

LUKS Spitalbetriebe AG  
Luzerner Höhenlinik Montana AG  
Luzerner Psychiatrie

# Gesamt- arbeitsvertrag (GAV)

# Inhaltverzeichnis

<b>I. Allgemeines</b>	<b>7</b>
1. Rechtsgrundlage	7
2. Zweck	7
3. Geltungsbereich	7
3.1. Betrieblicher Geltungsbereich	7
3.2. Persönlicher Geltungsbereich	7
<b>II. Arbeitsvertragliche Bestimmungen</b>	<b>8</b>
4. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	8
4.1. Arbeitsvertrag	8
4.2. Unbefristete und befristete Anstellung	8
4.3. Probezeit	8
4.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
4.5. Ordentliche Kündigung	8
4.5.1. Kündigungsfristen	8
4.5.2. Kündigungsgründe	8
4.6. Kündigung zur Unzeit	9
4.7. Fristlose Auflösung	9
4.8. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	9
4.9. Pensionierung	9
<b>5. Arbeitszeit</b>	<b>9</b>
5.1. Arbeitszeit für nichtärztliches Personal	9
5.2. Arbeitszeit für ärztliches Personal	10
5.2.1. Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte	10
5.2.2. Spitalfachärztinnen und Spitalfachärzte	10
5.3. Arbeitszeitmodelle	10
5.4. Flexible Arbeitszeit	10
5.5. Arbeit nach Dienstplan	11
5.6. Umkleidezeit	12
5.7. Bezahlte Pausen	12
5.8. Pikettdienst	12

<b>6. Ferien und Urlaub</b>	<b>12</b>
6.1. Ferienanspruch	12
6.2. Unterjährige Beschäftigungsdauer und Abwesenheiten	12
6.3. Krankheit oder Unfall während der Ferien	13
6.4. Ferienbezug	13
6.5. Feiertage	13
6.6. Bezahlte Urlaubstage	13
6.7. Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	14
6.8. Vaterschaftsurlaub	14
6.9. Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses	15
<b>7. Lohn und Zulagen</b>	<b>15</b>
7.1. Lohnsystem	15
7.2. Lohnfestlegung	15
7.3. Löhne der Assistenzärztinnen und Assistenzärzten sowie der Oberärztinnen und Oberärzte	16
7.4. Lohnentwicklung	16
7.4.1. Allgemeines	16
7.4.2. Generelle Lohnentwicklung	16
7.4.3. Individuelle Lohnentwicklung	16
7.5. Funktionszulage	16
7.6. Arbeitsmarktzulage	16
7.7. Leistungszulage	16
7.8. Anerkennung	17
7.9. Dienstaltersgeschenk	17
7.10. Inkonvenienzzulagen	17
7.10.1. Nachtzulage	17
7.10.2. Sonntagszulage	17
7.11. Sozialzulagen	17
7.11.1. Familienzulage	17
7.11.2. Besondere Sozialzulage	17

<b>8. Arbeitsverhinderung</b>	<b>18</b>
8.1. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit	18
8.1.1. Arbeitsunfähigkeit	18
8.1.2. Meldepflicht und Abklärung	18
8.1.3. Vertrauensärztliche Untersuchung	18
8.1.4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall	18
8.1.5. Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen	19
8.1.6. Krankentaggeldversicherung	19
8.1.7. Anrechnung von Leistungen Dritter; Nettolohnausgleich	19
8.2. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung	20
8.2.1. Art der Dienstleistung	20
8.2.2. Meldung der Dienstleistung	20
8.2.3. Anspruch auf Urlaub	20
<b>9. Berufliche Vorsorge</b>	<b>20</b>
<b>10. Rechte der Mitarbeitenden</b>	<b>21</b>
10.1. Schutz der Persönlichkeit; Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung	21
10.2. Gesundheitsschutz	21
10.3. Datenschutz	21
10.4. Ausübung öffentlicher Ämter	21
10.5. Koalitionsfreiheit	22
<b>11. Pflichten der Mitarbeitenden</b>	<b>22</b>
11.1. Arbeitsleistung, Sorgfaltspflicht und Interessenwahrung	22
11.2. Einhaltung betrieblicher Anordnungen	22
11.3. Geheimhaltungspflicht	22
11.4. Ablehnen von Vorteilen	22
11.5. Nebenbeschäftigung	22
<b>12. Mitarbeitendenförderung</b>	<b>23</b>
12.1. Personalentwicklung	23
12.1.1. Grundsatz	23
12.1.2. Verantwortung	23
12.1.3. Weiterbildungskosten	23



12.1.4. Weiter- und Fortbildung der Ärzteschaft	23
12.1.5. Mitarbeitendengespräch	23
12.2. Vereinbarkeit von beruflicher und ausserberuflicher Tätigkeit	23
12.3. Ältere Mitarbeitende	24
<b>III. Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen, Personalhilfsfonds</b>	<b>24</b>
<b>13. Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen</b>	<b>24</b>
13.1. Grundsatz	24
13.2. Entlassungen aus Gründen, für welche Mitarbeitende nicht einzustehen haben	24
13.3. Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen bei Stellenabbau grösseren Ausmasses	24
13.4. Information und Recht auf Mitsprache der Personalkommission	25
13.5. Sozialplan	25
<b>14. Personalhilfsfonds</b>	<b>25</b>
<b>IV. Betriebliche Mitwirkung</b>	<b>25</b>
<b>15. Betriebliche Mitwirkung</b>	<b>25</b>
<b>V. Schuldrechtliche Bestimmungen</b>	<b>26</b>
16. Vertragsparteien	26
17. Zusammenarbeit der Vertragsparteien	26
18. Paritätische Kommission	26
19. Schiedsgericht	27
20. Lohnverhandlungen	27
21. Friedenspflicht	28
22. Solidaritätsbeitrag	28
23. Vertragsänderung	28
24. Kündigung des GAV	28

<b>VI. Inkrafttreten</b>	<b>29</b>
25. Inkrafttreten	29
<b>Vertragsunterschriften</b>	<b>30</b>
<b>Anhang 1</b>	<b>32</b>
Angeschlossene Arbeitgeberinnen	32
<b>Anhang 2</b>	<b>32</b>
Reglement über die Paritätische Kommission	32
1. Auftrag und Aufgaben	32
2. Zusammensetzung	32
3. Konstituierung und Einberufung	32
4. Verfahren	33
5. Finanzierung	33
6. Inkrafttreten des Reglements über die Paritätische Kommission	33

# I. Allgemeines

---

## 1. Rechtsgrundlage

- 1 Dieser Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) wird gestützt auf § 36 Absatz 1 Spitalgesetz (SRL 800a) zwischen der LUKS Spitalbetriebe AG (LUKS), der Luzerner Psychiatrie AG (lups) und den vertragsschliessenden Personalverbänden abgeschlossen. Der GAV ist privatrechtlicher Natur. Er löst als Rechtsgrundlage die bisherigen Anstellungsbedingungen und Übergangsregelungen des LUKS und der lups ab.
- 2 Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR, SR 220) und des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz [ArG], SR 822.11).

## 2. Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt insbesondere:

- a) die Festlegung von zeitgemässen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen,
- b) die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit der Betriebe,
- c) die Gewährleistung der Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden,
- d) die Entwicklung und Förderung der Mitarbeitenden,
- e) die Förderung der partnerschaftlichen Kultur zwischen Arbeitgeberinnen und Mitarbeitenden,
- f) die Förderung der Zusammenarbeit unter den vertragschliessenden Parteien.

## 3. Geltungsbereich

### 3.1. Betrieblicher Geltungsbereich

Der GAV gilt für das LUKS und die lups sowie die angeschlossenen Arbeitgeberinnen gemäss Anhang 1.

### 3.2. Persönlicher Geltungsbereich

- 1 Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Arbeitgeberinnen gemäss dem betrieblichen Geltungsbereich (Ziffer 3.1).
- 2 Dem GAV nicht unterstellt sind:
  - a) Mitglieder der Geschäftsleitung,
  - b) Höheres Führungskader gemäss betriebspezifischer Regelung des Verwaltungsrats,
  - c) Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte, Konsiliarärztinnen und Konsiliarärzte und bei der Arbeitgeberin tätige niedergelassene Ärztinnen und Ärzte,
  - d) Höheres, spezialisiertes Fachkader gemäss betriebsspezifischer Regelung des Verwaltungsrats,
  - e) Praktika mit Ausbildungscharakter bis maximal 1 Jahr und Mitarbeitende in Ausbildung; für diese gelten die entsprechenden Ausbildungsbestimmungen und wo anwendbar das Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz [BBG], SR 412.10),
  - f) Mitarbeitende, welche durch Drittmittel finanziert werden,
  - g) Mitarbeitende in integrierenden Arbeitsplätzen,
  - h) Mitarbeitende nach der ordentlichen Pensionierung,
  - i) Aushilfen mit einer Anstellungsdauer bis 6 Monate,

- j) Dozentinnen und Dozenten sowie Referentinnen und Referenten.

