

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

Ausgabe 2026

für die Zuger Kantonsspital AG

ZUGER Kantonsspital



Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen der

Zuger Kantonsspital AG
Landhausstrasse 11, 6340 Baar

als Arbeitgeberin

und

den Personalverbänden

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste *vpod*
VPOD Zentralschweiz, Theaterstrasse 7, 6003 Luzern

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
2	Beginn des Arbeitsverhältnisses	5
2.1	Verhältnis GAV - Einzelarbeitsvertrag	5
2.2	Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages	5
2.3	Probezeit	5
3	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	6
3.1	Interessenwahrung	6
3.2	Sorgfaltspflicht, Schweigepflicht	6
3.3	Datenschutz	6
3.4	Meldepflicht	6
3.5	Nebenbeschäftigung	6
3.6	Öffentliche Ämter	7
3.7	Annahme von Geschenken	7
3.8	Mitarbeitendengespräch	7
3.9	Behandlung im eigenen Betrieb	8
3.10	Versetzung	8
4	Arbeitszeit, Freizeit, Ferien und Urlaub	9
4.1	Begriff der Arbeitszeit	9
4.2	Normalarbeitszeit, Soll-Jahresarbeitsstunden und Arbeitszeiterfassung	9
4.3	Arbeitszeitmodelle	9
4.4	Schwankungen der Arbeitszeit	10
4.5	Dienstplanung	10
4.6	Pausen	10
4.7	Zeitzuschlag für Abend- und Nacharbeit	10
4.8	Überstunden	11
4.9	Feiertage	11
4.10	Bezahlte arbeitsfreie Tage	11
4.11	Ärztliche und Zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen	12
4.12	Unbezahlter Urlaub	12
4.13	Ferien	12
4.14	Weiterbildungen	13
4.15	Teilzeitarbeit	14
4.16	Möglichkeit der Pensumsreduktion ab Alter 58 Jahre	14
5	Löhne und Zulagen	15
5.1	Lohngleichheit	15
5.2	Lohnbestandteile	15
5.3	Lohnzahlung	15
5.4	Funktionsstruktur	15
5.5	Lohnbänder	18
5.6	Zulagen für zusätzliche Funktionen	18
5.7	Lohn für Teilzeitbeschäftigte	19
5.8	Teuerungsausgleich	20
5.9	Lohnentwicklung	20
5.10	Dienstaltersgeschenk	20
5.11	Inkonvenienzzulage	21

5.12	Pikettdienst und Pikettzulage	21
5.13	Kinder- und Ausbildungszulagen	21
5.14	Familienbeitrag	21
5.15	Reiseschecks	22
5.16	Einmalprämien	22
5.17	Erfolgsbeteiligung	22
6	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung	23
6.1	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	23
6.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit	23
6.3	Leistungen bei Unfall	23
6.4	Mutterschaftsurlaub	24
6.5	Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	24
6.6	Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen	24
6.7	Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis	24
6.8	Dienstleistungen	24
7	Kündigung, Pensionierung, Berufliche Vorsorge, Sozialplan	25
7.1	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	25
7.2	Kündigung	25
7.3	Kündigungsschutz	25
7.4	Ordentliche Alterspensionierung	26
7.5	Vorzeitige Pensionierung	26
7.6	Berufliche Vorsorge	26
7.7	Arbeitseinschränkung aus wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan	26
8	Sozialpartnerschaft	27
8.1	Vertragsbeitritt	27
8.2	Inkrafttreten und Gültigkeit	27
8.3	Anpassungen und Kündigung	27
8.4	Subsidiäres Recht	27
8.5	Friedenspflicht	27
8.6	Aushändigen des GAV	28
8.7	Zusammenarbeit der Vertragsparteien	28
8.8	Schllichtungs- und Schiedsgerichtsverfahren	28
8.9	Betriebliche Mitwirkung	28
8.10	Vertragschliessende Personalverbände	28
8.11	Solidaritätsbeitrag	29
9	Personalkommission	30

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 Personalverbände

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 und die dem Spitaldirektor direkt unterstellten Leitungspersonen
- Ärztinnen und Ärzte
- Personen in Grundausbildungen inklusive Tertiärausbildungen der Gesundheitsberufe
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Mitarbeitende in beschützenden Arbeitsplätzen.

