

# Kollektivvertrag

**Universitäts-Kinderspital beider Basel (UKBB)**



# **Kollektivvertrag (KV)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines.....</b>	<b>5</b>
1.1	Rechtsgrundlage.....	5
1.2	Zweck.....	5
1.3	Geltungsbereich.....	5
<b>2</b>	<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen.....</b>	<b>5</b>
2.1	Anstellung.....	5
2.1.1	Öffentlich-rechtliche Anstellung.....	5
2.1.2	Unbefristete und befristete Anstellung.....	5
2.1.3	Unterstellung KV.....	6
2.2	Probezeit.....	6
2.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	6
2.3.1	Beendigungsarten.....	6
2.3.2	Ordentliche Kündigung.....	6
2.3.3	Kündigungsfristen und –form.....	7
2.3.4	Invalidität.....	7
2.3.5	Fristlose Kündigung.....	7
2.3.6	Folgen einer unrechtmässigen Kündigung.....	7
2.3.7	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen.....	7
2.3.8	Erreichen der Altersgrenze.....	7
2.3.9	Sperrfristen und Kündigungsschutz.....	7
2.3.10	Abfindung.....	8
2.4	Arbeitszeit.....	8
2.4.1	Sollarbeitszeit.....	8
2.4.2	Arbeitszeitmodelle.....	8
2.4.3	Teilzeitarbeit.....	9
2.4.4	Einsatzplanung.....	9
2.4.5	Überprüfung der Arbeitszeitsituation.....	9
2.4.6	Kurzfristige Einsätze und Absagen.....	9
2.4.7	Ruhetage.....	9
2.4.8	Nachtarbeit/Schichtbonus.....	9
2.4.9	Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit.....	10
2.4.10	Pikett.....	10
2.4.11	Bezahlte Pausen.....	10
2.4.12	Umkleidezeit.....	10
2.5	Ferien und Urlaub.....	10
2.5.1	Ferien.....	10
2.5.1.1	Ferienanspruch.....	10
2.5.1.2	Ferienkürzung.....	10
2.5.1.3	Ferienbezug.....	10
2.5.1.4	Ersatz bei Krankheit oder Unfall bzw. bei Todesfall eines nahen Angehörigen während der Ferien.....	11
2.5.2	Feiertage und flexible freie Tage.....	11
2.5.3	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten.....	11
2.5.4	Ausserschulische Jugendarbeit.....	12
2.5.5	Mutterschaftsurlaub.....	12
2.5.6	Vaterschaftsurlaub.....	12
2.5.7	Adoptionsurlaub.....	12

2.5.8 Unbezahlter Urlaub .....	12
2.5.9 Dienstjubiläen .....	12
2.6 Lohn .....	13
2.6.1 Allgemeines .....	13
2.6.2 Lohnsystem.....	13
2.6.2.1 Lohntabelle .....	13
2.6.2.2 Richtfunktionen und Einreihungsplan .....	13
2.6.2.3 Festsetzen des Grundlohns.....	13
2.6.3 Dreizehnter Monatslohn.....	13
2.6.4 Lohnentwicklung .....	13
2.6.4.1 Allgemeines .....	13
2.6.4.2 Generelle Lohnentwicklung .....	14
2.6.4.3 Individuelle Lohnentwicklung.....	14
2.6.5 Lohnnebenleistungen .....	14
2.6.5.1 Familien- und Unterhaltszulagen .....	14
2.6.6 Beschäftigung im Stundenlohn .....	15
2.6.7 Ferienlohn .....	15
2.7 Lohnfortzahlung .....	15
2.7.1 Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfall.....	15
2.7.2 Lohnnachgenuss .....	15
2.8 Rechte und Pflichten.....	16
2.8.1 Schutz der Persönlichkeit .....	16
2.8.1.1 Grundsatz .....	16
2.8.1.2 Gleichbehandlung.....	16
2.8.1.3 Schutz persönlicher Daten .....	16
2.8.1.4 Anlaufstelle und Rechtsschutz .....	16
2.8.2 Gesundheitsschutz .....	16
2.8.3 Umgang mit Konflikten.....	17
2.8.4 Beschwerderecht .....	17
2.8.5 Ausübung öffentlicher Ämter .....	17
2.8.6 Nebenbeschäftigung.....	17
2.8.7 Interessenwahrung und Sorgfaltspflicht .....	17
2.8.8 Schweigepflicht.....	17
2.8.9 Meldepflicht.....	17
2.8.10Arztzeugnis.....	18
2.8.11Arbeitsleistung .....	18
2.8.12Krankheit und Unfall .....	18
2.8.13Personalentwicklung.....	18
2.9 Rekurse.....	18
<b>3 Schuldrechtliche Bestimmungen.....</b>	<b>18</b>
3.1 Vertragsparteien .....	18
3.2 Zusammenarbeit der Vertragsparteien .....	19
3.3 Paritätische KV-Kommission .....	19
3.4 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten .....	19
3.5 Solidaritätsbeitrag .....	19
3.6 Einbezug der Sozialpartner bei der jährlichen Lohnentwicklung.....	19
3.7 Vertragsänderung .....	20
3.8 Mitwirkung auf betrieblicher Ebene .....	20
<b>4 Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen; Sozialplan .....</b>	<b>20</b>

4.1	Allgemein .....	20
4.2	Information und Recht auf Mitsprache.....	20
4.3	Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen .....	20
<b>5</b>	<b>Friedenspflicht .....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Kündigung des KV .....</b>	<b>21</b>
<b>7</b>	<b>Schluss- und Übergangsbestimmungen.....</b>	<b>21</b>
<b>Anhang 1: Reglement über die Paritätische KV-Kommission .....</b>		<b>22</b>
<b>1</b>	<b>Aufgaben .....</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>Zusammensetzung .....</b>	<b>22</b>
<b>3</b>	<b>Konstituierung und Einberufung .....</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>Verfahren .....</b>	<b>22</b>
<b>5</b>	<b>Finanzierung .....</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>Inkrafttreten des Reglements über die Paritätische KV-Kommission .....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 2: Reglement über den Solidaritätsbeitrag .....</b>		<b>23</b>
<b>1</b>	<b>Zweck.....</b>	<b>23</b>
<b>2</b>	<b>Verwaltung, Rechenschaftspflicht und Aufsicht.....</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>Höhe und Inkasso der Solidaritätsbeiträge .....</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>Ausgaben.....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Rückerstattung an Verbandsmitglieder .....</b>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>Kosten für den Vollzug des KV und Rückerstattungsregeln .....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 3: Verzicht auf die Erfassung der Arbeitszeit .....</b>		<b>25</b>
<b>1</b>	<b>Umfang des Verzichts .....</b>	<b>25</b>
<b>2</b>	<b>Autonomie .....</b>	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>Lohngrenze.....</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>Verzicht .....</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Widerruf der Verzichtsvereinbarung .....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Massnahmen des Gesundheitsschutzes .....</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Prävention .....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>Anlaufstelle.....</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>Verzeichnis.....</b>	<b>26</b>
<b>Anhang 4: Lohntabelle.....</b>		<b>27</b>

# **1 Allgemeines**

## **1.1 Rechtsgrundlage**

Dieser Kollektivvertrag (hiernach KV genannt) wird gestützt auf den Staatsvertrag vom 22. Januar 2013 zwischen dem Universitäts-Kinderspital beider Basel (UKBB) und den vertragschliessenden Personalverbänden abgeschlossen. Dieser KV ersetzt den bisherigen Kollektivvertrag des UKBB sowie die bisherigen Reglemente zu den Anstellungsbedingungen der Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Arbeitsgesetzes<sup>1</sup> und des Schweizerischen Obligationenrechts; letztere jedoch nur subsidiär.

