

# **GESAMT ARBEITS VERTRAG**

**FÜR DAS PERSONAL BERNISCHER  
LANGZEITPFLEGE-INSTITUTIONEN**



# **GESAMTARBEITSVERTRAG**

**für das Personal Bernischer Langzeitpflege-Institutionen**

Erstunterzeichnung      1. Januar 2014

zwischen

**dedica**

Interessensvereinigung spezialisierter Langzeitpflege-Institutionen im Kanton Bern  
Asylstrasse 42, 3700 Spiez

**Arbeitgeberverband**

und

**SBK**

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion Bern  
Monbijoustrasse 30, 3011 Bern

**VPOD**

Verband des Personals öffentlicher Dienste,  
Monbijoustrasse 61, 3007 Bern

**Personalverbände**

vom 1.10.2013, gültig ab 1.1.2014

## **Arbeitgeber im Geltungsbereich**

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

# INHALTSVERZEICHNIS

## I. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

### 1. Ziel und Zweck/Geltungsbereich

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

Art. 5	Koalitionsfreiheit	8
Art. 6	Arbeitsfriede	8
Art. 7	Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds	8

### 3. Anschluss weiterer Arbeitgeber an den GAV

Art. 8	Anschlussvereinbarung	9
--------	-----------------------	---

### 4. Vollzug des GAV

Art. 9	Anwendung des GAV	9
Art. 10	Gemeinsame Durchführung und Durchsetzung	9
Art. 11	Paritätische Kommission	10
Art. 12	Schiedsgericht	11
Art. 13	Konfliktbeilegung	11
Art. 14	Sanktionen	12
Art. 15	Information und Mitwirkung der Mitarbeitenden	12

## II. NORMATIVE (ARBEITSVERTRAGLICHE) BESTIMMUNGEN

### 1. Ethische Grundsätze

Art. 16	Integrität und gegenseitige Wertschätzung	13
Art. 17	Schutz der Persönlichkeit	13
Art. 18	Gleichstellung	13
Art. 19	Diskriminierung	14
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	15

### 2. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

#### 2.1 Beginn und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

Art. 32	Recht und Pflicht auf Information	16
Art. 33	Einhaltung betrieblicher Anordnungen	17
Art. 34	Betriebskommissionen	17

Art. 35	Öffentliches Amt	17
Art. 36	Nebenbeschäftigung	17
Art. 37	Sorgfalts- und Treuepflicht	17
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	19
Art. 45	Datenschutz	20
Art. 46	Internet, E-Mail, Telefon	20
Art. 47	Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung	20
Art. 48	Rückgabepflicht bei Austritt	20
<b>2.3 Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit</b>		
Art. 49	Arbeitszeit	20
Art. 50	Höchst Arbeitszeit	21
Art. 51	Pausen	21
Art. 52	Überstunden	21
Art. 53	Kompensation	21
Art. 54	Minus- resp. Pluszeit bei Austritt	21
Art. 55	Überzeit	22
Art. 56	Pikettendienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit	22
Art. 57	Sonntage und Ruhezeit	22
<b>2.4 Ferien/Feiertage/bezahlte Absenzen/unbezahlter Urlaub</b>		
Art. 58	Ferien	22
Art. 59	Ferienanspruch	22
Art. 60	Ferienplanung und Ferienbezug	23
Art. 61	Ferienübertrag	23
Art. 62	Kürzung des Ferienanspruchs	23
Art. 63	Krankheit und Unfall vor und während der Ferien	24
Art. 64	Regelung bei Austritt	24
Art. 65	Feiertage	24
Art. 66	Bezahlte Urlaube und Absenzen	24
Art. 67	Jugendurlaub	25
Art. 68	Unbezahlter Urlaub	25
Art. 69	Versicherung bei unbezahltem Urlaub	26
<b>2.5 Gehalt</b>		
Art. 70	Gehalt	26
Art. 71	Prinzip des Leistungsgehaltes	26
Art. 72	Mitarbeitergespräche (MAG)	26
Art. 73	Gehaltsentwicklung	27
Art. 74	Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung	27
Art. 75	Funktionszulage	27
Art. 76	Treueprämie	27
Art. 77	Kinder- und Ausbildungszulagen sowie Betreuungszulagen	28
Art. 78	Übrige Zulagen	28

<b>2.6 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit</b>	
Art. 79 Krankheit und Unfall	28
Art. 80 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung	29
Art. 81 Lohnfortzahlung bei Mutterschaftsurlaub	29
Art. 82 Militärdienst und Zivildienst	29
Art. 83 Lohnnachgenuss bei Todesfall	30
<b>2.7 Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen</b>	
Art. 84 Sozialversicherungen AHV/IV/ALV/EO	30
Art. 85 Berufliche Vorsorge	30
Art. 86 Krankenkasse	30
Art. 87 Krankentaggeldversicherung	30
Art. 88 Unfallversicherung	30
Art. 89 Haftpflicht	30
<b>2.8 Spesen</b>	
Art. 90 Reisespesen und Verpflegungsauslagen	31
<b>2.9 Interne und externe Aus-, Fort- und Weiterbildung</b>	
Art. 91 Aus-, Fort- und Weiterbildung	31
<b>III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	
Art. 92 Inkrafttreten und Dauer des GAV	32
Art. 93 Anwendbares Recht	32
Art. 94 Unterstellung der Mitarbeitenden unter den GAV	32
Art. 95 Anpassung und Übergangsregelung	32
Art. 96 Ordentliche Gerichte	33
<b>IV. REGLEMENTE</b>	
<b>Solidaritätsfonds</b>	
Art. 1 Solidaritätsbeitrag	35
Art. 2 Rückerstattung des Solidaritätsbeitrages	35
Art. 3 Solidaritätsfonds	35
Art. 4 Mittelverwendung Solidaritätsfonds	35
<b>Paritätische Kommission (Pariko)</b>	
Art. 1 Grundsatz	36
Art. 2 Ziele	36
Art. 3 Zusammensetzung	36
Art. 4 Vorsitz, Einberufung und Sekretariat	36
Art. 5 Zuständigkeit und Kompetenzen	36
Art. 6 Verfahren	37
Art. 7 Friedenspflicht	37
Art. 8 Schweigepflicht	38
Art. 9 Beratung	38
Art. 10 Entschädigung, Spesen, Kostentragung	38
Art. 11 Schlussbestimmungen	38
Art. 12 Inkrafttreten	38