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.
- 2 Jede Änderung des GAV bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages. Von den Bestimmungen des GAV darf im Einzelarbeitsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

2.2 Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages

- 1 Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag. Im Einzelarbeitsvertrag 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 Sämtliche den Einzelarbeitsvertrag und die Anstellung betreffende Vereinbarungen zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden bedürfen zwingend der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen sind nichtig.
- 3 Der vorliegende GAV ist integraler Bestandteil der Einzelarbeitsverträge und wird den Mitarbeitenden zusammen mit diesen ausgehändigt.
- 4 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 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Interessenwahrung

- 1 Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft ihrer Aufgabe zu widmen und die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen. Sie unterstützen sich gegenseitig und nehmen bei Bedarf die Stellvertretung wahr.
- 2 Die Mitarbeitenden verhalten sich gegenüber den Patientinnen und Patienten, gegenüber Besucherinnen und Besuchern, gegenüber Mitarbeitenden und weiteren im Zuger Kantonsspital tägigen Personen höflich und rücksichtsvoll.

3.2 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 Einzelarbeitsvertrag gelten nicht als vertraulich.
- 2 Die Pflicht auf Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

3.3 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.

3.4 Meldepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für den Einzelarbeitsvertrag 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 einzureichen.
- 3 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bevorstehende obligatorische Dienstleistungen dem Bereich Personal zu melden, sobald sie vom Zeitpunkt Kenntnis haben.

3.5 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.

3.6 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 Amts verbundenen Verpflichtungen sind so weit als möglich in die arbeitsfreie Zeit zu legen.
- 3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amts 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 Amts 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 Mitarbeitende können sich auf eine darüberhinausgehende Ausübung während der Arbeitszeit bzw. über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums einigen und vereinbaren die diesbezügliche Regelung gemeinsam schriftlich.

3.7 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 volumnfänglich 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.

3.8 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 5.9 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 / die direkte/n Vorgesetzte/n nicht einverstanden, können sie eine abschliessende Besprechung unter Einbezug des nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Differenzen werden in diesem Gespräch abschliessend behandelt. Das Recht auf Bezug eines / einer Beistandes / Beiständin oder Übersetzerin / Übersetzers ist gewährleistet.

3.9 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.

3.10 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 Einzelarbeitsvertrag 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 Einzelarbeitsvertrags.

4 Arbeitszeit, Freizeit, Ferien und Urlaub

4.1 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 Abend- und Nacharbeit gemäss GAV Ziffer 4.7
- 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 5.12 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 5.11 bezahlt.

4.2 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 27 Tagen Ferien: 1877 Jahresarbeitsstunden
bei 32 Tagen Ferien: 1835 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 4.9 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.

4.3 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.

4.4 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:

<u>Mehr- bzw. Minus-Stunden:</u>	<u>Massnahmen:</u>
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 4.8 ausgezahlt, verbleibende Minus-Stunden verfallen zulasten der Arbeitgeberin.

4.5 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 Mitarbeitenden mit negativem Stundensaldo zuerst angefragt, bei der Absage geplanter Dienste werden Mitarbeitende mit positivem Stundensaldo zuerst angefragt.

4.6 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 Pause 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.

4.7 Zeitzuschlag für Abend- und Nacharbeit

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

4.8 Überstunden

- 1 In Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall können die Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin zur Leistung von Überstunden herangezogen werden, soweit dies 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 4.2 Absatz 2 berechnet.

4.9 Feiertage

- 1 Als Feiertage gelten:

<i>Neujahr (1. Januar)</i>	<i>Nationalfeiertag (1. August)</i>
<i>Berchtoldstag (2. Januar)</i>	<i>Mariä Himmelfahrt (15. August)</i>
<i>Karfreitag</i>	<i>Allerheiligen (1. November)</i>
<i>Ostermontag</i>	<i>Mariä Empfängnis (8. Dezember)</i>
<i>Auffahrt</i>	<i>Weihnachten (25. Dezember)</i>
<i>Pfingstmontag</i>	<i>Stephanstag (26. Dezember)</i>
<i>Fronleichnam</i>	

- 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.

4.10 Bezahlte arbeitsfreie Tage

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

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

- 2 Für die unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit sowie für die hierfür notwendige Aus- und Weiterbildung stehen maximal 5 bezahlte arbeitsfreie Tage pro Kalenderjahr zur Verfügung, sofern hierfür

Erwerbsausfallentschädigungen ausgerichtet werden. Den Mitarbeitenden dafür zustehende Erwerbsausfallentschädigungen fallen volumnäßig 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 arbeitsfreien Tagen ist zeitneutral. Es entstehen weder Plus- noch Minusstunden.

