsange- passt)
Stv. Standortko- ordinatorin Swiss Transplant			CHF 100 pro Monat (nicht pensumsange- passt)
Stellvertreterin der Leiterin	> Führungsausbildung	> Höhere Fachschule, Fach- hochschule, Höhere Fach- prüfung > Mehrjährige Berufserfahrung > Ganzjährige Übernahme der Stellvertretungsfunktion	Abhängig von der Füh- rungsspanne der Leiterin: 0 bis 15 Personen: CHF 200 pro Monat 16 bis 30 Personen: CHF 300 pro Monat mehr als 30 Personen: CHF 400 pro Monat (pensumsangepasst)

6.7 Lohn für Teilzeitbeschäftigte

- 1 Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf Gleichbehandlung mit Vollzeitbeschäftigten.
- 2 Mitarbeitende im Stundenlohn haben grundsätzlich Anspruch auf Gleichbehandlung mit Mitarbeitenden im Monatslohn. Dies bedeutet:
 - Berechnungsgrundlage des Stundenlohnes ist der Jahreslohn (inkl. 13. Monatslohn) geteilt durch die Jahressollstunden.
 - Der Anspruch auf Ferien gemäss GAV Ziffer 5.13 und auf Feiertage gemäss GAV Ziffer 5.9 wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten. Dieser wird separat ausgewiesen.

6.8 Teuerungsausgleich

- 1 Die Lohnbänder gemäss GAV Ziffer 6.5 und die individuellen Löhne werden in der Regel analog der Regelung für das Staatspersonal des Kantons Zug an die Teuerung angepasst, sofern die wirtschaftliche Situation der Arbeitgeberin dies zulässt.
- 2 Die Inkonvenienz- und Pikettzulagen werden periodisch überprüft und allenfalls neu festgelegt.
- 3 Eine Lohnentwicklung gemäss GAV Ziffer 6.9 kann nur gewährt werden, wenn nach dem Teuerungsausgleich gemäss Absatz 1 weitere finanzielle Mittel verfügbar sind.

6.9 Lohnentwicklung

- 1 Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Herbst unter Einbezug der Personalkommission über den Gesamtbetrag (ausgedrückt in Prozenten der GAV-Bruttolohnsumme), der im Folgejahr für die Lohnentwicklung zur Verfügung steht. Sie berücksichtigen dabei insbesondere die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen.
- 2 Innerhalb der Lohnbänder erfolgt die Lohnentwicklung einerseits nach der Gewichtungsmatrix und andererseits im Ermessen der Arbeitgeberin.
- 3 Der Teilbetrag für die Lohnentwicklung gemäss Gewichtungsmatrix beträgt mindestens 75% des Gesamtbetrags. Dieser Teilbetrag wird mit der untenstehenden Gewichtungsmatrix abhängig von

der zusammenfassenden Qualifikation im Mitarbeitendengespräch gemäss GAV Ziffer 4.8 und der Position im Lohnband auf der Basis von Faktoren auf die einzelnen Mitarbeitenden verteilt:

		Zusammenfassende Qualifikation			
		A	B	C	D
		Faktor	Faktor	Faktor	Faktor
Position im Lohn- band	0% bis 25%	2.00	2.00	1.00	0.00
	26% bis 50%	1.50	1.50	0.75	0.00
	51% bis 75%	1.00	1.00	0.50	0.00
	76% bis 100%	0.50	0.50	0.25	0.00

