

GESAMT ARBEITS VERTRAG

Bernischer
Langzeitpflege-Institutionen



GESAMTARBEITSVERTRAG (GAV)

Bernischer Langzeitpflege-Institutionen

Erstunterzeichnung 1. Januar 2014
Aktualisierung 1. Januar 2022

zwischen

dedica Genossenschaft

Interessensvereinigung spezialisierter Langzeitpflege-Institutionen im Kanton Bern
Bälliz 64, 3600 Thun

www.dedica.ch

Arbeitgeberverband

und

SBK Bern

Schweizer Berufsverband für Pflegefachpersonal
Monbijoustrasse 30, 3011 Bern

www.sbk-be.ch

VPOD

Verband des Personals öffentlicher Dienste
Monbijoustrasse 61, 3007 Bern

www.bern.vpod.ch

Personalverbände

Institutionen im Geltungsbereich

Die von beiden Seiten unterzeichneten Anschlussvereinbarungen der einzelnen unterstellten Institutionen werden separat aufbewahrt. Der Arbeitgeberverband und die Personalverbände erhalten je ein original unterzeichnetes Exemplar.

INHALTSVERZEICHNIS

I. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN	7
1. Ziel und Zweck/Geltungsbereich	7
Art. 1 Ziel und Zweck	7
Art. 2 Räumlicher und betrieblicher Geltungsbereich	7
Art. 3 Persönlicher Geltungsbereich	7
Art. 4 Geltung für Einzelarbeitsvertrag	8
2. Zusammenarbeit der Vertragsparteien	8
Art. 5 Koalitionsfreiheit	8
Art. 6 Arbeitsfriede	8
Art. 7 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds	8
3. Anschluss weiterer Arbeitgeber an den GAV	9
Art. 8 Anschlussvereinbarung	9
4. Vollzug des GAV	9
Art. 9 Anwendung des GAV	9
Art. 10 Gemeinsame Durchführung und Durchsetzung	9
Art. 11 Paritätische Kommission (Pariko)	10
Art. 12 Schiedsgericht	10
Art. 13 Konfliktbeilegung	11
Art. 14 Sanktionen	11
Art. 15 Information und Mitwirkung der Mitarbeitenden	12
II. NORMATIVE (ARBEITSVERTRAGLICHE) BESTIMMUNGEN	13
1. Ethische Grundsätze	13
Art. 16 Integrität und gegenseitige Wertschätzung	13
Art. 17 Schutz der Persönlichkeit	13
Art. 18 Gleichstellung	13
Art. 19 Diskriminierung	13
Art. 20 Sexuelle Belästigung	14
Art. 21 Mobbing	14
Art. 22 Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing	14
Art. 23 Rauchen	14
Art. 24 Gesundheitsschutz	14
2. Arbeitsvertragliche Bestimmungen	15
2.1 Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	15
Art. 25 Anstellung	15
Art. 26 Stellenantritt	15
Art. 27 Probezeit	15
Art. 28 Auflösung	15
Art. 29 Kündigungsfristen	15
Art. 30 Kündigungsschutz	16
Art. 31 Pensionierung	16
2.2 Rechte und Pflichten Mitarbeitende	17
Art. 32 Recht und Pflicht bezüglich Information	17
Art. 33 Einhaltung betrieblicher Anordnungen	17
Art. 34 Betriebskommissionen	17
Art. 35 Öffentliches Amt	17
Art. 36 Nebenbeschäftigung	17
Art. 37 Sorgfalts- und Treuepflicht	18
Art. 38 Schweigepflicht	18

Art. 39	Geschenke und Interessenskonflikte	18
Art. 40	Meldepflicht	18
Art. 41	Arbeitsverhinderung	19
Art. 42	Erwerbsersatzentschädigung (EO-Karte)	19
Art. 43	Zuweisung anderer Arbeit	19
a.	Befristete Versetzung	19
b.	Zumutbarkeit bei Versetzung	19
Art. 44	Beschwerderecht bei Versetzung	20
Art. 45	Datenschutz	20
Art. 46	Internet, E-Mail, Telefon	20
Art. 47	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	20
Art. 48	Rückgabepflicht bei Austritt	20
2.3	Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit	21
Art. 49	Arbeitszeit	21
Art. 50	Höchstarbeitszeit	21
Art. 51	Pausen	21
a.	Bezahlte Pausen	21
b.	Unbezahlte Pausen	21
Art. 52	Überstunden	21
Art. 53	Minus- resp. Pluszeit bei Austritt	22
Art. 54	Überzeit	22
Art. 55	Pikettendienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit	22
Art. 56	Zulage für Umkleidezeit	22
Art. 57	Sonntage und Ruhezeit	22
2.4	Ferien/Feiertage/bezahlte Absenzen/unbezahlter Urlaub	23
Art. 58	Ferien	23
Art. 59	Ferienanspruch	23
Art. 60	Ferienplanung und Ferienbezug	23
Art. 61	Ferienübertrag	24
Art. 62	Kürzung des Ferienanspruchs	24
Art. 63	Krankheit und Unfall vor und während der Ferien	24
Art. 64	Regelung bei Austritt	24
Art. 65	Feiertage	25
Art. 66	Bezahlte Urlaube und Absenzen	25
Art. 67	Jugendurlaub	26
Art. 68	Unbezahlter Urlaub	26
Art. 69	Versicherung bei unbezahltem Urlaub	27
2.5	Gehalt	27
Art. 70	Gehalt	27
Art. 71	Prinzip des Leistungsgehaltes	27
Art. 72	Mitarbeitergespräche (MAG)	28
Art. 73	Gehaltsentwicklung	28
Art. 74	Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung	28
Art. 75	Funktionszulage	28
Art. 76	Treueprämie	29
Art. 77	Kinder- und Ausbildungszulagen sowie Betreuungszulagen	29
Art. 78	Übrige Zulagen	29
2.6	Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	29
Art. 79	Krankheit und Unfall	29
Art. 80	Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung	30
Art. 81	Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub	30
Art. 82	Militärdienst und Zivildienst	31
Art. 83	Lohnnachgenuss bei Todesfall	31

2.7	Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen	31
Art. 84	Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO	31
Art. 85	Berufliche Vorsorge	31
Art. 86	Krankenkasse	31
Art. 87	Krankentaggeldversicherung	31
Art. 88	Unfallversicherung	32
Art. 89	Haftpflicht	32
2.8	Spesen	32
Art. 90	Reisespesen und Verpflegungsauslagen	32
2.9	Interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildung	32
Art. 91	Aus-, Fort- und Weiterbildung	32
III.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	33
Art. 92	Inkrafttreten und Dauer des GAV	33
Art. 93	Anwendbares Recht	33
Art. 94	Unterstellung der Mitarbeitenden unter den GAV	33
Art. 95	Anpassung und Übergangsregelungen	34
Art. 96	Ordentliche Gerichte	34
IV.	AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN	36
Anhang 1:	Inkonvenienzenregelungen	36
Art. 1	Grundsatz	36
Art. 2	Zulagen für Nacharbeit	36
Art. 3	Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit	36
Art. 4	Zulagen für Pikettdienst	36
Art. 5	Zulagen für die Umkleidezeit	36
Art. 6	Zulagen für die Zeit der Ferien	36
Anhang 2:	Reglement Solidaritätsfonds	37
Art. 1	Grundsatz	37
Art. 2	Solidaritätsbeitrag	37
Art. 3	Rückerstattung des Solidaritätsbeitrages	37
Art. 4	Solidaritätsfonds	37
Art. 5	Mittelverwendung Solidaritätsfonds	37
Anhang 3:	Reglement Paritätische Kommission (Pariko)	38
Art. 1	Grundsatz	38
Art. 2	Ziele	38
Art. 3	Zusammensetzung	38
Art. 4	Vorsitz, Einberufung und Sekretariat	38
Art. 5	Zuständigkeit und Kompetenzen	38
Art. 6	Verfahren	39
Art. 7	Friedenspflicht	39
Art. 8	Schweigepflicht	40
Art. 9	Beratung	40
Art. 10	Entschädigung, Spesen, Kostentragung	40
Art. 11	Schlussbestimmungen	40
Anhang 4:	Checkliste Sozialplan	41

I. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

1. Ziel und Zweck/Geltungsbereich

Art. 1 Ziel und Zweck

Der vorliegende GAV hat im Interesse der unterstellten Institutionen, in der Folge Arbeitgeber genannt, und deren Mitarbeitenden und der Personalverbände zum Ziel:

- fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen anzubieten;
- für ein Arbeitsumfeld zu sorgen, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit;
- Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung der Mitarbeitenden zu fördern;
- die soziale und wirtschaftliche Entwicklung der Branche zu sichern;
- unternehmerisches Denken und Handeln zu fördern;
- Meinungsverschiedenheiten in einer Kultur der Partnerschaft zu regeln;
- sich dem Grundsatz von Treu und Glauben zu verpflichten;
- den Arbeitsfrieden zu wahren;
- die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden zu gewährleisten und diskriminierendes Verhalten nicht zu dulden;
- Frauen und Männern den Zugang zu allen Hierarchiestufen zu ermöglichen und Entwicklungen zu unterstützen, damit Erwerbs-, Betreuungs- und Hausarbeit vereinbar sind.

Art. 2 Räumlicher und betrieblicher Geltungsbereich

Dieser GAV gilt für alle mit einem Voll- oder Teilzeitverhältnis angestellten Mitarbeitenden eines Arbeitgebers, der vorgängig eine Anschlussvereinbarung an diesen GAV unterzeichnet hat.

Art. 3 Persönlicher Geltungsbereich

¹ Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a Mitglieder der Geschäftsleitung;
- b Heimärztinnen/-ärzte mit dem Recht auf privatärztliche Tätigkeit;
- c Lernende, Praktikantinnen/Praktikanten;
- d Mitarbeitende, welche das AHV-Rentenalter erreicht haben.

² Für Lernende und Praktikantinnen/Praktikanten gelten die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und gesetzlichen Grundlagen.