4.11 Ärztliche und Zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen

1 Ärztliche und Zahnärztliche Termine sind möglichst in der Freizeit wahrzunehmen.

2 In akuten Fällen, in denen die Ärztin / der Arzt oder die Zahnärztin / der Zahnarzt plötzlich aufgesucht werden muss oder wenn schwere Eingriffe erforderlich werden, welche die Mitarbeitenden zum Aussetzen der Arbeit zwingen, wird die versäumte Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall gerechnet.

3 Bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall sind die Behandlungstermine möglichst in die Freizeit zu legen. In Fällen wo dies nicht möglich ist, wird maximal 60 Minuten der versäumten Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall angerechnet. In begründeten Fällen kann davon abgewichen werden.

4 Versäumte Arbeitszeit für periodische oder vorsorgliche ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen geht zulasten der Mitarbeitenden.

4.12 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 31. unbezahlten Urlaubstag. Ab dem 32. 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 unbezahlten Urlaubes.

4 Bezüglich Leistungen der beruflichen Vorsorge kommen die Bestimmungen der Zuger Pensionskasse zur Anwendung.

4.13 Ferien

1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien von folgender Dauer:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem das 54. Altersjahr vollendet wird 27 Tage
- ab dem Kalenderjahr, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird 32 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 5 zusammenhängenden Ferientagen wird auf Wunsch des Mitarbeitenden je 2 arbeitsfreie Tage vor und nach den Ferien geplant. Dieser Wunsch geht anderen Freiwünschen vor.
- 6 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.
- 7 Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihrer Ferien, so werden die durch ärztliches Zeugnis belegten Krankheits- bzw. Unfalltage, sofern auch die Ferienunfähigkeit bestätigt wird, nicht als Ferientage gerechnet.

4.14 Weiterbildungen

- 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 der Mitarbeitenden durch interne Angebote und die Teilnahme an externen Veranstaltungen (Kurse, Seminare, Konferenzen usw.).
- 2 Liegen Weiterbildungen 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:

Interessegrad	Weiterbildungskosten und -spesen	Arbeitszeit
durch die Arbeitgeberin angeordnet	100%	100%
betriebliches und persönliches Interesse	50% bis 100%	50% bis 100% (soweit Urlaub gewährt wurde)
alleiniges persönliches Interesse	0%	0%

- 3 Weiterbildungen, für die eine Kostenbeteiligung (Arbeitszeit und/oder Weiterbildungskosten) der Arbeitgeberin beantragt wird, müssen vorgängig mit dem dafür vorgesehenen Formular bei der vorgesetzten Stelle beantragt und vom Arbeitgeber bewilligt werden.
- 4 Bei Weiterbildungen, 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 schriftlich geregelt. Die Rückzahlungsfrist richtet sich nach folgenden Zahlen:

Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin in Franken	Verpflichtungszeit
bis und mit 6'000	keine
6'001 bis 13'000	1 Jahr
13'001 bis 20'000	2 Jahre
mehr als 20'000	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.

4.15 Teilzeitarbeit

- 1 Das minimale Pensum bei Teilzeitarbeit beträgt in der Regel 40% eines Vollzeitpensums.
- 2 Bei Teilzeitmitarbeitenden wird auf Wunsch der Mitarbeitenden 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 4.2 umgerechnet auf den prozentualen Beschäftigungsgrad.

4.16 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.

5 Löhne und Zulagen

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.4 Funktionsstruktur

1 Alle Mitarbeitenden werden entsprechend ihrer Funktion einem Lohnband in der tabellarischen Funktionsstruktur gemäss Absatz 4 zugewiesen.

2 Bei Übernahme einer anderen Funktion wird die Lohnband-Zuteilung überprüft und gegebenenfalls angepasst.

3 Während einer Weiterbildung ändert sich das bisherige Lohnband nicht.

4 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 Führungserfahrung• Führungs- und Managementausbildung bzw. - weiterbildung	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mehrjährige Berufserfahrung mit vertieftem Fachwissen aus verschiedenen Aufgabenbereichen• 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	<ul style="list-style-type: none">• StellvertretendeR Gesamtleiter/in Pflege/Therapien• SpitalapothekerIn mit Führungs- und/oder Zusatzqualifikation im Bereich Spitalpharmazie• LeiterIn Medizincontrolling• Stv. LeiterIn Informatik