- 4 Der Teilbetrag für die Lohnentwicklung im Ermessen der Arbeitgeberin beträgt maximal 25% des Gesamtbetrags. Nur Mitarbeitende mit einer zusammenfassenden Qualifikation von A oder B kommen für eine solche Lohnentwicklung in Frage. Die bei der Zuteilung angewandten objektiven Kriterien werden gegenüber den GAV-Vertragspartnern im Nachhinein offengelegt.
- 5 Die einzelnen Mitarbeitenden werden im Januar des betreffenden Jahres schriftlich über die individuelle Lohnentwicklung informiert. Dabei wird unter Nennung der entsprechenden Zahlen und Berechnungsschritte einfach nachvollziehbar und transparent beschrieben, wie die individuelle Lohnentwicklung berechnet worden ist.
- 6 Mitarbeitende, die am 1. Januar noch in der Probezeit stehen, erhalten in diesem Jahr keine Lohnentwicklung.
- 7 Kommt in den Verhandlungen keine Einigung zu Stande, unterbreiten die Vertragsparteien dem Schiedsgericht bis spätestens 20. Dezember ihre begründeten Anträge und bitten um einen Entscheid innert Monatsfrist.

6.10 Dienstaltersgeschenk

- 1 Den Mitarbeitenden, die sich bewährt haben, werden folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:
 - nach 10 Dienstjahren: 5 Ferientage
 - nach 20 Dienstjahren: 10 Ferientage
 - nach 30 Dienstjahren: 20 Ferientage
 - nach 40 Dienstjahren: 20 Ferientage
- 2 Die als Dienstaltersgeschenk erworbenen zusätzlichen Ferientage sind innert 12 Monaten zu beziehen. Auf Antrag hin kann die Direktion unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin anstelle von Ferientagen eine teilweise oder vollständige Auszahlung als Lohn bewilligen.

6.11 Inkonvenienzzulage

- 1 Für Arbeit in der Nacht zwischen 20 Uhr und 06 Uhr sowie für Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, die aufgrund einer Schichtdienstplanung oder auf Anordnung der Arbeitgeberin geleistet wird, wird eine Inkonvenienzzulage ausgerichtet.
- 2 Die Inkonvenienzzulage beträgt CHF 6.-- pro ganzer Stunde, für angebrochene Stunde bemisst sich der Betrag pro rata temporis.
- 3 Die Inkonvenienzzulage ist nicht kumulierbar, das heisst sie wird pro geleisteter Stunde höchstens einmal ausgerichtet.
- 4 Die Inkonvenienzzulage wird auch während der Ferien entrichtet. Die Ausrichtung der Ferienentschädigung auf die Inkonvenienzzulage erfolgt im Juni und Dezember auf Grundlage der in den vorangegangenen sechs Monaten (Dezember bis Mai bzw. Juni bis November) bezogenen Inkonvenienzzulagen. Die prozentuale Ausrichtung der Ferienentschädigung auf die Inkonvenienzzulage richtet sich nach dem Ferienanspruch:

- bei 25 Tagen Ferien: 10.64%
- bei 30 Tagen Ferien: 13.04%

6.12 Pikettdienst und Pikettzulage

- 1 Müssen sich Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit auf Abruf für Einsätze bereithalten, haben sie Anspruch auf eine Pikettzulage. Die minimale Reaktionszeit für Pikettdienste beträgt generell 30 Minuten.
- 2 In Bereichen mit Schichtbetrieb dauert ein Pikettdienst maximal so lange wie der längste geplante Schichtdienst im betreffenden Bereich.
- 3 Die Pikettzulage beträgt CHF 6.-- pro ganzer Stunde, für angebrochene Stunden bemisst sich der Betrag pro rata temporis.
- 4 Bereitschaftsdienst, der im Betrieb geleistet werden muss, gilt als Arbeitszeit.

6.13 Kinder- und Ausbildungszulagen

- 1 Die Mitarbeitenden haben im Sinne des kantonalen Gesetzes über die Kinder- und Ausbildungszulagen Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen.
- 2 Die Kinderzulagen betragen aktuell CHF 300.-- pro Monat bis zum erfüllten 18. Altersjahr und falls in Ausbildung CHF 350.-- ab dem erfüllten 18. Altersjahr bis längstens zum Monat, in welchem das 25. Altersjahr erfüllt wird.