## II. Arbeitsvertragliche Bestimmungen

---

### 4. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

#### 4.1. Arbeitsvertrag

- 1 Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages zwischen der Arbeitgeberin und den einzelnen Mitarbeitenden.
- 2 Mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages schliessen sich die Mitarbeitenden dem GAV an und unterstehen damit dessen Bestimmungen.
- 3 Änderungen des GAV gelten automatisch für die ihm unterstellten Mitarbeitenden.

#### 4.2. Unbefristete und befristete Anstellung

- 1 Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.
- 2 Befristete Arbeitsverhältnisse werden abgeschlossen, wenn dies aus betrieblichen Gründen angezeigt ist. Die maximale Dauer der Befristung beträgt 3 Jahre. Falls das Arbeitsverhältnis nach Ablauf dieser Zeitdauer verlängert wird, gilt es als unbefristet.
- 3 Bei Ärztinnen und Ärzten in Weiterbildung kann diese Maximaldauer der Befristung zwecks Erlangung des Facharzt- und Schwerpunkttitels verlängert werden.

#### 4.3. Probezeit

- 1 Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen kann die Probezeit verkürzt werden.
- 2 Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit um die Dauer der Absenz verlängert.

#### 4.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 1 Ein Arbeitsverhältnis endet durch:
  - a) Ablauf oder Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses,
  - b) ordentliche Kündigung,
  - c) fristlose Auflösung,
  - d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,
  - e) Auflösung infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit,
  - f) Pensionierung,
  - g) Tod.

#### 4.5. Ordentliche Kündigung

##### 4.5.1. Kündigungsfristen

- 1 Während der Probezeit kann der Arbeitsvertrag von beiden Vertragsparteien jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen gekündigt werden.
- 2 Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von 3 Monaten jeweils auf ein Monatsende gekündigt werden.

##### 4.5.2. Kündigungsgründe

- 1 Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis jederzeit schriftlich unter Einhaltung der Kündigungsfrist und der Kündigungstermine ohne Angabe eines Grundes kündigen.

2 Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn sachliche Gründe dafür vorliegen. Sachliche Gründe sind insbesondere:

- a) wirtschaftliche Situation oder strukturelle Veränderungen,
- b) Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten,
- c) ungenügende Leistungen oder mangelhaftes Verhalten,
- d) mangelnde Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen,
- e) wenn Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen haben, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist,
- f) vollumfängliche oder teilweise Verhinderung an der Aufgabenerfüllung wegen Krankheit oder Unfall,
- g) bei Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung.

Im Falle einer Kündigung gemäss Buchstabe c. werden die Mitarbeitenden vor Aussprache einer Kündigung auf die unbefriedigende Situation angesprochen und ihnen wird eine Frist zur Leistungsverbesserung beziehungsweise Verhaltensänderung eingeräumt. Grundsätzlich ausgenommen von der Ansetzung einer Frist sind schwerwiegende Leistungsdefizite und schwere Fälle mangelhaften Verhaltens.

3 Kündigt die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes, ist die Folge eine Entschädigung, welche sich nach den Massstäben gemäss Artikel 336a OR bemisst.

#### **4.6. Kündigung zur Unzeit**

Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Artikel 336c und 336d OR.

#### **4.7. Fristlose Auflösung**

Aus wichtigem Grund im Sinne von Artikel 337 OR kann das Arbeitsverhältnis beidseitig schriftlich fristlos aufgelöst werden. Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist zu begründen.

#### **4.8. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

1 Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung beendet werden.

#### **4.9. Pensionierung**

- 1 Das Arbeitsverhältnis endet ohne weiteres spätestens auf das Ende des Monats, in welchem das 65. Altersjahr erreicht wird.
- 2 Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus, längstens bis zum 70. Altersjahr, verlängert werden. Der Arbeitsvertrag wird dabei jeweils befristet neu abgeschlossen. Die maximale Dauer der Befristung gemäss Ziffer 4.2 Absatz 2 kommt hier nicht zur Anwendung.

## **5. Arbeitszeit**

### **5.1. Arbeitszeit für nichtärztliches Personal**

1 Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden. Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

- 2 Die Arbeitszeit ist bei einem Vollpensum in der Regel an durchschnittlich 5 Tagen pro Woche zu erbringen. Die Sollarbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt zu erreichen.

## **5.2. Arbeitszeit für ärztliches Personal**

### **5.2.1. Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte**

- 1 Die Arbeitgeberin legt die wöchentliche Sollarbeitszeit für Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte in einem Rahmen von 42-50 Stunden pro Woche fest. Die festgelegte Sollarbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt zu erreichen. Die Planung soll in der Regel auf einer maximalen Arbeitszeit von 48 Stunden pro Woche erfolgen.
- 2 In Abweichung von Absatz 1 hiervor beträgt die wöchentliche Sollarbeitszeit für die Oberärztinnen und Oberärzte der lups sowie die ambulant tätigen Assistenzärztinnen und Assistenzärzte der lups 46 Stunden.
- 3 Allfällige Minderstunden sind finanziell nur dann auszugleichen, wenn sie im Jahresdurchschnitt 42 Stunden unterschreiten.
- 4 Die gemäss Absatz 3 hiervor finanziell nicht auszugleichenden Minderstunden werden in der Regel einmal jährlich saldiert.
- 5 Überzeiten (Überschreitung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden) sollen laufend kompensiert werden. Nicht kompensierte Überzeiten werden in der Regel jährlich, spätestens jedoch per Ende der Anstellung, mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.
- 6 Für die Assistenzärztinnen und Assistenzärzte der lups berechnet sich der Wert einer Über-

beziehungsweise einer Minderstunde auf der Basis einer 46-Stunden-Woche.

### **5.2.2. Spitalfachärztinnen und Spitalfachärzte**

Die wöchentliche Sollarbeitszeit der Spitalfachärztinnen und Spitalfachärzte beträgt 42 Stunden. Diese ist im Jahresdurchschnitt zu erreichen.

## **5.3. Arbeitszeitmodelle**

- 1 Im Grundsatz gilt die Jahresarbeitszeit. Der Arbeitszeitsaldo kann unter dem Jahr schwanken.
- 2 Die Mitarbeitenden erbringen die Arbeitszeit entweder gemäss flexibler Arbeitszeit oder gemäss Dienstplan so, dass die betrieblichen Bedürfnisse erfüllt werden. Die Mitarbeitenden beziehungsweise die vorgesetzten Personen sind verpflichtet, die Vorgaben bezüglich Arbeitszeitsaldi per Ende der jährlichen Abrechnungsperiode einzuhalten.
- 3 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten und der täglichen Sollarbeitszeit.
- 4 Die An- und Abwesenheiten sind in dem von der Arbeitgeberin festgelegten Planungssystem zu erfassen. In diesem sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie die unbezahlten Pausen effektiv auszuweisen.