		<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) 	
7	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studienabschluss Universität / FH / HF mit Zusatzqualifikationen und/oder Weiterbildungen • Mehrjährige Berufs- und Branchenerfahrung <p>Für Führungskompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Führungserfahrung mit entsprechender Führungsausbildung 	<p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrjährige Berufserfahrung mit fundiertem Fachwissen • Selbstständige Ausführung der Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse • 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"> • Bildungsverantwortung Pflege • FachführendeR Pflegeexpertin / Pflegeexpertin • ApothekerIn • Leiterin Pflegestation • Leiterin Pflege Intensivstation • Leiterin Pflege Notfall • Leiterin Pflege Anästhesie • Leiterin Pflege OPS • Leiterin Pflege Onkologie • Leiterin Pflege Dialyse • Leiterin Therapien • MedizinischeR KodiererIn mit eidg. Fachausweis
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Experte/Expertin Pflege NDS HF (Anästhesie/Intensiv/Notfall) • Hebamme FH • PhysiotherapeutIn FH mit Zusatzqualifikation auf Niveau Master • ErgotherapeutIn FH mit Zusatzqualifikation auf Niveau Master • Fachfrau/-mann Operationstechnik HF • Logopäde / Logopädin • Sozialarbeiterin FH • Experte/Expertin für Infektionsprävention und Spitalhygiene • Bereichspersonalverantwortliche

		<ul style="list-style-type: none"> 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"> Informatik-Projektverantwortung MedizintechnikerIn HF Leiterin Patientendisposition LeiterIn Küche LeiterIn Hauswirtschaft Stv. LeiterIn Bettenstation Stv. LeiterIn Therapien
5	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Höhere Fachschule Fachhochschule Vergleichbare Anforderungen an die Ausbildung <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"> 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 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"> Pflegefachfrau/-mann HF/FH Pflegefachfrau/-mann Dialyse Physiotherapeutin FH Ergotherapeutin FH Ernährungsberaterin FH Diabetesfachberaterin StillberaterIn Breast Care Nurse Radiologiefachfrau/-mann HF SpezialistIn Haustechnik ChefarztsekretärIn (Kliniken/Institute)
4	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ und Einsatz im entsprechenden Tätigkeitsgebiet <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 Instandhaltungsfachfrau/mann BP Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ MedizinischeR PraxisassistentIn EFZ Pharma-AssistentIn EFZ HandwerkerIn EFZ InformatikerIn EFZ Kauffrau/-mann EFZ DisponentIn Fachperson Lagerungspflege GruppenleiterIn Hauswirtschaft LeiterIn Gastronomie
3	<p>Für Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene Berufsausbildung EFZ und Einsatz im entsprechenden Tätigkeitsgebiet 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Hotelfachfrau/-mann EFZ Koch / Köchin EFZ LogistikerIn EFZ Restaurationsfachfrau/-mann EFZ Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft EFZ

		<ul style="list-style-type: none"> 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"> MitarbeiterIn Empfang SachbearbeiterIn
2	Für Fachkompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene Attestausbildung EBA Fachnahe Anlehre Fachnahe Einführung Fachnahe Berufserfahrung Vergleichbare Anforderungen an die Ausbildung oder Berufserfahrung 	Fachkompetenzen: <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"> AssistentIn Gesundheit und Soziales EBA HauswirtschaftspraktikerIn EBA HotellerieangestellteR EBA RestaurationsangestellteR EBA KüchenangestellteR EBA LogistikerIn EBA LagerungspflegerIn MitarbeiterIn Sterilisation MitarbeiterIn Küche MitarbeiterIn Hauswirtschaft

5.5 Lohnbänder

1 Bei der Anstellung wird die Position im Lohnband unter Berücksichtigung der für die Funktion relevanten bisherigen Berufserfahrung, der aktuellen Arbeitsmarktsituation, 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 Penum 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 5.9.