Art. 4 Geltung für Einzelarbeitsvertrag

¹ Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die normativen Bestimmungen dieses GAV (Ziff. II) im Rahmen des oben umschriebenen persönlichen Geltungsbereichs zum integrierenden Bestandteil der jeweiligen Einzelarbeitsverträge zu erklären.

² Dies gilt auch für die Mitarbeitenden, welche nicht in den vertragsschliessenden Personalverbänden organisiert sind, jedoch basierend auf dem oben umschriebenen persönlichen Geltungsbereich unter den GAV fallen.

2. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

Art. 5 Koalitionsfreiheit

Die beidseitige Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband dürfen den Mitarbeitenden weder von Seiten des Arbeitgeberverbands und seiner Mitglieder im betrieblichen Geltungsbereich des GAV noch von Personalverbandsseite ein Nachteil erwachsen.

Art. 6 Arbeitsfriede

¹ Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens.

² Sie verpflichten sich zur umfassenden und unbeschränkten Wahrung des Arbeitsfriedens im Sinne von Art. 357a Abs. 2 OR. Dies bedeutet, dass jegliche arbeitsstörende Beeinflussung wie Streik, Streikdrohung, Aufforderung zu Streiks und jeder passive Widerstand sowie jede Massregelung oder weitere Kampfmassnahmen untersagt sind, soweit es Gegenstände betrifft, welche im GAV geregelt sind. Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, in diesem Sinn auf ihre Mitglieder einzuwirken.

³ Die Vertragsparteien klären Meinungsverschiedenheiten und Konflikte und suchen diese nach den Bestimmungen dieses GAV zu lösen.

Art. 7 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds

¹ Die vertragsschliessenden Personalverbände errichten einen Solidaritätsfonds. Die Einzelheiten dieses Solidaritätsfonds werden in einem separaten Reglement geregelt (siehe Anhang 2 GAV).

² Zur Deckung der Kosten des Vollzugs dieses GAV wird ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von CHF 4 pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter erhoben. Dieser Beitrag wird direkt vom Gehalt abgezogen.

³ Die Mitarbeitenden, welche Mitglied eines vertragsschliessenden Personalverbands sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag auf Antrag zurückerstattet.

⁴ Die verbleibenden Mittel werden an den von den vertragsschliessenden Personalverbänden errichteten Solidaritätsfonds überwiesen.

⁵ Alljährlich stellen die Personalverbände einen Aktionsplan auf, welcher den Verwendungszweck der im Solidaritätsfonds vorhandenen Mittel festlegt. Die Mittelverwendung richtet sich nach den in Art. 1 des GAV festgelegten Zielen und Grundsätzen. Der Arbeitgeberverband wird darüber informiert.

⁶ Die Mittel im Solidaritätsfonds kommen sowohl den organisierten wie auch den nichtorganisierten Mitarbeitenden, gemäss oben umschriebenem persönlichen Geltungsbereich dieses GAV zugute.

⁷ Die Personalverbände bestimmen die Revisionsstelle und regeln die Verteilung der Solidaritätsbeiträge unter sich selbständig.

⁸ Die Personalverbände legen dem Arbeitgeberverband jährlich die von einer externen Revisionsstelle geprüfte Jahresabrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge vor.

3. Anschluss weiterer Arbeitgeber an den GAV

Art. 8 Anschlussvereinbarung

¹ Der Arbeitgeberverband informiert die Personalverbände über den Beitritt neuer Mitglieder. Unterzeichnet der neue Arbeitgeber eine Anschlussvereinbarung an diesen GAV, können zwischen ihm und den Personalverbänden Übergangsbestimmungen vereinbart werden.

² Der Anschluss von Arbeitgebern an den vorliegenden GAV ist für Nichtmitglieder der dedica Genossenschaft möglich (Art. 356b OR). Die Anschlussvereinbarung wird zwischen den Vertragsparteien einerseits und dem betreffenden Arbeitgeber andererseits abgeschlossen. Er bedarf der Schriftform. In der Anschlussvereinbarung werden allfällige Besonderheiten und Übergangsbestimmungen geregelt.

³ Die Anschlussvereinbarung bedarf der Zustimmung aller Vertragsparteien.

4. Vollzug des GAV

Art. 9 Anwendung des GAV

Die Vertragsparteien verpflichten sich, für die Einhaltung dieses GAV zu sorgen (Art. 357a OR).

Art. 10 Gemeinsame Durchführung und Durchsetzung

¹ Den Vertragsparteien kommt gemeinsam ein Anspruch auf Einhaltung des GAV gegenüber den beteiligten Arbeitgebern und Mitarbeitenden zu, soweit es um Folgendes geht (Art. 357b OR):

- a Abschluss, Inhalt und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wobei der Anspruch nur auf Feststellung geht;
- b Beiträge an Ausgleichskassen und an andere, das Arbeitsverhältnis betreffende Einrichtungen;
- c Personalvertretung, d. h. die Betriebskommission in den Betrieben;
- d Wahrung des Arbeitsfriedens;
- e Kontrolle, Kautionen und Konventionalstrafen in Bezug auf Bestimmungen gemäss Buchstaben a bis c.

² Die Vertragsparteien sind insbesondere zuständig für:

- a Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung;
- b Aushandlung und Abschluss der Ausführungsbestimmungen;
Lohnverhandlungen (vgl. Art. 73 – 78 GAV).

³ Wo dieser GAV direkte Verhandlungen zwischen den einzelnen Arbeitgebern und den Personalverbänden vorsieht, sind diese auch für den Abschluss der betreffenden Vereinbarungen zuständig.

⁴ Der Arbeitgeberverband sowie die einzelnen Arbeitgeber informieren die Personalverbände und die Betriebskommissionen so frühzeitig wie möglich über strategische Entscheide, die sich auf die Arbeitsverhältnisse auswirken, sowie über vorgesehene Änderungen personalpolitischer Art.

⁵ Die Vertragsparteien treffen sich mindestens einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben. Beide Seiten geben die Traktanden rechtzeitig schriftlich bekannt.

⁶ Jede Vertragspartei kann jederzeit von der Gegenseite (vom Arbeitgeberverband bei überbetrieblichen Angelegenheiten, von einzelnen Arbeitgebern bei rein betrieblichen Angelegenheiten) Aufschluss über bestimmte Fragen verlangen. Die Fragen sind schriftlich einzureichen. Sie werden innerhalb von 30 Tagen schriftlich oder anlässlich eines Gesprächs beantwortet.

⁷ Die Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder durch die Vertragsparteien bleibt vorbehalten.

⁸ Die Vertragsparteien bestellen eine Paritätische Kommission (vgl. Art. 11 und Anhang 3 GAV).

Art. 11 Paritätische Kommission (Pariko)

¹ Die Vertragsparteien bestellen innert zwölf Monaten ab Inkrafttreten dieses Vertrags zum Zweck der Anwendung und Durchsetzung des GAV sowie zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien für die ganze Geltungsdauer eine Pariko.

² Ein von den Vertragsparteien vereinbartes Reglement bestimmt die Einzelheiten in Bezug auf Aufgaben, Verfahren, Organisation und Zusammensetzung (siehe Anhang 3 GAV).

Art. 12 Schiedsgericht

¹ Sind Konflikte nicht innerhalb der Pariko lösbar, kann ein Schiedsgericht angerufen werden.

² Dieses setzt sich zusammen aus einer Juristin/einem Juristen mit arbeitsrechtlichen Fachkenntnissen als Obfrau/Obmann, die/der gemeinsam von den Vertragsparteien innert 30 Tagen bestellt wird, und aus je zwei von den Vertragsparteien bezeichneten sachverständigen Schiedsrichterinnen/Schiedsrichtern.

³ Ist eine Einigung über die Obfrau/den Obmann nicht oder nicht fristgerecht möglich, entscheidet die/der Vorsitzende der Pariko innert 30 Tagen nach Anrufung durch eine der Vertragsparteien.

⁴ Die sachverständigen Schiedsrichterinnen/Schiedsrichter werden von den Vertragsparteien in jedem Schiedsgerichtsverfahren neu bestellt.

⁵ Das Verfahren vor dem Schiedsgericht folgt der Schweizerischen Zivilprozessordnung ZPO.

⁶ Der Sitz des Schiedsgerichts ist Bern.

Art. 13 Konfliktbeilegung

¹ Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen einzelnen oder mehreren Vertragsparteien über die Anwendung dieses GAV und dessen Ausführungsbestimmungen kann jede Partei Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, zwischen diesen Partnerinnen/Partnern verlangen.

² Wird keine Einigung erzielt, kann jede Partei an die Pariko gelangen (vgl. Art. 11 GAV). Dazu bedarf es eines schriftlichen Antrags mit Begründung an die Pariko. Die Pariko tritt in der Regel innert 30 Tagen nach ihrer Anrufung zusammen, um die Angelegenheit zu behandeln und eine Einigung zwischen den Parteien anzustreben.

³ Kommt keine Einigung zustande, kann die Angelegenheit innert 30 Tagen mit einem schriftlichen Antrag und Begründung an das Schiedsgericht (vgl. Art. 12 GAV) weitergezogen werden. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig, vorbehältlich der Beschwerde gemäss Art. 390 ZPO.

⁴ Klagen wegen offensichtlicher Verletzung des Arbeitsfriedens (Art. 6 GAV) durch eine der Vertragsparteien sind in Abweichung der vorstehenden Regelung direkt beim Schiedsgericht einzureichen (vgl. Art. 12 GAV). Das Schiedsgericht ist berechtigt, nach freiem Ermessen alle ihm notwendig erscheinenden Massnahmen und Anordnungen zu treffen.

⁵ Während der Dauer eines Verfahrens vor der Pariko und vor dem Schiedsgericht ist jegliche Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit untersagt.

Art. 14 Sanktionen

¹ Bei Vertragsverletzungen kann das Schiedsgericht gegen die fehlbare Partei eine Konventionalstrafe bis zum Höchstbetrag von CHF 20'000 aussprechen. Die Höhe hängt von der Art und dem Ausmass der Verletzung ab.