## **5.4. Flexible Arbeitszeit**

- 1 Die tägliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Die vorgesetzten Personen können die flexible Arbeitszeit mit Weisung einschränken, um den Dienstbetrieb zu gewährleisten. Bei der flexiblen Arbeitszeit können arbeitsbedingte oder saisonale Schwan-

- kungen des Arbeitsanfalls durch Mehr- oder Minderstunden aufgefangen werden.
- 2 Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit können keine Inkonvenienzenentschädigungen für Nacht- und Sonntagsarbeit geltend gemacht werden.
  - 3 Die Erfassung der effektiven Arbeitszeiten erfolgt täglich durch die Mitarbeitenden.
  - 4 Der bei flexibler Arbeitszeit maximal zulässige positive Arbeitszeitsaldo per Ende Kalenderjahr wird nach Anhörung der Personalkommission durch den Betrieb festgelegt. Ein höherer Saldo ist weder auf das folgende Kalenderjahr übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin Ausnahmen bewilligen.
  - 5 Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin Ausnahmen bewilligen. Minderstunden müssen wieder aufgeholt werden oder können zu einem Lohnabzug führen.
  - 6 Ein positiver Arbeitszeitsaldo, der bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden kann, wird ohne Zuschlag ausbezahlt.
- 3 Abweichungen zur Planung werden durch die vorgesetzte Person im System erfasst.
  - 4 Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei der Arbeit nach Dienstplan auf Anordnung der vorgesetzten Person oder mit nachträglicher Bewilligung innert nützlicher Frist, über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.
  - 5 Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist. Die Kompensation erfolgt in der Regel im Rahmen der Dienstplanung. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation anordnen, wobei die Interessen der Mitarbeitenden möglichst zu berücksichtigen sind. Kurzfristige Kompensationen (weniger als 48 Stunden vorher angekündigt) setzen das Einverständnis der Mitarbeitenden voraus.
  - 6 In begründeten Fällen ist eine Vergütung der Überstunden möglich, die ohne Zuschlag geleistet wird.
  - 7 Übersteigt der Zeitsaldo per Ende eines Kalenderjahres 100 Stunden (LUKS) beziehungsweise 75 Stunden (lups), sind die überschüssenden Stunden in den folgenden 3 Monaten zu kompensieren oder, falls dies nicht möglich ist, ohne Zuschlag auszubezahlen.
  - 8 Die Überschreitung der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche gilt als Überzeit. Überzeitstunden sind separat auszuweisen. Die Kompensation von Überzeitstunden hat im Einverständnis mit den Mitarbeitenden

### 5.5. Arbeit nach Dienstplan

- 1 Die Arbeitszeiten werden aus betrieblichen Gründen fest vorgegeben. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden ist – soweit betrieblich möglich – Rücksicht zu nehmen.
- 2 Der Dienstplan ist den Mitarbeitenden in der Regel 6 Wochen im Voraus bekannt zu geben. Kurzfristige Änderungen aufgrund unvorhergesehener Situationen bleiben vorbehalten.



den ohne Zuschlag innerhalb von 12 Monaten zu erfolgen. Die Kompensation erfolgt in der Regel im Rahmen der Dienstplanung. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Überzeitstunden mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

### 5.6. Umkleidezeit

Müssen sich die Mitarbeitenden für ihren Arbeitseinsatz im Betrieb umziehen, gilt die effektiv dafür einzusetzende Arbeitszeit bis maximal 10 Minuten pro Arbeitstag als bezahlte Arbeitszeit.

### 5.7. Bezahlte Pausen

Zur Arbeitszeit zählt eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro halben Arbeitstag. Diese Pausen sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten zu gewähren. Nicht bezogene Pausen können nicht nachträglich bezogen werden und geben keinen Anspruch auf Kompensation.

### 5.8. Pikettdienst

- 1 Pikettdienst liegt vor, wenn sich Mitarbeitende ausserhalb des Betriebs für notfallmässige Arbeitseinsätze bereithalten müssen.
- 2 Wird der Pikettdienst im Betrieb geleistet, gilt die gesamte Zeit als Arbeitszeit.
- 3 Pikettdienst mit gelegentlichem Einsatz: Die Erreichbarkeit steht im Vordergrund und führt nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz. Die inaktive Zeit wird mit CHF 3.00 brutto pro Stunde vergütet.
- 4 Pikettdienst innert 30/60 Minuten: Es muss mit regelmässigen Einsätzen gerechnet werden und der Arbeitsplatz muss innerhalb von 30 Minuten (LUKS) beziehungsweise 30 bis 60 Mi-

nuten (lups) erreicht werden. Die inaktive Zeit wird mit CHF 6.00 brutto pro Stunde vergütet.

- 5 Pikettdienst mit verkürzter Einsatzbereitschaft: Ist die Interventionszeit aus zwingenden Gründen kürzer als 30 Minuten, haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10% der inaktiven Pikettdienstzeit. Zusätzlich werden CHF 6.00 brutto (LUKS) beziehungsweise CHF 10.00 brutto (lups) pro Stunde der inaktiven Zeit vergütet.
- 6 Die Vergütung von telefonischen Auskünften während des Pikettdienstes wird betrieblich geregelt.

## 6. Ferien und Urlaub

### 6.1. Ferienanspruch

- 1 Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt beim LUKS:
  - bis zum 20. Altersjahr: 30 Arbeitstage
  - ab dem 21. Altersjahr: 25 Arbeitstage
  - ab dem 50. Altersjahr: 30 Arbeitstage
  - ab dem 60. Altersjahr: 35 Arbeitstage
- 2 Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt bei der lups:
  - bis zum 20. Altersjahr: 30 Arbeitstage
  - ab dem 21. Altersjahr: 25 Arbeitstage
  - ab dem 50. Altersjahr: 30 Arbeitstage
  - ab dem 60. Altersjahr: 34 Arbeitstage

### 6.2. Unterjährige Beschäftigungsdauer und Abwesenheiten

- 1 Bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe eines Kalenderjahres werden die Ferientage anteilmässig bemessen.



2 Bei Abwesenheit infolge unbezahlten Urlaubs von mehr als 20 Arbeitstagen pro Jahr oder infolge unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung von insgesamt mehr als 60 Arbeitstagen wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

### **6.3. Krankheit oder Unfall während der Ferien**

Bei einer Erkrankung oder einem Unfall während der Ferien entsteht ein Anspruch auf Ersatz der ausfallenden Ferientage, sofern

- die Krankheit oder der Unfall umgehend der vorgesetzten Person gemeldet wird, und
- die Ferienunfähigkeit durch ein Arztzeugnis bestätigt wird.

### **6.4. Ferienbezug**

1 Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die vorgesetzte Person kann aus wichtigen Gründen die Übertragung eines Restanspruchs bis Ende Juni des folgenden Jahres bewilligen.

2 Ferien sind frühzeitig festzulegen; wo dies mit den betrieblichen Interessen vereinbar ist, sind die Wünsche der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

### **6.5. Feiertage**

Es gelten folgende Feiertage: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag.

### **6.6. Bezahlte Urlaubstage**

1 Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- eigene zivile und kirchliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft: insgesamt 3 Arbeitstage
- Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie: 3 Arbeitstage
- Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag

2 Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft in der eigenen Familie oder bei naher Verwandtschaft: 1 Arbeitstag
- Tod von nahen Verwandten: 1 Arbeitstag
- Tod von nahe stehenden Berufskolleginnen oder Berufskollegen sowie von befreundeten Personen: ½ Arbeitstag
- Gerichtliche Vorladung als Partei sowie als Zeugin oder Zeuge: Teilnahme
- Mitarbeit in Personalorganisationen, bei offiziellen Anlässen und Sitzungen: Teilnahme
- Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, bis die Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist: Bis höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis, maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Es kann ein Nachweis verlangt werden.

3 Der Anspruch gemäss Absatz 1 berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

4 Die Arbeitgeberin kann einen bezahlten Kurzurlaub zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen bewilligen. Es besteht kein Rechtsanspruch.

## **6.7. Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub**

- 1 Die Mitarbeiterinnen können den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen. Es gelten die Gesundheitsschutzvorschriften des Arbeitsgesetzes.
- 2 Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens 2 Wochen vor der Geburt beginnt. Während des Urlaubs erhalten sie 100% des Lohnes, jedoch ohne Inkonvenienzzulagen. Der relevante Lohn richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Mutterschaftsurlaubs.
- 3 Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten 2 Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- 4 Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Entlohnung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 5 Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- 6 Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.
- 7 Wird der Mutterschaftsurlaub wegen eines Spitalaufenthalts des Neugeborenen unmittelbar nach der Geburt gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz

für Dienstleistende, bei Mutterschaft und Vaterschaft (Erwerbsersatzgesetz [EOG], SR 834.1) verlängert, so wird der Lohn während des verlängerten Urlaubs gemäss dem vorstehenden Absatz 2 ausgerichtet.

- 8 Während der Dauer des bezahlten Mutterschaftsurlaubes fallen die Taggelder der Erwerbsersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.
- 9 Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 6 Monate unbezahlten Urlaub unmittelbar anschliessend an den bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 2.

## **6.8. Vaterschaftsurlaub**

- 1 Die Mitarbeiter haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen. Der Urlaub ist innert 6 Monaten nach der Geburt tageweise oder am Stück zu beziehen, ansonsten verfällt er. Während des Urlaubs erhalten die Mitarbeiter 100% des Lohnes, jedoch ohne Inkonvenienzzulagen. Der relevante Lohn richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad beim Zeitpunkt des Bezugs des Vaterschaftsurlaubs.
- 2 Der Anspruch auf Vaterschaftsurlaub und dessen Entlohnung endet mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 3 Der Bezug des Vaterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.
- 4 Während der Dauer des bezahlten Vaterschaftsurlaubes fallen die Taggelder der Erwerbsersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.

