

# **Gesamtarbeitsvertrag für die Aargauer Kantonsspitäler**

**Kantonsspital Aarau AG**

**Kantonsspital Baden AG**

**Psychiatrische Dienste Aargau AG**

**Ausgabe 2012**

Die vorliegende Fassung gilt ab 1. Januar 2012



# Inhalt

1	Geltungsbereich und Allgemeines	
1.1	Einleitung	9
1.2	Zweck	9
1.3	Betrieblicher Geltungsbereich	9
1.4	Persönlicher Geltungsbereich	9
1.5	Inkrafttreten, Kündigung	10
1.6	Vertragsloser Zustand	10
1.7	Anhänge zum GAV	10
1.8	Subsidiäres Recht	10
2	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	
2.1	Verhältnis GAV-Einzelarbeitsvertrag	11
2.2	Anstellungsvertrag	11
2.3	Befristeter Arbeitsvertrag	11
2.4	Probezeit	11
2.5	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
2.6	Kündigung im Allgemeinen	12
2.7	Kündigungsfristen	12
2.8	Fristlose Kündigung	13
2.9	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	13
2.10	Lohnrückbehalt	13
2.11	Sperrfristen und Kündigungsschutz	13
3	Arbeitszeit des nicht ärztlichen Personals	
3.1	Betriebszeit	15
3.2	Normalarbeitszeit	15
3.3	Überstunden	15
3.4	Abweichende Regeln für Kader	15
3.5	Pausen	15
3.6	Arbeitsplanung	16
3.7	Zeitzuschlag für Nachtarbeit	16
3.8	Bereitschaftsdienst der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen	16
3.9	Pikett	16
3.10	Ruhezeiten und Ruhetage	17
3.11	Arbeitszeitmodelle	17
3.12	Anrechnung von Absenzen	17

4	Arbeitszeit der Ärzteschaft	
4.1	Wochensollarbeitszeit	19
4.2	Überprüfung der Sollarbeitszeit	19
4.3	Abgeltung von Überstunden	19
4.4	Empfohlene Sollarbeitszeiten	19
4.5	Abweichung	19
4.6	Kompensation und Auszahlung von Überstunden und Überzeit	19
4.7	Arbeitszeitabrechnung	20
4.8	Ruhetage	20
4.9	Weitere Regeln	20
5	Ferien und Urlaub	
5.1	Ferienanspruch	21
5.2	Ferienbezug	21
5.3	Ferienverhinderung	21
5.4	Ferienkürzung	22
5.5	Feiertage	22
5.6	Bezahlter Kurzurlaub	22
5.7	Unbezahlter Urlaub	23
5.8	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub	23
6	Löhne und Zulagen	
6.1	Lohnsystem	25
6.2	Individueller Lohn	25
6.3	Anfangslohn	25
6.4	Individuelle Lohnentwicklung	25
6.5	Dreizehnter Monatslohn	25
6.6	Funktionszulagen	25
6.7	Dienstaltersgeschenke	26
6.8	Zulage für Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen	26
6.9	Zulage für Bereitschaftsdienst der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen	26
6.10	Zulage für Pikettdienst	26
6.11	Einmalprämien	26
6.12	Erfolgsbeteiligung	26
6.13	Marktzulage	27
6.14	Beschäftigung im Stundenlohn	27
6.15	Spesen	27
6.16	Kinderzulagen	27
6.17	Zulagenanspruch während der Ferien	27

7	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen	
7.1	Meldepflicht, Arbeitszeugnis	29
7.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	29
7.3	Krankentaggeldversicherung	29
7.4	Krankenkasse	30
7.5	Unfallversicherung	30
7.6	Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung	30
7.7	Schwangerschaft, Mutterschaft	30
7.8	Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst	31
7.9	Feuerwehr	31
7.10	Lohnnachgenuss im Todesfall	31
8	Berufliche Vorsorge	
8.1	Grundsatz	32
8.2	Vorsorge für die Ärzteschaft	32
8.3	Wechsel der Vorsorgeeinrichtung	32
9	Rechte und Pflichten	
9.1	Sorgfalts- und Treuepflicht	33
9.2	Rechte an Erfindungen und Designs	33
9.3	Meldepflicht	33
9.4	Öffentliche Ämter	33
9.5	Haftpflicht	33
9.6	Schweigepflicht	33
9.7	Persönlichkeitsschutz	34
9.8	Datenschutz	34
9.9	Gleichstellung	34
9.10	Koalitionsfreiheit	34
9.11	Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Verhütung von Berufskrankheiten	35
9.12	Annahme von Geschenken	35
9.13	Nebenbeschäftigungen	35
9.14	Behandlung im eigenen Betrieb	36
9.15	Versetzung	36
9.16	Arbeitszeugnis	36

10	Personalentwicklung	
10.1	Allgemeines	37
10.2	Instrumente der Personalentwicklung	37
10.3	Verantwortung	37
10.4	Kostenbeteiligung bei obligatorischen Veranstaltungen	37
10.5	Kostenbeteiligung bei nicht obligatorischen Veranstaltungen	38
10.6	Weiterbildungskosten	38
10.7	Kostenbeteiligung bei Teilzeitmitarbeitenden	38
10.8	Umfang und Dauer der Verpflichtung	38
10.9	Fälligkeit der Verpflichtung	39
10.10	Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbeurteilung	39
10.11	Besondere Bestimmungen für die Assistenz-, Spital- und Oberärzteschaft	40
II	Sozialpartnerschaft	
II.1	Vertragsparteien	43
II.2	Anschluss weiterer Vertragsparteien	43
II.3	Zusammenarbeit der Vertragsparteien	43
II.4	Paritätische Kommission	44
II.5	Friedenspflicht	44
II.6	Schiedsgericht	44
II.7	Konventionalstrafe	45
II.8	Lohnverhandlungen	45
II.9	Vertragsänderung	45
II.10	Vorliegen dringender Umstände	46
II.11	Solidaritätsbeitrag	46
12	Betriebliche Mitwirkung	
12.1	Grundsatz	47
12.2	Mitwirkungsformen	47
12.3	Personalkommission	47
12.4	Aufgaben der Personalkommission	48
12.5	Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	48
12.6	Zusammensetzung und Wahl der Personalkommission	48
12.7	Arbeitsweise	48
12.8	Anrechnung als Arbeitszeit	49
12.9	Weiterbildungsrecht	49
12.10	Infrastruktur, Finanzierung	49
12.11	Vertraulichkeit	49
12.12	Schutz vor Nachteilen	50
12.13	Kündigungsschutz für Mitglieder der Personalkommission	50

13	Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen	
13.1	Grundsatz	51
13.2	Information und Recht auf Mitsprache	51
13.3	Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen	51
13.4	Weiterbeschäftigung im Betrieb	51
13.5	Massnahmen bei Entlassungen	51
13.6	Sozialplan	52
14	Übergangs- und Schlussbestimmungen	
14.1	Übergang der Arbeitsverhältnisse	53

## Anhänge

A1	Lohnsystem	
A1.1	Lohnstufen	57
A1.2	Bewertung und Einreihung der Stellen	57
A1.3	Individuelle Lohnentwicklung	58
A1.4	Ersteinreihung bei der Anstellung	59
A1.5	Lohnentwicklung der Assistenzärzteschaft	59
A2	Zulagen	
A2.1	Nacht- und Wochenenddienst	60
A2.2	Bereitschaftsdienst der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen	60
A2.3	Pikettdienst	60
A2.4	Kinderzulage	60
A3	Mitwirkungsbereiche der Personalkommissionen	
A3.1	Recht auf Information	61
A3.2	Recht auf Mitsprache	61
A3.3	Recht auf Mitentscheidung	62
A3.4	Recht auf Selbstverwaltung	62
A4	Reglement über den Solidaritätsfonds	
A4.1	Zweck	63
A4.2	Verwaltung und Aufsicht	63
A4.3	Einnahmen	63
A4.4	Beiträge	63
A4.5	Ausgaben	63
A4.6	Rückerstattung an Verbandsmitglieder	64

A5	Reglement über die paritätische Kommission	
A5.1	Aufgaben	65
A5.2	Zusammensetzung	65
A5.3	Vorsitz, Einberufung, Sekretariat	66
A5.4	Verfahren	66
A5.5	Finanzierung	66
	Adressen	68



# 1 Geltungsbereich und Allgemeines

## 1.1 Einleitung

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag wurde anlässlich der Überführung der Kantonsspitäler Aarau und Baden und der Psychiatrischen Dienste Aargau in das Privatrecht geschaffen. Er löste die öffentlich-rechtlichen Anstellungsbedingungen des kantonalen Personalgesetzes ab, welches auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens seine Gültigkeit für das von den unterstellten Spitälern beschäftigte Personal verlor.

## 1.2 Zweck

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) bezweckt im Interesse der Kantonsspital Aarau AG, der Kantonsspital Baden AG und der Psychiatrischen Dienste Aargau AG (hiernach Arbeitgeberinnen genannt) und im Interesse des von ihnen beschäftigten Personals (hiernach Mitarbeitende genannt):

- die Festlegung von zeitgemässen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- die Regelung und Würdigung von Meinungsverschiedenheiten und beidseitigen Interessen in einer partnerschaftlichen Kultur
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden
- diskriminierendes Verhalten nicht zu dulden und namentlich die nötigen Massnahmen gegen sexuelle Belästigungen zu ergreifen
- sich dem Grundsatz von Treu und Glauben zu verpflichten
- die Förderung guter Beziehungen zwischen Arbeitgeberinnen und Mitarbeitenden
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der allgemeinen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen durch das Personal und seine Verbände.

## 1.3 Betrieblicher Geltungsbereich

Der GAV gilt für die Kantonsspital Aarau AG, die Kantonsspital Baden AG und die Psychiatrischen Dienste Aargau AG sowie deren unselbständige Nebenbetriebe ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für allfällige weitere, gemäss Ziffer 11.2 angeschlossene Arbeitgeberinnen.

## 1.4 Persönlicher Geltungsbereich

Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der angeschlossenen Arbeitgeberinnen, die Mitglied eines

vertragschliessenden Verbandes sind. Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in vertragschliessenden Verbänden organisierten Mitarbeitenden unter die Bestimmungen dieses Vertrages.

Dem GAV nicht unterstellt sind:

- a. Personal in Grundausbildung inklusive Tertiärausbildung der Gesundheitsberufe und Praktikanten
- b. Mitglieder der Spitalleitung und der erweiterten Spitalleitung, bzw. Geschäftsleitung und erweiterte Geschäftsleitung
- c. leitende Mitarbeitende mit speziellen Vereinbarungen und Entschädigungen
- d. Mitarbeitende in beschützenden Arbeitsplätzen
- e. Aushilfen bis zu einer maximalen Anstellungsdauer von drei Monaten.

## **1.5 Inkrafttreten, Kündigung**

Der GAV trat auf den 1. Januar 2006 in Kraft. Die vorliegende Fassung gilt ab 1. Januar 2012.

Der GAV kann, unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten, jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die kündigende Partei unterbreitet gleichzeitig mit der Kündigung schriftlich ihre wesentlichen Erneuerungsvorschläge.

Wird die Kündigung nur von einem oder von einzelnen Personalverbänden resp. von einem oder von einzelnen Arbeitgeberinnen ausgesprochen, bleiben der GAV und die Ausführungsbestimmungen für die nicht kündigenden Vertragsparteien in Kraft.