## **1.2 Zweck**

Der vorliegende KV bezweckt insbesondere:

- die Festlegung von zeitgemässen Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit des Arbeitgebers auf dem Arbeitsmarkt
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden
- die Förderung einer partnerschaftlichen Kultur zwischen dem Arbeitgeber und den Mitarbeitenden
- die Verhinderung diskriminierenden Verhaltens

## **1.3 Geltungsbereich**

Der KV gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende des UKBB. Dem KV sind nicht unterstellt:

- Mitglieder der Geschäftsleitung
- Führungs- und Fachkader gemäss UKBB-spezifischer Regelung
- Personal in Ausbildung und Praktikanten/innen. Für diese gelten die einschlägigen Ausbildungsbestimmungen und die gesetzlichen Grundlagen des Berufsbildungsgesetzes
- Mitarbeitende mit einem befristeten Anstellungsverhältnis bis max. 6 Monate
- Durch Drittmittel und Fonds angestellte Mitarbeitende

# **2 Arbeitsvertragliche Bestimmungen**

## **2.1 Anstellung**

### **2.1.1 Öffentlich-rechtliche Anstellung**

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrages zwischen dem Spital und den Mitarbeitenden.

### **2.1.2 Unbefristete und befristete Anstellung**

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Befristete Verträge sollen nur dann vorgesehen werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen erforderlich oder angezeigt ist.

Bei Assistenzärztinnen und -ärzten und Oberärztinnen und -ärzten ist das Anstellungsverhältnis grundsätzlich befristet. Dabei wird in der Regel bei Erstanstellung ein Einjahresvertrag abgeschlossen. Nach dessen Ablauf ist in Berücksichtigung der Personalplanung eine mehrjährige Verlängerung vorzusehen.

---

<sup>1</sup> Siehe Merkblatt des Seco für die Anwendung des Arbeitsgesetzes in Krankenanstalten und Kliniken in der jeweils gültigen Fassung.

### **2.1.3 Unterstellung KV**

Die arbeitsvertraglichen Bestimmungen dieses KV sind Bestandteil des Arbeitsverhältnisses. Zudem finden die im UKBB geltenden Reglemente zu den Arbeits- und Anstellungsbestimmungen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Die diesem KV unterstellten Mitarbeitenden erhalten bei der Anstellung den KV sowie die für sie geltenden Anstellungsbedingungen.

## **2.2 Probezeit**

Die ersten 6 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, kann der/die Führungsverantwortliche nach Rücksprache mit der HR-Abteilung die Probezeit entsprechend der Absenz verlängern.

Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit nur dann, wenn sie schriftlich vereinbart worden ist.

Während der ersten drei Monate der Probezeit besteht eine beidseitige Kündigungsfrist von 14 Tagen, jeweils auf das Ende einer Kalenderwoche. In den folgenden drei Monaten beträgt die Kündigungsfrist 30 Tage jeweils auf ein Monatsende.

## **2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **2.3.1 Beendigungsarten**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Ordentliche Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Invalidität
- Fristlose Auflösung
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Erreichen der Altersgrenze
- Tod des Mitarbeitenden

### **2.3.2 Ordentliche Kündigung**

Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis jederzeit schriftlich unter Einhaltung der Kündigungsfristen und der Kündigungstermine ohne Angabe eines Grundes kündigen. Das Arbeitsverhältnis kann durch den Arbeitgeber nach Ablauf der Probezeit aus sachlichen Gründen gekündigt werden. Sachliche Gründe sind hauptsächlich:

- a) Vollumfängliche oder teilweise Verhinderung an der Aufgabenerfüllung wegen Krankheit oder Unfall
- b) Wirtschaftliche Situation oder strukturelle Veränderungen, ohne Möglichkeit, eine der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechende andere Funktion anzubieten
- c) Ungenügende Leistungen
- d) Mangelhaftes Verhalten

Mit Ausnahme von a. und b. bedarf es bei einer Kündigung durch den Arbeitgeber einer vorgängigen begründeten schriftlichen Abmahnung mit der Möglichkeit der Stellungnahme durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter. Im Falle der ungenügenden Leistung wird der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter eine Bewährungsfrist zur Leistungsverbesserung eingeräumt. Ausgenommen sind schwere Fälle mangelhaften Verhaltens.

Die Kündigung ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Interessensvertretung des Personals steht.

### **2.3.3 Kündigungsfristen und -form**

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen für beide Vertragsparteien im ersten Anstellungsjahr 1 Monat und ab zweitem Anstellungsjahr 3 Monate. Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist, maximal aber 6 Monate, vereinbart werden.

Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats erfolgen, sofern kein besonderer Kündigungstermin vereinbart wurde. Die Kündigung des Arbeitgebers erfolgt in Form einer Verfügung.

### **2.3.4 Invalidität**

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Beginn des Anspruchs auf eine ganze IV-Rente. Bei andauernder Teilarbeitsunfähigkeit, spätestens aber bei Zusprechung einer IV-Teilrente, werden die Möglichkeiten einer internen Weiterbeschäftigung abgeklärt und das Arbeitsverhältnis, wenn immer möglich, weitergeführt.

Die erfolgten Lohnzahlungen werden nicht rückwirkend gekürzt; vorbehalten sind Fälle von Überentschädigungen.

### **2.3.5 Fristlose Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden, wenn ein Umstand vorliegt, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

### **2.3.6 Folgen einer unrechtmässigen Kündigung**

Wird die Unrechtmässigkeit der Kündigung festgestellt, so wird der betroffenen Person eine Entschädigung von mindestens 3 Monatslöhnen bis maximal einem Jahresgehalt entrichtet. Das Arbeitsverhältnis endet auch in diesem Fall gemäss der Kündigung. Die HR-Abteilung und der/die Führungsverantwortliche können anstelle einer Entschädigung eine der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechende Ersatzstelle anbieten. Für die Berechnung der Entschädigung gelten analog die Kriterien gemäss 2.3.10 Abfindung.

### **2.3.7 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

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

### **2.3.8 Erreichen der Altersgrenze**

Falls keine anders lautende Abmachung zwischen Arbeitgeber und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter getroffen wurde, endet das Arbeitsverhältnis grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet hat.

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden bis längstens zur Vollendung des 68. Altersjahres.

Eine vorzeitige Pensionierung richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen der zuständigen Pensionskasse.

### **2.3.9 Sperrfristen und Kündigungsschutz**

Im Falle der Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall gilt nach Ablauf der Probezeit während des ersten Dienstjahres eine Sperrfrist von 90 Tagen, danach eine von 180 Tagen. Nach dieser Frist kann das Anstellungsverhältnis aufgelöst werden, wobei die individuelle Situation berücksichtigt wird.



Im Übrigen gelten die Bestimmungen von Art. 336c OR (Sperrfristen wegen Schwangerschaft, Mutterschaft, Militärdienst, Zivildienst, Hilfsaktionen im Ausland).

### **2.3.10 Abfindung**

Eine Abfindung wird im Falle einer ordentlichen Kündigung gem. 2.3.2 b. ausgerichtet.

Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen gem. 2.3.7 kann ebenfalls eine Abfindung ausgerichtet werden.

Als Berechnungskriterien für eine Abfindung kommen Lebensalter, Anstellungsdauer sowie die individuellen sozialen Verhältnisse der betroffenen Person zur Anwendung.<sup>2</sup>

## **2.4 Arbeitszeit**

### **2.4.1 Sollarbeitszeit**

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

Für die Mitarbeitenden gilt grundsätzlich die 5-Tage-Woche.

Die wöchentliche Arbeitszeit für Assistenzärztinnen und -ärzte beträgt 50 Stunden, bestehend aus 46 Stunden Dienstleistung (Sollarbeitszeit) und 4 Stunden strukturierter Weiterbildung. Massgebend für eine allfällige Kompensation von Minus- und Plusstunden ist nur das Arbeitszeitkonto der Dienstleistung (Sollarbeitszeit).

Die wöchentliche Sollarbeitszeit für Oberärztinnen und -ärzte beträgt 48 Stunden und umfasst Dienstleistung und strukturierte Fort- bzw. Weiterbildung, inklusive Kongresse. Der Arbeitgeber regelt im jeweiligen Arbeitszeitreglement, in welchem Umfang die Teilnahme an Kongressen als Arbeitszeit angerechnet wird.