6.14 Familienbeitrag

Mitarbeitenden, denen von der Arbeitgeberin Kinder- und/oder Ausbildungszulagen ausbezahlt werden, zahlt die Arbeitgeberin unabhängig von der Anzahl und Höhe der Kinder- und/oder Ausbildungszulagen einen Familienbeitrag in der Höhe von CHF 2'200 pro Jahr. Der Familienbeitrag wird anteilmässig pro Monat ausbezahlt und bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechend dem Pensum angepasst.

6.15 Reiseschecks

- 1 Die Arbeitgeberin bietet den Mitarbeitenden verbilligte Reiseschecks zum Bezug an.
- 2 Pro Kalenderjahr können Reiseschecks im Wert von maximal CHF 1'200 bezogen werden.
- 3 Mit Stichtag am 1. Januar und 1. Juli wird der individuelle Bezugsanspruch pro Halbjahr festgelegt. Somit können pro Halbjahr Reiseschecks im Wert von maximal CHF 600 bezogen werden.

6.16 Einmalprämien

Es können Prämien ausgerichtet werden:

- für ausserordentliche Leistungen
- bei erfolgreichem Abschluss von grösseren Projekten
- bei umgesetzten Verbesserungsvorschlägen.

6.17 Erfolgsbeteiligung

Die Mitarbeitenden können am Unternehmenserfolg beteiligt werden. Für alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden legt die Arbeitgeberin für die Berechnung der Erfolgsbeteiligung jeweils einheitliche und objektive Kriterien fest.

7 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung

7.1 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

- 1 Arbeitsverhinderungen zufolge Krankheit oder Unfall sind sofort der direkt vorgesetzten Person unter Angabe der voraussichtlichen Dauer zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist dem Bereich Personal unverzüglich und un- aufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über die voraussichtliche Dauer der Arbeits- unfähigkeit auszusprechen hat. Auf Verlangen der Arbeitgeberin ist auch für Krankheiten, die we- niger als drei Tage dauern, ein Arztzeugnis beizubringen.
- 3 Die Arbeitgeberin ist befugt, bei längerer Arbeitsunfähigkeit periodisch alle drei Monate weitere Arztzeugnisse zu verlangen.
- 4 Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, so kann die Arbeitgeberin eine vertrauensärztliche Abklärung verlangen, um bestehende Zweifel auszuschliessen. Die Kosten dafür trägt die Arbeit- geberin.

7.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

- 1 Bei Krankheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnfortzahlung (inkl. Sozialzulagen, aber ohne Inkonvenienzzulagen) wie folgt: In den ersten 12 Monaten wird 100% des Lohnes ausge- richtet, danach während weiteren 12 Monaten 80%, längstens aber bis zur Beendigung des Ar- beitsverhältnisses bzw. bis zum Einsetzen der Leistungspflicht der Sozialversicherungen (1. und 2. Säule).
- 2 Befristet angestellte Mitarbeitende haben während eines Viertels der vertraglichen Anstellungs- dauer, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohnfortzah- lung von 100%.
- 3 Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.
- 4 Erkrankten Mitarbeitende während des Bezugs von Freitagen, können diese nicht nachbezogen werden.
- 5 Eine Lohnfortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetre- ten wurde.
- 6 Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, ge- kürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

7.3 Leistungen bei Unfall

- 1 Die Arbeitgeberin versichert alle Mitarbeitenden gegen Berufsunfall und Berufskrankheit sowie, soweit die durchschnittliche Wochenarbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt, auch gegen Nicht- berufsunfall. Für die Behandlung von Unfallfolgen wird die Behandlung als Privatpatient versi- chert.
- 2 Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin. Der Beitrag an die Nichtberufs- unfallversicherung beträgt für Mitarbeitende 0,6% des versicherten Lohns.
- 3 Bei Unfall haben die Mitarbeitenden, unter Vorbehalt von Absatz 4, Anspruch auf Lohnfortzah- lung (inkl. Sozialzulagen, aber ohne Inkonvenienzzulagen) wie folgt: In den ersten 12 Monaten wird 100% des Lohnes ausgerichtet, danach während weiteren 12 Monaten 80%, längstens aber

bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. bis zum Einsetzen der Leistungspflicht der Sozialversicherungen.