## **1.6 Vertragsloser Zustand**

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch für sechs Monate.

## **1.7 Anhänge zum GAV**

Im gegenseitigen Einvernehmen vereinbarte Anhänge gelten als integrierende Bestandteile des GAV.

## **1.8 Subsidiäres Recht**

Soweit der GAV keine Regelung enthält, gelten die Bestimmungen des Bundesprivatrechts, insbesondere Obligationenrecht und Arbeitsgesetz.

## **2 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses**

### **2.1 Verhältnis GAV-Einzelarbeitsvertrag**

Die nachfolgenden normativen Bestimmungen gelten unmittelbar für alle Mitarbeitenden im Geltungsbereich nach Ziffer 1.4, die Mitglied eines vertragschliessenden Verbandes sind. Für Nichtmitglieder gelten diese Bestimmungen als einzelarbeitsvertragliche Regelung Kraft des Anschlusses an den GAV, der im schriftlichen Einzelarbeitsvertrag vereinbart wird.

Jede Änderung des GAV und seiner Anhänge bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages.

Von den Bestimmungen des GAV darf im Einzelarbeitsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

### **2.2 Anstellungsvertrag**

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag. In diesem wird die Unterstellung unter die Bestimmungen dieses GAV vereinbart. Der Arbeitsvertrag enthält im Weiteren Angaben über die Funktion, den Anfangslohn, eine allfällige Befristung, Beschäftigungsgrad, Einsatzorte und besondere Abmachungen.

### **2.3 Befristeter Arbeitsvertrag**

Der Arbeitsvertrag ist in der Regel unbefristet. In besonderen Fällen kann eine Befristung vereinbart werden. Die maximale Dauer der Befristung, inklusive allfällige Verlängerungen, beträgt fünf Jahre; bei Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung kann diese Maximaldauer zwecks Erlangung des angestrebten Facharzt- und Schwerpunkttitels ausnahmsweise verlängert werden.

Für die Überführung eines befristeten in unbefristetes Arbeitsverhältnis wird ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen.

Bei befristeten Arbeitsverträgen mit einer Dauer von bis zu sechs Monaten gilt eine Probezeit von einem Monat, bei befristeten Arbeitsverträgen von mehr als sechs Monaten gilt die ordentliche Probezeit.

### **2.4 Probezeit**

Als Probezeit gelten die ersten drei Monate; bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwilligen übernommenen gesetzlichen Pflicht kann eine entsprechende Verlängerung erfolgen.

## **2.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet:

- bei einer Kündigung nach Ablauf der Kündigungsfrist
- ohne Kündigung mit Ablauf des befristeten Vertrages
- ohne Kündigung nach Vollendung des Monats, in dem Anspruch auf eine ordentliche AHV-Rente entsteht
- mit Beginn des Anspruches auf eine ganze IV-Rente; bei andauernder Teilarbeitsunfähigkeit, spätestens aber bei Zusprechung einer IV-Teilrente, werden die Möglichkeiten einer internen Weiterbeschäftigung abgeklärt und das Arbeitsverhältnis gegebenenfalls neu definiert.

## **2.6 Kündigung im Allgemeinen**

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Die Kündigung durch die Arbeitgeberin ist immer schriftlich zu begründen. Gründe für die Kündigung sind:

- Fehlen oder Verlust der Eignung für die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeit.
- Ungenügende Leistung und / oder mangelhaftes Verhalten, welche sich trotz schriftlicher Mahnung während der angesetzten Bewährungszeit fortsetzen. Vorbehalten bleiben jene Fälle, bei denen eine fristlose Kündigung möglich wäre, sowie Kündigung während der Probezeit.
- Stellenabbau aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen gemäss Ziffer 13.

Die Kündigung der Mitarbeitenden ist auf Begehren der Arbeitgeberin schriftlich zu begründen.

## **2.7 Kündigungsfristen**

Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt sieben Tage, jeweils auf das Ende einer Kalenderwoche.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im ersten Dienstjahr einen Monat, ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate, jeweils auf Ende eines Kalendermonats. Im Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Die Kündigung muss am letzten Werktag vor Beginn der Kündigungsfrist bei der Gegenseite eintreffen.

## **2.8 Fristlose Kündigung**

Aus wichtigen Gründen im Sinne von Art. 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden. Die Auflösung hat unmittelbar nach Kenntnis des wichtigen Grundes schriftlich und mit Begründung zu erfolgen.

## **2.9 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auch ohne Einhaltung einer Frist schriftlich aufgelöst werden.

## **2.10 Lohnrückbehalt**

Die Arbeitgeberin kann als Sicherheit für ihre Forderungen maximal einen Fünftel eines Monatslohnes zurückbehalten.

## **2.11 Sperrfristen und Kündigungsschutz**

**Krankheit/Unfall:** Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen, während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen.

**Schwangerschaft/Mutterschaft:** Die Arbeitgeberin darf nach Ablauf der Probezeit einer Mitarbeiterin während der ganzen Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen.

**Obligatorische Dienstleistungen, Hilfseinsätze:** Die Arbeitgeberin darf nach Ablauf der Probezeit Mitarbeitenden nicht kündigen, während diese schweizerische obligatorische Dienste (Militär, Zivildienst, MFD, RKD) leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.



## **3      Arbeitszeit des nicht ärztlichen Personals**

### **3.1      Betriebszeit**

Die Betriebszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen mit der Sicherstellung eines durchgehenden 24-Stunden-Betriebes.

### **3.2      Normalarbeitszeit**

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche; vorbehalten bleibt Ziffer 3.4.

Die Arbeitszeit ist in der Regel an durchschnittlich fünf Tagen pro Woche zu erbringen.

### **3.3      Überstunden**

Für dringende Arbeiten oder wenn es die besondere Natur des Dienstes erfordert, bei Häufung der Arbeiten oder bei vorübergehendem, zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind.

Überstunden sind mittels der dafür vorgesehenen Systeme zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle zu bestätigen. Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Ist der Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres nicht möglich, erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag; vorbehalten bleibt Ziffer 3.4.

### **3.4      Abweichende Regeln für Kader**

Für Kader ab Lohnstufe 13 kann im Einzelarbeitsvertrag die Abgeltung von Überstunden generell ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird eine Pauschalkompensation in Form einer zusätzlichen Ferienwoche pro Jahr gewährt.

### **3.5      Pausen**

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Sofern der Verantwortliche der Abteilung einen Mitarbeitenden bestimmt, der die Arbeitsbereitschaft aufrecht zu erhalten hat oder den Arbeitsplatz nicht verlassen darf, gilt die Pausenzeit als Arbeitszeit. Für die übrigen

Mitarbeitenden dieser Abteilung ist das Erfassen der Pause verbindlich. Wo die Pausenzeit nicht erfasst wird, greift ein pauschaler Abzug. Wem ausnahmsweise die Pausenzeit durch einen Einsatz unterbrochen wird, der oder die kann sich die verlorene Pausenzeit als Arbeitszeit anrechnen lassen.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Mitarbeitenden eine Kaffeepause von längstens 15 Minuten pro Halbtage machen, die als Arbeitszeit gilt. Die Mitarbeitenden bleiben während der Kaffeepause abrufbereit.

### **3.6 Arbeitsplanung**

Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitszeit im Schichtdienst erbracht. Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind rechtzeitig, mindestens vier Wochen im Voraus zu bestimmen und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit betrieblich möglich, bei der Planung zu berücksichtigen.

### **3.7 Zeitzuschlag für Nachtarbeit**

Für Arbeit zwischen 23 und 06 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% angerechnet. Vorbehalten bleibt Ziffer 3.8

### **3.8 Bereitschaftsdienst der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen**

Den Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, welche die Nacht vor Ort einsatzbereit verbringen (Kinderstation Rufenach), wird ein Drittel dieses Bereitschaftsdienstes als Arbeitszeit angerechnet. Sie erhalten für jeden dieser geleisteten Bereitschaftsdienste einen Geldzuschlag gemäss Anhang. Geleistete Einsätze im Rahmen des Bereitschaftsdienstes werden nicht zusätzlich entschädigt und es werden keine weiteren Inkonvenienzzuschläge gewährt.

### **3.9 Pikett**

Als Pikettdienst gilt diejenige Zeit, in der sich die Mitarbeitenden ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereit halten für die Behebung von Störungen, für Hilfeleistungen in Notsituationen oder ähnliche Sonderereignisse.

Pikettdienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebes für allfällige Arbeitseinsätze bereithalten müssen, so dass sie in der Regel innert 30 Minuten einsatzbereit sind. Diese Zeit kann bis auf 20 Minuten herabgesetzt werden, sofern dies zur Aufrechterhaltung der Einsatzfähigkeit notwendig ist. Details sind in den Spitalern



abteilungsspezifisch und unter Mitwirkung der Personalkommission zu regeln.

Die Arbeitszeit im Pikettdienst setzt sich aus der Wegzeit und der tatsächlich geleisteten Einsatzzeit zusammen. Die Arbeitszeit im Pikettdienst wird mit einem Zeitzuschlag von 50% vergütet.

### **3.10 Ruhezeiten und Ruhetage**

Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinander folgende Stunden betragen. Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, Ruhetage pro Woche. Die jährliche Anzahl der Ruhetage entspricht der Anzahl der Wochenendtage und der Feiertage. Die Mitarbeitenden haben in der Regel Anspruch auf zwei freie Wochenenden pro Monat, mindestens aber eines.

Für geplante arbeitsfreie Tage (Ruhe- und Kompensationstage), die in eine Periode der Arbeitsverhinderung fallen, besteht kein Anspruch auf Ersatz.

### **3.11 Arbeitszeitmodelle**

Die Arbeitgeberinnen können unter Mitwirkung der Personalkommission individuelle und flexible Arbeitszeitformen sowie Arbeitszeitmodelle festlegen wie

- gleitende Arbeitszeit
- Jahresarbeitszeit
- Gruppenarbeitszeit
- flexible Arbeitszeitformen.

Die Arbeitszeitmodelle sind schriftlich zu regeln.

### **3.12 Anrechnung von Absenzen**

Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubes werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit behandelt. Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. Absenzen müssen gemäss Ziffer 7.1 gemeldet werden.

Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens eine Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten.



## **4 Arbeitszeit der Ärzteschaft**

### **4.1 Wochensollarbeitszeit**

Die Verantwortlichen legen die Wochensollarbeitszeit für ihre Organisationseinheit im Rahmen von 46 – 50 Stunden fest. Sie sind für einen optimalen Personaleinsatz verantwortlich.

### **4.2 Überprüfung der Sollarbeitszeit**

Planung und Zeitkompensation basieren auf der Sollarbeitszeit der Organisationseinheit. Die Auswirkungen werden jährlich per 30. September überprüft, sodass Veränderungen der Sollarbeitszeit per 1. Januar umgesetzt werden können.

### **4.3 Abgeltung von Überstunden**

Nicht kompensierte Überstunden sind erst bei Überschreitung von durchschnittlich 50 Stunden pro Woche abzugelten.