### **2.4.2 Arbeitszeitmodelle**

Der Arbeitgeber kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse und der Bedürfnisse der Mitarbeitenden spezifische Arbeitszeitmodelle festlegen. Die Regelungen zur Anwendung der Arbeitszeitmodelle finden sich im Arbeitszeitreglement.

Dabei wird unterschieden zwischen dem Fixzeitenmodell und flexiblen Arbeitszeitmodellen: Beim Fixzeitenmodell sind die Einsatzzeiten fix festgelegt und die Mitarbeitenden verfügen über keine Möglichkeiten, ihre Einsatzzeiten frei zu bestimmen bzw. zu gestalten.

Bei den flexiblen Arbeitszeitmodellen haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, die Einsatzzeit mitzugestalten. Die im Fixzeitenmodell gemäss Dienstplan geleisteten Überstunden können nicht verfallen. Im Fixzeitenmodell werden bei Austritt Minusstunden nicht mit dem Lohn verrechnet, sofern der Nachweis erbracht wird, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Stunden nicht nachholen konnte.

Die im Gleitzeit- und Fixzeitenmodell angeordneten Überstunden verfallen nicht. Im Krankheitsfall von Schichtdienstleistenden werden die Stunden der ersten 7 Tage gemäss Dienstplan, ab dem 8. Tag gemäss der individuellen Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

---

<sup>2</sup> Gem. Berechnungstabelle im Anhang zum Lohnreglement

### **2.4.3 Teilzeitarbeit**

Der Arbeitgeber unterstützt grundsätzlich Teilzeitarbeit und schafft entsprechende betriebliche Rahmenbedingungen. Die Details hierzu finden sich im Arbeitszeitreglement.

Obligatorische, vom Betrieb vorgegebene Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen werden im Umfang ihrer effektiven Dauer der Arbeitszeit angerechnet.

Der Arbeitseinsatz von Teilzeitmitarbeitenden orientiert sich an deren vertraglichen Beschäftigungsgrad. Der monatliche Arbeitseinsatz darf nur mit Einverständnis der Mitarbeitenden mehr als +/- 10% eines Vollzeitpensums abweichen. Vorbehalten bleiben allfällige Notfallsituationen.

### **2.4.4 Einsatzplanung**

Die Einsatzplanung wird mindestens 4 Wochen im Voraus kommuniziert. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden ist, soweit betrieblich möglich, Rücksicht zu nehmen. Ebenso sind die Mitarbeitenden gehalten, sich entsprechend ihren Möglichkeiten flexibel auf die Bedürfnisse des Betriebs einzustellen. Änderungen der Dienstpläne bedürfen der vorgängigen Rücksprache mit den Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben allfällige Notfallsituationen.

Den Mitarbeitenden wird jederzeit die Möglichkeit gewährt, in die Einsatzpläne Einsicht zu nehmen. Der Arbeitgeber unterstützt Massnahmen, die zur Entlastung älterer Mitarbeitender beitragen.

### **2.4.5 Überprüfung der Arbeitszeitsituation**

Die Arbeitszeitsituation (Arbeitszeitsaldo, Überstunden, Ferienbezug, Abwesenheiten) wird quartalsweise überprüft und es werden im Bedarfsfall geeignete, individuelle oder betriebliche Massnahmen mit den Betroffenen besprochen und eingeleitet.

### **2.4.6 Kurzfristige Einsätze und Absagen**

Kurzfristige Einsätze sind möglichst zu vermeiden.

Für das Aufgebot zu kurzfristigen Einsätzen innert weniger als 5 Kalendertagen an geplanten Frei- resp. Ruhetagen wird ein Zeitzuschlag von 25% gewährt sowie eine Entschädigung von CHF 75.00 pro Einsatz

Werden geplante Dienste ohne Zustimmung der Mitarbeitenden weniger als 24 Stunden vor Dienstantritt abgesagt, wird die geplante Einsatzzeit der Arbeitszeit angerechnet.

### **2.4.7 Ruhetage**

Pro Monat sind 8 Ruhetage zu gewähren, davon mindestens 1 Wochenende. Mindestens 6 Ruhetage sind im aktuellen Monat zu beziehen. Alle Mitarbeitenden im Schichtdienst haben Anspruch auf 2 zusammenhängende freie Tage pro Kalenderwoche und pro Monat in der Regel auf 2 freie Wochenenden, mindestens aber 20 ganze Wochenenden (Sa/So) pro Kalenderjahr – wenn möglich. Sofern nicht möglich, ist eine Begründung erforderlich.

### **2.4.8 Nachtarbeit/Schichtbonus**

Wenn immer möglich, soll der Bezug unmittelbar nach geleisteter Nachtschicht erfolgen. Für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% ausgerichtet

Für Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte wird der Zeitzuschlag für einen Einsatz in der Zeit von 23.00 Uhr bis 6.00 Uhr ausgerichtet und beträgt 10%.

#### **2.4.9 Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit**

Der Zuschlag für Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit beträgt CHF 10.00, für Feiertagsarbeit CHF 13.00 pro Stunde. Wird Nachtarbeit an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag geleistet, beträgt der Zuschlag die volle Samstags-, Sonntags- bzw. Feiertagszulage zuzüglich der halben Nachtzulage, d.h. total CHF 13.50 bzw. CHF 16.50 pro Stunde. Die Nachtzulage wird für den Einsatz von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr entrichtet.

#### **2.4.10 Pikett**

Pikettendienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebs für notfallmässige Arbeitseinsätze bereithalten müssen. Die Vergütung für die Pikettbereitschaft beträgt CHF 6.00 pro Stunde.

Das UKBB kann in Absprache mit der betrieblichen Personalkommission für Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte anstelle eines flexiblen Freitages gemäss 2.5.2 die Vergütung der Pikettbereitschaft in den entsprechenden Reglementen erhöhen.

#### **2.4.11 Bezahlte Pausen**

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens einem halben Tag steht den Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Arbeitstag zur Verfügung.

#### **2.4.12 Umkleidezeit**

Die Regelung zur Umkleidezeit wird in den jeweiligen Arbeitszeitreglementen festgehalten.

### **2.5 Ferien und Urlaub**

#### **2.5.1 Ferien**

##### **2.5.1.1 Ferienanspruch**

Der Ferienanspruch beträgt grundsätzlich 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 28 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 32 Arbeitstage.

Bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres ist die Feriendauer anteilig zu bemessen.

##### **2.5.1.2 Ferienkürzung**

Bei Arbeitsunfähigkeit werden ab dem 4. Monat die Ferien um je 1/12 pro Abwesenheitsmonat gekürzt.

Wird in einem Kalenderjahr keine Arbeitsleistung erbracht, bleibt lediglich 1/12 des jährlichen Ferienanspruches bestehen.

##### **2.5.1.3 Ferienbezug**

Bei der Bestimmung des Zeitpunkts der Ferien ist auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen, als diese mit den Interessen des Betriebes vereinbar sind. Sie werden so organisiert, dass die Mitarbeitenden ihre Ferien rechtzeitig und verbindlich planen können. Die Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens 2 Ferienwochen müssen zusammenhängen.

#### 2.5.1.4 Ersatz bei Krankheit oder Unfall bzw. bei Todesfall eines nahen Angehörigen während der Ferien

Eine Nachgewährung der Krankheits-/Unfalltage während den Ferien ist nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Führungsperson unverzüglich (innert 48 Stunden)
- Nach Wiederaufnahme der Arbeit wird der HR-Abteilung ein ärztliches Zeugnis zugestellt. Das Arzzeugnis muss am Ferienort ausgestellt werden und muss in Deutsch, Französisch oder Englisch verfasst sein.
- Sofern der Erholungswert der Ferien nachweislich beeinträchtigt war

Im Falle des Todes von nahen Angehörigen während der Ferien werden bis zu 5 Tage gem. 2.5.3 wieder gutgeschrieben.

#### 2.5.2 Feiertage und flexible freie Tage

Es gelten folgende gesetzliche Feiertage: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachten, Stephanstag.