- 5 Im ersten Lebensjahr des Kindes haben die Mitarbeiter zusätzlich Anspruch auf 4 Wochen unbezahlten Urlaub.
- 6 Der Zeitpunkt des Bezugs ist in Absprache mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

### **6.9. Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses**

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption für ein nicht schulpflichtiges Kind kann die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden einen bezahlten Urlaub von maximal 8 Wochen ab dem Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes gewähren. Arbeiten beide Elternteile bei einer dem GAV unterstellten Arbeitgeberin, kann ihnen für das gleiche Kind insgesamt nur ein Urlaub von maximal 8 Wochen gewährt werden.

## **7. Lohn und Zulagen**

### **7.1. Lohnsystem**

- 1 Die beruflichen Tätigkeiten werden aufgrund der Aufgaben, Anforderungen und Kompetenzen einer Funktion zugeordnet.
- 2 Das Lohnsystem umfasst 18 Lohnklassen; jede Funktion ist einer Lohnklasse zugewiesen. Die Funktionseinreihungen werden in einer betrieblichen Regelung festgehalten.
- 3 Für jede Lohnklasse besteht ein Lohnband, das sich aus den folgenden 3 Lohnanteilen ergibt:
  - a) Der Funktionsanteil berücksichtigt die Grundanforderungen der Funktion. Er entspricht dem Mindestlohn der Lohnklasse.

b) Der Erfahrungsanteil berücksichtigt die nutzbare Erfahrung der Mitarbeitenden. Er beträgt maximal 22.5% des Funktionsanteils. Bei Inkrafttreten des GAV bestehen 26 (LUKS) beziehungsweise 16 (lups) degressiv zunehmende Erfahrungsstufen. Eine allfällige Anpassung der Anzahl Erfahrungsstufen kann im Rahmen der Lohnverhandlungen gemäss Ziffer 20 vereinbart werden. In der Regel erhöht sich die nutzbare Erfahrung jedes Jahr um eine Stufe. Die Erhöhung erfolgt auf denselben Zeitpunkt wie eine allfällige individuelle und/oder generelle Lohnanpassung. Funktionsanteil und Erfahrungsanteil ergeben addiert den unteren Rand des Lohnbandes.

c) Der Leistungsanteil berücksichtigt die Leistung der Mitarbeitenden. Der untere Rand des Lohnbandes entspricht 90% des Leistungsanteils, der obere Rand 110%.

- 4 Bei Inkrafttreten des GAV wird der aktuell geltende Einreihungsplan übernommen und den Vertragsparteien sowie den Mitarbeitenden zugänglich gemacht. Änderungen setzen eine Änderung einer Funktion oder andere sachliche Gründe voraus.

### **7.2. Lohnfestlegung**

- 1 Der Lohn wird innerhalb des Lohnbandes festgelegt. Die Höhe des Lohnes richtet sich grundsätzlich nach:
  - a) der Lohnklasse, der die ausgeübte Funktion zugewiesen ist,
  - b) der nutzbaren Erfahrung und der Leistung,
  - c) den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln.
- 2 Interne Quervergleiche und die Lage auf dem Arbeitsmarkt können ergänzend berücksichtigt werden.

### **7.3. Löhne der Assistenzärztinnen und Assistenzärzten sowie der Oberärztinnen und Oberärzte**

- 1 Die Löhne der Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie der Oberärztinnen und Oberärzte werden aufgrund der ihrer Erfahrung entsprechenden Lohnstufen festgelegt. Bei der Festlegung der Entlohnung ist die höhere Soll- und Planarbeitszeit zu berücksichtigen.
- 2 Das Lohnsystem sieht für die Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Oberärztinnen und Oberärzte einen beschleunigten Anstieg vor.

### **7.4. Lohnentwicklung**

#### **7.4.1. Allgemeines**

Für die jährliche Lohnentwicklung sind namentlich folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- a) die wirtschaftliche Situation der Unternehmen,
- b) die personalpolitischen Zielsetzungen,
- c) die Vergleiche zur Marktsituation und zur Lohnentwicklung im Gesundheitswesen und in der Wirtschaft,
- d) die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise.

#### **7.4.2. Generelle Lohnentwicklung**

- 1 Als generelle Lohnentwicklung werden die in der Regel für alle Mitarbeitenden geltenden Lohnanpassungen bezeichnet wie beispielsweise der Teuerungsausgleich.
- 2 Die Lohnbänder können der generellen Lohnentwicklung angepasst werden.

#### **7.4.3. Individuelle Lohnentwicklung**

- 1 Als individuelle Lohnentwicklung werden die für Einzelpersonen oder bestimmte Personengruppen geltenden Lohnanpassungen bezeichnet.

- 2 Unter Berücksichtigung der für die Lohnfestlegung massgebenden Kriterien (Ziffer 7.2 hier vor) legt die Arbeitgeberin jährlich die Lohnanpassungen fest und teilt diese den Mitarbeitenden mit.

### **7.5. Funktionszulage**

- 1 Den Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen besonders qualifizierte Arbeiten oder eine zusätzliche Verantwortung übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.
- 2 Die Höhe der Funktionszulage wird durch die entstehende Mehrbelastung, den Grad der zusätzlichen Verantwortung sowie das Ausmass der zusätzlichen Arbeit bestimmt.
- 3 Die Funktionszulage wird in der Regel jeweils auf maximal 2 Jahre befristet. Sie wird erneuert, solange die damit verbundenen zusätzlichen Arbeiten oder die zusätzliche Verantwortung übertragen bleiben. Werden diese wesentlich verändert, kann die Zulage angepasst werden.

### **7.6. Arbeitsmarktzulage**

- 1 Zur Erhaltung und Gewinnung von Mitarbeitenden kann eine Arbeitsmarktzulage zugesprochen werden.
- 2 Die Arbeitsmarktzulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden. Bei unbefristeten Zulagen wird regelmässig, mindestens jedoch alle 2 Jahre geprüft, ob die Voraussetzungen zur Ausrichtung der Zulage noch erfüllt sind.

### **7.7. Leistungszulage**

- 1 Für ausserordentliche Leistungen, welche nicht bereits mit der individuellen Lohnanpassung

abgegolten sind, kann den Mitarbeitenden eine Leistungszulage ausgerichtet werden.

- 2 Die Leistungszulage ist ereignisbezogen und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgerichtet werden.

### **7.8. Anerkennung**

- 1 Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden bei ausserordentlichem Engagement oder Erfolg eine Anerkennung in Form von Naturalleistungen im Wert von maximal CHF 500.00 gewähren.
- 2 Die Anerkennung ist ereignisbezogen und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgerichtet werden.

### **7.9. Dienstaltersgeschenk**

- 1 Die Mitarbeitenden erhalten als Dienstaltersgeschenk bezahlten Urlaub:
  - nach 10 und 15 Dienstjahren: 5 Arbeitstage
  - nach 20, 25 und 35 Dienstjahren: 10 Arbeitstage
  - nach 30 und 40 Dienstjahren: 20 Arbeitstage
- 2 In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk im gegenseitigen Einvernehmen in Form von Geld ausgerichtet werden.
- 3 Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.
- 4 Bei Teilzeitbeschäftigung, Beendigung oder Nichterneuerung des Arbeitsverhältnisses wegen Arbeitsunfähigkeit und beim Altersrücktritt, besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.

- 5 Die zuvor im LUKS und der lups (als unselbständige und später als selbständige Anstalten des Kantons) geleisteten Dienstjahre werden von der Arbeitgeberin angerechnet.

### **7.10. Inkonvenienzzulagen**

#### **7.10.1. Nachtzulage**

- 1 Die Nachtzulage wird für die Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr ausgerichtet.
- 2 Die Zulage umfasst eine Vergütung von CHF 6.00 brutto pro Stunde sowie eine Zeitgutschrift von 16.67% pro Stunde.

#### **7.10.2. Sonntagszulage**

- 1 Sonntagsarbeit ist die von Sonntag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr geleistete Arbeit.
- 2 Sonntagen gleichgestellt werden die Feiertage gemäss Ziffer 6.5.
- 3 Für an Sonntagen geleistete Arbeitszeit wird eine Vergütung von CHF 8.00 brutto pro Stunde ausbezahlt.

### **7.11. Sozialzulagen**

#### **7.11.1. Familienzulage**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den gesetzlichen Grundlagen, sofern sie die Voraussetzungen dafür erfüllen.