### **4.4 Empfohlene Sollarbeitszeiten**

Empfohlene Sollarbeitszeiten sind:

- 48 Stunden für Organisationseinheiten mit 24-Stunden-Abdeckung
- 46 Stunden für Organisationseinheiten ohne 24-Stunden-Abdeckung

### **4.5 Abweichung**

Die Verantwortlichen können bei der Festlegung der Sollarbeitszeit von den empfohlenen Sollarbeitszeiten abweichen. Dazu bedarf es eines begründeten Antrags an die Geschäfts- respektive Spitalleitung, welchem auch die Stellungnahme der betroffenen Arbeitnehmerschaft beizulegen ist. Die Abweichung von der empfohlenen Sollarbeitszeit ist zu überprüfen, wenn mindestens die Hälfte der betroffenen Ärzteschaft einen solchen Antrag stellt.

### **4.6 Kompensation und Auszahlung von Überstunden und Überzeit**

Angefallene Überstunden (= Überschreitung der Sollzeit bis 50 Stunden) und Überzeit (= Überschreitung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden) sollen laufend kompensiert werden; nicht kompensierte Überzeit wird jährlich per 31. Dezember, spätestens per Ende der Anstellung mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt; der Stundenlohn ohne Zuschlag entspricht 1/2496 des Jahreslohnes. Die Verantwortlichen der Organisationseinheit sorgen dafür, dass nicht mehr als 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.

#### **4.7 Arbeitszeitabrechnung**

Die Arbeitszeit soll monatlich ausgewiesen werden. Das Spital stellt ein Zeiterfassungs- und Abrechnungssystem zur Verfügung, welches die notwendigen Parameter enthält.

#### **4.8 Ruhetage**

Ärztinnen und Ärzte haben Anspruch auf 26 Ruhetage pro Quartal, wovon in der Regel sechs, jedoch mindestens vier Wochenenden. Ruhetage müssen per Ende der Anstellung bezogen werden. Soweit dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, sind die nicht bezogenen Ruhetage abzugelten, wobei diesfalls ein Ruhetag 9,6 Stunden entspricht.

#### **4.9 Weitere Regeln**

Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen von Ziffer 3.

## 5 Ferien und Urlaub

### 5.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt:

bis 20 Jahre	25 Tage
21 – 29 Jahre	22 Tage
30 – 39 Jahre	23 Tage
40 – 49 Jahre	25 Tage
50 – 59 Jahre	27 Tage
ab 60 Jahren	30 Tage.

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

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

### 5.2 Ferienbezug

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern soll nach Möglichkeit gestattet werden, die Ferien in der schulfreien Zeit zu beziehen.

### 5.3 Ferienverhinderung

Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder in Folge von Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt. Krankheit oder Unfall, die den vorgesehenen Ferienantritt verhindern oder überdauern, ergeben Anspruch auf Ferienverschiebung.

Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall ärztlich bescheinigt um mehr als drei Tage verhindert, werden die verlorenen Ferientage nachgewährt. Der Nachbezug der verlorenen Ferientage ist mit der Arbeitgeberin zu vereinbaren.

Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort zu orientieren. Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland ausgestellt werden, sind diese in einer für die Arbeitgeberin verständlichen Form und Sprache abfassen zu lassen.

## 5.4 Ferienkürzung

Bei unbezahlttem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

Bei bezahlten Abwesenheiten, welche zusammen länger als vier Monate dauern, wird ab dem fünften Monat der Ferienanspruch für jeden vollen Abwesenheitsmonat um einen Zwölftel gekürzt.

## 5.5 Feiertage

Feiertage sind den Sonntagen gleichgestellt. Als Feiertage gelten Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag sowie Neujahr, Berchtoldstag, Weihnachten, Stephanstag, der Bundesfeiertag und der Nachmittag des 1. Mai. Ein weiterer ortsüblicher Feiertag gilt ebenfalls als Feiertag. Weitere arbeitsfreie Tage werden durch die Arbeitgeberin festgelegt.

## 5.6 Bezahlter Kurzurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten Kurzurlaub für:

- Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag
- Eigene Heirat 3 Tage
- Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- Geburt eigener Kinder 3 Tage
- Todesfälle:
  - des/der Ehe- oder Lebenspartner/in, von Kindern, Eltern, Schwiegereltern oder Geschwistern 3 Tage
  - weitere Familienangehörige sowie Verwandte und nahe Bekannte 1 Tag
  - In allen anderen Fällen: Teilnahme an der Bestattung
- Gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Teilnahme
- Militärische Rekrutierung und Inspektion Gemäss Aufgebot
- Für die Tätigkeiten in vertragsschliessenden Personalverbänden max. 2 Tage pro Jahr
- Die vorgesetzte Stelle kann bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe, namentlich für Arbeitnehmer mit Familienpflichten, weiteren bezahlten Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr bewilligen.

Die Mitarbeitenden haben die Vorgesetzten zu informieren, sobald sie vom Zeitpunkt Kenntnis haben

## **5.7 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Ein Anspruch auf Gewährung von unbezahltem Urlaub besteht nicht. Das Gesuch muss rechtzeitig (abhängig von Dienst- und Ferienplanung) eingereicht werden. Im ersten Dienstjahr wird in der Regel kein unbezahlter Urlaub gewährt, ausgenommen Urlaub bis zu einer Woche für den unentgeltlichen Einsatz für ausserschulische Jugendarbeit gemäss OR 329e.

Bei Vaterschaft können Mitarbeitende im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten einen unbezahlten Urlaub von maximal 12 Monaten beantragen.

Unfall oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art sowie weder auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung noch auf Verlängerung des unbezahltenurlaubes.

## **5.8 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub**

Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung, Krankentaggeldversicherung) haben sie folgende Leistungen zu erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens 30 Tagen die üblichen Arbeitnehmerbeiträge
- bei Urlaubsdauer von über 30 Tagen die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge.

Vor Antritt eines unbezahlten Urlaubes melden die Mitarbeitenden den gewünschten Versicherungsmodus bei der Verwaltung ihrer Arbeitgeberin.





## **6 Löhne und Zulagen**

### **6.1 Lohnsystem**

Das Lohnsystem umfasst 20 Lohnstufen.

Jede Lohnstufe umfasst ein Lohnband von 100% bis 160% des Funktionslohnes.

Jede Stelle wird aufgrund einer analytischen Arbeitsplatzbewertung in eine Lohnstufe eingereiht.

### **6.2 Individueller Lohn**

Der Lohn setzt sich zusammen aus Funktionsanteil, Leistungsanteil und allfälligen Zulagen.

Der Funktionsanteil entspricht dem Minimum der Lohnstufe (=100%).

Der Leistungsanteil beträgt zwischen 0 und 60% des Betrages des Funktionslohnes.

### **6.3 Anfangslohn**

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

Bei der Festlegung des Leistungsanteils werden die für die vorgesehene Funktion bedeutsame Berufs- und Lebenserfahrung, insbesondere Kindererziehung, im Leistungsanteil angemessen berücksichtigt.

### **6.4 Individuelle Lohnentwicklung**

Der Leistungsanteil wird jeweils auf den Beginn eines Kalenderjahres innerhalb des Lohnbandes in Abhängigkeit von den im Anhang beschriebenen Faktoren angepasst.

### **6.5 Dreizehnter Monatslohn**

Der Jahreslohn wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt im Dezember.

Mitarbeitende, die im Laufe eines Kalenderjahres ihre Tätigkeit aufnehmen oder aufgeben, haben pro rata temporis auf den 13. Monatslohn Anrecht.

### **6.6 Funktionszulagen**

Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion, die nicht im Stellenprofil erfasst ist, so kann die Arbeitgeberin für die Dauer der Mehrbelastung eine Funktionszulage gewähren. Diese Funktionszulage wird rückwirkend ab erstem Tag der Übernahme der zusätzlichen Funktion ausgerichtet.

## **6.7 Dienstaltersgeschenke**

Den Mitarbeitenden wird nach 15 und 30 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines ganzen Monatslohnes ausgerichtet. Die beim KSA, KSB und der PDAG geleisteten Dienstjahre werden zusammengerechnet.

Bei Pensionierung zwischen dem 15. und 30 Dienstjahr wird das zweite Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausbezahlt.

Das Dienstaltersgeschenk kann ganz oder teilweise als Urlaub bezogen werden.

Der Urlaub ist in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann die Geschäftsleitung Ausnahmen bewilligen.

## **6.8 Zulage für Arbeit in der Nacht, am Wochenende und an Feiertagen**

Für geleistete Arbeitszeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie für geleistete Arbeitszeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, die aufgrund einer Schichtdienstplanung geleistet wird, wird eine Zulage gemäss Anhang ausgerichtet. Als Feiertage gelten die Tage gemäss Ziffer 5.5.

## **6.9 Zulage für Bereitschaftsdienst der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen**

Für Bereitschaftsdienst im Sinne von Ziffer 3.8 wird eine Zulage gemäss Anhang ausbezahlt.

## **6.10 Zulage für Pikettdienst**

Für Pikettdienst gemäss Ziffer 3.9 wird eine Zulage gemäss Anhang ausgerichtet. Die Pikettzulage kann nicht mit Zulagen für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit kumuliert werden.

## **6.11 Einmalprämien**

Es können Prämien ausgerichtet werden für:

- ausserordentlichen Einsatz
- bei erfolgreichem Abschluss von grösseren Projekten
- bei umgesetzten Verbesserungsvorschlägen.

## **6.12 Erfolgsbeteiligung**

Die Mitarbeitenden können am Unternehmenserfolg beteiligt werden. Die Betriebe legen vor der Ausschüttung an die gesamte Belegschaft oder Teile davon hausspezifische und objektive Kriterien fest. Die Personalkommission wird dabei angehört.

### **6.13 Marktzulage**

Lassen sich Anstellungsverträge bei Angehörigen bestimmter Berufsgruppen auf Grund der Arbeitsmarktlage nur durch entsprechende Erhöhung des Lohns neu abschliessen oder weiterführen, so kann für diese Berufsgruppen oder für einzelne Mitarbeitende eine zeitlich befristete Zulage gewährt werden. Es ist eine periodische Neubeurteilung vorzunehmen.

### **6.14 Beschäftigung im Stundenlohn**

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 Ziffer 5.1 und auf Feiertage gemäss Ziffer 5.5 wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten. Dieser ist separat auszuweisen.

### **6.15 Spesen**

Die Arbeitgeberin hat den Mitarbeitenden alle durch die Ausführung der Arbeit notwendig entstehenden Auslagen zu ersetzen, bei Arbeit an auswärtigen Arbeitsorten auch die für den Unterhalt erforderlichen Aufwendungen.

### **6.16 Kinderzulagen**

Die Angestellten haben Anspruch auf Kinderzulagen gemäss vertraglicher Vereinbarung mit der jeweiligen Familienausgleichskasse.

### **6.17 Zulagenanspruch während der Ferien**

Die Mitarbeitenden haben während der Ferien im Sinne von OR Artikel 329d Anspruch auf Lohn einschliesslich der Zulagen. Die Ansprüche auf pro Stunde oder pro Vorfall gewährte Zulagen (gemäss den oben stehenden Ziffern 6.8 bis 6.10) werden wie folgt abgegolten: Für die während der Arbeitsperioden gewährten Zulagen wird ein dem persönlichen Ferienanspruch entsprechender prozentualer Ferienzuschlag auf einem separaten persönlichen Konto rückgestellt. Die Auszahlung des Guthabens erfolgt viermal jährlich während der Hauptferienperioden (Frühlings-, Sommer-, Herbst- und Winterferien).