4 Lohnband-Tabelle:

Jahreslöhne

Lohnband	2	3	4	5	6	7	8
Obere Grenze	84'266	89'570	94'887	106'626	119'405	133'289	170'599
Untere Grenze	54'665	57'993	61'321	68'796	77'831	87'464	99'190

Monatslöhne

Lohnband	2	3	4	5	6	7	8
Obere Grenze	6'482	6'890	7'299	8'202	9'185	10'253	13'123
Untere Grenze	4'205	4'461	4'717	5'292	5'987	6'728	7'630

5.6 Zulagen für zusätzliche Funktionen

1 Funktionszulagen werden ausbezahlt, wenn diese zusätzliche Funktion nicht bei der Lohneinreihung im Lohnband gemäss 5.4 abgebildet ist. Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion gemäss der Tabelle in Absatz 2, so bezahlt die Arbeitgeberin für die Dauer der Übernahme eine Funktionszulage gewichtet nach Arbeitspensum. Dies wird schriftlich festgehalten. Ein Wegfall der übernommenen Funktion und der damit zusammenhängenden Funktionszulage muss 3 Monate im Voraus mitgeteilt werden.

2 Zulagen-Tabelle für die in diesem GAV abschliessend vorgesehenen zusätzlichen Funktionen:

Funktion	Voraussetzungen	Funktionszulage
AusbildnerIn	<ul style="list-style-type: none"> • SVEB 1 • Berufsbildner/-in in Lehrbetrieben 	CHF 250 pro Monat
SchichtleiterIn IPS, Notfallzentrum, Dialyse, OPS, Anästhesiepflege	<ul style="list-style-type: none"> • Mind. 1 Jahr Berufs- bzw. Fach-erfahrung 	CHF 100 pro Monat
Postenchef/In	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterbildung als Diätkoch / Diätköchin 	CHF 100 pro Monat
KursleiterIn	<ul style="list-style-type: none"> • Entsprechende Weiterbildung • Durchführung von Kursen mit externen Teilnehmenden 	CHF 100 pro Monat
Wundexperte/-in	<ul style="list-style-type: none"> • Dipl. Wundexperte/-in SAfW • Im Rahmen der Anstellung während eines Teils des Pensums im Wundambulatorium tätig 	CHF 250 pro Monat
FachverantwortlicheR Pflege	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegefachperson FH • Pro Bereich eine bis maximal zwei Personen 	CHF 250 pro Monat
Gebietsverantwortliche Radiologie	<ul style="list-style-type: none"> • Radiologiefachperson HF mit Zusatzkenntnissen • Pro Bereich (MR, CT, RIS/PACS, Angiologie) maximal eine Person 	CHF 150 pro Monat
Link Nurse	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterbildung auf Niveau CAS 	CHF 150 pro Monat
Pain Nurse	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterbildung auf Niveau CAS 	CHF 150 pro Monat
IMC-Fachweiterbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Fachweiterbildung IMC • Tätigkeit auf der Intensivstation, ÜWS/Tagesstation oder im AOZ 	CHF 150 pro Monat
Stv. StandortkoordinatorIn Swiss Transplant		CHF 100 pro Monat
StellvertreterIn der LeiterIn	<ul style="list-style-type: none"> • Führungsausbildung • Mehrjährige Berufserfahrung • Ganzjährige Übernahme der Stellvertretungsfunktion 	Abhängig von der Führungsspanne 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

5.7 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 4.13 und auf Feiertage gemäss GAV Ziffer 4.9 wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten. Dieser wird separat ausgewiesen.

5.8 Teuerungsausgleich

- 1 Die Lohnbänder gemäss GAV Ziffer 5.5 und die individuellen Löhne werden im Umfang der vom Bundesamt für Statistik publizierte LIK-Teuerung (Stand Ende September des laufenden Jahres im Vergleich zum Stand Ende September des Vorjahres, Indexbasis 12.2020 = 100%) jeweils per Beginn des folgenden Kalenderjahrs angepasst, sofern die wirtschaftliche Situation der Arbeitgeberin dies zulässt.
- 2 Die Inkonvenienz- und Pikettzulagen und die Funktionszulagen werden bei einer aufgelaufenen Teuerung von 5% überprüft und allenfalls neu festgelegt.
- 3 Eine Lohnentwicklung gemäss GAV Ziffer 5.9 kann nur gewährt werden, wenn nach dem Teuerungsausgleich gemäss Absatz 1 weitere finanzielle Mittel verfügbar sind.