- 4 Beträgt das Arbeitspensum weniger als 8 Stunden pro Woche, so besteht bei Nichtberufsunfällen nur eine Lohnfortzahlungspflicht während längstens 60 Tagen.
- 5 Wird das Unfallgeld von der Versicherung gekürzt oder verweigert, kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Leistung der Arbeitgeberin in gleichem Masse herabgesetzt werden.
- 6 Verunfallen Mitarbeitende während des Bezugs von Freitagen, können diese nicht nachbezogen werden.
- 7 Eine Lohnfortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten wurde.
- 8 Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, gekürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

7.4 Mutterschaftsurlaub

- 1 Der Mutterschaftsurlaub dauert 16 Wochen. Im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub wird auf Wunsch der Mitarbeiterin ein unbezahlter Urlaub gewährt. Mutterschaftsurlaub und unbezahlter Urlaub zusammen können maximal sechs Monate dauern. Mitarbeiterin und Arbeitgeberin halten Vereinbarungen zu einem allfälligen unbezahlten Urlaub gemeinsam schriftlich fest.
- 2 Die Mitarbeiterinnen haben ab dem Tag der Geburt während 16 Wochen Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub zu vollem Lohn.
- 3 Für den bezahlten Mutterschaftsurlaub sind der Grundlohn (ohne Inkonvenienzzulagen) und das Arbeitspensum des bestehenden Arbeitsvertrages massgebend. Bei den im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen erfolgt die Lohnfortzahlung aufgrund der durchschnittlichen Arbeitszeit der letzten 9 Monate vor der Geburt.
- 4 Der bezahlte Mutterschaftsurlaub führt nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.
- 5 Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaftsbeschwerden wird bezüglich Lohnfortzahlung wie Krankheit behandelt.
- 6 Unfall und Krankheit während des bezahlten Mutterschaftsurlaubes verlängern diesen nicht.
- 7 Die Taggelderleistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Arbeitgeberin zu.

7.5 Vaterschaftsurlaub

Bei der Geburt oder Adoption eines eigenen Kindes besteht ein Anspruch auf 10 bezahlte arbeitsfreie Tage zu vollem Lohn.

7.6 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

- 1 Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Arbeitgeber abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Arbeitgeberin über.
- 2 Leistungen der Arbeitgeberin und der Versicherungen an die Mitarbeitenden dürfen den vor dem Ereignis bezogenen Netto-Lohn nicht übersteigen. Allfällige höhere Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

7.7 Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin. Vorbehalten bleiben Nachdeckungsleistungen von Versicherungen.

7.8 Dienstleistungen

- 1 Während einer schweizerischen obligatorischen Dienstleistung (z. B. Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst und Beförderungsdienste) beziehen die Mitarbeitenden den vollen Lohn.
- 2 Die Erwerbsausfallentschädigung verbleibt der Arbeitgeberin.
- 3 Der Lohn während Beförderungsdiensten kann, soweit er die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis befristet ist oder seitens der Mitarbeitenden innert zwei Jahren nach Beendigung des Beförderungsdienstes gekündigt wird.
- 4 Während der Rekrutenschule besteht nur ein Lohnanspruch in der Höhe der Erwerbsausfallentschädigung, sofern nicht etwas anderes schriftlich vereinbart worden ist.
- 5 Mitarbeitende, die vorwiegend zu ihrer eigenen Ausbildung beschäftigt werden, beziehen nur die Erwerbsausfallentschädigung.