## **7 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen**

### **7.1 Meldepflicht, Arztzeugnis**

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

Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so haben die Mitarbeitenden unaufgefordert der vorgesetzten Stelle ein Arztzeugnis vorzulegen.

Die vorgesetzte Stelle ist jederzeit befugt, ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. Bei längerer Abwesenheit kann periodisch ein weiteres gefordert werden.

Bestehen Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, so kann die Arbeitgeberin eine vertrauensärztliche Abklärung fordern, um bestehende Zweifel auszuschliessen. Die Kosten dafür trägt die Arbeitgeberin.

### **7.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Eine Lohnfortzahlungspflicht entsteht nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis tatsächlich angetreten wurde.

Bei Krankheit oder Unfall von Mitarbeitenden wird der Lohn durch die Arbeitgeberin für drei Monate weiter ausgerichtet; diese Leistung gilt innerhalb der Leistungsdauer der Versicherung gesamthaft für alle Krankheitsfälle und Unfälle. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 30 Tage, werden zusätzlich die in den letzten 12 Monaten durchschnittlich bezogenen Nacht-, Wochenend- und Feiertagszulagen ohne Zeitzuschläge für Nachtarbeit ausgerichtet.

Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, gekürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

### **7.3 Krankentaggeldversicherung**

Die Arbeitgeberin stellt bei Krankheit die Lohnfortzahlung, respektive Lohnersatzleistung für insgesamt 730 Tage sicher, die mindestens 80% des AHV-pflichtigen Lohnes abdeckt. Die Lohnfortzahlung wird ganz oder teilweise über eine Taggeldversicherung gedeckt. Die Mitarbeitenden bezahlen die Hälfte der dafür erforderlichen Prämien, maximal aber 0,8% des AHV-pflichtigen Lohnes.

Endet das Arbeitsverhältnis während einer Arbeitsunfähigkeit, so können die Mitarbeitenden vom Übertrittsrecht in die Einzelversicherung Gebrauch machen. Die Taggeldversicherung richtet ihre Leistung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses direkt aus.

#### **7.4 Krankenkasse**

Die Mitarbeitenden sind gesetzlich verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse zu versichern. Die Arbeitgeberin leistet keine Prämienbeiträge.

#### **7.5 Unfallversicherung**

Alle Mitarbeitenden sind mit Stellenantritt obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen durch die Arbeitgeberin versichert, ab einem Pensum von acht Wochenstunden auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen. Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin. An den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung können die Mitarbeitenden ganz oder teilweise beteiligt werden.

Der Versicherungsschutz beginnt mit Stellenantritt und dauert 30 Tage über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

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

#### **7.6 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung**

Während der Lohnfortzahlungen durch die Arbeitgeberin treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (insbesondere Pensionskasse, IV und Haftpflicht) aus Krankheit und Unfall im Umfang der Leistungen der Arbeitgeberin an diese ab.

Leistungen der Arbeitgeberin und der Versicherungen an die Mitarbeitenden dürfen den vor dem Ereignis bezogenen Netto-Lohn nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

Im Übrigen gelten die Koordinationsbestimmungen mit anderen Versicherungszweigen des Taggeldversicherers.

#### **7.7 Schwangerschaft, Mutterschaft**

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

Bei Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Er ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 16 Wochen, 14 Wochen davon sind ab Niederkunft zu beziehen. Während des Urlaubs wird der bisherige Lohn bezahlt. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung fallen dabei an die Arbeitgeberin.

Erlauben es die betrieblichen Umstände, so kann der Mutter (anschliessend an den Mutterschaftsurlaub) ein unbezahlter Urlaub bis zu einem Jahr gewährt werden.

Im ersten Jahr nach der Geburt des Kindes gilt das Stillen am Arbeitsort als Arbeitszeit.

Ansonsten gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## **7.8 Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz**

Im Falle obligatorischer Dienstleistungen (Militär-, Zivilschutz-, Zivildienst, MFD, RKD) in Friedenszeiten haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf Lohnfortzahlung:

Rekrutenzeit, Zivildienst	zu 50 %
unterstützungspflichtige Rekruten	zu 80 %
Obligatorische Dienste	zu 100 %
Beförderungsdienste	zu 100%.

Durchdiener (300 Tage) haben die gleichen Lohnansprüche wie die Rekruten. Sie verpflichten sich, im Anschluss an die Dienstdauer das Arbeitsverhältnis für mindestens ein Jahr weiter zu führen. Halten sie diese Verpflichtung nicht ein, haben sie für jeden Monat früheren Austritts einen Zwölftel der Leistung der Arbeitgeberin ohne den Lohn für die Dauer der Rekrutenschule zurück zu zahlen.

Der Lohnanspruch besteht nur, wenn die EO Karte vorgelegt wird. Die Erwerbsausfallsentschädigung verbleibt der Arbeitgeberin im Umfang ihrer Leistung.

## **7.9 Feuerwehr**

Die Details zur Betriebsfeuerwehr sind im entsprechenden Reglement ersichtlich.

## **7.10 Lohnnachgenuss im Todesfall**

Bei Tod von Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen der Lohn bis zum Ende des 6. Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausbezahlt. Als Hinterbliebene gelten jene Personen, die gemäss den Bestimmungen der massgebenden Pensionskasse Anrecht auf eine Hinterbliebenenrente der Pensionskasse haben.

## **8 Berufliche Vorsorge**

### **8.1 Grundsatz**

Das Spitalpersonal wird bei Stellenantritt nach Massgabe der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert.

### **8.2 Vorsorge für die Ärzteschaft**

Solange Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte bei einer andern Vorsorgeeinrichtung versichert bleiben, hat die Arbeitgeberin sicherzustellen, dass diese dieselben Prämienprozentsätze wie das übrige Personal bezahlen.

### **8.3 Wechsel der Vorsorgeeinrichtung**

Der Wechsel der Vorsorgeeinrichtung bzw. der Anschluss an eine Vorsorgeeinrichtung erfolgt im Einverständnis mit der Personalkommission. Diese hat das Recht, über diese Frage eine Urabstimmung beim gesamten betroffenen Personal durchzuführen.



## **9 Rechte und Pflichten**

### **9.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

### **9.2 Rechte an Erfindungen und Designs**

Erfindungen und Designs, die die Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit der Arbeitgeberin.

### **9.3 Meldepflicht**

Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung ist, insbesondere Änderungen der Wohnadresse und der familiären Verhältnisse, unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen.

### **9.4 Öffentliche Ämter**

Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der Funktion vereinbar sind und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflicht nicht beeinträchtigt wird. Die betroffenen Mitarbeitenden haben vor Antritt des Amtes die Arbeitgeberin zu informieren.

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind soweit als möglich in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Falls notwendig, einigen sich Arbeitgeberin und Mitarbeitende insbesondere über eine mögliche Ausübung während der Arbeitszeit respektive über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums.

### **9.5 Haftpflicht**

Die Mitarbeitenden sind für Schäden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch die Arbeitgeberin versichert. Die Versicherungsprämien trägt die Arbeitgeberin.

Sofern ein Schaden durch grobes Eigenverschulden, insbesondere aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht wurde, können die Mitarbeitenden haftbar gemacht werden.

Jeder Schadenfall ist sofort der Verwaltung zu melden.

### **9.6 Schweigepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind,

Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Patientinnen und Patienten und deren Angehörigen Dritten gegenüber nicht zugänglich machen.

Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

### **9.7 Persönlichkeitsschutz**

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden ist zu schützen.

Verletzungen der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache, Bilder sind zu bekämpfen und zu beheben.

Geschäftsleitung, Kader und Personalvertretungen wirken zusammen, um durch offene Kommunikation im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, sodass Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung, Rassismus und Mobbing verhindert werden können. Der Betrieb hat ein entsprechendes Reglement und eine zuständige Person oder Kommission als kompetente Anlaufstelle zu bestellen.

### **9.8 Datenschutz**

Die Arbeitgeberin bezeichnet die zuständigen Stellen für die Bearbeitung der Personalakten. Personendaten dürfen nur soweit bearbeitet werden, als sie für das Arbeitsverhältnis relevante Daten enthalten.

Auskünfte an Dritte dürfen nur an die von Amtes wegen zur Informationsbeschaffung berechtigten Amtsstellen erteilt werden.

Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten.

### **9.9 Gleichstellung**

Mitarbeitende dürfen auf Grund ihres Geschlechts weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Dies gilt insbesondere für Anstellung, Aufgabenzuteilung, Gestaltung der Arbeitsbedingungen, Aus- und Weiterbildungen, Lohn, Beförderung und Entlassung.

Der Betrieb hat eine zuständige Person oder Kommission als kompetente Anlaufstelle zu bestellen.

### **9.10 Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband darf den Mitarbeitenden weder von Seiten der Arbeitgeberin noch von Seiten der Verbände ein Nachteil erwachsen.

### **9.11 Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Verhütung von Berufskrankheiten**

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Mitarbeitenden sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten trifft die Arbeitgeberin alle Massnahmen

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

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

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

Jeder Fachbereich bezeichnet eine für die Prävention verantwortliche Ansprechperson. Pflichten und Kompetenzen der Verantwortlichen richten sich nach den einschlägigen Bundesnormen.

### **9.12 Annahme von Geschenken**

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Dritten Geschenke und Vergünstigungen entgegen zu nehmen oder sich solche zusichern zu lassen. Davon ausgenommen sind übliche Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Werden dennoch Geschenke oder Zusicherungen abgegeben, so ist die Geschäftsleitung zu informieren, welche über das weitere Vorgehen entscheidet.

### **9.13 Nebenbeschäftigungen**

Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen, sind meldepflichtig.

Insoweit Nebenbeschäftigungen die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigen, insbesondere die betriebliche maximale Gesamtarbeitszeit überschreiten oder die Interessen der Arbeitgeberin gefährden, bedürfen sie der Bewilligung der Arbeitgeberin.

Eine erteilte Bewilligung kann von der Arbeitgeberin jederzeit aufgehoben werden, wenn die entsprechenden Auflagen nicht eingehalten werden respektive die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten durch die Nebenbeschäftigung beeinträchtigt wird.

#### **9.14 Behandlung im eigenen Betrieb**

Lassen sich Mitarbeitende bei Krankheit oder Unfall im eigenen Betrieb behandeln, so stellt der Betrieb, wenn eine Grundversicherungsdeckung für den Aargau besteht, soweit verfügbar ein S2-Zweierzimmer zur Verfügung.

#### **9.15 Versetzung**

Den Mitarbeitenden kann vorübergehend zur Sicherung der Betriebsabläufe eine ihrer Fähigkeiten entsprechende, inhaltlich und/oder örtlich andere zumutbare Arbeit zugewiesen werden, auch wenn diese nicht zu ihren ursprünglichen Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört. Die Versetzung soll die Dauer von zwölf Monaten nicht überschreiten. Eine dauernde Änderung der Funktion bedingt einen neuen Arbeitsvertrag.

#### **9.16 Arbeitszeugnis**

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

Auf Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken

## **10 Personalentwicklung**

### **10.1 Allgemeines**

Die Vertragsparteien sind überzeugt, dass eine gezielte Personalentwicklung für die Erhaltung einer guten und leistungsfähigen Gesundheitsversorgung der Bevölkerung, für den Erhalt einer permanenten Arbeitsmarktfähigkeit sowie für die persönliche und berufliche Entwicklung der Arbeitnehmenden von entscheidender Bedeutung ist.