² Auf Antrag der geschädigten Partei kann das Schiedsgericht bei schwerem Verschulden zudem Schadenersatz zusprechen. Dessen Höhe bemisst sich nach den Umständen und dem Mass des Verschuldens.

³ Eine allfällige Konventionalstrafe, Schadenersatz sowie auferlegte Verfahrenskosten sind innert 30 Tagen nach Eintreten der Rechtskraft des Urteils zu zahlen.

Art. 15 Information und Mitwirkung der Mitarbeitenden

¹ Hinsichtlich der Information und Mitsprache der Mitarbeitenden resp. der Betriebskommission gilt das Mitwirkungsgesetz (SR 822.14).

² Das Verfahren bei einer allfälligen Massentlassung richtet sich nach Art. 335d ff. OR.

³ Der Arbeitgeber informiert insbesondere die Mitarbeitenden resp. die Betriebskommission und die Personalverbände so frühzeitig wie möglich über eine beabsichtigte Massentlassung und hört sie im Rahmen des Konsultationsverfahrens an. Bei der Ausarbeitung eines Sozialplans dient die Checkliste Sozialplan (siehe Anhang 4 GAV) als Richtschnur.

⁴ Der Arbeitgeber versucht dabei, soweit möglich menschliche und wirtschaftliche Härten für die Mitarbeitenden zu vermeiden.

II. NORMATIVE (ARBEITSVERTRAGLICHE) BESTIMMUNGEN

1. Ethische Grundsätze

Art. 16 Integrität und gegenseitige Wertschätzung

¹ Der Arbeitgeber

- engagiert sich gemeinsam mit den Mitarbeitenden für die Einhaltung der Werte im Leitbild;
- sorgt für ein Arbeitsumfeld, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit; fördert die berufliche und persönliche Entfaltung sowie die soziale und fachliche Kompetenz der Mitarbeitenden;
- ist seinen Mitarbeitenden gegenüber ein verlässlicher Partner;
- strebt mit vorbildlichen Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität der Arbeitsplätze an.

² Die Mitarbeitenden

- engagieren sich für die Einhaltung der Werte im Leitbild;
- übernehmen soweit möglich Selbstverantwortung;
- pflegen einen respektvollen Umgang mit den anderen Mitarbeitenden, Vorgesetzten, Bewohnern und deren Angehörigen;
- tragen zu einem von Vertrauen und Friedfertigkeit geprägten Arbeitsumfeld massgebend bei.

Art. 17 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen umfassenden Schutz der Persönlichkeit am Arbeitsplatz. Bei ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende haben die Betroffenen das Recht auf Beschwerde.

² Beschwerden können bei der vorgesetzten Person oder direkt bei der Direktion eingereicht werden. Die Direktion entscheidet darüber abschliessend. Aus einer Beschwerde darf den betroffenen Mitarbeitenden kein Nachteil erwachsen.

Art. 18 Gleichstellung

Der Arbeitgeber gewährleistet die Gleichstellung von Frau und Mann, insbesondere auch bei der Entlohnung. Sie sorgt für eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen. Massgeblich für die Anstellung bleibt die Eignung zur Erfüllung des Anforderungsprofils.

Art. 19 Diskriminierung

Der Arbeitgeber duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Abstammung, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Schwangerschaft.

Art. 20 Sexuelle Belästigung

Der Arbeitgeber missbilligt jede Art von sexueller Belästigung. Die Mitarbeitenden, welche sich sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, dies der belästigenden Person unmissverständlich mitzuteilen. Sexuelle Belästigungen werden als gravierender Verstoss gegen die Verhaltensvorschriften und als Persönlichkeitsverletzung geahndet.

Art. 21 Mobbing

Als Mobbing gilt, wenn jemand von Mitarbeitenden und/oder vorgesetzten Personen wiederholt und regelmässig über einen längeren Zeitraum schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt, gekränkt oder mit inadäquaten Aufgaben bedacht wird.

Art. 22 Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing

¹ Zur Prävention in Bezug auf Mobbing und sexueller Belästigung, fördert der Arbeitgeber die soziale Kompetenz der Mitarbeitenden, pflegt eine offene Kommunikation und sorgt für ein gutes Lern- und Arbeitsumfeld.

² Alle Mitarbeitenden, die sich von Diskriminierung, sexueller Belästigung oder Mobbing betroffen fühlen, wenden sich an die vorgesetzte Person oder direkt an die Direktion. Es dürfen ihnen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen. Dasselbe gilt auch für Auskunftspersonen und Zeugen. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst schnell wieder normalisiert. Der Arbeitgeber leistet umfassende Hilfestellung und ergreift allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Die betroffenen Mitarbeitenden werden über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.

³ Mögliche Sanktionen:

- mündlicher oder schriftlicher Verweis;
- Verwarnung unter Androhung der Kündigung des Arbeitsverhältnisses;
- fristlose Entlassung.

⁴ Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Art. 23 Rauchen

Das Rauchen am Arbeitsplatz ist nicht erlaubt. Für gewisse Zonen gilt jedoch eine spezielle Regelung. Der Arbeitgeber erwartet von Raucherinnen/Rauchern und Nichtraucherinnen/Nichtrauchern gegenseitige Rücksichtnahme und ein faires Verhalten. Der Arbeitgeber hält sich an die gesetzlichen Vorschriften, die Sicherheitsbestimmungen und trifft präventiv Massnahmen gegen Feuergefahren.

Art. 24 Gesundheitsschutz

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, alle nötigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden zu treffen. Die Mitarbeitenden unterstützen den Arbeitgeber in der Einhaltung der Vorschriften, indem sie bei deren Umsetzung aktiv mitwirken.

2. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

2.1 Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Art. 25 Anstellung

Zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeitenden werden schriftliche Arbeitsverträge abgeschlossen. Sie regeln die gegenseitigen Rechte und Pflichten.

Art. 26 Stellenantritt

Die Arbeitsaufnahme beginnt gemäss Anstellungsvertrag. Ist es der/dem Mitarbeitenden nicht möglich, die neue Stelle auf den vertraglich festgelegten Zeitpunkt anzutreten (Unfall, Krankheit usw.), ist unverzüglich die vorgesetzte Person zu benachrichtigen. Bei Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss Art. 337d OR.

Art. 27 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

² Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis gelten die folgenden Probezeiten:

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu 3 Monaten;
- 2 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 6 Monaten;
- 3 Monate bei einer Anstellung bis zu 12 oder mehr Monaten.

³ Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht während der Probezeit verlängert sich diese entsprechend.

Art. 28 Auflösung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung;
- Ablauf eines befristeten Einzelarbeitsvertrags;
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien;
- fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR;
- die tatsächliche Unmöglichkeit, den Einzelarbeitsvertrag zu erfüllen (z.B. Tod).

Art. 29 Kündigungsfristen

¹ Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag der Probezeit bei dem Arbeitgeber bzw. der/dem Mitarbeitenden eintreffen.

² Unbefristete Verträge können beidseitig nach Ablauf der Probezeit und unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- 3 Monate bei einer ununterbrochenen Anstellungsdauer von bis zu 10 Jahren;
- 4 Monate bei einer ununterbrochenen Anstellungsdauer von über 10 Jahren.

³ Befristete Verträge enden am vereinbarten Termin, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

⁴ Befristete Verträge können beidseitig nach Ablauf der Probezeit und unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- 1 Monat bei einer Anstellungsdauer bis zu 1 Jahr;
- 2 Monate bei einer Anstellungsdauer bis zu 3 Jahren.

Art. 30 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses seitens des Arbeitgebers kann nur durch die Geschäftsleitung oder durch die von ihr beauftragte Stelle erfolgen.

² Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber ein Arbeitsverhältnis aus anderen als strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen nur kündigen, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen erfüllt ist:

- In zwei aufeinanderfolgenden Beurteilungen gemäss MAG sind die Leistungen ungenügend und/oder das Verhalten unangebracht, und die Mängel sind in schriftlicher Form festgehalten.
- Eine schriftliche Ermahnung ist vorausgegangen und es hat ein Gespräch zur Klärung des Sachverhalts stattgefunden.

Bei langdauernder Krankheit oder bei Unfall gilt Art. 79 Abs. 6 GAV.

³ Die betroffenen Mitarbeitenden können auf ihr Begehren eine Person ihres Vertrauens beiziehen.

⁴ Eine Kündigung, die unter Verletzung der Verfahrensvorschriften ausgesprochen wurde, ist nichtig.

Art. 31 Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rententalter erreicht ist.

² Der Arbeitgeber bestätigt den Mitarbeitenden unter Einhaltung der Kündigungsfrist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

³ Wünschen die Mitarbeitenden eine frühzeitige Pensionierung, haben sie das Arbeitsverhältnis ordentlich zu kündigen. Der Arbeitgeber weist auf das gültige Reglement der Pensionskasse hin, der er angeschlossen ist.

2.2 Rechte und Pflichten Mitarbeitende

Art. 32 Recht und Pflicht bezüglich Information

¹ Die Mitarbeitenden erhalten die zur Ausführung der Arbeit notwendigen Informationen. Sie informieren sich anhand der Protokolle und Weisungen und holen aktiv weitere Informationen ein.

² Die Mitarbeitenden teilen ihren Teamkolleginnen/-kollegen und vorgesetzten Personen wichtige Vorkommnisse mit.

Art. 33 Einhaltung betrieblicher Anordnungen

Die Mitarbeitenden haben im Rahmen ihrer gesetzlichen Sorgfaltspflicht die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen. Vorschriften und Anordnungen sind einzuhalten.

Art. 34 Betriebskommissionen

¹ Die Mitarbeitenden der unterstellten Arbeitgeber können eine Betriebskommission wählen, welche die Interessen der Mitarbeitenden in allen betrieblichen Fragen vertritt. Die Betriebskommission kann die Personalverbände beziehen.