# I. SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

## 1. Ziel und Zweck/Geltungsbereich

### Art. 1 Ziel und Zweck

Der vorliegende GAV hat im Interesse der dedica Institutionen, in der Folge Arbeitgeber genannt, und deren Mitarbeitende 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
- Frauen und Männern den Zugang zu allen Hierarchiestufen zu ermöglichen und Entwicklungen zu unterstützen, damit Erwerbs-, Betreuungs- und Hausarbeit vereinbar sind und diskriminierendes Verhalten nicht zu dulden.

### Art. 2 Räumlicher und betrieblicher Geltungsbereich

Dieser GAV gilt für alle Mitarbeitenden, die in einer dedica Institution in einem Voll- oder Teilzeitverhältnis angestellt sind und die jeweilige dedica Institution vorgängig eine Anschlussvereinbarung an diesen GAV unterzeichnet hat.

### Art. 3 Persönlicher Geltungsbereich

<sup>1</sup> Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a Mitglieder der Geschäftsleitung;
- b Heimärztinnen und -ärzte mit dem Recht auf privatärztliche Tätigkeit;
- c Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten.

<sup>2</sup> Für Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten gelten die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und gesetzlichen Grundlagen.

## **Art. 4 Geltung für Einzelarbeitsvertrag**

<sup>1</sup> Die normativen Bestimmungen dieses GAV bilden im Rahmen des oben umschriebenen Geltungsbereiches integrierender Bestandteil (Ziff. II) der jeweiligen Einzelarbeitsverträge.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber verpflichtet sich, im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag die normativen Bestimmungen als integrierender Vertragsbestandteil zu erklären.

<sup>3</sup> Dies gilt auch für Mitarbeitende, welche nicht in den vertragsschliessenden Personalverbänden organisiert sind, jedoch basierend auf dem oben umschriebenen 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**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien klären Meinungsverschiedenheiten und Konflikte ab und suchen diese nach den Bestimmungen dieses GAV zu erledigen.

### **Art. 7 Solidaritätsbeitrag und Solidaritätsfonds**

<sup>1</sup> Die vertragsschliessenden Personalverbände errichten einen Solidaritätsfonds. Die Einzelheiten dieses Solidaritätsfonds werden in einem separaten Reglement geregelt. Dieses Reglement bildet integrierender Bestandteil dieses GAV.

<sup>2</sup> Zur Deckung der Kosten des Vollzugs dieses GAV wird ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von Fr. 4.- pro Mitarbeitende erhoben. Dieser Beitrag wird direkt vom Gehalt abgezogen.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die Mitglied eines vertragsschliessenden Personalverbands sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag auf Antrag zurückerstattet.

<sup>4</sup> Die verbleibenden Mittel werden an den von den vertragsschliessenden Personalverbänden errichteten Solidaritätsfonds überwiesen.



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

<sup>6</sup> Die Mittel im Solidaritätsfonds kommen sowohl den organisierten wie auch den nichtorganisierten Mitarbeitenden gemäss oben umschriebenem Geltungsbereich dieses GAV zugute.

<sup>7</sup> Die Personalverbände bestimmen die Revisionsstelle und regeln die Verteilung der Solidaritätsbeiträge unter sich selbständig.

<sup>8</sup> 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**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeberverband informiert die Personalverbände über den Beitritt neuer Mitglieder. Unterzeichnet die neue dedica Institution eine Anschlussvereinbarung an diesen GAV, können zwischen diesem Arbeitgeber und den Personalverbänden Übergangsbestimmungen vereinbart werden.

<sup>2</sup> Der Anschluss von Arbeitgebern an den vorliegenden GAV ist für Nichtmitglieder des Arbeitgeberverbands 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.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Vertragsparteien sind insbesondere zuständig für:

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

<sup>3</sup> Wo dieser GAV direkte Verhandlungen zwischen den einzelnen Arbeitgebern und den Personalverbänden vorsieht, sind diese auch zum Abschluss der betreffenden Vereinbarungen zuständig.

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>6</sup> Jede Vertragspartei kann jederzeit von der Gegenseite (vom Arbeitgeberverband bei überbetrieblichen Angelegenheiten, vom einzelnen Arbeitgeber 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.

<sup>7</sup> Die Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder durch die Vertragsparteien bleibt vorbehalten.