### **10.2 Instrumente der Personalentwicklung**

Instrumente der Personalentwicklung können sein:

- Ausbildung
- Fort- und Weiterbildung
- Mitarbeitergespräche
- Coaching
- Supervision
- Team- und Organisationsentwicklung.

### **10.3 Verantwortung**

Die Mitarbeitenden tragen, zusammen mit ihren Vorgesetzten, die Verantwortung für die berufliche und persönliche Entwicklung. Die Mitarbeitenden besprechen ihre Ziele mit der vorgesetzten Person. Die Arbeitgeberin schafft die notwendigen Voraussetzungen für die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.

Die Vorgesetzten unterstützen die Mitarbeitenden in ihrer beruflichen Entwicklung, indem sie regelmässig offen Rückmeldungen zu Leistungen und Verhalten geben. Sie planen und koordinieren mit den Mitarbeitenden die Weiterbildung.

Die Arbeitgeberin unterstützt die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden finanziell und/oder mit Zeit.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse weiter zu entwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie engagieren sich durch Einsatz von Zeit und/oder finanziellen Mitteln.

### **10.4 Kostenbeteiligung bei obligatorischen Veranstaltungen**

Bei internen obligatorischen Veranstaltungen (Weiterbildungen, Supervisionen etc.) übernimmt die Arbeitgeberin die Kosten im vollen Umfang und rechnet die effektive Kurszeit als Arbeitszeit an.

Bei obligatorischer (von der Arbeitgeberin zwingend geforderter) Teilnahme an einer spezifischen, externen Weiterbildung gehen die entstehenden Auslagen zu Lasten der Arbeitgeberin, welche auch die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug einräumt.

### **10.5 Kostenbeteiligung bei nicht obligatorischen Veranstaltungen**

Bei fakultativen Angeboten oder bei Weiterbildungen, welche von der Arbeitgeberin für die Übernahme einer neuen Funktion verlangt werden, richtet sich die Unterstützung nach den persönlichen und betrieblichen Möglichkeiten. Bei externen Weiterbildungen bildet eine schriftliche Regelung die Grundlage für finanzielle und/oder zeitliche Leistungen der Arbeitgeberin.

Bei externen Weiterbildungen in hohem Interesse der Arbeitgeberin übernimmt diese mindestens 50% der Weiterbildungskosten.

### **10.6 Weiterbildungskosten**

Weiterbildungskosten sind:

- Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für Lehrmaterial)
- Spesen
- Lohnkosten, die für den Zeitraum der Weiterbildung anfallen, inklusive Sozialleistungen der Arbeitgeberin.

### **10.7 Kostenbeteiligung bei Teilzeitmitarbeitenden**

Gesuche von Teilzeitmitarbeitenden werden nach den gleichen Kriterien behandelt wie solche von Vollzeitmitarbeitenden. Bei der Übernahme der Weiterbildungskosten wird der Anstellungsgrad berücksichtigt.

### **10.8 Umfang und Dauer der Verpflichtung**

Übersteigen die von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten den Betrag von Fr. 7000.-, wird eine Verpflichtungszeit vereinbart. Diese beginnt mit Abschluss der Weiterbildung. Die Verpflichtung erstreckt sich über die Summe, die Fr. 7000.- übersteigt.

Übersteigen die von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten die Freigrenze von Fr. 7000.-, gilt eine gestaffelte Verpflichtungszeit:

- Bis zu Fr. 3000.- über der Freigrenze beträgt die Verpflichtungszeit ein Jahr.
- Von Fr. 3000.- bis 8000.- beträgt die Verpflichtungszeit zwei Jahre.
- Über Fr. 8000.- beträgt die Verpflichtungszeit drei Jahre.

Weiterbildungen, die aus mehreren Modulen bestehen, gelten als eine Weiterbildung.

### **10.9 Fälligkeit der Verpflichtung**

Bei Kündigung durch Mitarbeitende während der Ausbildung bzw. bei fristloser Kündigung durch die Arbeitgeberin sowie bei selbstverschuldetem, vorzeitigem Abbruch vor Abschluss der Weiterbildung sind sämtliche von der Arbeitgeberin bis zu diesem Zeitpunkt geleisteten Weiterbildungskosten zurückzuerstatten.

Bei einem selbstverschuldeten oder freiwilligen Austritt respektive Funktionsabgabe oder bei einer wesentlichen Pensumsreduktion während der vereinbarten Verpflichtungszeit ist die Leistung anteilmässig zurückzuzahlen.

Vorbehalten bleibt Ziffer 10.11.

### **10.10 Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbeurteilung, Zielvereinbarung**

Die Vorgesetzten führen jährlich ein Mitarbeitergespräch mit ihren Unterstellten, um sie zu qualifizieren und zu fördern. Das Gespräch soll zukunftsgerichtet sein und in der Besprechung der persönlichen Ziele, der Ziele des Unternehmens, der Arbeitssituation, der kommenden Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung liegen.

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 Rückmeldungen über die Zusammenarbeit.

Das Gespräch wird in einem gemeinsamen unterzeichneten, vertraulichen Protokoll festgehalten. Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung nicht einverstanden, können sie eine Besprechung mit dem oder der nächst höheren Vorgesetzten verlangen.

## **10.11 Besondere Bestimmungen für die Assistenz-, Spital- und Oberärzteschaft**

### **Anrechnung an die Arbeitszeit**

Zur Arbeitszeit zählen bei den Assistenzärztinnen und Assistenzärzten die Weiterbildung sowie die Supervision im zur Erreichung der angestrebten Facharztstitel gemäss Richtlinien der FMH notwendigen Umfang. Bei den Oberärztinnen und Oberärzten sowie den Spitalärztinnen und –ärzten zählt die gemäss Richtlinien der FMH zum Erhalt des Facharztstitels sowie der Fähigkeits-, Fertigkeitensausweise und Schwerpunkte notwendige Fortbildung und Supervision zur Arbeitszeit. Diesbezüglich sind Assistenzärztinnen und Assistenzärzte mit Facharztstitel den Oberärztinnen und Oberärzten gleichgestellt. Weiterbildungs- und Fortbildungs- sowie Supervisionszeit, die am Ende eines Kalenderjahres nicht bezogen worden ist, verfällt, sofern nichts anderes vereinbart ist.

### **Weiterbildung**

Weiterbildung ist die Tätigkeit der Ärztin bzw. des Arztes nach erfolgreich beendetem Medizinstudium mit dem Ziel, einen Facharztstitel als Ausweis für die Befähigung zur kompetenten ärztlichen Tätigkeit auf einem Fachgebiet zu erwerben. Unter Weiterbildung wird eine bezüglich Dauer und Inhalt gegliederte, evaluierbare Tätigkeit verstanden, die die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Hinblick auf eine selbständige Berufsausübung vertiefen und erweitern soll. Assistenzärztinnen und Assistenzärzte haben innerhalb der Arbeitszeit Anspruch auf Gewährung der zur Erreichung der angestrebten Facharztstitel gemäss Richtlinien der FMH notwendigen Zeit. Enthalten die Richtlinien der FMH keine präzisen Regelungen, so gilt ein Anspruch von 4 Stunden „Weiterbildungsveranstaltungen“ bzw. „theoretische Weiterbildung“ gemäss Beschluss der Kommission der FMH für Weiter- und Fortbildung vom 6. September 2001 pro effektiv geleistete Arbeitswoche.

Die Weiterbildung ist mit der Erlangung eines Facharztstitels abgeschlossen.

Inhalt, Umfang und Organisation der Weiterbildung sind in den klinikeigenen Weiterbildungskonzepten sowie den individuellen Weiterbildungsvereinbarungen festzulegen.

### **Weiterbildungsvereinbarung**

Die Kliniken schliessen mit ihren in Weiterbildung befindlichen Ärztinnen und Ärzten individuelle Weiterbildungsvereinbarungen ab. Basis dieser individuellen und konkreten Weiterbildungsvereinbarungen bildet das Weiterbildungskonzept der jeweiligen von der FMH anerkannten Weiterbildungsstätte.



Die Leitung der Weiterbildungsstätte ist verpflichtet, der in Weiterbildung befindlichen Arztperson die Weiterbildung gemäss dem von der Weiterbildungsstätte formulierten Weiterbildungskonzept und Weiterbildungsvereinbarung zu ermöglichen; die Arztperson ist verpflichtet, ihre eigene Weiterbildung eigenverantwortlich zu betreiben. Die Verpflichtung findet ihre Begrenzung bei Änderungen im Leistungsauftrag oder im Dienstleistungsangebot des Spitals respektive der Klinik und unterliegt den Schwankungen beim Patientenaufkommen.

### **Fortbildung**

Ärztinnen und Ärzten ist für Fortbildungen, welche für die Erhaltung des Facharztstitels oder der Facharztstitel sowie der Fähigkeits-, Fertigkeitensausweise und Schwerpunkte von der FMH vorgeschrieben sind, die notwendige Zeit einzuräumen. Fortbildungszeit zählt insoweit zur Arbeitszeit, als sie zur Erhaltung der aktuell ausgeübten Facharztstitel, Fähigkeits-, Fertigkeitensausweise und Schwerpunkte notwendig ist.

### **Ausschluss der Anwendung von Ziffer 10.5 über die Verpflichtungszeit und die Rückzahlungsverpflichtung**

Die Bestimmungen von Ziffer 10.5 über die Verpflichtungszeit und die Rückzahlungsverpflichtung finden keine Anwendung, soweit es um die für die Erreichung und den Erhalt der aktuell ausgeübten Facharztstitel, Fähigkeits-, Fertigkeitensausweise und Schwerpunkte notwendige Supervision, Weiter- und Fortbildungszeit geht.



# 11 Sozialpartnerschaft

## 11.1 Vertragsparteien

Der vorliegende GAV wird unterzeichnet von:

Als Arbeitgeberinnen

- Kantonsspital Aarau AG
- Kantonsspital Baden AG
- Psychiatrische Dienste Aargau AG

Als Personalverbände

- SBK Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion Aargau-Solothurn
- SHV Schweizerischer Hebammenverband, Sektion Aargau-Solothurn
- Syna – die Gewerkschaft
- VMTP Verband des medizinisch-technischen und medizinisch-therapeutischen Personals des Kantons Aargau
- VSAO Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und –ärzte, Sektion Aargau
- vpod Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste.

## 11.2 Anschluss weiterer Vertragsparteien

Der Beitritt weiterer Spitäler, Spitalgruppen, Einrichtungen des Gesundheitswesens oder weiterer Arbeitnehmerverbände zum GAV ist möglich. Er bedarf der Zustimmung der bisherigen Vertragsparteien. Es ist nur ein Anschluss an den GAV als gesamtes Vertragswerk möglich.

## 11.3 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

Die Vertragsparteien verpflichten sich, für die Einhaltung dieses GAV zu sorgen. Sie sind insbesondere zuständig für:

- a. Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung
- b. Aushandlung und Abschluss der Ausführungsbestimmungen
- c. Die Vertragspartner informieren sich rechtzeitig über alle gegenseitig interessierenden Fragen.
- d. Vertragsparteien treffen sich einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben. Beide Seiten geben die Traktandenliste einen Monat im Voraus schriftlich bekannt.
- e. Bei Bedarf sind die Parteien jederzeit zu Gesprächen über Bestandteile des GAV bereit.
- f. Bei Änderungen von gesetzlichen Grundlagen, die den Inhalt des GAV betreffen, besteht zwischen den GAV-Parteien eine Verhandlungspflicht.