² Der Arbeitgeber informiert die Betriebskommission frühzeitig über sich abzeichnende Entwicklungen und geplante Massnahmen. Geschäftsleitung und Betriebskommission treffen sich bei Bedarf, mindestens einmal pro Jahr.

³ Ohne Betriebskommission informiert die Direktion die Mitarbeitenden direkt.

⁴ Für Betriebskommissionen erstellt jeder unterstellte Arbeitgeber ein eigenes Reglement.

Art. 35 Öffentliches Amt

Der Arbeitgeber steht der nebenamtlichen Übernahme von öffentlichen Ämtern positiv gegenüber. Die Mitarbeitenden informieren die vorgesetzte Person oder die Direktion vor der Annahme eines öffentlichen Amtes. Sollten dadurch Einschränkungen der beruflichen Tätigkeit entstehen, werden für beide Seiten angemessene Bedingungen vereinbart.

Art. 36 Nebenbeschäftigung

¹ Vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung muss die vorgesetzte Person oder die Direktion informiert werden. Die im Vollzeitpensum angestellten Mitarbeitenden müssen sich die Nebenbeschäftigung von der Direktion bewilligen lassen. Die Nebenbeschäftigung darf die Arbeitsleistung des unterstellten Arbeitgebers nicht beeinträchtigen.

² Bei einer Mehrfachbeschäftigung darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 respektive 50 Stunden (für alle Arbeitgeber zusammengezählt) nicht überschritten werden. Es ist in Fällen von Mehrfachbeschäftigung Sache der/des Mitarbeitenden, die Einhaltung der Höchstarbeitszeit zu überwachen.

Art. 37 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Zu den ihnen anvertrauten Materialien und Einrichtungen ist Sorge zu tragen. Verursachen die Mitarbeitenden grobfahrlässig oder absichtlich Schaden, kann der Arbeitgeber Schadenersatz verlangen.

Art. 38 Schweigepflicht

¹ Die Wahrung der Vertraulichkeit ist ein wesentlicher Bestandteil der Berufsethik des Arbeitgebers. Die Mitarbeitenden dürfen Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse von Bewohnenden, deren Angehörigen, Kolleginnen/Kollegen und vorgesetzten Personen, Dritten weder mitteilen noch zugänglich machen. Dies gilt ebenso für Namen, Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind.

² Die Verletzung ist nach Art. 321 StGB (Verletzung des Berufsgeheimnisses) strafbar. Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus bestehen.

Art. 39 Geschenke und Interessenskonflikte

Die Mitarbeitenden dürfen im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit weder von Bewohnerinnen/Bewohnern oder Angehörigen noch von Dritten verpflichtende Geschenke annehmen. Sie haben ihre Unbefangenheit zu wahren und dürfen keine Vorzugskonditionen akzeptieren.

Art. 40 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der zuständigen Stelle folgende Angaben zu machen:

- Änderung der Wohnadresse;
- Änderung der Telefonnummer;
- Unfälle und längere Krankheiten;
- Änderung des Zivilstands (Heirat, Scheidung, gerichtliche Trennung);
- Schwangerschaften;
- Geburten;
- Ansprüche auf Kinderzulagen;
- Militär- und Zivildienst;
- Aus- und Weiterbildungsabschlüsse;
- Todesfall der Lebenspartnerin/des Lebenspartners oder eines Kindes;
- Todesfälle innerhalb der Familie.

² Von ausländischen Mitarbeitenden benötigt der Arbeitgeber folgende zusätzlichen Informationen:

- Änderung der Aufenthaltsbewilligung;
- Aufnahme oder Aufgabe der beruflichen Tätigkeit der Ehepartnerin/des Ehepartners;
- Einbürgerung;
- Familiennachzug.

Art. 41 Arbeitsverhinderung

¹ Bei kurzfristigen Abwesenheiten muss die vorgesetzte Person informiert werden.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als 5 Arbeitstage, ist der vorgesetzten Person unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber ein Arztzeugnis ab dem 1. Absenztage vorschreiben. Wird auf Verlangen kein Arztzeugnis abgegeben, gilt die Absenz als unbezahlt. Der Arbeitgeber kann jederzeit einen unabhängigen Vertrauensarzt beiziehen.

³ Bei länger andauernder Arbeitsverhinderung bleiben die Mitarbeitenden in regelmässigem Kontakt mit der vorgesetzten Person.

Art. 42 Erwerbsersatzentschädigung (EO-Karte)

Nach Beendigung eines erwerbsersatzpflichtigen Militär- oder Zivildienstes ist die EO-Karte unverzüglich der Bereichsleitung Personelles unterschrieben abzugeben.

Art. 43 Zuweisung anderer Arbeit

a. Befristete Versetzung

¹ Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können die Mitarbeitenden nach vorheriger gegenseitiger Absprache temporär sowohl in einer anderen Abteilung als auch an einem anderen Standort eingesetzt werden.

² Die Mitarbeitenden mit standortübergreifenden Aufgaben können an allen Standorten des unterstellten Arbeitgebers eingesetzt werden.

³ Lohn und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. Zulagen richten sich nach der effektiven Tätigkeit.

⁴ Der Arbeitgeber übernimmt während der Dauer der befristeten Versetzung zusätzliche Auslagen wie Wegspesen, die durch den Wechsel des Arbeitsorts entstehen.

b. Zumutbarkeit bei Versetzung

¹ Ein angeordneter dauerhafter Wechsel ist dann zumutbar, wenn dabei auf die Fähigkeit, die bisherige Tätigkeit, das Alter, die finanzielle und soziale Situation der/des zu versetzenden Mitarbeitenden Rücksicht genommen wird.

² Die Probezeit entfällt. Die Vertragsänderung und die Rahmenbedingungen sind schriftlich festzuhalten.

Art. 44 Beschwerderecht bei Versetzung

Wenn Meinungsverschiedenheiten nicht mit der vorgesetzten Person bereinigt werden können, steht den Mitarbeitenden ein Beschwerderecht zu. Machen sie davon Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen. Die Beschwerde hat schriftlich innerhalb von 30 Tagen an die Direktion zu erfolgen. Die Direktion entscheidet nach Anhörung der Parteien innerhalb von 30 Tagen. Der Rechtsweg bleibt offen.

Art. 45 Datenschutz

¹ Der Arbeitgeber verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personaldaten. Solche werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Arbeitsverhältnis relevant sind.

² Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung ihrer Personaldaten.

³ Beide Parteien halten sich an die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz.

Art. 46 Internet, E-Mail, Telefon

¹ Die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Kommunikations- und Informationsmedien sind für berufliche Zwecke zu verwenden. Eine missbräuchliche Verwendung kann je nach Schwere mit folgenden Sanktionen geahndet werden:

- mündlicher oder schriftlicher Verweis;
- Verwarnung unter Androhung der Kündigung des Arbeitsverhältnisses;
- fristlose Entlassung.

² Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Art. 47 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung

¹ Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden beschränkt sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (Arbeitsbestätigung).

Art. 48 Rückgabepflicht bei Austritt

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen die Mitarbeitenden jegliches zur Verfügung gestellte Arbeitsmaterial zurückgeben.

2.3 Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit

Art. 49 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden pro Woche. Die Mitarbeitenden dürfen höchstens an sechs aufeinander folgenden Tagen eingesetzt werden. Die Arbeitszeitbestimmungen regelt jeder unterstellte Arbeitgeber in einem separaten Reglement.

² Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen des unterstellten Arbeitgebers und bezweckt die Sicherstellung eines ununterbrochenen Betriebs.

³ Die Dienstpläne sind mindestens 4 Wochen im Voraus zu erstellen und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Ausnahmesituationen sind vorbehalten.

Art. 50 Höchstarbeitszeit

Die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit müssen mit Einschluss der Pausen, Überstunden und allfälliger Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen (Art. 9 und 10 ArG).

Art. 51 Pausen

a. Bezahlte Pausen

¹ Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- eine Viertelstunde bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden;
- eine halbe Stunde bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden. Diese Pausenzeit wird in zwei Pausen von je 15 Minuten bezogen.

² Pausen sind einzuplanen und zu beziehen. Nicht bezogene Pausenzeit ergibt keinen Anspruch auf Kompensation.

³ Wird aus zwingenden dienstlichen Gründen durchgehende Einsatzbereitschaft angeordnet, gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

⁴ Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

b. Unbezahlte Pausen

Alle übrigen Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht bezahlt.

Art. 52 Überstunden

¹ Die Mitarbeitenden können zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit es ihnen zumutbar ist.

² Die angeordneten Überstunden sind von der vorgesetzten Person schriftlich zu bestätigen. Überstunden ohne Visum werden nicht anerkannt.

³ Im Normalfall dürfen die Mitarbeitenden aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten.

⁴ Die Zeitkonti werden monatlich durch die vorgesetzte Person überprüft und den Mitarbeitenden bekannt gegeben. Die Mitarbeitenden sind für ihre persönlichen Minus- und Pluszeiten mitverantwortlich.

⁵ Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Zeitpunkt der Kompensation wird in Absprache mit der vorgesetzten Person bestimmt. Für kurzfristig angesetzte Kompensationen (kürzer als 48 Stunden) braucht es das Einverständnis der/des Mitarbeitenden.

⁶ Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung zum Ansatz des Gehalts, einschliesslich Anteil 13. Monatslohn, jedoch ohne Zulagen.

Art. 53 Minus- resp. Pluszeit bei Austritt

Minus- oder Plusstunden des persönlichen Zeitkontos sind bis zum Austritt auszugleichen. Die Pluszeit wird ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein fristgerechter Abbau aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Bei Minuszeit, die durch Verschulden der/des Mitarbeitenden entstanden ist, wird eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen, sofern ein Ausgleich der Minusstunden aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Basis bildet das Gehalt gemäss Art. 52 Abs. 6 GAV.

Art. 54 Überzeit

Überzeit richtet sich nach Artikel 12 ff. ArG.

Art. 55 Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit

¹ Zur Sicherstellung des Betriebs haben die Mitarbeitenden Bereitschaftsdienst, Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit gemäss Einsatzplan zu leisten.