#### **7.11.2. Besondere Sozialzulage**

- 1 Den Mitarbeitenden, welche für mindestens ein Kind Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss Ziffer 7.11.1 haben, wird zusätzlich eine besondere Sozialzulage von CHF 250.00 brutto pro Monat ausgerichtet.
- 2 Sind mehrere Personen für das gleiche Kind anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf eine volle besondere Sozialzulage.



- 3 Bei Teilzeitarbeit wird die besondere Sozialzulage anteilmässig ausgerichtet. Bei einem Teilzeitpensum von mindestens 50% kann in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage zugesprochen werden.

## 8. Arbeitsverhinderung

### 8.1. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

#### 8.1.1. Arbeitsunfähigkeit

Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer infolge Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann.

#### 8.1.2. Meldepflicht und Abklärung

- 1 Die Mitarbeitenden haben bei Arbeitsunfähigkeit die vorgesetzte Person unverzüglich zu benachrichtigen und nach Möglichkeit die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bekannt zu geben. Ebenso ist die Wiederaufnahme der Arbeit der vorgesetzten Person zu melden.
- 2 Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit länger als 7 und infolge Unfall länger als 3 aufeinander folgende Kalendertage, haben die Mitarbeitenden ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, muss regelmässig ein Arztzeugnis eingereicht und die vorgesetzte Person über den aktuellen Gesundheitszustand informiert werden.
- 3 Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann die Arbeitgeberin jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen.

#### 8.1.3. Vertrauensärztliche Untersuchung

- 1 Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden.
- 2 Die Arbeitgeberin kann jederzeit die Untersuchung der Mitarbeitenden durch eine von der Arbeitgeberin bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. In sachlich begründeten Fällen können Mitarbeitende eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder die von der Arbeitgeberin bezeichnete Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt ablehnen.
- 3 Die Kosten für die Untersuchung werden von der Arbeitgeberin getragen.

#### 8.1.4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall

- 1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird den Mitarbeitenden in unbefristetem Arbeitsverhältnis (vorbehaltlich der Absätze 3 bis 6 dieser Bestimmung) ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen der Lohn inklusive der Inkonvenienzzulagen, jedoch inklusive allfällig geschuldeter Sozialzulagen fortbezahlt.
- 2 Wird das unbefristete Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss Absatz 1 aufgelöst, haben die Mitarbeitenden bis zum Ablauf der Frist Anspruch auf Leistungen in der Höhe der Lohnfortzahlung inklusive der Inkonvenienzzulagen, jedoch inklusive allfällig geschuldeter Sozialzulagen bis zur maximalen Dauer von 730 Tagen, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die ganze Zeitdauer ausgewiesen ist.

- 3 Tritt während des befristeten Arbeitsverhältnisses mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten eine Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall ein, so wird der Lohn während maximal insgesamt 730 Tagen fortbezahlt. Während bestehendem Arbeitsverhältnis wird der Lohn im Umfang gemäss Absatz 1 fortbezahlt. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus an, so wird für die Dauer nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Lohn im Umfang von 80% des Lohnes gemäss Absatz 1 fortbezahlt. Diesfalls treten die Leistungen der Unfallversicherung beziehungsweise einer allfälligen Krankentaggeldversicherung an die Stelle der Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin. Falls die Arbeitgeberin über keine Krankentaggeldversicherung verfügt, erbringt sie die Lohnfortzahlung nach diesem Absatz 3 nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 4 Beim befristeten Arbeitsverhältnis von weniger als 6 Monaten wird bei bestehendem Arbeitsverhältnis der Lohn gemäss Absatz 1 während maximal 30 Tagen fortbezahlt.
- 5 Bei in der Probezeit entstehender Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird bei bestehendem Arbeitsverhältnis der Lohn während maximal eines Monats fortbezahlt.
- 6 Bei Mitarbeitenden im Alter von 65 bis 70 Jahren gilt bei bestehendem Arbeitsverhältnis eine Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfall von maximal 180 Tagen.

### **8.1.5. Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen**

Können Mitarbeitende ihre vertraglichen Aufgaben und Tätigkeiten aus gesundheitlichen Gründen auf Dauer nicht mehr wahrnehmen, kann die Arbeitgeberin gemeinsam mit der betroffenen Person prüfen, ob das Arbeitsverhältnis umgestaltet werden kann.

### **8.1.6. Krankentaggeldversicherung**

Die Arbeitgeberin kann für alle oder bestimmte Gruppen dieses Vertrages für die Lohnfortzahlung eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

### **8.1.7. Anrechnung von Leistungen Dritter; Nettolohnausgleich**

- 1 Während der Dauer der Lohnfortzahlung durch die Arbeitgeberin werden Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozial- und anderer Versicherungen an die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin angerechnet und stehen ihr zu. Leistungen von Versicherungen, die von den Mitarbeitenden abgeschlossen werden, sind davon nicht betroffen.
- 2 Sofern bereits Lohnfortzahlung geleistet worden ist, werden die für diese Periode erbrachten Taggelder oder Rentenleistungen mit zukünftigen Ansprüchen auf Lohnfortzahlung verrechnet.
- 3 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Lohnfortzahlungen, welche sie ohne Berechtigung erhalten haben, zurückzubezahlen.
- 4 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Ansprüche bei den Versicherungen geltend zu machen und die Personalabteilung umgehend darüber zu informieren.

<sup>5</sup> Falls sich durch die Auszahlung von Taggeldern und/oder Renten ein höherer Lohn als der bisherige Lohn ohne Arbeitsunfähigkeit ergäbe, wird höchstens der bisherige Nettolohn ausgerichtet.

## **8.2. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

### **8.2.1. Art der Dienstleistung**

Als Dienstleistungen gelten:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c) humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfekorps),
- d) ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung,
- e) eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von «Jugend und Sport»,
- f) Kurse für Jungschützenleiterinnen und Jungschützenleiter sowie Schützenmeisterinnen und Schützenmeister,
- g) Instruktions- und Feuerwehrdienst,
- h) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht,
- i) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

### **8.2.2. Meldung der Dienstleistung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Person Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind.

<sup>2</sup> Können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

### **8.2.3. Anspruch auf Urlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub. Während der Dauer des bezahlten Urlaubs fallen die Leistungen der Erwerbsersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf bezahlten Urlaub entfällt für die Zeit der Dienstleistungen:

- a) wenn der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten 4 Jahre insgesamt länger als 12 Monate gedauert hat,
- b) wenn der humanitäre Einsatz während der letzten 2 Jahre insgesamt länger als 4 Monate gedauert hat,
- c) wenn die ausserschulische Jugendarbeit während des Kalenderjahres länger als 5 Arbeitstage gedauert hat,
- d) wenn die übrigen Dienstleistungen gemäss Ziffer 8.2.1 Buchstaben e-i während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbezahlten Urlaub, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies ermöglichen.

## **9. Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Versicherung des Personals im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge richtet sich nach den Bestimmungen des Spitalgesetzes.



- 2 Soweit eingegliederte Organisationen oder klar umschriebene Gruppen von Mitarbeitenden bei einer anderen Vorsorgeeinrichtung im Sinne von § 30 Absatz 2 letzter Satz Spitalgesetz versichert werden können, richtet sich ein allfälliger Wechsel der Vorsorgeeinrichtung nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG, SR 831.40). Ein allfälliger Wechsel der Vorsorgeeinrichtung beziehungsweise der Anschluss an eine Vorsorgeeinrichtung erfolgt im Einverständnis mit der Personalkommission. Diese führt über den Wechsel eine Abstimmung beim gesamten betroffenen Personal durch.
- 3 Soweit innerhalb einer Vorsorgeeinrichtung für angeschlossene Kollektive Wahlrechte auszuüben sind, erfolgt dies paritätisch nach den Regeln der Vorsorgeeinrichtung. Artikel 66 Absatz 1 letzter Satz BVG bleibt vorbehalten.
- 3 Die Arbeitgeberin duldet keine Diskriminierung infolge von Geschlecht, Alter, Behinderung, Nationalität, Religionszugehörigkeit, politischer Einstellung und sexueller Ausrichtung.
- 4 Die Arbeitgeberin erlässt unter Einbezug der Personalkommission entsprechende Regelungen und bezeichnet zuständige Personen als kompetente Anlaufstellen.