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

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV – soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Die Parteien können weiter die Paritätische Kommission und, nach erfolgloser Schlichtung durch die Paritätische Kommission, das Schiedsgericht anrufen; im Falle von GAV Ziffer 11.8 kann das Schiedsgericht direkt angerufen werden.

#### **11.4 Paritätische Kommission**

Um die Einhaltung des GAV sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Parteien zu fördern, wird eine gemeinsame Paritätische Kommission gebildet.

Aufgaben der Paritätischen Kommission:

- a. Überwachung der Einhaltung des GAV
- b. Ausarbeitung und Bearbeitung von Änderungsvorschlägen
- c. Unterbreiten von Einigungsvorschlägen bei Streitigkeiten zwischen GAV-Parteien.

#### **11.5 Friedenspflicht**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, Meinungsverschiedenheiten und allfällige Konflikte für die Dauer des GAV ausschliesslich nach den Bestimmungen des vorliegenden GAV beizulegen. Sie vereinbaren deshalb die Schaffung eines Schiedsgerichtes gemäss Ziffer 11.6 und garantieren die absolute Friedenspflicht.

#### **11.6 Schiedsgericht**

Streitigkeiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV – soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind – können von den Vertragsparteien dem kantonalen Einigungsamt als vertragliches Schiedsgericht unterbreitet werden.

Das Schiedsgericht ist u.a. zuständig bei Nichteinigung der Vertragsparteien in den Lohnverhandlungen gemäss Ziffer 11.8.

Das Schiedsgericht entscheidet auch über die Auferlegung von Kosten und die Abgeltung allfälliger Schadenersatzansprüche bei Nichteinhaltung dieses GAV.

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

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

## **11.7 Konventionalstrafe**

Das Schiedsgericht kann bei Verletzung von Pflichten aus diesem GAV Konventionalstrafen bis zur Höhe von Fr. 5'000 verhängen, abhängig von der Schwere des Verstosses.

## **11.8 Lohnverhandlungen**

Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Spätsommer über den Gesamtrahmen der Veränderungen und einigen sich in einem zweiten Schritt über die Aufteilung in generelle und individuelle Lohnanpassungen. Sie berücksichtigen dabei namentlich folgende Gesichtspunkte:

- die wirtschaftliche Situation der Unternehmungen
- die personalpolitischen Zielsetzungen
- die Lohnentwicklung im Spitalbereich und in der Wirtschaft
- die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise
- die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen.

Als Referenzpunkt für die Teuerung dient der Stand des Landesindex der Konsumentenpreise im August. Die Lohnbandgrenzen werden im Umfang der vereinbarten generellen Anpassung erhöht.

Liegt die Jahresteuering bzw. die aufgelaufene Teuerung seit der letzten generellen Lohnanpassung unter 5%, so ist die Anrufung des Schiedsgerichtes gemäss Ziffer 11.6 ausgeschlossen.

Übersteigt die Jahresteuering bzw. die aufgelaufene Teuerung seit der letzten generellen Lohnanpassung 5% und kommt es in den Verhandlungen zu keiner Einigung, so kann jede Seite spätestens am 15. Oktober das Schiedsgericht gemäss Ziffer 11.6 anrufen. Die klagende Partei hat ihre Eingabe an das Schiedsgericht gleichzeitig in Kopie der Gegenpartei zuzustellen. Diese hat daraufhin bis Ende Oktober Zeit, ihren Standpunkt dem Schiedsgericht darzulegen.

Das Schiedsgericht wird um einen Entscheid bis Ende November ersucht, der für alle Parteien verbindlich ist.

## **11.9 Vertragsänderung**

Der vorliegende GAV und seine Anhänge können von den Vertragsparteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form.

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

## **11.10 Vorliegen dringender Umstände**

Bei Vorliegen dringender Umstände, insbesondere bei kurzfristig veränderten Rahmenbedingungen oder wirtschaftlichen Schwierigkeiten, können jederzeit dringliche Verhandlungen verlangt werden. Die Vertragsparteien verpflichten sich, sich nach Treu und Glauben um eine schnelle Lösung der anstehenden Probleme innert Monatsfrist zu bemühen.

Scheitert diesfalls eine Einigung am Widerstand einzelner Vertragsparteien, so kann die strittige Frage durch eine Mehrheit der beteiligten Arbeitgeberinnen und einer Mehrheit der beteiligten Personalverbände der Paritätischen Kommission unterbreitet werden. Diese entscheidet mit einfacher Mehrheit innert Monatsfrist, ob die ausgehandelte Vertragsänderung in Kraft gesetzt werden kann. Die Paritätische Kommission kann diesfalls die Vertragsänderung unter Einhaltung einer Frist von mindestens 30 Tagen in Kraft setzen; sie stellt diesfalls gleichzeitig den opponierenden Vertragsparteien frei, auf den gleichen Zeitpunkt vorzeitig aus dem GAV auszuschneiden, womit alle mit dem GAV verbundenen Rechte und Pflichten erlöschen. Die opponierenden Vertragsparteien haben ihren Entscheid daraufhin innerhalb der Frist der Paritätischen Kommission schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt die Mitteilung, gilt die Vertragsänderung als akzeptiert.

## **11.11 Solidaritätsbeitrag**

Für die Ausarbeitung und den Vollzug des GAV wird ein Solidaritätsbeitrag gemäss Anhang erhoben.

Aus administrativen Gründen wird auch bei den Mitgliedern der vertragschliessenden Verbände ein Lohnabzug in der Höhe des Solidaritätsbeitrages vorgenommen. Die Verbände regeln die Rückerstattung an ihre Mitglieder.

## 12 Betriebliche Mitwirkung

### 12.1 Grundsatz

Den Mitarbeitenden wird eine ausgebaute Mitwirkung gewährt. Die Mitarbeitenden haben ein Recht auf Information, Mitsprache, Mitentscheidung und Selbstverwaltung.

Mit der Mitwirkung sollen folgende Ziele erreicht werden:

- die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und die Zufriedenheit am Arbeitsplatz
- die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und der Mitverantwortung der Arbeitnehmenden
- die Förderung eines guten Betriebsklimas und der Leistungsfähigkeit des Unternehmens.

### 12.2 Mitwirkungsformen

**Information** bedeutet, dass die Geschäftsleitung die Personalkommission über eine betriebliche Angelegenheit orientiert und ihr Gelegenheit zur Aussprache gibt.

**Mitsprache** bedeutet, dass bestimmte betriebliche Angelegenheiten vor dem Entscheid durch die Geschäftsleitung mit der Personalkommission beraten werden. Der von der Geschäftsleitung gefällte Entscheid ist der Personalkommission bekannt zu geben und bei Abweichung von deren Stellungnahme zu begründen.

**Mitentscheidung** bedeutet, dass in bestimmten betrieblichen Angelegenheiten ein Entscheid nur mit Zustimmung sowohl der Personalkommission als auch der Geschäftsleitung getroffen werden kann. Zur Mitentscheidung gehört eine hinreichende vorgängige Information sowie Verhandlung des Gegenstandes zwischen Geschäftsleitung und Personalkommission. Die entsprechenden Entscheide sind zu protokollieren.

**Selbstverwaltung** bedeutet, dass einzelne Aufgaben der Personalkommission zur selbständigen Erledigung übertragen werden. Die Mitwirkungsgebiete sind im Anhang zum GAV festgehalten.

### 12.3 Personalkommission

Die Mitarbeitenden eines Betriebes wählen zur Wahrnehmung der betrieblichen Mitwirkungsrechte eine Personalkommission. Die Personalkommission vertritt die Anliegen des Personals gegenüber der Geschäftsleitung. Ziel dieser Zusammenarbeit ist es, zeitgemässe betriebliche Verhältnisse im Interesse von Patientinnen und Patienten zwischen Personal und Geschäftsleitung zu erhalten und zu fördern.

Organisation und Arbeitsweise der Personalkommission werden in einem betriebsinternen Reglement festgelegt.

#### **12.4 Aufgaben der Personalkommission**

Die Personalkommission befasst sich:

- a) mit den im Anhang aufgeführten Bereichen der Mitwirkung.
- b) mit den Vorschlägen des Personals zu allgemeinen Fragen des Betriebes
- c) mit Anliegen, die ihr von der Geschäftsleitung unterbreitet werden
- d) mit Aufgaben, welche die Personalkommission im Sinne der Mitarbeitenden/des Mitarbeiters oder des Gesamtbetriebes selber aufgreift.

Die Personalkommissionen haben bei der Weiterentwicklung des GAV ein Mitspracherecht.

#### **12.5 Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung informiert die Personalkommission frühzeitig über Fragen im Zusammenhang mit den vorgenannten Mitwirkungsbereichen in geeigneter Form und gibt ihr eine angemessene Frist zur Stellungnahme. Die Geschäftsleitung beantwortet die Stellungnahme. Die Geschäftsleitung informiert die Personalkommission mindestens einmal jährlich über die Auswirkungen des Geschäftsganges auf die Beschäftigung und die Beschäftigten.

Die Mitarbeitenden werden periodisch schriftlich oder mittels Veranstaltungen über die Tätigkeit der Personalkommission informiert. In Absprache mit der Geschäftsleitung kann die Personalkommission Personalumfragen zu Themen aus dem Arbeitsbereich der Personalkommission durchführen.

#### **12.6 Zusammensetzung und Wahl der Personalkommission**

Die Personalkommission besteht aus gewählten Mitgliedern (evtl. Ersatzmitgliedern) aus den Reihen der Mitarbeitenden. Wahlen werden von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite gemeinsam durchgeführt. Die genaue Zusammensetzung und das Wahlprozedere werden in betriebsinternen Reglementen festgelegt.

#### **12.7 Arbeitsweise**

Zur Bearbeitung der Geschäfte trifft sich die Personalkommission zu regelmässigen Sitzungen. Sie konstituiert sich selbst und wählt aus ihrer Mitte die für die Verbindung zur Geschäftsleitung verantwortlichen Mitglieder als Kontaktpersonen. Über die Beschlüsse der Personalkommission wird ein Protokoll geführt.



Bei Abstimmungen zählt das einfache Mehr der anwesenden Mitglieder, gegebenenfalls der Stichtscheid der/des Vorsitzenden.  
Zur Beratung bei wichtigen Geschäften kann eine Personalverbandsvertretung zu den Personalkommissions-Sitzungen beigezogen werden.

### **12.8 Anrechnung als Arbeitszeit**

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. Pro Kalenderjahr gelten 50 - 100 Std. als Richtwert. Änderungen müssen von der Geschäftsleitung und der Personalkommission beschlossen werden.

Für das Präsidium wird als Richtwert von einem Pensum von 180 – 360 Stunden ausgegangen.

### **12.9 Weiterbildungsrecht**

Mitglieder der Personalkommission können nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, die ihre Tätigkeit in der Personalkommission betreffen, teilnehmen. Aus Fort-/Weiterbildungen im Rahmen der Arbeit als Personalkommissionsmitglieder entsteht keine Rückzahlungsverpflichtung.

### **12.10 Infrastruktur, Finanzierung**

Für die Ausübung der Tätigkeit der Personalkommission werden erforderliche Räumlichkeiten und Hilfsmittel sowie eine angemessene administrative Unterstützung zur Verfügung gestellt.