<sup>8</sup> Die Vertragsparteien bestellen zum Zweck der Durchsetzung des GAV für die Dauer des GAV eine Paritätische Kommission (vgl. Art. 11 GAV und Regelung gemäss separatem Reglement).

## **Art. 11 Paritätische Kommission**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien des GAV bestellen innert zwölf Monaten seit Inkrafttreten dieses Vertrages zum Zweck der Anwendung und Durchsetzung des GAV sowie zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien für die ganze Dauer dieses Vertrages eine Paritätische Kommission (nachfolgend Pariko).

<sup>2</sup> Ein von den Vertragsparteien vereinbartes Reglement bestimmt die Einzelheiten in Bezug auf Aufgaben, Verfahren, Organisation und Zusammensetzung. Dieses Reglement bildet integrierender Bestandteil des vorliegenden GAV.

## **Art. 12 Schiedsgericht**

<sup>1</sup> Können Konflikte nicht innerhalb der Pariko gelöst werden, kann ein Schiedsgericht angerufen werden.

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

<sup>3</sup> Ist eine Einigung über den Obmann nicht oder nicht innert Frist möglich, so entscheidet die/der Vorsitzende der Pariko innert 30 Tagen nach Anrufung durch eine der Vertragsparteien.

<sup>4</sup> Die sachverständigen Schiedsrichter werden von den Vertragsparteien des GAV in jedem Schiedsgerichtsverfahren neu bestellt.

<sup>5</sup> Das Verfahren vor dem Schiedsgericht richtet sich nach der Schweizerischen Zivilprozessordnung ZPO.

<sup>6</sup> Der Sitz des Schiedsgerichts ist Bern.

## **Art. 13 Konfliktbeilegung**

<sup>1</sup> 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 Partnern verlangen.

<sup>2</sup> Wird keine Einigung erzielt, kann jede Partei dies der Pariko unterbreiten (vgl. Art. 11 GAV). Es ist ein schriftlicher Antrag mit Begründung bei der Pariko einzureichen. 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.

<sup>3</sup> Kommt keine Einigung zustande, so kann die Angelegenheit innert 30 Tagen mittels schriftlichem 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.

<sup>4</sup> Klagen wegen offensichtlicher Verletzung der Friedenspflicht durch eine der Vertragsparteien sind in Abweichung der vorstehenden Regelung direkt dem Schiedsgericht zu unterbreiten (vgl. Art. 12 GAV). Das Schiedsgericht ist berechtigt, nach freiem Ermessen alle ihm notwendig erscheinenden Massnahmen und Anordnungen zu treffen.

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

## **Art. 14 Sanktionen**

<sup>1</sup> Bei Vertragsverletzungen kann das Schiedsgericht gegen die fehlbare Partei eine Konventionalstrafe bis zum Höchstbetrag von Fr. 20'000.- aussprechen, wobei deren Höhe von der Art und dem Ausmass der Verletzung abhängt.

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

<sup>3</sup> Eine allfällige Konventionalstrafe, Schadenersatz sowie auferlegte Verfahrenskosten sind innert 30 Tagen nach Rechtskraft des Urteils zu zahlen.

## **Art. 15 Information und Mitwirkung der Mitarbeitenden**

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

<sup>2</sup> Das Verfahren bei einer allfälligen Massenentlassung richtet sich nach Art. 335d ff. OR.

<sup>3</sup> Der Arbeitgeber informiert insbesondere die Mitarbeitenden resp. die Betriebskommission und die Personalverbände so frühzeitig wie möglich über eine beabsichtigte Massenentlassung und hört sie im Rahmen des Konsultationsverfahrens an.

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber versucht dabei soweit möglich menschliche und wirtschaftliche Härten für Mitarbeitende zu vermeiden.

## **II. NORMATIVE (ARBEITSVERTRAGLICHE) BESTIMMUNGEN**

### **1. Ethische Grundsätze**

#### **Art. 16 Integrität und gegenseitige Wertschätzung**

<sup>1</sup> 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;
- ist seinen Mitarbeitenden gegenüber ein verlässlicher Partner;
- strebt mittels vorbildlichen Rahmenbedingungen eine hohe Attraktivität des Arbeitsplatzes an.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 stellt die Gleichstellung von Frau und Mann, insbesondere auch bei der Entlohnung sicher. Der Arbeitgeber strebt eine ausgewogene Vertretung beider Geschlechter auf allen Hierarchiestufen und in allen Funktionen an. 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, die 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**

Mobbing bedeutet, dass jemand von Mitarbeitenden und/oder vorgesetzten Personen wiederholt und regelmässig über einen längeren Zeitraum schikaniert, belästigt, beleidigt, ausgegrenzt oder beispielsweise mit kränkenden Aufgaben bedacht wird.

## **Art. 22 Vorgehen bei Diskriminierung, sexueller Belästigung, Mobbing**

<sup>1</sup> Damit Mobbing und sexuelle Belästigung nicht entstehen können, fördert der Arbeitgeber die soziale Kompetenz, pflegt eine offene Kommunikation und sorgt für ein gutes Lern- und Arbeitsumfeld.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Mögliche Sanktionen:

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

<sup>4</sup> 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 und Rauchern und Nichtraucherinnen und Nichtrauchern gegenseitige Rücksichtnahme und ein faires Verhalten. Der Arbeitgeber hält sich an die gesetzlichen Vorschriften, die Sicherheitsbestimmungen und ist sich der ständigen Feuergefahr bewusst.