Den Mitarbeitenden werden zusätzlich zu den Ferien und den gesetzlichen Feiertagen pro Jahr 5 persönliche und flexible Freitage gewährt. Vorbehalten bleibt Ziffer 2.4.10. Der Bezug erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse nach Absprache mit den Führungsverantwortlichen. Die flexiblen freien Tage sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Übertrag der flexiblen freien Tage ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Der Bezug des ausstehenden Guthabens hat bis spätestens 30. Juni des folgenden Jahres zu erfolgen.

#### 2.5.3 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten

Für persönliche Angelegenheiten, die auf die Arbeitszeit fallen, haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters	2 Arbeitstage
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen <sup>3</sup>	1 Arbeitstag
Bei unvorhergesehenen Betreuungseingängen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen <sup>3</sup> können Mitarbeitende, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, bezahlten Urlaub beanspruchen.	Der maximale Anspruch beträgt 3 Tage pro Ereignis
Todesfall von nahen Angehörigen <sup>3</sup>	Bis 5 Arbeitstage
Bestattung von anderen Verwandten	1/2 Arbeitstag
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeugin/Zeuge, Auskunftsperson oder Expertin/Experte	Im erforderlichen Umfang
Obligatorische Dienstleistungen	Im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang gem. Nachweis

<sup>3</sup> Als nahe Angehörige gelten der/die Ehepartner/in, der/die eingetragene Partnerin, die Person, mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, die Kinder, die Eltern und Grosseltern, die Geschwister, Stiefeltern und Stiefgeschwister, sowie die Eltern und Kinder des Ehepartners/der Ehepartnerin, der eingetragenen Partner/Partnerin, der Person mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird.

Tätigkeit in Personalverbänden/Ausübung eines öffentlichen Amtes	Nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Tage pro Jahr
--	--

#### 2.5.4 Auserschulische Jugendarbeit

Mitarbeitende erhalten bis zum vollendeten 25. Altersjahr bezahlten Urlaub von bis zu 5 Arbeitstagen pro Kalenderjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeiten im Rahmen der außerschulischen Jugendarbeit.

#### 2.5.5 Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen. Während dieser Zeit wird der Lohn zu 100% weiterbezahlt. Wenn von der Mitarbeiterin gewünscht und betrieblich möglich, wird im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein unbezahlter Urlaub bis zu 8 Monaten gewährt. Dabei wird die Dauer von 2 Monaten unbezahltem Urlaub allen Mitarbeiterinnen garantiert. Die darüber hinausgehende Dauer muss beantragt und bewilligt werden. Beim befristeten Arbeitsverhältnis endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung. Allfällige Ansprüche auf Mutterschaftsentschädigung sind bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.

#### 2.5.6 Vaterschaftsurlaub

Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Der Arbeitgeber unterstützt einen längeren, unbezahlten Vaterschaftsurlaub. Personen, die in einer eingetragenen Partnerschaft leben, wird derselbe Anspruch gewährt.

#### 2.5.7 Adoptionsurlaub

Der Adoptionsurlaub beträgt 8 Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht im selben Haushalt lebte und nicht älter ist als 5 Jahre. Haben beide Elternteile Anspruch auf Adoptionsurlaub, so besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen.

#### 2.5.8 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Grundsätzlich unterstützt der Arbeitgeber den Bezug von unbezahltem Urlaub, sofern es die betriebliche Situation zulässt.

#### 2.5.9 Dienstjubiläen

Der Arbeitgeber honoriert eine langjährige Betriebszugehörigkeit durch die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken.

Dienstjahre	In Monatslohn*	In Ferientagen
10	¼	5
15	¼	5
20	½	10
25	¾	15
30	¾	15
35	¾	15
40	1	20
45	1	20

\*Monatslohn = 1/13 des Jahresgrundgehalts ohne Zulagen/Inkonvenienzen

Das Jubiläumsgeschenk kann auf Wunsch der Arbeitnehmenden und soweit betrieblich möglich, in Form von Ferien bezogen werden. Der Bezug von Ferien ist mindestens 9 Monate im Voraus der / dem direkten Vorgesetzten mitzuteilen. Die Ferientage können ganz oder teilweise auf das dem Dienstjubiläum folgende Jahr übertragen werden.

## **2.6 Lohn**

### **2.6.1 Allgemeines**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Anwendung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierungen führen.

Bei Inkrafttreten des vorliegenden KV werden die jeweiligen Bruttogrundlöhne im Frankenbetrag dem entsprechenden Lohnband zugeordnet.

### **2.6.2 Lohnsystem**

#### **2.6.2.1 Lohntabelle**

Die Lohntabelle umfasst 15 Lohnbänder mit je einer Banduntergrenze und Bandobergrenze. Die Bandobergrenze eines jeden Lohnbands beträgt 165% der Banduntergrenze. Die Lohnbänder werden in einer Lohntabelle im Anhang des KV aufgeführt (s. Anhang 3).

#### **2.6.2.2 Richtfunktionen und Einreihungsplan**

Jede Stelle wird aufgrund deren Aufgaben und den damit verbundenen Anforderungen, Kompetenzen und der Verantwortung einer entsprechenden Richtfunktion zugeordnet. Die Richtfunktionen sind nach Funktionsbereichen strukturiert und werden im Einreihungsplan jeweils einem Lohnband zugewiesen.

#### **2.6.2.3 Festsetzen des Grundlohns**

Bei der Anstellung wird der Grundlohn innerhalb des für die Funktion vorgesehenen Lohnbandes individuell festgelegt. Dies erfolgt aufgrund des Alters und der für die vorgesehene Funktion bedeutsamen Berufs- und Lebenserfahrung sowie unter Berücksichtigung der internen Lohnstruktur und des Marktvergleichs. Das Verfahren hierzu wird im Lohnreglement festgehalten.

### **2.6.3 Dreizehnter Monatslohn**

Der Jahreslohn wird in 13 Monatslöhnen ausbezahlt. Mitarbeitende, die im Laufe eines Kalenderjahres ihre Tätigkeit aufnehmen oder aufgeben, haben Anspruch pro rata temporis auf den 13. Monatslohn.

### **2.6.4 Lohnentwicklung**

#### **2.6.4.1 Allgemeines**

Massgebend für die Bestimmung der jährlichen Lohnentwicklung sind die vom Verwaltungsrat im Rahmen des Budgetprozesses dafür festgelegten finanziellen Mittel. Sie berücksichtigen dabei namentlich folgende Gesichtspunkte: die wirtschaftliche Situation des Unternehmens, die personalpolitischen Zielsetzungen, die Lohnentwicklungen im Spitalbereich und in der Wirtschaft, die Entwicklung der Konsumentenpreise sowie die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen.

Die Lohnentwicklung basiert auf generellen und/oder individuellen Lohnanpassungen. Der Verwaltungsrat legt auf Antrag der Geschäftsleitung die jeweiligen Anteile für generelle und individuelle Lohnentwicklungen fest.

Die vorgesehenen Lohnanpassungen (Gesamtbetrag und Verteilschlüssel) werden vor dem definitiven Entscheid frühzeitig den vertragsschliessenden Personalverbänden zur Stellungnahme vorgelegt und mit ihnen besprochen.

Eine künftige Änderung der Lohnbandgrenze führt nicht automatisch zu einer individuellen Lohnanpassung.

Werden Mitarbeitende oder deren Funktion infolge einer strukturellen Veränderung in ein tieferes Lohnband eingereiht, so haben diese Anspruch auf einen Frankenbesitzstand für die Dauer von 12 Monaten. Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, über die Grundlagen ihrer Lohnentwicklung Auskunft zu erhalten.

#### **2.6.4.2 Generelle Lohnentwicklung**

Unter generelle Lohnentwicklung fallen die in der Regel für alle Mitarbeitenden geltenden Lohnanpassungen, wie z.B. der Teuerungsausgleich.

#### **2.6.4.3 Individuelle Lohnentwicklung**

Unter individuelle Lohnentwicklung entfallen die für Einzelpersonen oder bestimmte Personengruppen (strukturell) geltenden Lohnanpassungen.