² Aus geleisteten Pikettdiensten, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit erwächst ein Anspruch auf Entschädigung.

³ Die Entschädigungen werden als Zeitgutschriften und/oder Zulagen gewährt. Die genauen Regelungen für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sind in den Ausführungsbestimmungen festgelegt (siehe Anhang 1 GAV). Die Bestimmungen für Pikettdienst hält jeder unterstellte Arbeitgeber schriftlich fest.

Art. 56 Zulage für Umkleidezeit

¹ Die Mitarbeitenden, welche sich auf Anweisung des Arbeitgebers im Betrieb und ausserhalb der Arbeitszeit umkleiden müssen, haben Anspruch auf Entschädigung.

² Die Entschädigung wird als Zulage gewährt. Umfang und die genaue Regelung sind in den Ausführungsbestimmungen festgelegt (siehe Anhang 1 GAV).

Art. 57 Sonntage und Ruhezeit

¹ Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

² Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

³ Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.

⁴ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, freie Tage pro Woche.

⁵ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf mindestens ein, in der Regel zwei, freie Wochenenden pro Monat.

2.4 Ferien/Feiertage/bezahlte Absenzen/unbezahlter Urlaub

Art. 58 Ferien

Ferien dienen ausschliesslich der Erholung. Leisten die Mitarbeitenden während der Ferien entgeltlich Arbeit für Dritte und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

Art. 59 Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

- 27 Tage bis Vollendung des 20. Altersjahres bzw. Abschluss der Ausbildung;
- 25 Tage bis Vollendung des 44. Altersjahres;
- 27 Tage ab dem 45. Altersjahr;
- 32 Tage ab dem 60. Altersjahr.

² Bei Ein- resp. Austritten während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Der höhere Ferienanspruch beginnt am 1. Januar des Jahres, in dem das vorgegebene Altersjahr erreicht wird.

³ Die Mitarbeitenden im Stundenlohn haben den gleichen Anspruch wie diejenigen im Monatslohn. Der Ferienanteil für die im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird monatlich im Rahmen der geleisteten Stunden separat in der Lohnabrechnung ausgewiesen und entschädigt.

⁴ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Art. 60 Ferienplanung und Ferienbezug

¹ Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Dabei wird mitberücksichtigt, ob die Mitarbeitenden auf Schulferien achten müssen oder nicht. Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen.

² Im Interesse der Erholung sind jährlich mindestens einmal zwei aufeinander folgende Wochen Ferien zu beziehen.

³ Ferienwünsche sind in der Regel bis Ende Jahr für das Folgejahr schriftlich der vorgesetzten Person zu melden.

⁴ Der Ferienbezug ist erst nach Ablauf der Probezeit möglich (vorbehalten bleiben anderslautende schriftliche Vereinbarungen).

⁵ Ferien werden in der Regel als ganze Woche geplant. Samstag und Sonntag vor einer ganzen Woche Ferien werden normalerweise als frei geplant.

Art. 61 Ferienübertrag

Ein Ferienübertrag auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss von der vorgesetzten Person schriftlich bewilligt werden. Die übertragenen Ferien sind bis spätestens 30. Juni des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Art. 62 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Für Absenzen wegen Militärdienst, Krankheit oder Unfall, die innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab und inklusive des vierten Monats der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei verschuldeten Abwesenheiten wird der Ferienanspruch gemäss Art. 329 b Abs.1 OR gekürzt.

³ Die Kürzung des Ferienanspruchs wird bei bezahltem Mutterschaftsurlaub nicht vollzogen.

Art. 63 Krankheit und Unfall vor und während der Ferien

¹ Aus Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern und überdauern, erwächst ein Anspruch auf Ferienverschiebung.

² Wird die Krankheit oder der Unfall ärztlich bescheinigt, werden die Krankheits- oder Unfalltage, die den Ferienzweck der Erholung nicht erfüllen, nachgewährt. Die vorgesetzte Person ist unverzüglich telefonisch oder schriftlich zu orientieren. Ärztliche Zeugnisse aus dem Ausland müssen in einer für den Arbeitgeber verständlichen Form geschrieben sein.

³ Eine Verlängerung oder Nachgewährung der Ferien muss von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

Art. 64 Regelung bei Austritt

¹ Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine Entschädigung zum Ansatz des Gehaltes, einschliesslich Anteil 13. Monatslohn und Anteil Zulagen (siehe Art. 6 Anhang 1 GAV), ohne Sozialzulagen.

² Zu viel bezogene Ferien werden nach dem gleichen Prinzip mit dem Lohn verrechnet.

Art. 65 Feiertage

¹ Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation gemäss Beschäftigungsgrad (BG), soweit sie nicht in anderer Form entschädigt werden:

- jeweils 1 Tag 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember;
- jeweils 1/2 Tag 24. Dezember und 31. Dezember.

² Keine Feiertage werden gewährt:

- bei unbezahltem Urlaub;
- bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz;
- bei Erfüllung gesetzlicher Pflichten;
- bei Ausübung eines öffentlichen Amtes.

³ An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird die Sollarbeitszeit um 1 Stunde gekürzt.

Art. 66 Bezahlte Urlaube und Absenzen

¹ Private Absenzen (Arztbesuch und Ähnliches) sind grundsätzlich in der Freizeit zu planen. In dringenden unaufschiebbaren Fällen kann eine bezahlte Absenz bis max. 1.5 Stunden durch die vorgesetzte Person bewilligt werden.

² Folgende bezahlte Urlaube werden gewährt:

- bis 4 Tage bei schwerer Erkrankung oder Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern;
- 2 Tage für die eigene Hochzeit;
- 1 Tag bei Wohnungswechsel, ausgenommen Zimmerwechsel im Personalhaus (1x pro Kalenderjahr);
- 1 Tag beim Tod von Grosseltern, einer Schwägerin, eines Schwagers (beim Tod von weiteren Verwandten die benötigte Zeit, max. bis 1 Tag);
- 1 Tag beim Tod der Schwiegereltern, einer Schwiegertochter/eines Schwiegersohnes oder eines Geschwisters.

³ Pro Kalenderjahr werden für bezahlte Urlaube gesamthaft maximal 6 bezahlte Arbeitstage bewilligt, mit Ausnahme des Betreuungsurlaubs nach Art. 329g und h OR. Weitere Ausnahmen bewilligt die Direktion.

⁴ Weiter werden ohne Anrechnung an die Höchstzahl folgende Urlaubstage gewährt:

- 10 Arbeitstage für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes;
- 1 Monat bezahlter Adoptionsurlaub bei bewilligter Aufnahme eines Kindes zur späteren Adoption, sofern das Kind zum Zeitpunkt der Aufnahme nicht älter als 10 Jahre alt ist und nicht vom Ehegatten stammt. Haben beide Elternteile Anspruch auf Adoptionsurlaub, so besteht insgesamt nur ein Anspruch, sofern sie im gleichen Betrieb arbeiten;
- bis 3 Tage pro Krankheitsfall für die Mitarbeitenden mit Familienpflichten für die Organisation der Betreuung eines kranken Kindes gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses (Art. 36 Abs. 3 ArG).

⁵ Fallen unvorhersehbare und nicht planbare Ereignisse (schwere Erkrankung, Todesfall und Geburt) in die Zeit der Ferien, werden diese nachgewährt.

⁶ Der Anspruch der in Teilzeit beschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

⁷ Während der Probezeit und in der Kündigungsfrist wird die nötige freie Zeit bewilligt, aber nicht als bezahlter Urlaub gewährt.

⁸ Für die Ausübung öffentlicher Ämter können die einzelnen Unternehmen bezahlte Urlaube gewähren.

Art. 67 Jugendurlaub

Die Mitarbeitenden erhalten bis zum vollendeten 30. Altersjahr pro Kalenderjahr einen bezahlten Jugendurlaub bis zu fünf Arbeitstagen für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung.

Art. 68 Unbezahlter Urlaub

¹ Ein absoluter Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Er ist frühestens ab dem zweiten Dienstjahr (ausgenommen Mutterschaft) und in der Regel bis zu einem Maximum von sechs Monaten möglich.

² Ein Urlaubsgesuch für das nächste Jahr geben die Mitarbeitenden bis Ende Dezember, mindestens aber sechs Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn, schriftlich der vorgesetzten Person ab. Das Urlaubsgesuch wird durch die Bereichsleitung und die von der Direktion bezeichneten Stelle bewilligt.

³ Aus Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubs erwächst kein Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubs.

⁴ Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien pro rata gekürzt. Es besteht kein Anspruch auf Kompensation von Feiertagen, 13. Monatsgehalt oder weiteren Zulagen.

Art. 69 Versicherung bei unbezahltem Urlaub

Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes bezüglich Pensionskasse und Unfallversicherung, sind folgende Leistungen durch die Mitarbeitenden zu erbringen:

- bei Urlaubsdauer von höchstens 30 Tagen die üblichen Beträge der Arbeitnehmenden an die Pensionskasse;
- bei Urlaubsdauer von über 30 Tagen die Beträge der Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden an die Pensionskasse, die Unfallversicherungsprämie mittels Abredeversicherung oder der privaten Krankenkassenversicherung.

2.5 Gehalt

Art. 70 Gehalt

¹ Das Gehalt besteht aus dem vertraglich vereinbarten Bruttogehalt, ohne Zulagen und Spesen. Es wird in 12 Monatsraten ausbezahlt. Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausgerichtet.

² Die Gehaltseinreihung lehnt sich an die kantonalen Gehaltssysteme oder an das Lohnbandsystem von die spitäler.be an. Die Empfehlungen zur Einreihung in Gehaltsklassen des Branchenverbandes CURAVIVA BE können als Orientierungshilfe beigezogen werden.

³ Ein Mindestlohn von CHF 50'000 pro Jahr wird gewährleistet (Beschäftigungsgrad 100 %). Bei Integrationsstellen (Bsp. Zusammenarbeit mit IV) kann davon abgewichen werden.