8 Berufliche Vorsorge

- 1 Die Arbeitgeberin versichert alle Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der Zuger Pensionskasse zu den gleichen Bedingungen, wie sie für das Staatspersonal des Kantons Zug gelten.
- 2 Die Renten werden nach den gleichen Regeln der Teuerungsentwicklung angepasst, wie sie für das Staatspersonal des Kantons Zug zur Anwendung gelangen.
- 3 Des Weiteren gelten die Bestimmungen der Zuger Pensionskasse, insbesondere auch betreffend die Beiträge der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin.

9 Personalkommission

9.1 Zielsetzung

Gestützt auf das Schweizerische Mitwirkungsgesetz vom 17. Dezember 1993 wählen die dem vorliegenden GAV unterstellten Mitarbeitenden des Zuger Kantonsspitals eine Personalkommission mit folgenden Zielsetzungen:

- Förderung des Vertrauensverhältnisses und des guten Einvernehmens zwischen der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden
- persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und Förderung der Arbeitszufriedenheit
- Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und der Mitverantwortung der Mitarbeitenden
- Förderung eines guten Betriebsklimas, des Interesses an der Arbeit und der Leistungsfähigkeit und Arbeitsqualität

9.2 Zusammensetzung

Die Personalkommission besteht aus 7 bis 9 Mitgliedern. Folgende Berufskategorien haben Anspruch auf mindestens zwei Personen bzw. mindestens eine Person in der Personalkommission:

Pflegebereiche (inklusive Intensivstation)	2
Medizinische Fachbereiche (Room-Service, OPS, Anästhesie, Notfall, Hebammen, Stillberatung, Radiologie, Therapien, medizinische Sekretariate, Patientenberatung, übrige Bereiche)	2
Zentrale Dienste (Einkauf, Finanzen, Personal, Informatik, Hotellerie, Technik, Stäbe)	1

Stellt ein Bereich weniger als die vorgesehene Anzahl Kandidierende, können die entsprechenden Sitze von Kandidierenden anderer Bereiche eingenommen werden.

9.3 Wahlrecht

Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden des Spitals, welche diesem GAV unterstehen.

9.4 Wahlkreis

Die gesamten wahlberechtigten Mitarbeitenden bilden einen einzigen Wahlkreis.

9.5 Amtsdauer

Die Amtsdauer beträgt drei Jahre und beginnt jeweils am 1. Januar. Wiederwahl ist möglich.

9.6 Durchführung der Wahl, Wahlkommission

Die Wahl wird von einer Wahlkommission durchgeführt. Diese besteht aus drei Mitarbeitenden. Ein Mitarbeitender wird von der Direktion bezeichnet, zwei werden von der Personalkommission bestimmt. Die Zentralen Dienste des Zuger Kantonsspitals stehen für organisatorische und administrative Unterstützung der Wahlkommission zur Verfügung.

Die Wahlen müssen jeweils bis Ende Oktober vor Ablauf der Amtsperiode durchgeführt werden. Die Wahlkommission legt den genauen Wahltermin fest und setzt eine Frist von mindestens 20 Tagen, innerhalb welcher Kandidatinnen und Kandidaten nominiert werden können. Die Nominierungen müssen der Wahlkommission schriftlich mitgeteilt werden und die Nominierten haben gleichzeitig eine unterzeichnete Wahlannahmeerklärung einzureichen.

Wahlunterlagen

Die Wahlunterlagen sind den wahlberechtigten Mitarbeitenden mindestens 14 Tage vor dem Wahltermin zuzustellen. Sie enthalten in der Regel folgende Unterlagen:

- Blatt mit den Kandidierenden
- Wahlzettel
- Wahlcouvert
- Rückantwortcouvert
- Stimmrechtsausweis

Urnenbüro

Die Wahlkommission öffnet und schliesst das Urnenbüro zu den deklarierten Zeiten. Die Wählenden geben ihren persönlichen Stimmrechtsausweis der Wahlkommission ab und legen ihren Wahlzettel in die Wahlurne. Bei einer mehrtägigen Wahl muss die Wahlurne an einem neutralen Ort aufbewahrt werden.