Die individuelle Lohnentwicklung erfolgt gestützt auf a) die Lage im Lohnband (interner und externer Quervergleich), b) Lebensalter/Erfahrung, c) Leistung und Verhalten. Diese Kriterien sind abschliessend. Sie können unterschiedlich gewichtet werden.

Die Festlegung der individuellen Lohnanpassung liegt in der Verantwortung der Geschäftsleitung, in Abstimmung mit der zuständigen HR-Abteilung (Human Resources) und der zuständigen Führungsperson.

Für die Berücksichtigung des Kriteriums c) (Leistung und Verhalten) ist die Mitarbeitendenbeurteilung massgebend.

#### **2.6.5 Lohnnebenleistungen**

Unter Lohnnebenleistungen fallen Zulagen für Nacht-, Sonn- und Feiertags-, Schicht- und Pikettendienstleistungen (Inkonvenienzen), funktionsspezifische Zulagen, Familienzulagen und Dienstaltersgeschenke.

##### **2.6.5.1 Familien- und Unterhaltszulagen**

Mitarbeitende, welche Anspruch auf Familienzulagen haben, erhalten diese wie folgt:

- Kinderzulage (bis 16 Jahre) CHF 200.00 pro Monat
- Ausbildungszulage (bis 25 Jahre) CHF 250.00 pro Monat

Mitarbeitende, die Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage haben, erhalten ebenfalls eine Unterhaltszulage wie folgt:

- Bei einer Familienzulage CHF 400.00 pro Monat
- Bei zwei Familienzulagen CHF 500.00 pro Monat
- Bei drei Familienzulagen CHF 540.00 pro Monat
- Bei vier und mehr Familienzulagen CHF 570.00 pro Monat

Die Höhe der Unterhaltszulage bemisst sich nach dem vertraglichen Beschäftigungsgrad. Sind mehrere Personen für das gleiche Kind oder die gleiche verwandte Person anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf höchstens eine volle Unterhaltszulage.

Übergangsregelung: Mitarbeitenden wird für die Dauer von 2 Jahren ab Inkrafttreten des KV ein Frankenbesitzstand auf die bestehenden Zulagen gewährt.

### **2.6.6 Beschäftigung im Stundenlohn**

Mitarbeitende im Stundenlohn haben grundsätzlich Anspruch auf Gleichbehandlung mit Mitarbeitenden im Monatslohn. Dies bedeutet:

- Berechnungsgrundlage des Stundenlohnes ist der Monatslohn geteilt durch die durchschnittliche Sollstundenzahl pro Monat.
- Der Anspruch auf den 13. Monatslohn wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten und separat ausgewiesen.
- Der Anspruch auf bezahlte ordentliche Ferien und auf bezahlte Feiertage wird durch einen prozentualen Zuschlag zum Stundenlohn abgegolten und separat ausgewiesen.

### **2.6.7 Ferienlohn**

Für die Ferien besteht ein Anspruch auf den gesamten darauf entfallenden Lohn. Insbesondere besteht ein Anspruch auf eine anteilmässige Ausrichtung von Geldzulagen, sofern diese regelmässig ausgerichtet werden.

## **2.7 Lohnfortzahlung**

### **2.7.1 Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfall**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit stellt der Arbeitgeber für insgesamt 730 Tage die Lohnfortzahlung sicher. Diese beträgt während der Dauer der Anstellung 100% des vertraglich vereinbarten Lohnes (Nettolohnprinzip), danach 80%.

Die Taggeldzahlungen bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG).

Die Leistungen des Arbeitgebers enden spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und werden ersetzt durch die Leistungen der Krankentaggeld- respektive Unfallversicherung.

Der Arbeitgeber beteiligt die Mitarbeitenden an den Prämien der Krankentaggeldversicherung und der Unfallversicherung. Die Beteiligung an den Prämien der Krankentaggeldversicherung beträgt maximal 50%.

### **2.7.2 Lohnnachgenuss**

Den nächsten Angehörigen<sup>4</sup>, zu deren Lebensunterhalt die verstorbene Mitarbeiterin bzw. der verstorbene Mitarbeiter wesentlich beigetragen hat, wird während 3 Monaten Lohn im Umfang der Differenz der Summe der Rentenleistungen gemäss Pensionskassengesetz zum bisherigen Lohn weiter ausgerichtet. In besonderen Fällen kann der Arbeitgeber diese Weiterzahlung um max. 3 Monate verlängern.

---

<sup>4</sup> Als nächste Angehörige gelten die Ehepartnerin/der Ehepartner, die eingetragene Partnerin/der eingetragene Partner, die Lebenspartnerin/ der Lebenspartner, sofern eine faktische Lebensgemeinschaft mit gemeinsamem Haushalt geführt wird, und die Kinder.



## **2.8 Rechte und Pflichten**

### **2.8.1 Schutz der Persönlichkeit**

#### **2.8.1.1 Grundsatz**

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Würde und die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Er erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, so dass Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung, Rassismus und Mobbing verhindert werden können.

#### **2.8.1.2 Gleichbehandlung**

Eine unterschiedliche Behandlung von einzelnen Mitarbeitenden ohne sachlichen Grund stellt einen Verstoss gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung dar. Der Arbeitgeber stellt mit geeigneten Massnahmen sicher, dass Diskriminierung infolge von Geschlecht, Alter, Behinderung, Nationalität, Religionszugehörigkeit, politischer Einstellung und sexueller Ausrichtung verhindert wird.

#### **2.8.1.3 Schutz persönlicher Daten**

Die Bearbeitung personenbezogener Daten wird auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Zugang zu diesen Daten haben nur Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht haben müssen. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten. Der Arbeitgeber kann im Falle betrieblicher Interessen die Veröffentlichung von Personenprofilen vorsehen. Vorbehalten bleiben schützenswerte Interessen der Mitarbeitenden.

#### **2.8.1.4 Anlaufstelle und Rechtsschutz**

Zum Schutz der Persönlichkeit stellt der Arbeitgeber sicher, dass den Mitarbeitenden geeignete Anlauf- und Beratungsstellen zur Verfügung stehen.

Mitarbeitenden, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, welche im Interesse des Arbeitgebers erfolgte, ein Verfahren angehoben wird, gewährt der Arbeitgeber Rechtsschutz. Mitarbeitende, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorzugehen, können um Rechtsschutz ersuchen.

### **2.8.2 Gesundheitsschutz**

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten trifft der Arbeitgeber alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

Gesundheitsschutz und Unfallverhütung umfassen insbesondere die entsprechende Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe der nötigen Schutzeinrichtung, die Gestaltung der Arbeitsabläufe, die geeignete Instruktion des Personals sowie gezielte Präventionsmassnahmen. Die Mitarbeitenden nehmen die Eigenverantwortung beim Gesundheitsschutz wahr und verpflichten sich, die geltenden Vorschriften einzuhalten.

Das UKBB strebt im Interesse der Patientinnen und Patienten sowie aus Gründen des Gesundheitsschutzes für das Personal fair geregelte und verlässliche Dienste an. Ziel sind gut ausgeruhte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die jeweiligen Führungspersonen sind dafür verantwortlich und werden dabei von der nächsthöheren Führungsstufe aktiv unterstützt.

### **2.8.3 Umgang mit Konflikten**

Das UKBB verfügt über ein Konfliktmanagement-Konzept, welches das Vorgehen und die Zuständigkeiten bei Vorliegen eines Konfliktfalles regeln.

### **2.8.4 Beschwerderecht**

Mitarbeitende, die sich durch das Verhalten ihrer Führungsverantwortlichen beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht, auf dem Dienstweg eine schriftliche Beschwerde zu erheben.

### **2.8.5 Ausübung öffentlicher Ämter**

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

### **2.8.6 Nebenbeschäftigung**

Die Mitarbeitenden haben ihre Führungsverantwortlichen rechtzeitig über die Aufnahme einer geplanten oder Änderung einer bestehenden Nebenbeschäftigung zu orientieren.

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig, wenn

- die Aufgabenerfüllung dadurch beeinträchtigt werden könnte
- die Möglichkeit einer Interessenskollision besteht oder
- Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Der/die Führungsverantwortliche kann in Absprache mit der HR-Abteilung die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden.