## **10.2. Gesundheitsschutz**

Die Arbeitgeberin trifft zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

## **10.3. Datenschutz**

- 1 Das Bearbeiten mitarbeiterbezogener Daten in allen Formen bleibt während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf das betrieblich Erforderliche beschränkt.
- 2 Die Arbeitgeberin gewährleistet durch geeignete Massnahmen die Vertraulichkeit der gesammelten Informationen. Zugriff zu personenbezogenen Daten haben nur Mitarbeitende, die diesen aufgrund ihrer Funktion benötigen.
- 3 Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft über und Einsicht in eigene Personendaten sowie Berichtigung von unrichtigen Daten.

## **10.4. Ausübung öffentlicher Ämter**

- 1 Mitarbeitende, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben zu deren Ausübung Anspruch auf einen Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr, falls das Amt wäh-

# **10. Rechte der Mitarbeitenden**

## **10.1. Schutz der Persönlichkeit; Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung**

- 1 Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Sie erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen.
- 2 Die Arbeitgeberin schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden. Insbesondere duldet sie keine Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und kein Mobbing.

rend der normalen Arbeitszeit ausgeübt wird. Der Urlaub ist in der Regel teilweise oder ganz bezahlt.

- 2 Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht entlohnt.
- 3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Anspruchs auf Entlohnung des Urlaubs zu berücksichtigen.

### **10.5. Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit wird von allen Vertragsparteien gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband darf den Mitarbeitenden weder von Seiten der Arbeitgeberin noch von Seiten der Personalverbände ein Nachteil erwachsen.

## **11. Pflichten der Mitarbeitenden**

### **11.1. Arbeitsleistung, Sorgfaltspflicht und Interessenwahrung**

- 1 Die Mitarbeitenden haben die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig auszuführen und sich gegenseitig zu unterstützen. Sie haben die ihnen anvertrauten beziehungsweise zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit der entsprechenden Sorgfalt zu behandeln.
- 2 Die Mitarbeitenden haben die Interessen der Arbeitgeberin durch entsprechendes persönliches Verhalten angemessen zu wahren.

### **11.2. Einhaltung betrieblicher Anordnungen**

Die Mitarbeitenden haben die von der vorgesetzten Person mündlich oder schriftlich gegebenen Anordnungen sowie die Bestimmungen und Vorschriften aus den betriebsinternen Regelungen zu beachten und einzuhalten.

### **11.3. Geheimhaltungspflicht**

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über betriebsinterne Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu wahren.
- 2 Insbesondere haben sie Informationen über Patientinnen und Patienten und deren Angehörige vertraulich zu behandeln.
- 3 Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

### **11.4. Ablehnen von Vorteilen**

- 1 Die Mitarbeitenden dürfen weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vorteile annehmen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen und dürfen weder für sich noch für andere Vorteile fordern oder sich versprechen lassen.
- 2 Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen Auszeichnungen. Die diesbezüglichen Weisungen der Arbeitgeberin sind zu beachten.

### **11.5. Nebenbeschäftigung**

- 1 Eine bereits bei Stellenantritt bestehende Nebenbeschäftigung ist zu melden.

- 2 Die Mitarbeitenden haben die Arbeitgeberin rechtzeitig über die Aufnahme einer geplanten oder Änderung einer bestehenden Nebenbeschäftigung zu orientieren.
- 3 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig, wenn
  - a) die Aufgabenerfüllung dadurch beeinträchtigt werden könnte,
  - b) die Möglichkeit einer Interessenskollision besteht, oder
  - c) Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.
- 4 Die Arbeitgeberin kann die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden.

## 12. Mitarbeitendenförderung

### 12.1. Personalentwicklung

#### 12.1.1. Grundsatz

Die Arbeitgeberin misst einer gezielten Personalentwicklung hohe Bedeutung zu. Diese dient der Sicherstellung der zur Erfüllung des Leistungsauftrags erforderlichen Kompetenzen sowie der persönlichen und beruflichen Entwicklung der Mitarbeitenden.

#### 12.1.2. Verantwortung

- 1 Die Verantwortung für die Personalentwicklung liegt im Rahmen der Zielvereinbarung und der betrieblichen Vorgaben bei den vorgesetzten Personen.
- 2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse weiter zu entwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.
- 3 Einzelheiten zur Personalentwicklung werden betrieblich geregelt.

#### 12.1.3. Weiterbildungskosten

- 1 Die Weiterbildungskosten setzen sich aus den Bildungskosten, der Weiterbildungs- und Arbeitszeit sowie den Spesen zusammen.
- 2 Grundlage für die Bemessung der Beteiligung der Arbeitgeberin an den Weiterbildungskosten bilden insbesondere der betriebliche Interessensgrad sowie das zur Verfügung stehende Weiterbildungsbudget. Bei von der Arbeitgeberin angeordneten Weiterbildungen trägt die Arbeitgeberin die vollen Kosten.

#### 12.1.4. Weiter- und Fortbildung der Ärzteschaft

- 1 Externe Weiter- und Fortbildung zur Erlangung und Erhaltung eines Facharzttitels von in der Regel 5 Arbeitstagen pro Jahr gelten als Arbeitszeit.
- 2 Interne Weiter- und Fortbildungen, die zur Erlangung oder Erhaltung eines Facharzttitels notwendig sind, gelten als Arbeitszeit.

#### 12.1.5. Mitarbeitendengespräch

- 1 Die vorgesetzten Personen führen in der Regel jährlich ein im Voraus angekündigtes Mitarbeitendengespräch mit ihren Mitarbeitenden.
- 2 Das Gespräch beinhaltet einerseits die Zielerreichung und die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens, andererseits die Vereinbarung der künftigen Ziele, das Festlegen des Beitrags zur Erfüllung des Leistungsauftrags, die Zusammenarbeit und die berufliche Entwicklung.

### 12.2. Vereinbarkeit von beruflicher und ausserberuflicher Tätigkeit

- 1 Die Arbeitgeberin ist bestrebt, die Vereinbarkeit der beruflichen Tätigkeit mit Familienpflichten und ausserberuflichen Aktivitäten zu ermöglichen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin ist bestrebt, Teilzeitarbeit zu ermöglichen und schafft im Rahmen ihrer betrieblichen Möglichkeiten entsprechende Rahmenbedingungen.

### **12.3. Ältere Mitarbeitende**

Die Arbeitgeberin ist bestrebt, älteren Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Arbeitsbedingungen anzubieten.

## **III. Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen, Personalhilfsfonds**

---

### **13. Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen**

#### **13.1. Grundsatz**

Bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen sollen menschliche, soziale und wirtschaftliche Härten für die betroffenen Mitarbeitenden möglichst vermieden oder gemildert werden.

#### **13.2. Entlassungen aus Gründen, für welche Mitarbeitende nicht einzustehen haben**

<sup>1</sup> Mitarbeitende mit wenigstens 10 Dienstjahren und 40 Altersjahren haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie aus Gründen entlassen werden, für welche sie nicht einzustehen haben. Die Abfindung wird von der Arbeitgeberin festgelegt und beträgt:

a) vom 40. bis 45. Altersjahr: 1 bis 6 Monatslöhne,

b) vom 46. bis 50. Altersjahr beziehungsweise ab dem 40. Altersjahr bei wenigstens 15 Dienstjahren: 2 bis 9 Monatslöhne,

c) ab dem 51. Altersjahr: 3 bis 13 Monatslöhne, wobei die Abfindung nicht mehr Monatslöhne betragen darf, als das Arbeitsverhältnis bis zur Beendigung aus Altersgründen noch gedauert hätte.

<sup>2</sup> Kein Anspruch auf eine Abfindung besteht in folgenden Fällen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

a) wegen Kündigung der Mitarbeitenden,

b) bei Ablauf eines befristeten Arbeitsvertrages,

c) bei Beendigung aus Altersgründen (Vollendung des 65. Altersjahrs),

d) infolge Arbeitsunfähigkeit,

e) bei Tod.

<sup>3</sup> Mitarbeitenden, die während der Abfindungsdauer ein neues Erwerbseinkommen erzielen, welches bei der Festlegung der Abfindung noch nicht bekannt war, wird die Abfindung gekürzt.

#### **13.3. Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen bei Stellenabbau grösseren Ausmasses**

Sind bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen mehr als 10 Mitarbeitende betroffen, prüft die Arbeitgeberin insbesondere folgende Massnahmen, wobei die unternehmensspezifischen Gegebenheiten zu berücksichtigen sind:

a) Förderung interner Stellenwechsel,

b) Unterstützung von Umschulungen,

c) Unterstützung bei der Stellensuche,

- d) Förderung freiwilliger Pensenreduktionen,
- e) Ausrichten einer Abfindung,
- f) Finanzierung von Outplacement,
- g) Erstreckung der Kündigungsfrist bis maximal 6 Monate beziehungsweise Verkürzung der Kündigungsfrist, wenn die Mitarbeitenden vor Ablauf der Frist eine neue Stelle gefunden haben.