Stimmabgabe

Die Stimmabgabe erfolgt geheim

- entweder durch Einwurf des offiziellen Wahlzettels in die zu den angegebenen Zeiten bereitgestellte Wahlurne
- oder per Post zu Händen der Wahlkommission.

Ungültige Wahlzettel

Ungültig sind Wahlzettel:

- die nicht von der Wahlkommission ausgegeben worden sind
- die mehr Kandidierende als Sitze aufweisen
- die mehr Kandidierende als Sitze pro Bereich aufweisen
- die Abänderungen aufweisen
- die von Mitarbeitenden in gekündigtem Status abgegeben werden; Stichtag ist der Versand der Wahlunterlagen

Ebenfalls sind Wahlzettel ungültig, die nicht mit einem unterschriebenen Stimmrechtsausweis per Post an die Wahlkommission gelangt sind oder die ausserhalb der offiziellen Fristen eingegangen sind.

Wahlbeobachtung

Der Direktion des Zuger Kantonsspitals sowie den Verbänden steht es während der Durchführung der Wahl und der Auszählung der Stimmen jederzeit frei, die Wahlkommission im Urnenbüro bzw. dem Lokal der Auszählung zu beobachten.

9.7 Feststellung der Wahlergebnisse

Die Wahlkommission schliesst das Wahllokal und öffnet an dem vorgesehenen Zeitpunkt die Wahlurne und kontrolliert die eingelegten Wahlzettel. Sie erstellt ein Wahlprotokoll, enthaltend die Ergebnisse der Wahl, insbesondere:

- die Zahl der Wahlberechtigten
- die Zahl der Wählenden
- die Zahl der gültigen und der ungültigen Wahlzettel
- die Stimmenzahl pro Kandidierende
- die Namen der Gewählten

Gewählt sind

- a) pro Bereich: in den Pflegebereichen und in den medizinischen Fachbereichen je die zwei Kandidierenden mit der höchsten Stimmenzahl der Kandidierenden des entsprechenden Bereichs, in den zentralen Diensten die bzw. der Kandidierende mit der höchsten Stimmenzahl der Kandidierenden ihres/seines Bereichs.

Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Der Losentscheid wird von der Wahlkommission vorgenommen.

- b) die weiteren Kandidierenden in der Reihenfolge des erzielten Stimmresultats, höchstens aber so viele, bis insgesamt 9 Mitglieder gewählt sind.

Stille Wahl

Stellen sich nicht mehr als 9 Kandidierende zur Wahl, informiert die Wahlkommission die Wahlberechtigten über die eingegangenen Nominierungen und verlängert die Frist zur Nomination von Kandidaturen um 10 Tage.

Treffen innerhalb dieser Frist keine neuen Kandidaturen ein, erklärt die Wahlkommission die Kandidierenden als gewählt. Treffen eine oder mehrere neue Kandidaturen ein, wird die Wahl ordentlich durchgeführt.

Publikation der Wahlergebnisse

Die Wahlergebnisse werden an den dafür vorgesehenen Anschlagbrettern publiziert. Das Resultat wird allen Mitarbeitenden schriftlich mitgeteilt.

Einsprachen

Beschlüsse und Handlungen der Wahlkommission können von den Wahlberechtigten innerhalb einer Frist von 10 Tagen angefochten werden. Die Einsprache ist eingeschrieben an die Wahlkommission zu adressieren. Nach Eingang einer Beschwerde hört die Wahlkommission die Beschwerdeführenden an. Kann dabei keine Einigung erzielt werden, wird der Streit dem kantonalen Einigungsamt zum abschliessenden Entscheid vorgelegt.