## **Art. 24 Gesundheitsschutz**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, alle Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden zu treffen. Die Mitarbeitenden unterstützen den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften und wirken bei deren Umsetzung aktiv mit.

## **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 dem Mitarbeitenden nicht möglich, die neue Stelle auf den vertraglichen Zeitpunkt anzutreten (Unfall, Krankheit usw.), ist unverzüglich die vorgesetzte Person zu benachrichtigen. Bei Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss Art. 337d OR.

#### **Art. 27 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist.

<sup>2</sup> 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 Arbeitsvertrages;
- Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien;
- fristlose Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR;
- die tatsächliche Unmöglichkeit, den Arbeitsvertrag zu erfüllen (z.B. Tod).

#### **Art. 29 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich wie folgt gekündigt werden:

- während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen;
- nach der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Monatsende;
- nach der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von vier Monaten auf das Monatsende bei einer ununterbrochenen Anstellung von über 10 Jahren.

<sup>2</sup> Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis endet der Vertrag mit dem Ablauf des vereinbarten Termins, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

<sup>3</sup> Befristete Verträge können beidseitig unter Wahrung folgender Fristen jeweils auf das Ende eines Monats gekündigt werden:

- bei einer Anstellungsdauer bis zu einem Jahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat;
- bei einer Anstellungsdauer bis zu drei Jahren mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten.

### **Art. 30 Kündigungsschutz**

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

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

- in zwei aufeinanderfolgenden Beurteilungen gemäss MAG Leistungen und/oder Verhalten ungenügend sind und in schriftlicher Form vorliegen;
- eine schriftliche Ermahnung vorausgegangen ist und ein Gespräch zur Klärung des Sachverhalts stattgefunden hat.

<sup>3</sup> Betroffene Mitarbeitende können auf ihr Begehren eine Person ihres Vertrauens beiziehen.

<sup>4</sup> Eine Kündigung, die unter Verletzung der Verfahrensvorschriften ausgesprochen wurde, ist nichtig.

### **Art. 31 Pensionierung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht ist.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber bestätigt den Mitarbeitenden unter Einhaltung der Kündigungsfrist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Wünschen die Mitarbeitenden eine frühzeitige Pensionierung, haben sie das Arbeitsverhältnis ordentlich zu kündigen. Der Arbeitgeber weist auf das in ihrer Institution gültige Reglement der Pensionskasse hin.

## **2.2 Rechte und Pflichten Mitarbeitende**

### **Art. 32 Recht und Pflicht auf Information**

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



<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden teilen ihren Teamkollegen 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**

<sup>1</sup> Das Personal jeder dem GAV unterstellten Institution kann eine Betriebskommission wählen, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen betrieblichen Fragen vertritt. Die Betriebskommission kann die Personalverbände beziehen.

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

<sup>3</sup> In Institutionen ohne Betriebskommission informiert die Direktion die Mitarbeitenden direkt.

<sup>4</sup> Für Betriebskommissionen erstellt jede Institution ein 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**

<sup>1</sup> 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 in der Institution nicht beeinträchtigen.

<sup>2</sup> 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 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**

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

<sup>2</sup> 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 Bewohnern oder Angehörigen noch von Dritten verpflichtende Geschenke annehmen. Sie haben ihre Unbefangenheit zu wahren und dürfen keine Vorzugskonditionen akzeptieren.

## **Art. 40 Meldepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der zuständigen Stelle folgende Angaben zu machen:

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Bei kurzfristigen Abwesenheiten muss die vorgesetzte Person informiert werden.

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

<sup>3</sup> 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 Zivilschutzdienstes ist die EO-Karte unverzüglich der Bereichsleitung Personelles unterschrieben abzugeben.

## **Art. 43 Zuweisung anderer Arbeit**

### **a. Befristete Versetzung**

<sup>1</sup> Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe können Mitarbeitende nach vorheriger gegenseitiger Absprache temporär sowohl in einer anderen Abteilung als auch an einem anderen Standort eingesetzt werden.

<sup>2</sup> Mitarbeitende mit standortübergreifenden Aufgaben können an allen Standorten der Institution eingesetzt werden.

<sup>3</sup> Lohn und übrige Leistungen bleiben davon unberührt. Zulagen richten sich nach der effektiv ausgerichteten Tätigkeit.

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber übernimmt während der Dauer der befristeten Versetzung zusätzliche Auslagen wie Wegspesen, die durch den anderen Arbeitsort entstehen.

### **b. Zumutbarkeit bei Versetzung**

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

<sup>2</sup> 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 das 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**

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

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung ihrer Personaldaten.

<sup>3</sup> Beide Parteien halten sich an die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz.

## **Art. 46 Internet, E-Mail, Telefon**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben in jedem Fall vorbehalten.

## **Art. 47 Arbeitszeugnis, Arbeitsbestätigung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

<sup>2</sup> 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 alle vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Gegenstände, Utensilien sowie Unterlagen zurückgeben.

## **2.3 Arbeitszeit/Überstunden/Ruhezeit**

### **Art. 49 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden pro Woche. Die Mitarbeitenden dürfen höchstens an sechs aufeinander folgenden Tagen eingesetzt werden. Die Arbeitszeitbestimmungen werden schriftlich festgehalten.