### **2.8.7 Interessenwahrung und Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die berechtigten Interessen des Arbeitgebers zu wahren. Sie haben die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit der entsprechenden Sorgfalt zu behandeln.

### **2.8.8 Schweigepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über betriebsinterne Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Sie haben Informationen über Patientinnen und Patienten und deren Angehörige vertraulich zu behandeln. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung der Anstellung bestehen.

### **2.8.9 Meldepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Absenzen wie beispielsweise Ferien oder Absenzen infolge von Krankheit oder Unfall umgehend den Führungsverantwortlichen zu melden. Sämtliche Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle sind der HR-Abteilung zu melden.

Bei Absenzen infolge Leistung von obligatorischen Diensten an der Allgemeinheit (Militärdienst, Zivilschutz, Zivildienst etc.) sind die Mitarbeitenden verpflichtet, den Arbeitgeber frühzeitig über Aufgebote, geplante Einsätze und den Zeitpunkt des Einrückens und den Zeitpunkt der Entlassung zu informieren. Die Führungsverantwortlichen entscheiden nach den Erfordernissen des Betriebes, ob ein Dispensationsgesuch einzureichen ist.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der HR-Abteilung sämtliche Daten mitzuteilen, die für die Nachführung der Personalakte erforderlich sind. Insbesondere müssen Änderungen der Wohnadresse, des Zivilstandes, die Geburt von Kindern und Adoptionen gemeldet werden.

### **2.8.10 Arztzeugnis**

Ab dem fünften Arbeitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Das UKBB behält sich jedoch das Recht vor, in Einzelfällen bereits ab dem ersten Arbeitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

In besonderen Fällen kann die Führungsperson zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt anordnen.

Bei längerer Krankheit muss entweder monatlich ein Arztzeugnis beigebracht werden oder die Arztzeugnisse müssen einen präzisen Endtermin beinhalten. Die Mitarbeitenden haben sich regelmässig bei den Führungsverantwortlichen zu melden und sie über den Stand der Arbeitsunfähigkeit zu informieren.

### **2.8.11 Arbeitsleistung**

Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben gewissenhaft auszuüben und sich gegenseitig zu unterstützen. Sie haben die allgemeinen Anordnungen des Arbeitgebers und die ihnen erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen.

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, haben die Mitarbeitenden ein der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechendes anderes Aufgabengebiet zu übernehmen.

### **2.8.12 Krankheit und Unfall**

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, frühzeitig geeignete Massnahmen zu ergreifen, um den Mitarbeitenden die Wiederaufnahme der Tätigkeit zu ermöglichen. Den Mitarbeitenden obliegt dabei eine Mitwirkung.

### **2.8.13 Personalentwicklung**

Der Arbeitgeber misst einer gezielten Personalentwicklung hohe Bedeutung zu. Diese dient der Sicherstellung der zur Erfüllung des Leistungsauftrags erforderlichen Kompetenzen und der persönlichen und beruflichen Entwicklung (dem Erhalt der Arbeitsmarktfähigkeit) seiner Mitarbeitenden.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.

## **2.9 Rekurse**

Gegen Verfügungen des Arbeitgebers kann beim Verwaltungsrat Rekurs erhoben werden.

## **3 Schuldrechtliche Bestimmungen**

### **3.1 Vertragsparteien**

Der vorliegende KV wird unterzeichnet von:

- UKBB Universitäts-Kinderspital beider Basel (Arbeitgeber)

und den Personalverbänden:

- BAV Baselstädtischer Angestelltenverband
- SBK Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion beider Basel
- VPOD Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste

- VSAO Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärzte
- Syna Gewerkschaft<sup>5</sup>

### **3.2 Zusammenarbeit der Vertragsparteien**

Die Vertragsparteien verpflichten sich zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Bedarf während der Vertragsdauer nach Meinung einer Partei eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses einer Abklärung, einer Änderung oder Ergänzung des KV oder dessen Anhangs, so verpflichten sich die Parteien, solche Themen zu besprechen und sich um eine Lösung zu bemühen. Bei Änderungen gesetzlicher Grundlagen, die den Inhalt des KV betreffen, besteht zwischen den KV-Parteien eine Verhandlungspflicht.

### **3.3 Paritätische KV-Kommission**

Um die Einhaltung des KV sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Parteien zu fördern, wird eine gemeinsame Paritätische Kommission gebildet. Die Aufgaben der Paritätischen Kommission sind:

- Überwachung der Einhaltung des KV
- Ausarbeitung und Bearbeitung von Änderungsvorschlägen
- Beilegung von Meinungsverschiedenheiten gem. Ziff. 3.4
- Sammlung der Praxis über die Anwendung des KV

Die Kommission trifft sich mindestens einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben. Einzelheiten werden im Reglement „Paritätische KV-Kommission“ festgehalten.

### **3.4 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten**

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des KV – soweit diese nicht individueller Natur sind – sollen durch direkte Verhandlungen in der Paritätischen Kommission beigelegt werden. Kommt es nicht zur Einigung, kann ein Schiedsgericht angerufen werden. Soweit sich die Vertragsparteien nicht auf ein Schiedsgericht verständigt haben, übernimmt das Einigungsamt Basellandschaft diese Aufgabe.

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des KV soll vorgängig mit der betrieblichen Personalkommission eine Lösung gesucht werden. Die paritätische Kommission wird über die entsprechenden Ergebnisse informiert.

### **3.5 Solidaritätsbeitrag**

Für die Ausarbeitung, Weiterentwicklung und den Vollzug des KV wird bei allen dem KV unterstellten Mitarbeitenden ein Solidaritätsbeitrag erhoben. Einzelheiten werden im Reglement „Solidaritätsbeitrag“ festgehalten.

Die Verbände regeln die Rückerstattung an ihre Mitglieder.

### **3.6 Einbezug der Sozialpartner bei der jährlichen Lohnentwicklung**

Das UKBB erarbeitet im Rahmen des Budgetprozesses einen Vorschlag für die im Hinblick auf die generelle und individuelle Lohnentwicklung einzusetzenden Mittel. Der Prozess sowie der Einbezug der Personalverbände und der betrieblichen Personalkommission sind im separaten Lohnreglement festgelegt.

Gegenstand der Vernehmlassung sind insbesondere:

- Allgemeine Lohnentwicklung und deren Aufteilung in generelle und individuelle Anteile

---

<sup>5</sup> Beitritt zum Kollektivvertrag per 01.01.2021

- Allfällige Anpassung der Lohnbandgrenzen (bzw. jener Löhne unterhalb der neuen Lohnbandgrenze)
- Kriterien und deren Gewichtung für die individuellen Lohnanpassungen

### **3.7 Vertragsänderung**

Der vorliegende KV und seine Anhänge können von den Vertragsparteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form. Jede Veränderung des KV bewirkt die automatische Anpassung der Einzelarbeitsverträge der unterstellten Mitarbeitenden.

### **3.8 Mitwirkung auf betrieblicher Ebene**

Die Vertragsparteien bekräftigen mit dem Abschluss dieses KV, die Mitwirkung der Mitarbeitenden auf der betrieblichen Ebene zu fördern. Diese Mitwirkung wird durch die vom Personal gewählte betriebliche Personalkommission und den Verbänden ausgeübt. Das UKBB stellt der betrieblichen Personalkommission die zur Ausübung ihrer Mitwirkung erforderlichen Informationen zur Verfügung. Das Wahlverfahren sowie Aufgaben und Kompetenzen sind in einem separaten Reglementen festgelegt.

## **4 Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen; Sozialplan**

### **4.1 Allgemein**

Bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen, welche mehrere Mitarbeitende betreffen, sollen menschliche Härten weitgehend vermieden werden. Als Entlassungen gelten auch wesentliche unfreiwillige Pensenreduktionen.

### **4.2 Information und Recht auf Mitsprache**

Die vom Arbeitgeber vorgesehenen Massnahmen sind der betrieblichen Personalkommission frühzeitig vorzulegen. Dieser ist eine angemessene Frist einzuräumen, um Stellung zu beziehen und eigene Vorschläge einzureichen.