### **13.4. Information und Recht auf Mitsprache der Personalkommission**

- 1 Sind mehr als 10 aber weniger als 30 Mitarbeitende von einer Entlassung aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen gleichzeitig betroffen, sind die vorgesehenen Massnahmen der Personalkommission vorzulegen.
- 2 Der Personalkommission ist eine angemessene Frist einzuräumen, um Stellung zu beziehen und eigene Vorschläge einzureichen.
- 3 Die betroffenen Mitarbeitenden sind unmittelbar nach dem definitiven Entscheid der Arbeitgeberin zu informieren.

### **13.5. Sozialplan**

- 1 Sind mindestens 30 Personen von einer Entlassung aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen betroffen, wird unter den Voraussetzungen nach Artikel 335i OR ein Sozialplan erstellt.
- 2 Die Massnahmen des Sozialplans werden mit den vertragsschliessenden Personalverbänden verhandelt.
- 3 Die Arbeitgeberin informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

## **14. Personalhilfsfonds**

- 1 Die Arbeitgeberin führt einen Personalhilfsfonds.
- 2 Aus dem Fonds können bei sozialer Not, in Härtefällen, als Prozesshilfe oder zur Deckung schwerwiegender materieller Schäden, die den Mitarbeitenden erwachsen, finanzielle Leistungen gewährt werden.
- 3 Die Beurteilung der Gesuche zur Gewährung eines Beitrags aus dem Personalhilfsfonds erfolgt unter Einbezug einer Vertretung der Personalkommission.
- 4 Einzelheiten hierzu werden unter Einbezug der Personalkommission betrieblich geregelt.

## **IV. Betriebliche Mitwirkung**

---

### **15. Betriebliche Mitwirkung**

- 1 Die Vertragsparteien bekräftigen mit dem Abschluss dieses GAV, die Mitwirkung der Mitarbeitenden auf der betrieblichen Ebene zu fördern.
- 2 Die betriebliche Mitwirkung wird durch die vom Personal der jeweiligen Arbeitgeberin gewählte betriebliche Personalkommission ausgeübt.
- 3 Die Personalkommission vertritt gegenüber der jeweiligen Arbeitgeberin die kollektiven Interessen der Mitarbeitenden. Die betriebliche Mitwirkung bezweckt die Förderung einer partnerschaftlichen Dialogkultur zwischen Personalkommission und Arbeitgeberin zum Wohle der Mitarbeitenden und des Unternehmens.
- 4 Die jeweilige Arbeitgeberin und ihre Personal-

kommission schliessen eine Mitwirkungsvereinbarung ab, in welcher insbesondere geregelt ist:

- a) die Mitwirkungsrolle,
  - b) die Mitwirkungsbereiche und -rechte,
  - c) die Aufgaben und Kompetenzen,
  - d) die Arbeitsweise, Arbeitszeit und Organisation,
  - e) das Wahlverfahren.
- <sup>5</sup> Den Mitgliedern der Personalkommission dürfen aus der Wahrnehmung ihres Auftrags keine persönlichen Nachteile erwachsen. Insbesondere darf den Mitgliedern während der Amtszeit und nach deren Beendigung wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Mitglied der Personalkommission nicht gekündigt werden.

## V. Schuldrechtliche Bestimmungen

---

### 16. Vertragsparteien

- <sup>1</sup> Der vorliegende GAV wird von den folgenden Parteien abgeschlossen:
  - Als Arbeitgeberinnen:
    - LUKS Spitalbetriebe AG
    - Luzerner Psychiatrie AG
  - Als Personalverbände:
    - LSPV Luzerner Staatspersonalverband
    - SBK Berufsverband der Pflegefachpersonen, Sektion Zentralschweiz
    - Syna – die Gewerkschaft (Region Luzern)
    - VPOD Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (Region Zentralschweiz)

- VSAO Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, Sektion Zentralschweiz

- <sup>2</sup> Die Personalkommissionen werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung in die Weiterentwicklung des GAV einbezogen.

### 17. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

- <sup>1</sup> Die Vertragsparteien verpflichten sich, für die Einhaltung dieses GAV zu sorgen.
- <sup>2</sup> Bedarf während der Vertragsdauer nach Meinung einer Partei eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses einer Abklärung, einer Änderung oder Ergänzung des GAV, verpflichten sich die Vertragsparteien, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen.
- <sup>3</sup> Bei Änderungen gesetzlicher Grundlagen, die den Inhalt des GAV betreffen, besteht zwischen den Vertragsparteien eine Verhandlungspflicht.
- <sup>4</sup> Die Vertragsparteien treffen sich mindestens zweimal jährlich zu einem Austausch.
- <sup>5</sup> Sie informieren rechtzeitig über den Geschäftsgang, personalrelevante Projekte und Entwicklungen sowie personalpolitische Aktionen.
- <sup>6</sup> Mitglieder der beteiligten Verbände können bei individuellen Konfliktsituationen eine Vertretung ihres Verbandes beiziehen.

### 18. Paritätische Kommission

- <sup>1</sup> Um die Einhaltung des GAV sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Parteien zu



fördern, wird eine gemeinsame Paritätische Kommission gebildet.

- 2 Die Aufgaben der Kommission sind:
  - a) Überwachung der Einhaltung des GAV,
  - b) Beilegung von Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV, soweit diese nicht individueller Natur sind,
  - c) Ausarbeitung und Bearbeitung von Änderungsvorschlägen,
  - d) Genehmigung von Budget und Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge.
- 3 Einzelheiten über die Paritätische Kommission werden im «Reglement über die Paritätische Kommission» (Anhang 2) geregelt.

## 19. Schiedsgericht

- 1 Falls Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV nicht in der Paritätischen Kommission beigelegt werden können, kann unter Ausschluss des ordentlichen Rechtswegs ein Schiedsgericht angerufen werden.
- 2 Das Schiedsgericht kann innert 30 Tagen seit Eröffnung des Einigungsvorschlags der Paritätischen Kommission unter gleichzeitiger Nennung einer Schiedsrichterin oder eines Schiedsrichters angerufen werden. Innert 20 Tagen ab Empfang der Mitteilung über die Einleitung eines Schiedsverfahrens ernennt die Gegenpartei ebenfalls eine Schiedsrichterin oder einen Schiedsrichter. Innert weiterer 20 Tage haben die Parteien daraufhin die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu ernennen. Kommt die Gegenpartei mit

der Bezeichnung einer Schiedsrichterin oder eines Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Parteien nicht auf eine Präsidentin oder einen Präsidenten einigen, so wird die Präsidentin oder der Präsident des Luzerner Kantonsgerichts ersucht, die erforderliche Wahl zu treffen.

- 3 Der Sitz des Schiedsgerichts ist in Luzern. Soweit keine abweichenden Regelungen bestimmt werden, gelten die Bestimmungen der Schweizerischen Zivilprozessordnung (Zivilprozessordnung [ZPO], SR 272). Das Schiedsgericht entscheidet nach den Regeln des GAV. Soweit dieser keine Regelung enthält, entscheidet es nach dem Recht, das ein staatliches Gericht anwenden würde. Das Schiedsgericht begründet seinen Entscheid schriftlich. Vor dem Schiedsspruch ist jede Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu vermeiden.

## 20. Lohnverhandlungen

- 1 Im Hinblick auf die Festlegung der jährlichen Lohnentwicklung führen die Arbeitgeberin und die Personalverbände unter Einbezug der Personalkommission Verhandlungen, mit der Zielsetzung, eine Einigung zu erzielen. Dabei bleibt der Entscheid über die definitive Festsetzung der Lohnmassnahmen dem Verwaltungsrat vorbehalten.
- 2 Im Rahmen der Lohnverhandlungen können sich die Arbeitgeberin und die Personalverbände auf eine Beteiligung der Mitarbeitenden an der Prämie für eine Krankentaggeldversicherung gemäss Ziffer 8.1.6 einigen.

## 21. Friedenspflicht

- 1 Die Parteien verpflichten sich, Meinungsverschiedenheiten für die Dauer des GAV ausschliesslich nach den Bestimmungen dieses GAV beizulegen. Sie halten sich an die relative Friedenspflicht.
- 2 Bei Nichteinigung in den Lohnverhandlungen gemäss Ziffer 20 entfällt diesbezüglich die Friedenspflicht grundsätzlich. Streik und Ausspernung bleiben jedoch in jedem Fall untersagt.