<sup>2</sup> Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der Institution und bezweckt die Sicherstellung eines ununterbrochenen Betriebes.

## **Art. 50 Höchstarbeitszeit**

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

## **Art. 51 Pausen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtage (ein Halbtage = mindestens 4 Stunden). Diese Pausen können nur beansprucht werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben; sie sind nicht kompensierbar.

<sup>2</sup> Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss eine unbezahlte Pause von einer Stunde eingehalten werden.

<sup>3</sup> Diese Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen (Art. 15 ArG).

<sup>4</sup> Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

## **Art. 52 Überstunden**

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

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

<sup>3</sup> Im Normalfall dürfen die Mitarbeitenden aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten.

<sup>4</sup> Das Zeitkonto wird monatlich durch die vorgesetzte Person überprüft und bekannt gegeben. Ausnahmen sind von der vorgesetzten Person zu bewilligen. Die Mitarbeitenden sind für ihre persönlichen Minus- und Pluszeiten mitverantwortlich.

## **Art. 53 Kompensation**

<sup>1</sup> Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Zeitpunkt der Kompensation wird in Absprache mit der vorgesetzten Person bestimmt.

<sup>2</sup> Sie kann tageweise, halbtageweise oder stundenweise erfolgen.

## **Art. 54 Minus- resp. Pluszeit bei Austritt**

Minus- oder Plusstunden des persönlichen Zeitkontos sind bis zum Austritt auszugleichen. Die Pluszeit wird ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Bei einer Minuszeit, die durch Verschulden eines Mitarbeitenden entstanden ist, wird eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen, wenn ein Ausgleich der Minusstunden aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Basis für den finanziellen Ausgleich bildet der Grundlohn des betroffenen Mitarbeitenden (Ausgleich 1:1).

## **Art. 55 Überzeit**

Überzeit richtet sich nach Artikel 12 ff. ArG.

## **Art. 56 Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit**

<sup>1</sup> Zur Sicherstellung des Betriebes haben die Mitarbeitenden Bereitschaftsdienst, Pikettdienst, Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit gemäss Einsatzplan zu leisten. Die entsprechenden Bestimmungen werden in jeder dem GAV unterstellten Institution schriftlich festgehalten.

<sup>2</sup> Die Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen werden allen Anspruchsberechtigten auch für die Zeit der Ferien entrichtet.

<sup>3</sup> Die Übergangsfrist zur Umsetzung in den einzelnen Institutionen ist in den Schlussbestimmungen geregelt.

## **Art. 57 Sonntage und Ruhezeit**

<sup>1</sup> Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

<sup>2</sup> Die Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.

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

<sup>5</sup> 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 einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

### **Art. 59 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden beträgt pro Kalenderjahr:

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

<sup>5</sup> Die Übergangsfrist zur Umsetzung in den einzelnen Institutionen ist in den Schlussbestimmungen geregelt.

## **Art. 60 Ferienplanung und Ferienbezug**

<sup>1</sup> 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 Mitarbeitende auf Schulferien achten müssen oder nicht. Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen.

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

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

<sup>4</sup> Der Ferienbezug ist erst nach Ablauf der Probezeit möglich (Vorbehalten bleiben anderslautende schriftliche Vereinbarungen).

<sup>5</sup> 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**

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

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

<sup>3</sup> Die Kürzung des Ferienanspruchs wird bei bezahltem Mutterschaftsurlaub nicht vollzogen.

<sup>4</sup> Die Übergangsfrist zur Umsetzung in den einzelnen Institutionen ist in den Schlussbestimmungen geregelt.

### **Art. 63 Krankheit und Unfall vor und während der Ferien**

<sup>1</sup> Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern und überdauern, geben Anspruch auf Ferienverschiebung.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Eine Verlängerung oder Nachgewährung der Ferien muss von der vorgesetzten Person bewilligt werden.

### **Art. 64 Regelung bei Austritt**

<sup>1</sup> Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung auf der Basis des Bruttomonatsgehältes inklusive des Anteils des 13. Monatsgehältes ohne Sozialzulagen.

<sup>2</sup> Zu viel bezogene Ferien werden nach dem gleichen Prinzip mit dem Lohn verrechnet.

### **Art. 65 Feiertage**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Keine Feiertage werden gewährt:

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

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

### **Art. 66 Bezahlte Urlaube und Absenzen**

<sup>1</sup> 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.



<sup>2</sup> Folgende bezahlte Urlaube werden gewährt:

- 5 Tage für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes;
- bis 4 Tage bei schwerer Erkrankung oder Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern;
- bis 3 Tage für einen Mitarbeitenden mit Familienpflichten für die Organisation der Betreuung eines kranken Kindes gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses;
- 2 Tage für 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.

<sup>3</sup> Pro Kalenderjahr werden für bezahlte Urlaube gesamthaft maximal 6 bezahlte Arbeitstage bewilligt (ausgenommen Vaterschaftsurlaub). Weitere Ausnahmen bewilligt die Direktion.

<sup>4</sup> Der Anspruch der Teilzeit beschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades.

<sup>5</sup> Während der Probezeit und in der Kündigungsfrist wird die nötige freie Zeit bewilligt, aber nicht als bezahlter Urlaub gewährt. Bezahlte Urlaube und Absenzen können nicht kumuliert werden.

<sup>6</sup> Für die Ausübung öffentlicher Ämter können die einzelnen Unternehmen bezahlte Urlaube gewähren.