Sind mehr als 30 Mitarbeitende betroffen, so werden die Massnahmen zwischen der Arbeitgebervertretung des UKBB und den Personalverbänden verhandelt. Das UKBB informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

### **4.3 Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen**

Bei der Festlegung der Massnahmen sind die spitalspezifischen Gegebenheiten zu berücksichtigen. Dabei werden insbesondere folgende Massnahmen geprüft:

- Weiterbeschäftigung auf anderer Stelle im Spital
- Förderung freiwilliger Pensenreduktionen
- Unterstützung von Umschulungen
- Hilfe bei Stellensuche
- Finanzierung von Outplacement
- Bevorzugte Wiedereinstellung bei frei werdenden Stellen
- Erstreckung der Kündigungsfrist auf max. 6 Monate bzw. Verkürzung der Kündigungsfrist, wenn vorher eine Stelle gefunden wird
- Vorzeitige Pensionierung mit einer Einlage des Arbeitgebers zur Erhöhung des Deckungskapitals
- Ausrichten einer Abfindung gemäss der Berechnungstabelle im Anhang zum Lohnreglement

Das UKBB informiert regelmässig die betriebliche Personalkommission über den Stand der Umsetzung des Sozialplans.

## **5 Friedenspflicht**

Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der Vertragsdauer den Arbeitsfrieden zu wahren. Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender Verletzung der Friedenspflicht (Streik, Aussperrung) zur Durchführung von Einigungsgesprächen.

## **6 Kündigung des KV**

Der KV kann unter Einhaltung einer Frist von 9 Monaten jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Die kündigende Partei unterbreitet gleichzeitig mit der Kündigung ihre wesentlichen Erneuerungsvorschläge. Die Vertragsparteien nehmen sofort Verhandlungen auf. Wird die Kündigung nur von einem oder einzelnen Personalverbänden ausgesprochen, bleiben der KV und die Anhänge für die übrigen Vertragsparteien in Kraft.

## **7 Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Für Sachverhalte, die vor Inkrafttreten des vorliegenden KV eintreten, gilt das bisherige Recht.

### **Anhang**

Reglement über die Paritätische KV-Kommission

Reglement über den Solidaritätsbeitrag

Verzicht auf die Erfassung der Arbeitszeit

Lohntabelle

Beitritt der Gewerkschaft Syna<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Beitritt zum Kollektivvertrag per 01.01.2021

## **Anhang 1: Reglement über die Paritätische KV-Kommission**

### **1 Aufgaben**

Um die Einhaltung des KV sicherzustellen und die Zusammenarbeit zwischen den Parteien zu fördern, wird eine gemeinsame Paritätische KV-Kommission gebildet. Aufgaben der Paritätischen KV-Kommission sind gem. KV Ziffer 3.3:

- Überwachung der Einhaltung des KV
- Ausarbeitung und Bearbeitung von Änderungsvorschlägen
- Beilegung von Meinungsverschiedenheiten gem. schuldrechtlichem Teil KV 3.4

### **2 Zusammensetzung**

Der Arbeitgeber ernennt 4 Mitglieder und 4 Ersatzmitglieder. Jeder Personalverband ernennt je 1 Mitglied und 1 Ersatzmitglied.

Bei Bedarf können Vertretungen der betrieblichen Personalkommissionen (Peko) zu den Sitzungen beigezogen werden. Die Peko-Vertretungen verfügen dabei über kein Stimmrecht.

Die Ernennung der Mitglieder und Ersatzmitglieder hat innert 2 Monaten nach Unterzeichnung des KV 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 des Arbeitgebers bzw. der Personalverbände für die Dauer von 2 Jahren wahrgenommen.

Die KV-Kommission tritt auf Einladung der jeweils vorsitzenden Person oder auf Verlangen zweier Mitglieder der Kommission oder auf Verlangen einer Vertragspartei zusammen, mindestens aber 1x pro Kalenderjahr. Die Einladung erfolgt in der Regel 10 Tage im Voraus. Im Weiteren konstituiert sich die KV-Kommission selbst.

### **4 Verfahren**

Die KV-Kommission ist beschlussfähig, wenn je 3 Mitglieder des Arbeitgebers und der Personalverbände anwesend sind. Anträge auf Abänderung des KV oder eines dazugehörigen Reglements bedürfen eines begründeten schriftlichen Antrags. Die KV-Kommission führt ein fortlaufendes Protokoll über alle Beschlüsse betr. Interpretation und künftigen Anpassungsbedarf des KV und der dazu gehörenden Reglemente. Dieses wird der betrieblichen Personalkommission des UKBB zugestellt. Im Falle einer Nichteinigung der KV-Kommission gilt KV-Ziff. 3.4 (Beilegung von Meinungsverschiedenheiten).

### **5 Finanzierung**

Den Aufwand der Delegierten der Arbeitgeber regelt das UKBB. Der Aufwand der Vertretung der Arbeitnehmenden wird gemäss dem Reglement über den Solidaritätsbeitrag entschädigt. Für die Mitglieder der betrieblichen Personalkommission gilt der Aufwand als Arbeitszeit.

## **6 Inkrafttreten des Reglements über die Paritätische KV-Kommission**

Das Reglement über die Paritätische KV-Kommission ist Teil des Kollektivvertrages. Es tritt per 1. Januar 2017 in Kraft. Anpassungen und Ergänzungen dieses Reglements bleiben vorbehalten und sind gem. KV-Ziffer 3.7 jederzeit möglich.

## **Anhang 2: Reglement über den Solidaritätsbeitrag**

### **1 Zweck**

Zur Deckung der Kosten der Arbeitnehmerverbände und der betrieblichen Personalkommissionen für Entwicklung und Vollzug des KV wird ein Solidaritätsbeitrag erhoben.

### **2 Verwaltung, Rechenschaftspflicht und Aufsicht**

Ein Verband der Arbeitnehmerseite übernimmt im Auftrag der KV-Kommission die Kassenführung und Abrechnung gemäss vorliegendem Reglement. Die erhobenen Solidaritätsbeiträge werden dem kassenführenden Verband jährlich überwiesen. Die Arbeitnehmerverbände erstellen jährlich jeweils per 31. März des Folgejahres eine Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge. Die Rechnung ist der KV-Kommission zur Genehmigung und der betrieblichen Personalkommission zur Kenntnis vorzulegen.

Das UKBB stellt den Personalverbänden jeweils per 1. Dezember eine Zusammenstellung des dem KV unterstellten Personalbestandes und der erhobenen Solidaritätsbeiträge zu.

### **3 Höhe und Inkasso der Solidaritätsbeiträge**

Die Höhe des Solidaritätsbeitrags beträgt CHF 5.00 monatlich (x12). Inkassostelle ist der jeweilige Arbeitgeber.

### **4 Ausgaben**

Die Solidaritätsbeiträge werden verwendet:

- a) für Rückerstattungen an die Verbandsmitglieder;
- b) zur Deckung von Kosten für Entwicklung und Vollzug des KV;
- c) für Aus- und Weiterbildungen der betrieblichen Personalkommission und deren Aktivitäten im Zusammenhang mit der Pflege des KV;
- d) für weitere Leistungen im Zusammenhang mit dem KV.

### **5 Rückerstattung an Verbandsmitglieder**

Mitarbeitende, die Mitglied bei einem vertragschliessenden Verband sind, wird der Solidaritätsbeitrag bis maximal zur Hälfte ihres Verbandsbeitrags zurückerstattet. Die Rückerstattung an ihre Mitglieder wird von den Verbänden vorgenommen.

### **6 Kosten für den Vollzug des KV und Rückerstattungsregeln**

Der im Zusammenhang mit dem Vollzug des KV stehende Aufwand kann wie folgt den Solidaritätsbeiträgen belastet werden: Kosten für Weiterentwicklung und Vollzug des KV: Die nach Inkraftsetzung des KV anfallenden Kosten für die Weiterentwicklung und den Vollzug des KV werden den vertragsschliessenden Verbänden zurückvergütet.