## 22. Solidaritätsbeitrag

- 1 Zur Deckung der Kosten der Personalverbände für Entwicklung und Vollzug des GAV wird ein Solidaritätsbeitrag erhoben.
- 2 Ein Personalverband übernimmt im Auftrag der Paritätischen Kommission die Kassenführung und Abrechnung. Die erhobenen Solidaritätsbeiträge werden dem kassenführenden Verband monatlich überwiesen.
- 3 Die Personalverbände stellen jährlich ein Budget und eine Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge auf. Budget und Rechnung sind der Paritätischen Kommission zur Genehmigung vorzulegen. Die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Beiträge sind jährlich durch eine anerkannte Kontrollstelle zu prüfen.
- 4 Die Höhe des Solidaritätsbeitrags beträgt CHF 2.00 monatlich (12x). Inkassostelle ist die Arbeitgeberin. Der Solidaritätsbeitrag wird von allen Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind, mittels Lohnabzug erhoben.

5 Die Solidaritätsbeiträge werden verwendet:

- a) für Rückerstattungen an die Verbandsmitglieder,
- b) zur Deckung von Kosten für Entwicklung und Vollzug des GAV,
- c) für weitere Leistungen im Zusammenhang mit dem GAV.

Die Vertragsparteien regeln die Verwendung der Beiträge in einer separaten Vereinbarung.

- 6 Mitarbeitende, die Mitglied bei einem vertragsschliessenden Personalverband sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag zurückerstattet. Die Rückerstattung an ihre Mitglieder wird von den Personalverbänden vorgenommen.

## 23. Vertragsänderung

- 1 Der vorliegende GAV kann von den Vertragsparteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden.
- 2 Die Änderungen bedürfen der schriftlichen Form.

## 24. Kündigung des GAV

- 1 Der GAV kann unter Einhaltung einer Frist von 9 Monaten, jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.
- 2 Erfolgt die Kündigung nur durch einen einzelnen oder einzelne Personalverbände beziehungsweise durch eine einzelne Arbeitgeberin, so bleibt der GAV für die verbleibenden Parteien in Kraft.
- 3 Die Vertragsparteien nehmen nach einer Kündigung, die zum Hinfall des GAV für eine oder



alle beteiligten Arbeitgeberinnen führen würde, sofort Verhandlungen auf, mit dem Ziel, sich auf einen neuen GAV zu einigen.

- 4 Angeschlossene Arbeitgeberinnen können den Anschluss an den GAV unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 9 Monaten auf das Ende eines Kalenderjahres kündigen.

## **VI. Inkrafttreten**

---

### **25. Inkrafttreten**

Der vorliegende GAV tritt für die Mitarbeitenden des LUKS Spitalbetriebe AG und der Luzerner Psychiatrie AG am 1. Juli 2022 in Kraft, unter Vorbehalt der Annahme in der Urabstimmung.

Die folgenden Vertragsparteien haben dem GAV und den Anhängen zugestimmt.

Luzern, **22. Feb. 2022**

## Die Arbeitgeberinnen

### LUKS Spitalbetriebe AG

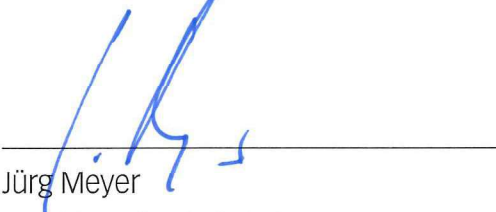


Dr. oec. HSG Ulrich Fricker  
Präsident des Verwaltungsrates



Benno Fuchs  
Vorsitzender der Geschäftsleitung/CEO

### **Luzerner Psychiatrie**



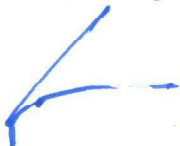
Jürg Meyer  
Präsident des Spitalrates



Peter Schwegler  
Direktor/CEO

## Die Personalverbände

### LSPV Luzerner Staatspersonalverband



Serge Karrer  
Präsident



Inge Lichtsteiner  
Geschäftsführerin

### SBK Berufsverband der Pflegefachpersonen, Sektion Zentralschweiz



Miriam Rittmann  
Präsidentin SBK Sektion Zentralschweiz



Claudia Husmann  
Geschäftsführerin SBK Sektion Zentralschweiz

### Syna – die Gewerkschaft (Region Luzern)



Marco Geu  
Zentralsekretär Gesundheitswesen Syna



Claudia Stöckli  
Leiterin Interessens- und Vertragspolitik Syna

### VPOD Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (Region Zentralschweiz)



Melanie Setz  
Präsidentin VPOD Luzern



Katharina Prelizc-Huber  
Präsidentin VPOD Schweiz

### VSAO Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, Sektion Zentralschweiz



Eric Vultier  
Juristischer Sekretär VSAO Zentralschweiz

## Anhang 1

---

### Angeschlossene Arbeitgeberinnen

Dem GAV unterstellt ist folgende angeschlossene Arbeitgeberin:

Luzerner Höhenklinik Montana AG

## Anhang 2

---

### Reglement über die Paritätische Kommission

#### 1. Auftrag und Aufgaben

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

Aufgaben der Paritätischen Kommission sind gem. GAV Ziffer 18 Absatz 2:

- a) Überwachung der Einhaltung des GAV
- b) Beilegung von Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV, soweit diese nicht individueller Natur sind
- c) Ausarbeitung und Bearbeitung von Änderungsvorschlägen
- d) Genehmigung von Budget und Abrechnung der Personalverbände über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge gemäss GAV Ziffer 22 Absatz 3

#### 2. Zusammensetzung

Die Arbeitgeberinnen und die Personalverbände ernennen je 5 Mitglieder und Ersatzmitglieder in der erforderlichen Anzahl. Jeder Personalverband ernennt je 1 Mitglied und 1 Ersatzmitglied.

Bei Bedarf können Vertretungen der betrieblichen Personalkommissionen (PEKO) zu den Sitzungen beigezogen werden, sofern die Paritätische Kommission dem zustimmt. Die PEKO-Vertretungen verfügen dabei über kein Stimmrecht.

Die Ernennung der Mitglieder und Ersatzmitglieder hat innert 2 Monaten nach Unterzeichnung des GAV zu erfolgen.

Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre. Die Ernennung kann nach Ablauf der Amtsdauer erneuert werden.

#### 3. Konstituierung und Einberufung

Zu Beginn der jeweiligen Amtsdauer bestimmt jede Vertragspartei eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte. Der Vorsitz wird abwechselnd durch eine Vertretung der Arbeitgeberinnen bzw. der Personalverbände für die Dauer von 2 Jahren wahrgenommen.

Die Paritätische Kommission tritt auf Einladung der jeweils vorsitzenden Person oder auf Verlangen zweier Mitglieder der Paritätischen Kommission oder auf Verlangen einer Vertragspartei zusammen, mindestens aber 1 Mal pro Kalenderjahr. Die Einladung erfolgt in der Regel 10 Tage vor dem Sitzungsdatum.

Im Weiteren konstituiert sich die Paritätische Kommission selbst.

#### **4. Verfahren**

Die Paritätische Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens je 3 Personen der Arbeitgeberinnen und der Personalverbände anwesend sind. Es sind immer gleich viele Vertreter der Arbeitgeberinnen und der Personalverbände stimmberechtigt. Es entscheidet das einfache Mehr.

Anträge auf Abänderung des GAV bedürfen eines begründeten schriftlichen Antrags.

Die Paritätische Kommission führt ein fortlaufendes Protokoll über alle Beschlüsse betreffend Auslegung und künftigen Anpassungsbedarf des GAV. Dieses wird den betrieblichen Personalkommissionen zugestellt.

#### **5. Finanzierung**

Den Aufwand der Delegierten der Arbeitgeberinnen regeln die Unternehmen. Der Aufwand der Personalverbände wird gemäss Ziffer 22 entschädigt.

#### **6. Inkrafttreten des Reglements über die Paritätische Kommission**

Das Reglement über die Paritätische Kommission ist Teil des GAV. Es tritt per 1. Juli 2022 in Kraft, unter Vorbehalt der Annahme des GAV in der Urabstimmung.

Anpassungen und Ergänzungen dieses Reglements sind gemäss GAV Ziffer 23 jederzeit möglich.