## **Art. 67 Jugendurlaub**

Mitarbeitende bis zum vollendeten 30. Altersjahr erhalten pro Kalenderjahr 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 bezahlten Jugendurlaub bis zu fünf Arbeitstagen.

## **Art. 68 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 durch die Direktion bezeichnete Stelle bewilligt.

<sup>3</sup> Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder Verschiebung/Verlängerung des Urlaubes.

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

### **Art. 69 Versicherung bei unbezahlttem Urlaub**

Wünschen die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubes 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 Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionskasse;
- bei Urlaubsdauer von über 30 Tagen die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge an die Pensionskasse, die Unfallversicherungsprämie mittels Abredeversicherung oder der privaten Krankenkassenversicherung.

## **2.5 Gehalt**

### **Art. 70 Gehalt**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Gehaltseinreihung lehnt sich an die kantonalen Gehaltstabelle sowie die Bestimmungen von BERESUB (Gehaltssystem des Kantons Bern für den subventionierten Bereich) an.

### **Art. 71 Prinzip des Leistungsgehaltes**

<sup>1</sup> Die Gehaltsentwicklung ist abhängig von:

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

<sup>2</sup> Eine allfällige Lohnanpassung wird auf Beginn eines Kalenderjahres umgesetzt, sofern es die finanziellen Verhältnisse erlauben.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, welche im 2. Halbjahr ihre Stelle antreten, haben kein Anrecht auf eine Lohnanpassung per 1. Januar des neuen Jahres.

### **Art. 72 Mitarbeitergespräche (MAG)**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber führt regelmässig Mitarbeitergespräche durch.

<sup>2</sup> Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeitenden legt jede dem GAV unterstellte Institution in Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen fest.

<sup>3</sup> Die entsprechenden Bestimmungen werden schriftlich festgehalten.

### **Art. 73 Gehaltsentwicklung**

<sup>1</sup> 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 Kostenobergrenze.

<sup>2</sup> Nach Vorliegen der Tarifobergrenze durch den Regierungsrat werden die Personalverbände informiert.

<sup>3</sup> Die Sozialpartner haben Antragsrecht.

<sup>4</sup> Das Lohnjahr dauert von April – März. Ein Teuerungsausgleich erfolgt in der Regel per 1. Januar und individuelle Anpassungen per 1. April.

### **Art. 74 Gehaltsberechnung und Gehaltsauszahlung**

<sup>1</sup> Das Gehalt wird im Monats- oder Stundenlohn ausgerichtet. Dem Mitarbeitenden im Stundenlohn erwachsen gegenüber den Mitarbeitenden im Monatslohn keine Nachteile. Beim Stundenlohn tritt zum Grundlohn eine Ferien- und Feiertagsentschädigung hinzu, welche separat ausgewiesen wird.

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

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

<sup>4</sup> Der Stundenlohn wird monatlich abgerechnet.

<sup>5</sup> Abend-/Nacht-, Wochenend- und Pikettzulagen werden monatlich abgerechnet.

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

### **Art. 75 Funktionszulage**

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

### **Art. 76 Treueprämie**

<sup>1</sup> 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 (Bruttogehalt ohne Sozialzulagen : 2).

<sup>2</sup> Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche beim Arbeitgeber zusammenhängend geleisteten Dienstjahre, jedoch ohne Lehrzeit.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 sind in einem separaten Reglement geregelt.

## **Art. 78 Übrige Zulagen**

Die übrigen Zulagen sind in separaten Reglementen geregelt.

## **2.6 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit**

### **Art. 79 Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> 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

\* Die Lohnfortzahlung zu 80 % erfolgt gemäss den Versicherungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Die Übergangsfrist zur Umsetzung in den einzelnen Institutionen ist in den Schlussbestimmungen geregelt.

<sup>3</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Das Gehalt und der Anteil des 13. Monatslohnes werden ohne Inkonvenienz- und Funktionszulagen ausbezahlt.

<sup>4</sup> Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach den durchschnittlich geleisteten Stunden der vorangegangenen 12 Monate.

<sup>5</sup> Die aufgeführte Leistungsdauer gilt für alle Krankheitsfälle und alle Unfälle gesamt haft.

<sup>6</sup> Werden die Versicherungsleistungen gekürzt (z.B. wegen Selbstverschulden bei Unfällen mit Alkohol oder hoher Geschwindigkeit), so kann der Arbeitgeber seine Gehaltsauszahlung im gleichen Mass herabsetzen.

<sup>7</sup> Sind die Leistungen für die Mitarbeitenden erschöpft und scheidet diese Person aus dem Kollektiv-Versicherungsvertrag aus, richten sich allfällige Ansprüche dieser Person gegen den Arbeitgeber im Falle einer Weiterbeschäftigung bzw. Neuanstellung nach der Berner Skala.

## **Art. 80 Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Der Anspruch 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.)

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt 4 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin und wird 28 Tage zu 100 % des durchschnittlichen Grundlohnes auf der Basis der letzten 9 Monate (ohne Zulagen) durch den Arbeitgeber entschädigt.

<sup>3</sup> Die Mutterschaftsentschädigung setzt am Tag der Niederkunft ein und endet spätestens nach 14 Wochen bzw. 98 Tagen. Nimmt die Mitarbeitende ihre Arbeit vorher ganz oder teilweise auf, endet der Anspruch vorzeitig.