Aufbewahrung der Wahlunterlagen

Das Wahl- und Stimmmaterial wird vom Bereich Personal bis zum Ablauf der Amtsperiode aufbewahrt.

Nachwahlen während der Amtsperiode

Mitglieder scheiden aus der Personalkommission aus, wenn ihr Arbeitsvertrag mit dem Zuger Kantonsspital endet, wenn sie den Geltungsbereich dieses GAV verlassen oder wenn sie als Mitglieder der Personalkommission zurücktreten.

Scheidet ein Mitglied mehr als ein Jahr vor Ablauf der Amtsdauer aus der Personalkommission aus und fällt dadurch die Zahl der Mitglieder unter 7 oder ist dadurch ein Bereich nicht mehr vertreten, wird eine Nachwahl durchgeführt. Die Personalkommission setzt dafür eine Nominationsfrist von 20 Tagen. Bei Ausscheiden weniger als ein Jahr vor Ablauf der Amtsdauer bleibt der Sitz bis zur ordentlichen Neuwahl vakant. Geht innerhalb der Nominationsfrist nur ein Wahlvorschlag ein, erklärt die Wahlkommission die kandidierende Person als gewählt. Liegen mehr als eine Kandidatur vor, wird eine Nachwahl unter sinngemässer Anwendung der vorliegenden Bestimmungen durchgeführt. Geht während der Nominationsfrist kein Wahlvorschlag ein, findet die nächste Nachwahl erst bei Ausscheiden eines weiteren Mitglieds der Personalkommission statt, sofern dies mehr als ein Jahr vor Ende der Amtszeit eintritt.

9.8 Aufgaben und Kompetenzen

Die Personalkommission nimmt grundsätzlich alle Rechte und Pflichten im Sinne einer Personalvertretung gemäss dem Schweizerischen Mitwirkungsgesetz vom 17. Dezember 1993 wahr.

Die Personalkommission vertritt die Anliegen der Mitarbeitenden gegenüber der Spitalleitung. Die Personalkommission ist verpflichtet, Anliegen und Anträge der Mitarbeitenden entgegenzunehmen und nach bestem Wissen und Gewissen zu behandeln. Bei Differenzen zwischen einzelnen Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin können die betroffenen Mitarbeitenden ein Mitglied der Personalkommission oder eines vertragschliessenden Verbandes beziehen.

Die Personalkommission hat das Recht, zu Personal-, Organisations- und Betriebsfragen, welche die vertretenen Mitarbeitenden gesamthaft betreffen, Stellung zu nehmen und Vorschläge zu machen. Dazu gehören insbesondere allgemeine Fragen der Spitalorganisation, der Arbeitszeitgestaltung, Arbeitszeitmodelle, innerbetriebliche Information, Aus- und Weiterbildung, Organisation von Personalanlässen, Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Ergonomie, Arbeitsplatzgestaltung.

Die Spitalleitung hat gegenüber der Personalkommission eine Informationspflicht

- bei fristlosen Entlassungen, wenn die betroffene Person dies wünscht
- bei disziplinarischen Massnahmen, wenn die betroffene Person dies wünscht
- bei Projekten, welche eine Reorganisation des Betriebes zum Ziel haben, wenn diese Auswirkungen auf die Mitarbeitenden haben
- bei der Vorbereitung und Durchführung von Auslagerungen und Betriebsübernahmen
- bei Arbeitseinschränkungen und Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen oder aus Gründen der Reorganisation

Die Personalkommission konstituiert sich selbst. Die für die Arbeit in der Personalkommission aufgewendete Zeit ist Arbeitszeit. Den Mitgliedern der Personalkommission ist die für ihre Tätigkeit benötigte Zeit zur Verfügung zu stellen. Für jedes Mitglied gelten 50 bis 100 Stunden pro Kalenderjahr als Richtwert. Für das Präsidium stehen maximal 400 Stunden pro Kalenderjahr zur Verfügung. Personalkommission und Spitaldirektion können den zeitlichen Umfang der