Art. 71 Prinzip des Leistungsgehaltes

¹ Die Gehaltsentwicklung ist abhängig von:

- betrieblichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen;
- Funktion;
- Leistung und Verhalten;
- persönlicher Zielerreichung;
- Erfahrung.

² Eine allfällige Lohnanpassung wird auf Beginn eines Kalender- oder Lohnjahres umgesetzt, sofern es die finanziellen Verhältnisse erlauben.

³ Die Mitarbeitenden, welche im 2. Halbjahr ihre Stelle antreten, haben kein Anrecht auf eine Lohnanpassung per 1. Januar des neuen Jahres.

Art. 72 Mitarbeitergespräche (MAG)

¹ Der Arbeitgeber führt jährlich Mitarbeitergespräche durch.

² Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden legt jeder unterstellte Arbeitgeber in Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen fest.

³ Die entsprechenden Bestimmungen hält jeder unterstellte Arbeitgeber in einem separaten Reglement fest.

Art. 73 Gehaltsentwicklung

¹ Die Höhe des Teuerungsausgleichs richtet sich nach dem Gehaltsentscheid des Kantons. Die Höhe der Lohnsumme für individuelle Lohnanpassungen lehnt sich an den Gehaltsentscheid des Kantons an. Die Gesamtsumme richtet sich nach der kantonal festgelegten Kostenobergrenze.

² Die Sozialpartner haben Antragsrecht.

³ Das Lohnjahr dauert von April bis März. Ein Teuerungsausgleich erfolgt in der Regel per 1. Januar, individuelle Anpassungen erfolgen per 1. April.

Art. 74 Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung

¹ Das Gehalt wird im Monats- oder Stundenlohn ausgerichtet. Den Mitarbeitenden im Stundenlohn erwachsen gegenüber jenen im Monatslohn keine Nachteile. Beim Stundenlohn kommt zum Grundlohn eine Ferien- und Feiertagsentschädigung hinzu, welche separat ausgewiesen wird.

² Das Gehalt und andere Entschädigungen wie Zulagen und Prämien werden, wo nichts anderes bestimmt ist, entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

³ Das Gehalt wird um den 25. des Monats überwiesen. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine schriftliche detaillierte Lohnabrechnung.

⁴ Der Stundenlohn wird monatlich abgerechnet.

⁵ Die Zulagen für Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie Umkleidezeit werden monatlich abgerechnet.

⁶ Vorschüsse können ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen bewilligt werden. Der Antrag ist an die Bereichsleitung Personelles zu richten.

Art. 75 Funktionszulage

Der Arbeitgeber kann den Mitarbeitenden, die vorübergehend Zusatzfunktionen übernehmen, für diese Zeitspanne eine Funktionszulage entrichten.

Art. 76 Treueprämie

¹ Als Dank und Anerkennung für die geleisteten Dienste und für die Betriebstreue erhalten die Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang von 11 freien Tagen oder auf Antrag einen halben Monatslohn (Gehalt ohne Sozialzulagen : 2).

² Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche beim Arbeitgeber zusammenhängend geleisteten Dienstjahre, jedoch ohne Lehrzeit. Von dieser Einschränkung ausgenommen sind Personen, welche die verkürzte Grundausbildung für Erwachsene absolvieren.

³ Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn entspricht der finanzielle Anspruch dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 24 Monate. Es werden keine Ferien- und Feiertagsentschädigungen sowie Zulagen und kein 13. Monatslohn angerechnet.

⁴ Institutionsspezifische Lösungen sind möglich.

Art. 77 Kinder- und Ausbildungszulagen sowie Betreuungszulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen sowie die Betreuungszulagen richten sich nach den kantonalen Vorgaben und werden von jedem unterstellten Arbeitgeber in einem separaten Reglement geregelt.

Art. 78 Übrige Zulagen

Die übrigen Zulagen regelt jeder unterstellte Arbeitgeber in separaten Reglementen.

2.6 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Art. 79 Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt die Lohnfortzahlung wie folgt:

	100 % des Gehaltes	80 % des Gehaltes
im 1. Dienstjahr	2 Monate (60 Tage)	22 Monate
im 2. Dienstjahr	4 Monate (120 Tage)	20 Monate
im 3. Dienstjahr	5 Monate (150 Tage)	19 Monate
im 4. Dienstjahr	6 Monate (180 Tage)	18 Monate
ab 5. Dienstjahr	12 Monate (365 Tage)	12 Monate

² Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Das Gehalt und der Anteil des 13. Monatslohns werden ohne Inkonvenienz- und Funktionszulagen ausbezahlt.

³ Bei den Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach den durchschnittlich geleisteten Stunden der vorangegangenen 12 Monate.

⁴ Werden die Versicherungsleistungen gekürzt oder eingestellt (z.B. wegen Selbstverschulden bei Unfällen mit Alkohol oder hoher Geschwindigkeit), kann der Arbeitgeber seine Gehaltsauszahlung im gleichen Mass herabsetzen oder einstellen.

⁵ Ein neuer vollständiger Anspruch auf Taggeld infolge Krankheit oder Unfall entsteht nur bei Vorliegen eines neuen gesundheitlichen Ereignisses.

⁶ Bei langandauernder Krankheit oder bei Unfall kann das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist und unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen auf das Ende der Lohnfortzahlungspflicht von 100 % (siehe Abs. 1) aufgelöst werden. Die Lohnfortzahlung durch die Versicherung (Krankheits- oder Unfalltaggeld) bleibt bestehen bis Ende der Lohnfortzahlungspflicht von 80 % (siehe Abs. 1).

Art. 80 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

¹ Während der Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber treten die Mitarbeitenden das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (Pensionskasse, eidgenössische Invalidenversicherung IV usw.) aus Krankheit oder Unfall dem Arbeitgeber ab. Ebenso treten die Mitarbeitenden allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für diese Zeit dem Arbeitgeber ab.

² Leistungen aus Lohnfortzahlung und/oder Versicherungstaggeldern an die Mitarbeitenden dürfen 100 % des vor einem Ereignis bezogenen Gehalts nicht übersteigen. Allenfalls überschüssende Beträge stehen dem Arbeitgeber zu.

Art. 81 Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub

¹ Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub besteht, wenn die Mitarbeitende während neun Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert war. Im Falle einer vorzeitigen Geburt reduziert sich die Frist.

² Die Mutterschaftsentschädigung beginnt mit dem Tag der Niederkunft und endet spätestens nach 16 Wochen bzw. 112 Tagen. Nimmt die Mitarbeitende ihre Arbeit vorher ganz oder teilweise auf, endet der Anspruch vorzeitig.

³ Die Mutterschaftsentschädigung beträgt 100 % des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen AHV-Erwerbseinkommens der letzten 12 Monate (inkl. Zulagen).

⁴ Die Mitarbeitende hat auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub von in der Regel bis zu 6 Monaten. Für Versicherungsschutz siehe Art. 69 GAV.

⁵ Zur Sicherstellung eines geordneten und kontinuierlichen Betriebsablaufs hat sich die Mitarbeitende spätestens mit Beginn des 7. Schwangerschaftsmonats mit dem Betrieb abzusprechen.

Art. 82 Militärdienst und Zivilschutz

¹ Der Arbeitgeber bezahlt den Mitarbeitenden, die obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, bis zu einer Dauer von 4 Wochen das volle Gehalt.

² Die Erwerbsausfallentschädigung (EO) steht in vollem Umfang dem Arbeitgeber zu. Die Dienstleistenden sind verpflichtet, die EO-Karte unmittelbar nach Dienstende an die Bereichsleitung Personelles weiterzuleiten.

³ Eine allfällige Verpflichtungsvereinbarung wird im Einzelfall geprüft und von der Bereichsleitung Personelles schriftlich festgehalten. Die Verpflichtungsvereinbarung resp. die Rückzahlungspflicht beträgt maximal ein Jahr.

Art. 83 Lohnnachgenuss bei Todesfall

Mit dem Tod einer/eines Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Lebenspartnerin/der Lebenspartner, resp. Familienangehörige, die von der verstorbenen Person unterstützt wurden, haben Anspruch auf einen Lohnnachgenuss für drei weitere Monate.

2.7 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

Art. 84 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO

Für die Sozialversicherungen gelangen die gesetzlichen Bestimmungen zur Anwendung.

Art. 85 Berufliche Vorsorge

Die vom Arbeitgeber bestimmte Pensionskasse versichert alle Angestellten obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Das Reglement der jeweiligen Pensionskasse informiert über Aufnahmebedingungen, Leistungen und Beiträge.

Art. 86 Krankenkasse

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei einer anerkannten Krankenkasse mindestens im Rahmen der Grundversicherung gegen die Folgen von Krankheit zu versichern. Der Arbeitgeber leistet keine Beiträge an eine persönliche Krankenversicherung.

Art. 87 Krankentaggeldversicherung

¹ Die Mitarbeitenden werden durch den Arbeitgeber kollektiv für ein Krankentaggeld versichert (siehe Art. 86 GAV).

² Die Prämien werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und den Mitarbeitenden getragen.

Art. 88 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche sind gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch den Arbeitgeber gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen (BU und NBU) versichert. Die Prämien für die NBU-Versicherung tragen die Mitarbeitenden.

Art. 89 Haftpflicht

Die Mitarbeitenden sind für Schaden gegenüber Dritten aus der ihnen übertragenen Arbeit durch den Arbeitgeber versichert.

2.8 Spesen

Art. 90 Reisespesen und Verpflegungsauslagen

Die Entschädigung von Reisespesen und Verpflegungsauslagen regelt jeder unterstellte Arbeitgeber in einem separaten Reglement.

2.9 Interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildung

Art. 91 Aus-, Fort- und Weiterbildung

Der Arbeitgeber fördert die Erweiterung und Vertiefung der beruflichen und persönlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden. Die Rahmenbedingungen für die interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildung regelt jeder unterstellte Arbeitgeber in einem separaten Reglement.