Die Rückvergütung erfolgt nach folgenden Regeln und Ansätzen:



- a) Teilnahme gemäss den in den Protokollen ausgewiesenen Sitzungszeiten und der individuellen Präsenz an:
- Verhandlungen zzgl. insgesamt zwei Stunden Vor- und Nachbereitung
  - Sitzungen der Verhandlungsdelegation der Personalverbände
  - Sitzungen mit der betrieblichen Personalkommission zu KV-Themen
  - Sitzungen der KV-Kommission
- b) Die Sitzungszeiten der Angestellten bei den vertragschliessenden Verbänden werden den Verbänden zu einem Stundenansatz von CHF 150.00 (ggf. mit Zuschlag für MwSt.) vergütet.
- c) Das Verfassen eines Sitzungsprotokolls wird pauschal mit CHF 200.00 pro Protokoll abgegolten. Die Auszahlung an den jeweiligen Verband erfolgt in der Regel einmal jährlich.
- d) Das Ausarbeiten von wesentlichen Schriftstücken (Verhandlungsvorschläge, offizielle Korrespondenz, Anträge usw.) wird zu einem Stundenansatz von CHF 150.00 (ggf. mit Zuschlag für MwSt.) vergütet. Die Auszahlung an den jeweiligen Verband erfolgt nach Inkrafttreten des KV in der Regel einmal jährlich.
- e) Der kassenführenden Verband erhält eine Aufwandsentschädigung von pauschal CHF 2'000.00/ Jahr. Er stellt die jährliche Abrechnung den Verbänden zu.
- f) Allfällige Kosten für Raummiete werden dem Solidaritätsbeitrag belastet. Die Auszahlung an den jeweiligen Verband erfolgt in der Regel einmal jährlich.
- g) Die betriebliche Personalkommission kann ihre besonderen Aufwendungen für die Pflege des KV dem Solidaritätsbeitrag belasten und dem kassenführenden Verband in Rechnung stellen; ausserordentliche Aufwendungen müssen vorgängig mit der KV-Kommission geklärt werden.

Die verbleibenden Gelder werden wie folgt aufgeteilt: Für den Vollzug des KV wird jedem vertragschliessenden Verband jährlich ein Betrag von CHF 4'000.00 ausbezahlt. Der verbleibende Restbetrag wird jährlich im Verhältnis der dem KV unterstellten Verbandsmitglieder an die Verbände ausbezahlt. Die jeweilige Mitgliederzahl wird jährlich erhoben.

## **Anhang 3: Verzicht auf die Erfassung der Arbeitszeit**

### **1 Umfang des Verzichts**

In den Verzeichnissen und Unterlagen gemäss Art. 46 ArG kann für die Mitarbeitenden auf die Angaben gemäss Art. 73 Abs. 1 lit. c–e und h ArGV1 verzichtet werden, sofern die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Mitarbeitende, für die auf die Arbeitszeiterfassung verzichtet wird, sorgen eigenverantwortlich für die Einhaltung der Arbeitszeit- und Ruhezeitvorschriften.

### **2 Autonomie**

Der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist nur für Mitarbeitende zulässig, die ihre Arbeit grösstenteils selber planen und ihre Arbeitszeiten, Kompensationszeiten und Zeiten der Erreichbarkeit mehrheitlich eigenverantwortlich festlegen können. Darunter fallen namentlich Mitarbeitende mit einem hohen Anteil an Führungsaufgaben und/oder Mitarbeitende, die für die Organisation und Abwicklung ihres Aufgabenbereichs weitgehend selber verantwortlich sind.

Im Einzelfall erfolgt die Beurteilung der Autonomie durch eine Würdigung der gesamten Umstände des Arbeitsverhältnisses und des Arbeitsumfeldes. Ausgeschlossen vom Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung sind Mitarbeitende, die in einem Schichtarbeitsmodell arbeiten oder für die feste Arbeitszeiten gelten.

### **3 Lohngrenze**

Das für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung erforderliche jährliche Bruttogehalt beträgt 120'000 Franken (inkl. variable Lohnzulagen, Inkonvenienzen, 13. Monatslohn). Bei Anpassung der Lohngrenze gemäss Art. 73a Abs. 1 lit. b ArGV1 erfolgt eine anteilmässige Anpassung in der Vereinbarung. Bei Teilzeitarbeit wird die Lohngrenze entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert.

### **4 Verzicht**

Der Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung ist in einer individuellen Vereinbarung zwischen dem UKBB und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter festzuhalten. Mitarbeitende, welche die Voraussetzungen für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung erfüllen und keine Verzichtsvereinbarung unterzeichnen, dürfen keine Nachteile aus dieser Tatsache erwachsen.

### **5 Widerruf der Verzichtsvereinbarung**

Die Vereinbarung kann jeweils auf Jahresende mit Wirkung für das Folgejahr durch beide Seiten widerrufen werden. Bei unterjährigem Wegfall der Kriterien für den Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung können das UKBB und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die ausserordentliche Aufhebung der Vereinbarung beschliessen.

### **6 Massnahmen des Gesundheitsschutzes**

Das UKBB muss allen Mitarbeitenden bei Abschluss der Verzichtsvereinbarung eine Information über die gesetzlichen und vertraglichen Rechte und Pflichten abgeben. Die Information muss mindestens die folgenden Punkte enthalten:

- vertragliche Wochen- und Jahresarbeitszeit
- gesetzliche Tages- und Wochenhöchst- arbeitszeit

- Nacht- und Sonntagsarbeit
- Pausen
- Ruhezeiten
- Überstunden und maximal zulässige Überzeit
- Hinweis auf die interne und/oder externe Anlaufstelle
- Hinweise auf die Sozialpartner dieser Vereinbarung als Informations- und Beratungsstellen

Änderungen in den gesetzlichen, einzel- oder gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen über die Arbeits- und Ruhezeiten sind den Mitarbeitenden mit einer abgeschlossenen Verzichtvereinbarung mitzuteilen.

## **7 Prävention**

Das UKBB führt mit allen Mitarbeitenden mit abgeschlossener Verzichtvereinbarung einmal pro Jahr ein zu dokumentierendes Gespräch, das sich mindestens auf folgende Punkte beziehen muss:

- Arbeitsvolumen
- Arbeitszeiten, Überstunden, Überzeiten, Arbeit am Samstag und am Sonntag und in der Nacht, Pausen
- Stressfaktoren und gesundheitliche Risiken
- Allfällige Informationen über gesetzliche, einzel- oder gesamtarbeitsvertragliche Änderungen der Arbeitszeitbestimmungen

## **8 Anlaufstelle**

Das UKBB stellt sicher, dass für Fragen zu den Arbeitszeiten sowie zu psychosozialen Risiken eine sachverständige interne und/oder externe Anlauf- und Beratungsstelle zur Verfügung steht.

## **9 Verzeichnis**

Das UKBB führt ein Verzeichnis der Mitarbeitenden, mit denen eine Verzichtvereinbarung abgeschlossen wurde und hält dieses zu Handen der Vollzugsorgane zur Verfügung.

## Anhang 4: Lohntabelle

Die Grenzen der Lohnbänder betragen:<sup>7</sup>

Lohnband	Bandminimum	Bandmaximum
1	44'000	74'052
2	46'640	78'495
3	49'438	83'204
4	52'405	87'765
5	55'549	93'031
6	58'993	98'798
7	62'769	105'122
8	66'911	111'508
9	71'461	119'090
10	76'435	127'379
11	81'938	135'874
12	87'920	145'792
13	94'426	156'581
14	101'508	167'488
15	109'222	180'217

Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% wird ein Jahreslohn von mindestens CHF 48'000 gewährt. Ausgenommen sind Ausbildungs- und Aushilfsfunktionen.

Universitäts-Kinderspital beider Basel  
Spitalstrasse 33 | 4056 Basel | CH  
T +41 61 704 12 12 | [info@ukbb.ch](mailto:info@ukbb.ch)  
[www.ukbb.ch](http://www.ukbb.ch)