5.9 Lohnentwicklung

- 1 Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Herbst unter Einbezug der Personalkommission über die Lohnentwicklung in Lohnprozenten. Sie berücksichtigen dabei insbesondere die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und die wirtschaftliche Situation der Arbeitgeberin.
- 2 Die verhandelte Lohnentwicklung in Lohnprozenten wird für alle Mitarbeitende mit Qualifikation «A» und «B» je nach Position im Lohnband mit den Faktoren gemäss der folgenden Tabelle multipliziert:

Position im Lohnband	Faktor
0% bis 35%	1.5
36% bis 70%	1
71% bis 100%	0.75

- 3 Bei Mitarbeitenden mit einer Qualifikation «C» wird der Faktor gemäss obiger Tabelle um 50% reduziert. Mitarbeitende mit einer Qualifikation «D» erhalten keine Lohnentwicklung.
- 4 Zusätzlich zur Lohnentwicklung in Lohnprozenten kann die Arbeitgeberin eine Lohnentwicklung nach individuellen und / oder strukturellen Kriterien ausrichten. Die Arbeitgeberin legt gegenüber den GAV-Parteien die Höhe in Prozenten der GAV-Bruttolohnsumme und die Kriterien, welche bei der Verteilung angewendet wurden, im Januar offen.
- 5 Die einzelnen Mitarbeitenden werden im Januar des betreffenden Jahres schriftlich über die persönliche Lohnentwicklung informiert. Dabei wird unter Nennung der entsprechenden Zahlen und Berechnungsschritte einfach nachvollziehbar und transparent beschrieben, wie die Lohnentwicklung berechnet worden ist.
- 6 Kommt in den Lohnverhandlungen der Vertragsparteien keine Einigung zu Stande, unterbreiten die Vertragsparteien dem Schiedsgericht bis spätestens 18. Dezember ihre begründeten Anträge und bitten um einen Entscheid innert Monatsfrist.

5.10 Dienstaltersgeschenk

- 1 Den Mitarbeitenden, die sich bewährt haben, werden folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:

nach 5 Dienstjahren:	3 Ferientage
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 Mitarbeiterinnen und der Arbeitgeberin anstelle von Ferientagen eine teilweise oder vollständige Auszahlung als Lohn bewilligen.

5.11 Inkonvenienzzulage

- 1 Für Abend- und Nacharbeit zwischen 20 Uhr und 06 Uhr sowie für Arbeit an Samstagen, Sonnagen und Feiertagen, die aufgrund einer Schichtdienstplanung oder auf Anordnung der Arbeitgeberin geleistet wird, wird eine Inkonvenienzzulage ausgerichtet.
- 2 Die Inkonvenienzzulage beträgt CHF 12.-- 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 27 Tagen Ferien: 11.59%
 - bei 32 Tagen Ferien: 14.04%

5.12 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.

5.13 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 330.— pro Monat bis zum erfüllten 18. Altersjahr und falls in Ausbildung CHF 385.— ab dem erfüllten 18. Altersjahr bis längstens zum Monat, in welchem das 25. Altersjahr erfüllt wird.

5.14 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 2'400 pro Jahr. Der Familienbeitrag wird anteilmässig pro Monat ausbezahlt und bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechend dem Pensum angepasst.

Mitarbeitende, welche die Kinder- oder Ausbildungszulagen über die Arbeitgeberin des jeweils anderen Elternteils beziehen, erhalten ebenfalls einen Familienbeitrag. Sie erhalten diesen ab dem Zeitpunkt, in welchem sie die entsprechenden Nachweise bei der Personalabteilung der Arbeitgeberin eingereicht haben. Diese Nachweise müssen innert 6 Monaten eingereicht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Arbeiten beide Elternteile im Zuger Kantonsspital, beträgt die Familienzulage beider Elternteile zusammen maximal CHF 2'400.

5.15 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.

5.16 Einmalprämien

Es können Prämien ausgerichtet werden:

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

5.17 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.

6 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung

6.1 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. Das Arztzeugnis muss mit einem An- fangs- und Enddatum versehen sein.
- 3 Bei längerer Arbeitsunfähigkeit muss der Arbeitgeberin monatlich ein neues Arztzeugnis zuge- stellt werden.
- 4 Die Arbeitgeberin kann eine vertrauensärztliche Abklärung verlangen. Dies um zum Beispiel die Rückkehr in den Arbeitsprozess zu unterstützen. Die Kosten dafür trägt die Arbeitgeberin.

6.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

- 1 Bei Krankheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnfortzahlung 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 Leis- tungspflicht der Sozialversicherungen (1. und 2. Säule).
- 2 Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.
- 3 Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, ge- kürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.
- 4 Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit erfolgt die Zeitgutschrift für die Mitarbeitenden bis zum 30. Tag gemäss Dienstplan und ab dem 31. Tag gemäss Arbeitspensum.