III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 92 Inkrafttreten und Dauer des GAV

¹ Der GAV trat per 1. Januar 2014 erstmals in Kraft. Er wurde auf den 1. April 2018 und den 1. Januar 2022 überarbeitet.

² Er kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Kalenderjahres, erstmals auf den 31. Dezember 2022, gekündigt werden.

³ Wird die Kündigung nur von einzelnen Personalverbänden oder Arbeitgebern ausgesprochen, bleiben GAV und Ausführungsbestimmungen für die nichtkündigenden Vertragsparteien in Kraft.

⁴ Ergänzungen zum GAV oder Änderungen einzelner Bestimmungen können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des GAV und ohne dessen Kündigung schriftlich vereinbart werden. Diese Ergänzungen oder Änderungen bedürfen der Zustimmung aller Vertragsparteien.

Art. 93 Anwendbares Recht

Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse finden die Rechtsquellen in folgender Reihenfolge Anwendung:

- der Einzelarbeitsvertrag;
- der Gesamtarbeitsvertrag (GAV);
- das Schweizerische Obligationenrecht (OR) und das Arbeitsgesetz (ArG).

Art. 94 Unterstellung der Mitarbeitenden unter den GAV

¹ Für Mitarbeitende, die vor Inkraftsetzung in einem Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber standen, gelten die Bestimmungen dieses GAV und die Ausführungsbestimmungen auch ohne die Unterzeichnung eines neuen schriftlichen Einzelarbeitsvertrags.

² Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass sämtliche Mitarbeitenden rechtzeitig vor Inkrafttreten des GAV und der Ausführungsbestimmungen über den Inhalt und die Änderungen im Arbeitsverhältnis informiert werden. Dasselbe gilt bei späteren Änderungen des GAV und der Ausführungsbestimmungen.

Art. 95 Anpassung und Übergangsregelungen

¹ Zur Anpassung bestehender Rechtsgrundlagen und zur Erarbeitung und Inkraftsetzung von Reglementen gilt ab Unterstellung unter den GAV eine Frist von 12 Monaten. Die einzelnen Punkte werden in der Anschlussvereinbarung explizit festgehalten. Während der Übergangsfrist kommen die bestehenden personalrechtlichen Grundlagen zur Anwendung.

² Sofern für die Mitarbeitenden nach den geltenden personalrechtlichen Grundlagen günstigere Bedingungen gelten als im GAV, ist der Besitzstand ab Unterstellung unter den GAV für die Dauer von 12 Monaten gewahrt. Weitergehende Abmachungen sind über diesen Termin hinaus möglich.

³ Für den GAV ist folgende spezielle Übergangsbestimmung festgelegt:

Umsetzung der Zulagenregelung von CHF 6 für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeiten bis spätestens 3 Jahre nach Inkraftsetzung oder Unterstellung gemäss Anschlussvereinbarung (siehe Art. 2 und 3 jeweils Abs. 2 Anhang 1 GAV).

Art. 96 Ordentliche Gerichte

Für Streitigkeiten zwischen dem Arbeitgeber und den einzelnen Mitarbeitenden sind nach Ausschöpfung eines allfälligen betriebsinternen Instanzenwegs die ordentlichen Zivilgerichte zuständig.

Bern, 31. Mai 2021


Die folgenden Vertragsparteien stimmen dem GAV und dessen Ausführungsbestimmungen zu.

Für die Arbeitgeber

dedica Genossenschaft



Bernhard Antener
Präsident



Matthias Moser
Geschäftsführer

Die Personalverbände

SBK Bern



Manuela Kocher Hirt
Präsidentin



Flurina Schenk
Geschäftsführerin



Christina Schumacher
Leiterin Sozialpartnerschaft

VPOD Schweiz



Katharina Prelicz-Huber
Präsidentin

Stefan Giger
Generalsekretär

VPOD Region Bern



Tanja Bauer
Präsidentin



Angela Zihler
Gewerkschaftssekretärin

IV. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

Anhang 1: Inkonvenienzenregelungen

Art. 1 Grundsatz

Die folgende Ausführungsbestimmung steht in Ergänzung zu Art. 55 und 56 GAV.

Art. 2 Zulagen für Nachtarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit.

² Sie wird mit einer Zulage von CHF 6 pro Stunde entschädigt.

³ Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 20 % auf der geleisteten Arbeitszeit gewährt.

⁴ Die Übergangsfrist zur Umsetzung der Zulagenregelung von CHF 6 in den einzelnen unterstellten Institutionen ist in Art. 95 Abs. 3 der Schlussbestimmungen geregelt.

Art. 3 Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit

¹ Als Wochenendarbeit gilt:

- die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr und
- die am Sonntag und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

² Sie wird mit einer Zulage von CHF 6 pro Stunde entschädigt.

³ Es erfolgt keine Kumulation von Nacht- und Wochenendarbeit. Vorbehalten bleiben Zulagen gemäss Arbeitsgesetz.

⁴ Die Übergangsfrist zur Umsetzung der Zulagenregelung von CHF 6 in den einzelnen unterstellten Institutionen ist in Art. 95 Abs. 3 der Schlussbestimmungen geregelt.

Art. 4 Zulagen für Pikettdienst

Die Bestimmungen für Pikettdienst regelt jeder unterstellte Arbeitgeber in einem separaten Reglement.

Art. 5 Zulagen für die Umkleidezeit

¹ Die monatliche Entschädigung für die Umkleidezeit beträgt CHF 50. Die Auszahlung erfolgt gemäss Anstellungsgrad und als Pauschalbetrag oder als Betrag pro Stunde.

² Bei Abwesenheiten von mehr als 4 zusammenhängenden Wochen (z.B. Krankheit oder Unfall) besteht kein Anspruch auf die Zulage.

Art. 6 Zulagen für die Zeit der Ferien

Die Zulagen für Pikettdienst, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie Umkleidezeit werden allen Anspruchsberechtigten auch für die Zeit der Ferien entrichtet.

Anhang 2: Reglement Solidaritätsfonds

Art. 1 Grundsatz

Die folgende Ausführungsbestimmung steht in Ergänzung zu Art. 7 GAV.

Art. 2 Solidaritätsbeitrag

¹ Gemäss Art. 7 GAV wird zur Deckung der Vollzugskosten dieses GAV ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von CHF 4 pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter erhoben.

² Dieser Beitrag wird vom Gehalt abgezogen und an den von den vertragsschliessenden Personalverbänden eingerichteten Solidaritätsfonds überwiesen.

Art. 3 Rückerstattung des Solidaritätsbeitrages

Die Mitarbeitenden, die Mitglied eines vertragsschliessenden Personalverbands sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag auf Antrag vom Personalverband zurückerstattet.

Art. 4 Solidaritätsfonds

¹ Die einbezahlten Mittel werden in einen von den vertragsschliessenden Personalverbänden eingerichteten Solidaritätsfonds gelegt.

² Die vertragsschliessenden Personalverbände gründen zur Verwaltung des Fonds eine einfache Gesellschaft (nach Art. 530ff OR).

³ Jeder vertragsschliessende Personalverband hat einen Sitz als Gesellschafter.

⁴ Jeder Gesellschafter bezeichnet eine Person als Geschäftsführerin/Geschäftsführer.

⁵ Alle Entscheide bedürfen der Zustimmung sämtlicher Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer.

⁶ Kommt eine Einigung nicht zustande, wird die Präsidentin/der Präsident der Pariko beigezogen. Sie oder er macht einen Vorschlag. Wird er nicht angenommen, entscheidet die Präsidentin/der Präsident.

⁷ Die Gesellschaft führt ein Sekretariat.

⁸ Die Sekretariatsstelle wird über den Solidaritätsfond finanziert.

Art. 5 Mittelverwendung Solidaritätsfonds

Die Mittel im Solidaritätsfond werden für die Umsetzung des GAV eingesetzt. Insbesondere für:

- die Aufwendungen der Personalverbände;
- die Schulungen, Weiterbildungen und Beratungen der Betriebskommissionen;
- die Bildung der Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind;
- die Entwicklung des GAV und der Anstellungsbedingungen im Gesundheitswesen und speziell im Langzeitbereich.

Anhang 3: Reglement Paritätische Kommission (Pariko)

Art. 1 Grundsatz

Die folgende Ausführungsbestimmung steht in Ergänzung zu Art. 10, 11 und 13 GAV.

Art. 2 Ziele

¹ Gestützt auf Art. 11 Abs. 1 GAV sorgt die Pariko dafür, dass der GAV angewendet und durchgesetzt sowie die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien gefördert wird.

² Die Pariko kann den Vertragsparteien Änderungen des GAV oder der Ausführungsbestimmungen vorschlagen.

Art. 3 Zusammensetzung

¹ Die Vertragsparteien stellen in der Pariko je gleich viele Mitglieder.

² Die maximale Mitgliederzahl der Pariko wird auf 6 Mitglieder festgelegt.

Art. 4 Vorsitz, Einberufung und Sekretariat

¹ Die Vertragsparteien bestimmen eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden im gegenseitigen Einvernehmen. Die/der Vorsitzende übernimmt alle leitenden Aufgaben (Einladungen, Sitzungs- und Verfahrensleitung). Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich. Können sich die Vertragsparteien nicht auf eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden einigen, haben beide Seiten je einen verbindlichen Wahlvorschlag für den Vorsitz zu machen. Anschliessend entscheidet das Los.

² Die Pariko tritt auf Einladung der/des Vorsitzenden zusammen, so oft dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Die Einladung erfolgt in der Regel 30 Tage im Voraus. Im Konfliktfall kann die Einladung auch mit kürzerer Frist erfolgen (Art. 13 Abs. 2 GAV). Zwei Mitglieder der Pariko oder eine Vertragspartei können die Einberufung der Pariko verlangen.

³ Die Pariko bestimmt das Sekretariat.

Art. 5 Zuständigkeit und Kompetenzen

¹ Der Pariko obliegt die Überwachung der Anwendung des GAV und der Ausführungsbestimmungen.