Kommissionsarbeit, der für die Wahrnehmung der Rechte und Pflichten der Personalkommission angemessen ist, gemeinsam in einer separaten Vereinbarung definieren und präzisieren. Auf ihren Wunsch oder auf Wunsch der Direktion kommen Personalkommission und Spitaldirektion zu gemeinsamen Sitzungen zusammen; in diesem Falle teilen die beiden Seiten die von ihnen gewünschten Diskussionsthemen vorgängig schriftlich mit. Zu nicht traktandierten Geschäften nimmt die Personalkommission dabei in der Regel nicht abschliessend Stellung. Die Personalkommission hat das Recht, die Mitarbeitenden direkt über ihre Tätigkeit zu informieren. Sie kann hierzu die vorhandenen Anschlagbretter benützen, sie kann direkt schriftlich an alle Mitarbeitenden gelangen, sie kann Betriebsversammlungen einberufen und Umfragen und Urabstimmungen unter den vertretenen Mitarbeitenden durchführen. Sie kann zu all ihren Sitzungen und zu Personalversammlungen eine Vertretung der Verbände beiziehen.

9.9 Zusammenarbeit mit der Spitalleitung

Personalkommission und Spitalleitung sind zu einer vom Grundsatz von Treu und Glauben geprägten Zusammenarbeit verpflichtet. Die Spitalleitung stellt der Personalkommission die notwendige Infrastruktur zur Verfügung und darf die rechtmässige Arbeit der Personalkommission in keiner Weise behindern.

Die Personalkommission tagt alleine oder gemeinsam mit einer Vertretung der Spitalleitung. Sie kann nach eigenem Ermessen zu allen Sitzungen eine Vertretung der Verbände (mit beratender Stimme) oder weitere Personen beiziehen. Bei Geschäften, welche eine Mitarbeitendenkategorie betreffen, die nicht direkt durch ein Mitglied der Personalkommission vertreten ist, kann eine Vertretung der betreffenden Kategorie (mit beratender Stimme) beigezogen werden.

9.10 Schutz der Mitglieder der Personalkommission

Den Mitgliedern der Personalkommission dürfen aufgrund ihrer Tätigkeit in der Personalkommission durch die Arbeitgeberin keine Nachteile erwachsen. Sie dürfen während ihrer Amtsdauer und während 6 Monaten nach ihrem Rücktritt oder ihrer Abwahl aus der Personalkommission von der Arbeitgeberin aufgrund ihrer Tätigkeit in der Personalkommission nicht entlassen werden. Im Konfliktfall kann das Schiedsgericht gemäss GAV Ziffer 1.12 angerufen werden. Vor der Anrufung des Schiedsgerichtes hat das entsprechende Mitglied schriftlich zu erklären, den Schiedsgerichtsspruch anzuerkennen und auf die Beschreitung des zivilrechtlichen Weges zu verzichten.

10 Übergangs- und Schlussbestimmung

Bezüglich Funktionsstruktur gilt für alle Mitarbeitenden, deren Anstellungsverhältnis vor dem 1. Januar 2016 begonnen hat, Besitzstandswahrung. Rückstufungen im Lohnband sind ausgeschlossen.

Die Arbeitgeberin:

Zuger Kantonsspital AG

Daniel Staffelbach
Verwaltungsratspräsident

Matthias Winistörfer
Spitaldirektor

Die Arbeitnehmerverbände:

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste *vpod*

Katharina Prelicz-Huber
Präsidentin

Stefan Giger
Generalsekretär

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner SBK

Miriam Rittmann
Präsidentin Sektion Zentralschweiz

Claudia Husmann
Geschäftsstellenleiterin Sektion Zentralschweiz

Syna - die Gewerkschaft

Mathias Regotz
Vize-Präsident

Migmar Dhakyel
Zentralsekretärin