6.3 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 ver- sichert.
- 2 Die Prämien der Berufsunfallversicherung übernimmt die Arbeitgeberin. Der Beitrag an die Nicht- berufsunfallversicherung beträgt für Mitarbeitende maximal 0,6% des versicherten Lohns.
- 3 Bei Unfall haben die Mitarbeitenden, unter Vorbehalt von Absatz 4, Anspruch auf Lohnfortzah- lung 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 gesetzli- chen Bestimmungen die Leistung der Arbeitgeberin in gleichem Masse herabgesetzt werden.
- 6 Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, ge- kürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.
- 7 Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall erfolgt die Zeitgutschrift für die Mitarbeitenden bis zum 30. Tag gemäss Dienstplan und ab dem 31. Tag gemäss Arbeitspensum.

6.4 Mutterschaftsurlaub

- 1 Der Mutterschaftsurlaub dauert 16 Wochen. Im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub wird auf Wunsch der Mitarbeiterin ein unbezahlter Urlaub gewährt. 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 Endet ein befristetes Arbeitsverhältnis einer Mitarbeiterin vor Ablauf der 16 Wochen, erfolgt eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses, so dass die Mitarbeiterin die vollen 16 Wochen Mutterschaftsurlaub zu vollem Lohn beziehen kann.
- 4 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.
- 5 Der bezahlte Mutterschaftsurlaub führt nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.
- 6 Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaftsbeschwerden wird bezüglich Lohnfortzahlung wie Krankheit behandelt.
- 7 Unfall und Krankheit während des bezahlten Mutterschaftsurlaubes verlängern diesen nicht.
- 8 Die Taggeldleistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Arbeitgeberin zu.

6.5 Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Bei der Geburt oder Adoption eines eigenen Kindes besteht ein Anspruch auf 10 bezahlte arbeitsfreie Tage zu vollem Lohn. Der Bezug hat innerhalb von 6 Monaten ab Geburt zu erfolgen. Bei der Adoption eines Kindes besteht ein Anspruch auf 10 bezahlte arbeitsfreie Tage zu vollem Lohn. Der Bezug hat innerhalb von 12 Monaten ab Aufnahme des Kindes zu erfolgen.

6.6 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.

6.7 Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis

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

6.8 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.

7 Kündigung, Pensionierung, Berufliche Vorsorge, Sozialplan

7.1 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

7.2 Kündigung

- 1 Die Kündigung des Einzelarbeitsvertrages 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
 - c) Im gegenseitigen Einvernehmen kann zwischen einzelnen Mitarbeitende und der Arbeitgeberin eine längere Kündigungsfrist nach abgelaufener Probezeit schriftlich vereinbart werden, wobei die maximale Kündigungsfrist in jedem Fall sechs Monate auf das Ende eines Kalendermonats beträgt.
- 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.

7.3 Kündigungsschutz

- 1 Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin den Einzelarbeitsvertrag 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 Dienstjahr während 30 Tagen
 - im 2. bis 5. Dienstjahr während 90 Tagen
 - ab vollendetem 5. Dienstjahr 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 Abschnitt 3.

7.4 Ordentliche Alterspensionierung

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.

7.5 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-Rentenalter gewählt, wird der Betrag von drei Jahresüberbrückungsrenten auf den längeren Zeitraum aufgeteilt ausbezahlt.
- 4 Bei Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig.

7.6 Berufliche Vorsorge

- 1 Die Arbeitgeberin versichert alle Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der Zuger Pensionskasse.
- 2 Des Weiteren gelten die Bestimmungen der Zuger Pensionskasse, insbesondere auch betreffend die Beiträge der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin.

7.7 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 Personalverbänden 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.

8 Sozialpartnerschaft

8.1 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 Eröffnung 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.

8.2 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die hier vorliegende Fassung des GAV tritt am 1. Januar 2023 in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Fassungen des GAV.

8.3 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.

8.4 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).

8.5 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.

8.6 Aushändigen des GAV

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

8.7 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.