² Sie schlichtet bei Vertragsstreitigkeiten zwischen dem Arbeitgeberverband und einzelnen oder mehreren Personalverbänden oder, wo der GAV direkte Ansprüche zwischen den Personalverbänden und einzelnen Arbeitgebern vorsieht, bei Streitigkeiten zwischen diesen Partnern, soweit sie nicht durch direkte Verhandlungen erledigt werden konnten.

³ In Fällen von Art. 5 Abs. 1 und 2 dieses Reglements kann die Pariko Empfehlungen zuhanden der Vertragsparteien abgeben.

⁴ Stellt die Pariko fest, dass gesamtarbeitsvertragliche Bestimmungen (GAV und Ausführungsbestimmungen) verletzt worden sind, fordert sie die fehlbare Partei auf, ihren Verpflichtungen unverzüglich nachzukommen. Sie fordert nötigenfalls die jeweilige Vertragspartei auf, entsprechend auf ihr Mitglied bzw. die verantwortliche Person einzuwirken. Die Pariko kann zur Überprüfung der Umsetzung ihrer Empfehlungen einen Bericht verlangen.

Art. 6 Verfahren

¹ Das Verfahren wird mit Einreichung eines schriftlichen Gesuchs bei der beklagten Partei oder den beklagten Parteien eingeleitet. Das Gesuch muss die Anträge und eine Begründung enthalten. Sämtlichen übrigen Vertragsparteien ist gleichzeitig eine Kopie des Gesuchs zuzustellen. Die beklagte Partei leitet die Akten innert 15 Tagen an die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Pariko weiter.

² Vor ihrem Beschluss über eine Empfehlung oder einen Schlichtungsvorschlag hört die Pariko die Parteien an. Ein Beschluss kommt durch Stimmen-Mehrheit zustande. Zur Beschlussfähigkeit bedarf es grundsätzlich der Anwesenheit aller Mitglieder. Bei Verhinderung ist ein zuvor bestimmtes Ersatzmitglied zu stellen. Ist sowohl ein Mitglied wie auch sein Ersatzmitglied abwesend, sprechen sich die Pariko-Angehörigen der anderen Vertragspartei vor der betreffenden Abstimmung darüber ab, welches ihrer Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder nicht mitstimmen kann, damit Parität hergestellt ist. Die/der Vorsitzende stimmt nicht mit; bei Stimmengleichheit obliegt ihr/ihm der Stichentscheid.

³ Der Entscheid hat innert zwei Monaten nach Eingang des Gesuchs zu erfolgen.

⁴ Empfehlungen an die Vertragsparteien werden schriftlich abgegeben.

⁵ Kann in Fällen von Art. 5 Abs. 2 dieses Reglements zwischen den Parteien keine Verständigung erreicht werden, so erstellt die Pariko einen Schlichtungsvorschlag, der den Parteien innerhalb von 10 Tagen eröffnet wird. Unter Ansetzung einer angemessenen Frist können die Parteien den Schlichtungsvorschlag annehmen oder ablehnen. Nur teilweise Annahme gilt als Ablehnung. Die Parteien können eine schriftliche Ausfertigung des Schlichtungsvorschlags verlangen.

⁶ Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt und den Vertragsparteien zugestellt.

⁷ Die Pariko kann weitere Einzelheiten zum Verfahren in einem Reglement festlegen, das den Vertragsparteien zur Genehmigung zu unterbreiten ist.

Art. 7 Friedenspflicht

¹ Während der Dauer eines Verfahrens vor der Pariko ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

² Die Vertragsparteien stehen während der Dauer eines Schlichtungsverfahrens (Art. 5 Abs. 2 dieses Reglements) unter Friedenspflicht (vgl. Art. 6 GAV).

Art. 8 Schweigepflicht

Die Mitglieder der Pariko, das Sekretariat und allfällig beigezogene Fachpersonen unterstehen der Schweigepflicht bezüglich der behandelten Geschäfte.

Art. 9 Beratung

Die Pariko kann Arbeitsgruppen bilden und diesen Aufträge erteilen. Sie kann interne oder externe Fachpersonen beiziehen; diese haben beratende Stimme.

Art. 10 Entschädigung, Spesen, Kostentragung

¹ Die Kosten, die für die Mitglieder der Pariko anfallen (Taggelder, Spesen, Sekretariat usw.) trägt jede Partei selber. Der Anteil der Personalverbände bzw. der Arbeitnehmervertreter wird dem Solidaritätsfonds belastet.

² Die Höhe von Sitzungs- und Taggeldern, welche die Parteien zu entschädigen haben, wird von den Vertragsparteien jeweils für die Dauer von vier Jahren festgelegt.

Art. 11 Schlussbestimmungen

¹ Änderungen dieses Reglements können von den Vertragsparteien jederzeit vereinbart und in Kraft gesetzt werden. Die Pariko wird vorgängig angehört. Sie kann den Vertragsparteien von sich aus Änderungen dieses Reglements beantragen.

² Tritt ein vertragsloser Zustand ein, setzt er dieses Reglement automatisch ausser Kraft. Kündigen bloss einzelne Personalverbände, bleibt das Reglement für die verbleibenden Vertragsparteien in Kraft. Die von der ausgeschiedenen Vertragspartei ernannten Pariko-Mitglieder scheiden per Ablauf der Gültigkeit des GAV für die betreffende Partei aus der Pariko aus. Falls zur Herstellung der paritätischen Zusammensetzung erforderlich, scheidet die gleiche Anzahl Mitglieder der anderen Vertragspartei (Arbeitgeber- oder Personalverbandsseite) aus, es sei denn, die erforderlichen Nach-Ernennungen würden rechtzeitig vorgenommen.

³ Die Vertragsparteien können sich vorgängig darauf verständigen, dass die/der Vorsitzende der Pariko auch während der Dauer des vertragslosen Zustands:

- a zur Schlichtung der in den Vertragsverhandlungen strittig gebliebenen Punkte beigezogen wird;
- b im Amt bleibt, bis ein neuer GAV zustande gekommen ist.

Anhang 4: Checkliste Sozialplan

1. Grundsatz

Die folgende Ausführungsbestimmung steht in Ergänzung zu Art. 15 GAV.

2. Ausgangslage

In einem ersten Schritt ist die Ausgangslage zu erfassen. Falls sich Entlassungen nicht durch Stellenangebote in anderen Bereichen vermeiden lassen, wird aufgrund der konkreten Faktenlage ein Sozialplan ausgearbeitet. Folgende Punkte sind zu analysieren:

- Betroffener Bereich, Grund und Zeitplan (Wo wird abgebaut? Warum? Bis wann?)
- Ausbau anderer Angebote (Wo? In welchem Umfang?)
- Anzahl betroffene Mitarbeitende
- Betroffene Berufsgruppen und Funktionen
- Dienstjahre und Berufschancen der Betroffenen
- Zur Verfügung stehende finanzielle Mittel für den Sozialplan
- Einbezug der Betriebskommission und Zeitplan für Verhandlungen
- Geltungsdauer des Sozialplans
- Massnahmen zur Verbesserung der wirtschaftlichen Situation: Bettenbelegung, Zusatzleistungen, Werbung usw.

3. Ziel des Sozialplans

Menschliche, soziale und wirtschaftliche Härtefälle vermeiden, berufliche Neuorientierung unterstützen und Arbeitslosigkeit verhindern.

4. Geltungs- und Anwendungsbereich

Es ist zu definieren, wann die Mitarbeitenden vom Sozialplan profitieren (Kündigung aus wirtschaftlichen oder strukturellen Gründen) und wann nicht (z.B. nicht anwendbar bei Kündigungen nach Art. 28 und 30 GAV).

5. Mögliche Massnahmen

- Unterstützung bei der Stellensuche (z.B. Zusammenarbeit mit Stellenvermittlung SBK und RAV)
- Kostenübernahme einer Standortbestimmung (Beratung Berufsbildungszentrum, Coaching)
- Vermittlung Betroffener an weiterberatende Institutionen zur Klärung von Fragen betreffend Arbeitsrecht, Versicherungen und Vorsorge
- Notwendige bezahlte Freizeit für die Stellensuche
- Verlängerung der Kündigungsfrist (z.B. eine Verdoppelung)
- Verkürzung der Kündigungsfrist auf Wunsch der Betroffenen:
Finden Betroffene vor Ablauf der Kündigungsfrist eine neue Stelle, ist ein vorzeitiger Stellenantritt innert Wochenfrist zu ermöglichen. Alle Ansprüche aus dem Sozialplan erlöschen mit Ausnahme der Abgangsentschädigung und der Treueprämie.
- Abgangsentschädigungen (Alter, Dienstalter und familiäre Situation berücksichtigen)
- Ausrichtung der Treueprämie (Art. 76 GAV) pro rata temporis, falls innerhalb von zwölf Monaten nach Austritt fällig
- Auf Antrag Unterstützung bei notwendigen und geeigneten Umschulungs- und Weiterbildungsmassnahmen
- Auf Antrag Entschädigung für individuelle Härtefälle

Betroffene müssen sich aktiv um eine Stelle bemühen und eine geeignete Beschäftigung annehmen.

6. Durchführung und Inkrafttreten des Sozialplans

- Die Verantwortung für die Durchführung liegt bei der Geschäftsleitung und der Bereichsleitung Personelles.
- Zur Begleitung der Umsetzung und Betreuung von Konfliktfällen wird eine Fachgruppe einberufen (Vertretung Betriebskommission, Personalverbände und Arbeitgeber).
- Die genaue Geltungsdauer des Sozialplans wird definiert (Datum Inkrafttreten und Ende). Die Aushandlung mit den Personalverbänden und der Betriebskommission sowie die Genehmigung des Stiftungsrats werden datiert aufgeführt.

IMPRESSUM

Gestaltung dedica; SBK Bern; Druckerei Schürch AG
Druck Druckerei Schürch AG, Huttwil
Bezug Der GAV kann bei den Vertragsparteien bezogen werden.