Die Geschäftsleitungen stellen die für die Erfüllung der Aufgaben der Personalkommissionen notwendigen Gelder zur Verfügung. Die Personalkommissionen stellen entsprechende Budgetanträge.

### **12.11 Vertraulichkeit**

Die im Rahmen der Mitwirkung gesammelten Informationen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt. Arbeitgeberinnen und Personalkommission vereinbaren im Einzelfall, wie die Information der Mitarbeitenden und gegen aussen erfolgen soll. Die gewissenhafte Vertretung der Personalinteressen darf nicht eingeschränkt werden. Die Mitglieder der Personalkommission unterliegen der arbeitsvertraglichen Sorgfalts- und Treuepflicht.

Die Schweigepflicht gilt auch nach einem allfälligen Ausscheiden aus der Personalkommission.

## **12.12 Schutz vor Nachteilen**

Aus der Tätigkeit der Personalkommission dürfen den Mitarbeitenden keine Nachteile erwachsen. Dies gilt auch für Mitarbeitende, die sich in einer Angelegenheit an die Personalkommission wenden.

## **12.13 Kündigungsschutz für Mitglieder der Personalkommission**

Es gilt der Grundsatz von OR 336 Abs. 2 lit. b.

Während der Amtsdauer eines Mitglieds der Personalkommission darf dieses nicht aufgrund seiner Tätigkeit in der Personalkommission gekündigt werden. Das Schiedsgericht kann entscheiden, ob die Kündigungsgründe den Erfordernissen von Ziffer 2.6 genügen. Kann die Arbeitgeberin nicht nachweisen, dass sie begründeten Anlass zur Kündigung hatte, kann das Schiedsgericht die Kündigung als nichtig bezeichnen.

Bei Anrufung des Schiedsgerichtes hat das betroffene Mitglied der Personalkommission verbindlich zu erklären, den Schiedsspruch als bindend anzuerkennen und auf die Beschreitung des zivilrechtlichen Weges in dieser Frage zu verzichten.

## **13 Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen**

### **13.1 Grundsatz**

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

### **13.2 Information und Recht auf Mitsprache**

Die im Betrieb vorgesehenen Massnahmen sind der Personalkommission vorzulegen, sobald die technische, finanzielle und andere Planung der Arbeitgeberin eine gesamte Übersicht erlaubt.

Die betroffenen Mitarbeitenden sind unmittelbar nach dem definitiven Entscheid der Geschäftsleitung zu informieren.

Die Arbeitgeberin informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

### **13.3 Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen**

Arbeitgeberin und Personalkommission ergreifen gemeinsam Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen.

### **13.4 Weiterbeschäftigung im Betrieb**

Werden Arbeitsplätze aufgehoben, so soll den betroffenen Mitarbeitenden in erster Linie und soweit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung im Betrieb angeboten werden. In solchen Fällen wird der Lohnbesitzstand für die Dauer von sechs Monaten gewährt.

### **13.5 Massnahmen bei Entlassungen**

Bei Entlassungen von mehreren Mitarbeitenden ergreifen Arbeitgeberinnen und Personalkommissionen Massnahmen zur Vermittlung neuer Aufgaben für die zu entlassenden Mitarbeitenden. Die Personalkommissionen können den Beizug der Personalverbände verlangen.

Mögliche Massnahmen sind:

- Standortbestimmungen und Betreuung
- Innerbetriebliche und gezielte externe Umschulung
- Ausrichtung von Lohndifferenzzahlungen für eine begrenzte Zeit
- Mithilfe der Arbeitgeberin bei der Stellensuche
- Verlängerung der Kündigungsfrist auf maximal 6 Monate oder, auf Wunsch der Mitarbeitenden, Verkürzung der Kündigungsfrist

- Umzugserleichterung/Wegentschädigung
- Entgegenkommen bei Betriebswohnungen
- Vorzeitige Pensionierung mit Abfederung deren finanzieller Nachteile
- Durchhalteprämien für Mitarbeitende, die sich zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die Kündigungsfrist hinaus verpflichten
- Vorzeitige Ausrichtung von Zulagen für Arbeits- oder Firmenjubiläen innerhalb von 12 Monaten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Mithilfe bei der Beendigung von laufenden Aus- und Weiterbildungskursen
- Zusätzliche Leistungen in individuellen Härtefällen.

Welche Massnahmen geeignet sind, wird in jedem Einzelfall beurteilt.

### **13.6 Sozialplan**

Sind mehr als 30 Personen von der geplanten Restrukturierung betroffen, wird ein Sozialplan mit den Verbänden ausgearbeitet.

## **14 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **14.1 Übergang der Arbeitsverhältnisse**

Die Arbeitgeberinnen bieten allen unterstellten Mitarbeitenden auf das Inkrafttreten des vorliegenden GAV einen schriftlichen Arbeitsvertrag an. Mit diesem Arbeitsvertrag wird der Anschluss an den vorliegenden GAV vereinbart. Die vor in Kraft Treten des GAV angerechneten Dienstjahre (Dienstjahre in den Kantonsspitalern Aarau und Baden und bei den psychiatrischen Diensten und allfällige angerechnete Dienstjahre aus früherer Tätigkeit für den Kanton Aargau) werden dabei voll angerechnet.



## **Als Personalverbände**

### **SBK Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion Aargau-Solothurn**

Geri Müller  
Präsident

Thomas Hildebrandt  
Leiter Geschäftsstelle

### **SHV Schweizerischer Hebammenverband, Sektion Aargau-Solothurn**

Priska Meier  
Co-Präsidentin

Daniela Freiermuth-Hari  
Co-Präsidentin

### **Syna – die Gewerkschaft**

Arno Kerst  
Leiter Sektoren  
und Branchen

Magdalena Bertone  
Leiterin Sektor  
Dienstleistungen

Marco Piovanelli  
Regionalsekretär

### **VMTP Verband des medizinisch-technischen und medizinisch-therapeutischen Personals des Kantons Aargau**

Jan Hendrik Neiser  
Präsident

Doreen Töppel  
Aktuarin

### **VSAO Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, Sektion Aargau**

Philipp Rahm  
Präsident

Eric Vultier  
Geschäftsführer

### **vpod Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste**

Katharina Prelicz-Huber  
Präsidentin

Katharina Kerr  
Präsidentin vpod Aargau-Solothurn





# Anhänge

## A1 Lohnsystem

### A1.1 Lohnstufen

Die Lohnstufen betragen im Jahre 2012:  
(entsprechend dem Indexstand vom August 2011)

Lohnstufe	Funktionslohn (untere Grenze der Lohnbandbreite)	Maximallohn (obere Grenze der Lohnbandbreite)
1	31'975.90	51'161.45
2	34'995.00	55'992.00
3	38'176.60	61'082.55
4	41'565.45	66'504.70
5	45'199.95	72'319.90
6	49'123.05	78'596.90
7	53'376.30	85'402.10
8	58'001.20	92'801.90
9	63'039.70	100'863.50
10	68'533.20	109'653.10
11	74'523.45	119'237.50
12	81'051.15	129'681.85
13	88'158.85	141'054.15
14	95'889.40	153'423.05
15	104'282.20	166'851.50
16	113'378.10	181'404.95
17	123'221.60	197'154.55
18	133'853.50	214'165.60
19	145'315.55	232'504.90
20	157'647.05	252'235.30

In der Regel wird mindestens ein Lohn von Fr. 45'640.- ausbezahlt  
(entsprechend 13 x Fr. 3'541.-).

### A1.2 Bewertung und Einreihung der Stellen

Jede Stelle wird aufgrund einer analytischen Arbeitsplatzbewertung einer Lohnstufe zugewiesen. Bei Inkrafttreten des GAV wird der aktuell

geltende Einreichungsplan übernommen und den Vertragsparteien zugänglich gemacht. Änderungen setzen eine Änderung des Stellenprofils oder andere sachliche Gründe voraus.

Die Personaldienste der Arbeitgeberinnen koordinieren die Anwendung der Arbeitsplatzbewertung. Die Personalkommissionen haben bei der Weiterentwicklung der Bewertungsinstrumente ein Mitspracherecht.

### **A1.3 Individuelle Lohnentwicklung**

Die nachstehenden Ausführungen basieren auf Ziffer 11.8 des GAV. Das Lohnsystem basiert auf einer leistungsabhängigen Lohnentwicklung. Mutationsgewinne werden für individuelle, leistungsabhängige Lohnschritte eingesetzt. Für Anpassungen der Leistungsanteile wird deshalb von einem jährlichen Richtwert von 1,5% der Lohnsumme des jeweiligen Betriebes ausgegangen. Die Vertragsparteien verhandeln im Rahmen der Lohnverhandlungen gemäss Ziffer 11.8 über allfällige Abweichungen vom Richtwert.

#### **1. Schritt**

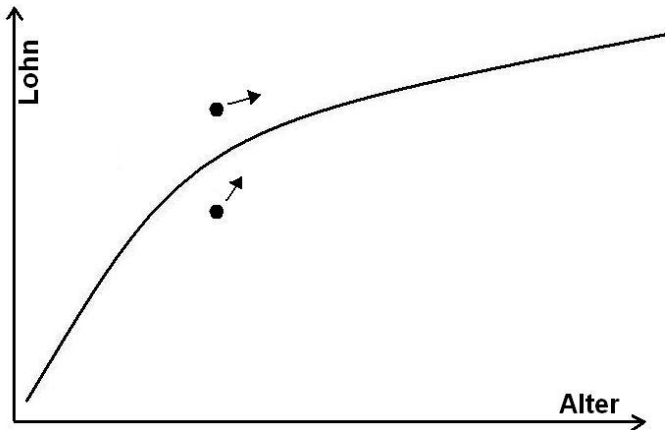
Der für individuelle Lohnerhöhungen zur Verfügung stehende Betrag wird in der Regel innerhalb des Hauses proportional so auf die einzelnen Organisationseinheiten verteilt, wie wenn alle Mitarbeitenden des ganzen Hauses gleich qualifiziert worden wären.

#### **2. Schritt**

Innerhalb der einzelnen Organisationseinheiten werden die individuellen Lohnerhöhungen in Abhängigkeit von folgenden Faktoren verteilt:

- Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung;
- Lebensalter (stellvertretend für die berufliche Erfahrung); in jüngeren Jahren werden die Erhöhungsschritte verstärkt, bei höherem Alter abgeflacht;
- bisherige Position innerhalb der Lohnbandbreite; dabei werden bei sonst gleichen Voraussetzungen die Erhöhungsschritte abgeflacht, wenn der bisherige Lohn über der Tendenzkurve liegt, sie werden verstärkt, wenn der bisherige Lohn unter der Tendenzkurve liegt.

Tendenzkurve innerhalb der Lohnbandbreite, schematisch:



#### **A1.4 Ersteinreihung bei der Anstellung**

Der Anfangslohn wird im Sinne von GAV Ziffer 5.6 bei der Anstellung individuell im Rahmen des Lohnbandes der jeweiligen Lohnstufe vereinbart. Dabei erfolgt die Ersteinreihung bei drei Jahren anrechenbarer Erfahrung mindestens auf der Position 105%, bei sechs Jahren anrechenbarer Erfahrung mindestens auf der Position 110% der Lohnbandbreite.