8.8 Schlichtungs- und Schiedsgerichtsverfahren

- 1 Erreichen die Vertragsparteien in den Verhandlungen zum GAV, seiner Umsetzung oder bei Lohnverhandlungen keine Einigung, so kann jede einzelne Vertragspartei den Fall einem Schiedsgericht vorlegen. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig.
- 2 Das Schiedsgericht besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten und zwei Mitgliedern. Die Präsidentin oder der Präsident wird gemäss Vorschlag des Obergerichtes Zug eingesetzt. Die am Verfahren auf Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite beteiligten Vertragsparteien bezeichnen je ein weiteres Mitglied. Geschieht dies nicht innert 10 Tagen, nimmt die Präsidentin oder der Präsident die Ernennung selbst vor. Der Sitz des Schiedsgerichts wird von den am Verfahren beteiligten Parteien bestimmt. Für das Verfahren gelten, sofern die Parteien im Einzelfall nichts anderes bestimmen, die entsprechenden Bestimmungen der Zivilprozessordnung (ZPO). Das Verfahren soll möglichst rasch durchgeführt werden.
- 3 Die Verfahrenskosten werden ohne Rücksicht auf den Ausgang des Verfahrens von den beidseitigen Parteien je zur Hälfte getragen.
- 4 Vor dem Schiedsspruch ist jede Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu vermeiden.

8.9 Betriebliche Mitwirkung

- 1 Das Mitwirkungsrecht der Mitarbeitenden ist gewährleistet. Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die vertragschliessenden Personalverbände 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.

8.10 Vertragschliessende Personalverbände

- 1 Die vertragschliessenden Personalverbände 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

8.11 Solidaritätsbeitrag

- 1 Für die Ausarbeitung, Weiterentwicklung und den Vollzug des GAV wird bei allen dem GAV unterstellen Mitarbeitenden ein Solidaritätsbeitrag erhoben. Die Höhe des Abzugs beträgt maximal CHF 5.00 pro Monat, unabhängig vom Arbeitspensum.
- 2 Die Personalverbände legen die Höhe des Solidaritätsbeitrages fest und regeln die Rückerstattung an Ihre Mitglieder.
- 3 Einzelheiten werden im Reglement über den Solidaritätsbeitrag festgehalten. Das Reglement wird von den Personalverbänden gemeinsam unterzeichnet und im Intranet des Zuger Kantonsspitals allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

9 Personalkommission

- 1 Zur Förderung einer guten und vertrauensvollen Zusammenarbeit sowie zur sozialpartnerschaftlichen Umsetzung des GAV zusammen mit den vertragschliessenden Parteien wird im Zuger Kantonsspital eine Personalkommission (PeKo) gewählt.
- 2 Die PeKo unterstützt und wahrt die gemeinsamen Interessen der Arbeitnehmenden im Geltungsbereich des GAV. Gegenüber der Direktion des Zuger Kantonsspitals nimmt die PeKo die Mitwirkungsrechte der Arbeitnehmenden wahr, dabei berücksichtigt sie auch die Anliegen der Lernenden und Studierenden.
- 3 Die Mitglieder der PeKo geniessen eine besondere Vertrauensstellung und dürfen während ihrer Tätigkeit in der PeKo und auch nach deren Beendigung wegen ordnungsgemässer Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Das gilt auch für alle Personen, die für die Wahl in die PeKo kandidieren.
- 4 Direktion und PeKo arbeiten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zusammen.
- 5 Organisation und Tätigkeit der PeKo und ihre betriebliche Mitwirkung werden in einem separaten PeKo-Reglement mit der Direktion des Zuger Kantonsspitals geregelt. Das PeKo-Reglement wird gemeinsam von PeKo und Direktion unterzeichnet und im Intranet des Zuger Kantonsspitals allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.
- 6 Die Wahl der PeKo-Mitglieder, die Durchführung der Wahlen sowie Wahlberechtigung und Wählbarkeit werden in einem separaten PeKo-Wahlreglement mit der Direktion des Zuger Kantonsspitals geregelt. Das PeKo-Wahlreglement wird gemeinsam von PeKo und Direktion unterzeichnet und im Intranet des Zuger Kantonsspitals allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

Die Arbeitgeberin:

Zuger Kantonsspital AG

Daniel Staffelbach
Verwaltungsratspräsident

Dr. Matthias Winistorfer
Spitaledirektor

Die Personalverbände:

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste *vpod*

Natascha Wey
Generalsekretärin VPOD Schweiz

Sara Boccafogli
Co-Regionalsekretärin VPOD Zentralschweiz

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner SBK

Miriam Rittmann
Präsidentin Sektion Zentralschweiz

Christian Fassbender
Geschäftsführer Sektion Zentralschweiz

Syna - die Gewerkschaft

Daniele Pica
Regionalsekretär Syna

Johann Tscherrig
Leiter Interessens- und Vertragspolitik