<sup>4</sup> Die Mutterschaftsentschädigung beträgt 100 % des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen AHV-Erwerbseinkommens.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitende hat auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub von in der Regel bis zu 6 Monaten. Versicherung: siehe Art. 68 GAV.

<sup>6</sup> Die Übergangsfrist zur Umsetzung in den einzelnen Institutionen ist in den Schlussbestimmungen geregelt.

## **Art. 82 Militärdienst und Zivildienst**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 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 die im Dienste der Institution stehenden Personen 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 gegen die Folgen von Krankheit, mindestens im Rahmen der Grundversicherung zu versichern. Der Arbeitgeber leistet keine Beiträge an eine persönliche Krankenversicherung.

### **Art. 87 Krankentaggeldversicherung**

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

<sup>2</sup> Die Prämien werden vom Arbeitgeber und den Mitarbeitenden zur Hälfte getragen.

### **Art. 88 Unfallversicherung**

Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche sind gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen (BU und NBU) nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) durch den Arbeitgeber 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 jede dem GAV unterstellte Institution 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 jede dem GAV unterstellte Institution in einem separaten Reglement.

### **III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 92 Inkrafttreten und Dauer des GAV**

<sup>1</sup> Der GAV tritt per 1.1.2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Er kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Kalenderjahres, erstmals auf den 31. Dezember 2014, gekündigt werden.

<sup>3</sup> Wird die Kündigung nur von einzelnen Personalverbänden oder Arbeitgebern ausgesprochen, bleiben GAV und Reglemente für die nichtkündigenden Vertragsparteien in Kraft.

<sup>4</sup> 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 zu ihrer Gültigkeit 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**

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende, die vor Inkraftsetzung in einem Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber standen, gelten die Bestimmungen dieses GAV und die Reglemente auch ohne dass ein neuer schriftlicher Einzelarbeitsvertrag unterzeichnet wird.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber sorgt dafür, dass sämtliche Mitarbeitende rechtzeitig vor Inkrafttreten des GAV und der Reglemente über den Inhalt und die Änderungen im Arbeitsverhältnis informiert werden.

#### **Art. 95 Anpassung und Übergangsregelung**

<sup>1</sup> Zur Anpassung bestehender Rechtsgrundlagen und zur Erarbeitung von Reglementen gilt ab Inkraftsetzung eine Frist von 12 Monaten. Während der Übergangsfrist kommen die bestehenden personalrechtlichen Grundlagen zur Anwendung.

<sup>2</sup> Sofern für Mitarbeitende nach den geltenden personalrechtlichen Grundlagen günstigere Bedingungen gelten als im GAV, ist der Besitzstand ab Inkraftsetzung für die Dauer von 12 Monaten gewahrt. Weitergehende Abmachungen sind über diesen Termin hinaus möglich.

<sup>3</sup> Für den GAV gültig ab 1.1.2014 sind folgende Übergangsbestimmungen festgelegt:

- Umsetzung Zulagen in den Ferien bis spätestens 12 Monate nach Inkraftsetzung der Unterstellung gemäss Anschlussvereinbarung (Art. 56 GAV);



- Umsetzung Ferienanspruch von 27 Tagen bis spätestens 12 Monate nach Inkraftsetzung der Unterstellung gemäss Anschlussvereinbarung (Art. 59 GAV);
- Umsetzung Kürzung des Ferienanspruchs bis spätestens 12 Monate nach Inkraftsetzung der Unterstellung gemäss Anschlussvereinbarung (Art. 62 GAV);
- Umsetzung Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall bis spätestens 12 Monate nach Inkraftsetzung der Unterstellung gemäss Anschlussvereinbarung (Art. 79 GAV);
- Umsetzung Mutterschaftsurlaub bis spätestens 12 Monate nach Inkraftsetzung der Unterstellung gemäss Anschlussvereinbarung (Art. 81 GAV).

## Art. 96 Ordentliche Gerichte

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

Bern, 1.10.2013

Die folgenden Vertragsparteien haben dem GAV und dessen Reglementen zugestimmt.

## Die Arbeitgeber

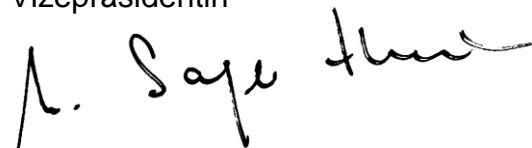
### dedica

Präsident



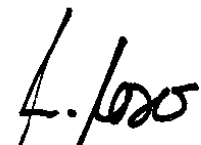
Heinz Leuenberger

Vizepräsidentin



Ursina Sager

Geschäftsführer

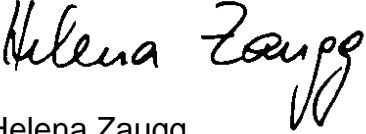


Matthias Moser

## Die Personalverbände

### SBK Bern

Präsidentin

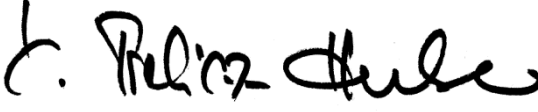
  
Helena Zaugg

Leiterin Sozialpartnerpolitik

  
Tamara Bütikofer

### VPOD Schweiz

Präsidentin

  
Katharina Prelicz-Huber

Generalsekretär

  
Stefan Giger

### VPOD Region Bern

Präsidentin

  
Karin Thomas

Regionalsekretärin

  
Bettina Dauwalder

## **IV. REGLEMENTE**

### **Solidaritätsfonds**

#### **Art. 1 Solidaritätsbeitrag**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 7 GAV wird zur Deckung der Kosten des Vollzugs dieses GAV ein monatlicher Solidaritätsbeitrag von Fr. 4.- pro Mitarbeiterin/Mitarbeiter erhoben.