#### **A1.5 Lohnentwicklung der Assistenzärzteschaft**

Die Lohnentwicklung der Assistenzärzteschaft erfolgt in der Lohnstufe 12 im Segment von 110% bis 150% des Lohnbandes. Die Richtdurchschreitung dieses Segmentes erfolgt in einem Zeitraum von zehn Jahren.

## **A2 Zulagen**

### **A2.1 Nacht- und Wochenenddienst**

Die Zulage gemäss GAV Ziffer 6.8 beträgt Fr. 6.50 pro Stunde Arbeitszeit.

### **A2.2 Bereitschaftsdienst der Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen**

Die Zulage für Bereitschaftsdienst gemäss GAV Ziffer 6.9 beträgt Fr. 40.- pro geleisteten Bereitschaftsdienst.

### **A2.3 Pikettdienst**

Die Zulage für Pikettdienst gemäss GAV Ziffer 6.10 beträgt Fr. 2.00 pro Stunde Pikettdienst.

### **A2.4 Kinderzulage**

Die Kinderzulage beträgt Fr. 200.- pro Kind, die Ausbildungszulage beträgt Fr. 250.- pro Kind (Stand 2012).

## **A3 Mitwirkungsbereiche der Personalkommissionen**

### **A3.1 Recht auf Information**

alle Angelegenheiten, deren Kenntnis für eine ordnungsgemäße Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist

- Projekte, die einen wesentlichen Einfluss auf Arbeitsabläufe haben
- Geschäftsgang

### **A3.2 Recht auf Mitsprache**

- Weiterentwicklung des GAV
- generelle Regelungen der Arbeitszeit (z.B. Schichtreglemente, Feierertagsregelungen, Arbeitszeitmodelle)
- jährliche Lohnrunde
- Massnahmen bei Betriebsübergaben, Ausgliederungen
- Massnahmen bei Entlassung aus wirtschaftlichen und strukturellen Gründen
- generelle Ferien- und Urlaubsregelungen (z.B. Bezugsauflagen)
- Wechsel der Arbeitsplatzbewertungsinstrumente sowie Änderung von Einreihungen ganzer Berufsgruppen
- Sozialeinrichtungen (z.B. Kinderkrippe)
- betrieblich notwendige Umschulungen sowie Fort- und Weiterbildungen
- Leitbild des Betriebes
- generelle Arbeitsplatzbedingungen (z.B. Umwelteinflüsse)
- Erfolgsbeteiligung und weitere ausserordentliche Lohnkomponenten (Art der Ausschüttung)
- System der Mitarbeiterbeurteilung
- Förderung der Gleichstellung
- Persönlichkeitsschutz/Datenschutz
- Vorschlagswesen
- Personalversicherungen
- Personalrestaurant
- Hauszeitung

### **A3.3 Recht auf Mitentscheidung**

- Reglement Personalvertretung
- Personalanlässe
- Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

### **A3.4 Recht auf Selbstverwaltung**

- Selbstorganisation im Rahmen der vorgegebenen betrieblichen Strukturen und Bedingungen gemäss internen Reglementen

## **A4 Reglement über den Solidaritätsfonds**

### **A4.1 Zweck**

Zur Deckung der Kosten für Entwicklung und Vollzug des GAV wird ein Solidaritätsfonds geführt.

Die Mittel aus dem Solidaritätsfonds kommen den organisierten wie den nichtorganisierten Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV gleichermassen zugute.

### **A4.2 Verwaltung und Aufsicht**

Der Fonds wird von der Arbeitnehmerseite verwaltet und steht unter der Aufsicht der Paritätischen Kommission.

Die Arbeitnehmerverbände stellen jährlich ein Budget und eine Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge auf. Budget und Rechnung sind der Paritätischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen.

### **A4.3 Einnahmen**

Der Fonds wird finanziert

- durch monatliche Lohnabzüge der dem GAV unterstellten Mitarbeitenden
- durch weitere Einnahmen.

### **A4.4 Beiträge**

Die Höhe des Betrages wird jährlich festgelegt und betrug bei Inkrafttreten des GAV Fr. 6.- pro Person und Monat. Der Beitrag wird den Mitarbeitenden direkt vom Lohn abgezogen. Personen ausserhalb des Geltungsbereichs des GAV sowie Mitarbeitende, die pro Jahr weniger als Fr. 5'000.- verdienen, werden von der Bezahlung befreit.

### **A4.5 Ausgaben**

Der Fonds wird verwendet

- für Rückerstattungen an die Verbandsmitglieder (die maximale Rückerstattung beträgt 50% des Verbandsbeitrags bis zur maximalen Höhe des Solidaritätsfonds-Beitrags)
- zur Deckung von Kosten für Entwicklung und Vollzug des GAV
- zur Deckung der Kosten der Paritätischen Kommission
- zur Ausschüttung einer Abgeltung der Vollzugskosten an die beteiligten Verbände
- zur Förderung der Sozialpartnerschaft
- für Ausbildung und Aktivitäten der Personalkommissionen

- für Beiträge in sozialen Härtefällen
- für weitere Leistungen.

#### **A4.6 Rückerstattung an Verbandsmitglieder**

Mitarbeitende, die Mitglied bei einem vertragsschliessenden Verband sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag bis maximal zur Hälfte ihres Verbandsbeitrags zurückerstattet. Die Rückerstattungen an ihre Mitglieder werden von den Verbänden vorgenommen.



## **A5 Reglement über die paritätische Kommission**

### **A5.1 Aufgaben**

Die paritätische Kommission übernimmt die ihr gemäss GAV Ziffer 11.4 zugewiesenen Aufgaben.

- Überwachung der Anwendung des GAV und der Ausführungsbestimmungen
- Unterbreiten von Vorschlägen bezüglich Änderung des GAV und der Ausführungsbestimmungen zu Handen der Vertragsparteien
- Unterbreiten von Vorschlägen bezüglich Erneuerung des GAV in gekündigtem respektive vertragslosen Zustand, solange sich die Vertragsparteien über den Fortbestand der paritätischen Kommission einig sind
- Genehmigung der Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge
- Schlichtungsinstanz bei Streitigkeiten der Vertragsparteien über Auslegung und Vollzug des GAV
- Erarbeiten von Lösungsvorschlägen bei allgemeinen Streitigkeiten der Vertragsparteien aus dem GAV
- Entscheid gemäss Ziffer 11.10 über strittige Vertragsänderungen.

### **A5.2 Zusammensetzung**

Jede vertragsschliessende Arbeitgeberin ernennt ein Mitglied und ein Ersatzmitglied. Treten dem GAV zu einem späteren Zeitpunkt weitere Arbeitgeberinnen bei, werden gleichwohl nicht mehr als drei die Arbeitgeberinnen vertretende Mitglieder ernannt.

Die Personalverbände ernennen als Verhandlungsgemeinschaft gleich viele Mitglieder und Ersatzmitglieder wie die Arbeitgeberinnen zusammen. Sofern sich die Verbände nicht anders einigen können, gilt folgendes Wahlverfahren: Jeder vertragsschliessende Verband hat dabei drei Stimmen, die er drei verschiedenen Kandidierenden geben muss. Gewählt sind die drei Kandidierenden mit der höchsten Stimmenzahl. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

Die Ernennung der Mitglieder und Ersatzmitglieder hat innert zwei Monaten nach Unterzeichnung des GAV zu erfolgen. Unterzeichnen zu einem späteren Zeitpunkt weitere Parteien den GAV, erklären die Vertragsparteien innert zwei Monaten, welches ihre Vertreter in der paritätischen Kommission sind.

### **A5.3 Vorsitz, Einberufung, Sekretariat**

Die Mitglieder der paritätischen Kommission ernennen einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte. Die Amtsdauer beträgt ein Jahr. Der Vorsitz wird abwechselnd durch einen Arbeitgeber- und einen Arbeitnehmervertreter besetzt. Einigen sich die Mitglieder der paritätischen Kommission nicht auf einen Vorsitzenden, entscheidet das Los.

Die paritätische Kommission tritt auf Einladung des Vorsitzenden oder auf Verlangen zweier Mitglieder der paritätischen Kommission oder auf Verlangen einer Vertragspartei zusammen. Die Einladung erfolgt in der Regel 30 Tage im Voraus, in Konfliktfällen kann die Einladefrist auch auf zwei Wochen herabgesetzt werden.

Im Weiteren konstituiert sich die paritätische Kommission selber.

### **A5.4 Verfahren**

Das Verfahren wird mit Einreichung eines schriftlichen Gesuchs beim Vorsitzenden eingeleitet. Das Gesuch muss einen Antrag und eine Begründung enthalten. Die gesuchstellende Partei übermittelt gleichzeitig allen Vertragsparteien eine Kopie des Gesuchs.

Vor einem Beschluss hört die paritätische Kommission die Parteien an. Sie beschliesst mit der Mehrheit der Stimmen. Zur Beschlussfähigkeit bedarf es der Anwesenheit aller Mitglieder. Bei Verhinderung ist das Ersatzmitglied zu stellen.

Der Entscheid hat innert zweier Monate nach Einreichung des Gesuchs zu erfolgen und wird den Vertragsparteien schriftlich mitgeteilt.

Während der Dauer eines Verfahrens der paritätischen Kommission ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

Die Mitglieder der paritätischen Kommission unterstehen der Schweigepflicht bezüglich der behandelten Geschäfte. Jede Kommunikation nach aussen hat über den Vorsitzenden zu erfolgen.

### **A5.5 Finanzierung**

Die Kosten für die Tätigkeit der paritätischen Kommission werden dem Solidaritätsfonds belastet. Entschädigt werden Sitzungszeiten gemäss Protokoll jeweils zuzüglich eine Stunde Vorbereitung und eine Stunde Reisezeit pro Sitzung. Die paritätische Kommission führt über ihre Aufwendungen Buch und legt jährlich darüber Rechenschaft ab.



## Adressen

<b>KSA</b>	Personaldienst, Tellstrasse, 5001 Aarau www.ksa.ch	062 838 41 41
<b>KSB</b>	Personal und Recht, im Ergel, 5404 Baden www.ksb.ch	056 486 21 11
<b>PDAG</b>	Personalabteilung, Postfach 432, 5201 Brugg www.pdag.ch	056 462 21 11
<b>SBK</b>	Laurenzenvorstadt 129, 5000 Aarau www.sbk-agso.ch	062 822 33 60
<b>SHV</b>	Daniela Freiermuth, Solothurnstrasse 53, 4702 Oensingen www.hebamme.ch	062 530 16 61
<b>Syna</b>	Syna, Neumarkt 2, 5200 Brugg Syna Zentralsekretariat, Römerstrasse 7, 4600 Olten www.syna.ch	056 448 99 00 044 279 71 71
<b>VMTP</b>	Jan Hendrik Neiser, c/o KSA, Institut für physikalische Medizin und Rehabilitation, Tellstrasse, 5001 Aarau Doreen Töppel, Bachstrasse 15, 5000 Aarau	062 838 59 05 062 838 98 24
<b>VSAO</b>	VSAO Aargau, Auf der Mauer 2, 8001 Zürich www.vsao.ch	044 250 43 23
<b>vpod</b>	vpod Aargau, Bachstrasse 43, Postfach 4209, 5001 Aarau www.vpod-agso.ch vpod Zentralsekretariat, Birmensdorferstrasse 67, Postfach 8279, 8036 Zürich www.vpod.ch	062 834 94 35 044 266 52 52