<sup>2</sup> Dieser Beitrag wird vom Gehalt abgezogen und an den von den vertragsschliessenden Personalverbänden eingerichteten Solidaritätsfonds überwiesen

#### **Art. 2 Rückerstattung des Solidaritätsbeitrages**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Mitglied eines vertragsschliessenden Personalverbands sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag auf Antrag vom Personalverband zurückerstattet

#### **Art. 3 Solidaritätsfonds**

<sup>1</sup> Die einbezahlten Mittel werden in einen von den vertragsschliessenden Personalverbänden eingerichteten Solidaritätsfonds gelegt.

<sup>2</sup> Die vertragsschliessenden Personalverbände gründen zur Verwaltung des Fonds eine einfache Gesellschaft nach Art. 530ff OR).

<sup>3</sup> Jeder vertragsschliessende Personalverband hat einen Sitz als Gesellschafterin.

<sup>4</sup> Jede Gesellschafterin bezeichnet eine Person als Geschäftsführerin/Geschäftsführer.

<sup>5</sup> Alle Entscheide bedürfen der Zustimmung aller Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer.

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

<sup>7</sup> Die Gesellschaft führt ein Sekretariat.

<sup>8</sup> Die Sekretariatsstelle wird über den Solidaritätsfond finanziert.

#### **Art. 4 Mittelverwendung Solidaritätsfonds**

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

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

## **Paritätische Kommission (Pariko)**

### **Art. 1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Dieses Reglement ist Teil des Kapitels IV „Reglemente“ zum GAV für das Personal Bernischer Langzeitpflege-Institutionen im Kanton Bern.

<sup>2</sup> Die Vertragsparteien haben gestützt auf Art. 10 Abs. 8 GAV folgende Bestimmungen vereinbart:

### **Art. 2 Ziele**

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 11 Abs. 1 GAV sorgt die Paritätische Kommission (nachfolgend Pariko) dafür, dass der GAV angewendet und durchgesetzt sowie die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien gefördert wird.

<sup>2</sup> Die Pariko kann den Vertragsparteien Änderungen des GAV oder der Reglemente vorschlagen.

### **Art. 3 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Arbeitgeber- und Personalverbandsseite stellen in der Pariko je gleich viele Mitglieder.

<sup>2</sup> Die maximale Mitgliederzahl der Pariko wird auf 7 Mitglieder festgelegt.

### **Art. 4 Vorsitz, Einberufung und Sekretariat**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien bestimmen 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/en Vorsitzende/n einigen, haben beide Seiten je einen verbindlichen Wahlvorschlag für den Vorsitz zu machen. Anschliessend entscheidet das Los.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Pariko bestimmt das Sekretariat.

### **Art. 5 Zuständigkeit und Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Pariko obliegt die Überwachung der Anwendung des GAV und der Reglemente.

<sup>2</sup> 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 Streitigkei-

ten zwischen diesen Partnern, soweit sie nicht durch direkte Verhandlungen erledigt werden konnten.

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

<sup>4</sup> Stellt die Pariko fest, dass gesamtarbeitsvertragliche Bestimmungen 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**

<sup>1</sup> Das Verfahren wird mit Einreichung eines schriftlichen Gesuches 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 Gesuches zuzustellen. Die beklagte Partei leitet die Akten innert 15 Tagen an die/den Vorsitzende/n der Pariko weiter.

<sup>2</sup> Vor ihrem Beschluss über eine Empfehlung oder einen Schlichtungsvorschlag hört die Pariko die Parteien an. Sie beschliesst mit der Mehrheit der Stimmen. Zur Beschlussfähigkeit bedarf es grundsätzlich der Anwesenheit aller Mitglieder. Bei Verhinderung ist das Ersatzmitglied zu stellen. Ist sowohl ein Mitglied wie auch das 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 gibt sie/er den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Der Entscheid hat innert zwei Monaten nach Eingang des Gesuches zu erfolgen.

<sup>4</sup> Empfehlungen an die Vertragsparteien werden schriftlich abgegeben.

<sup>5</sup> Kann in Fällen von Art. 5 Abs. 2 dieses Reglements zwischen den Parteien keine Verständigung erreicht werden, so stellt die Pariko einen Schlichtungsvorschlag auf, 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 Schlichtungsvorschlages verlangen.

<sup>6</sup> Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt und den Vertragsparteien zugestellt.

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

## **Art. 7 Friedenspflicht**

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

<sup>2</sup> Die Vertragsparteien stehen während der Dauer eines Schlichtungsverfahrens (Art. 5 Abs. 2 dieses Reglements) unter Friedenspflicht (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**

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Tritt ein vertragsloser Zustand ein, tritt 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 Nachernennungen würden rechtzeitig vorgenommen.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien können sich vorgängig darauf verständigen, dass die oder 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.

### **Art. 12 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt zusammen mit dem GAV am 1.1.2014 in Kraft.

## IMPRESSUM

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