

LUKS Spitalbetriebe AG
Luzerner Höhenklinik Montana AG

Kader- reglement

genehmigt durch den Verwaltungsrat der LUKS Spitalbetriebe AG
am 9. Juli 2021 und den Verwaltungsrat der Luzerner Höhenklinik
Montana AG am 8. Juli 2021

Stand: 1. Juli 2022

Inhaltverzeichnis

Grundsätze der Personalpolitik	7
Unsere Überzeugung	7
Unsere Mitarbeitenden	7
Wir als Arbeitgeber	7
Führung und Zusammenarbeit	7
Kommunikation	7
Personalentwicklung	7
Berufsbildung	7
Ältere Mitarbeitende	7
Gesundheit	7
Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Familien- und Erwerbsarbeit	8
Austritt	8
Personalkommission	8
Personalverbände	8
1. Allgemeine Bestimmungen	8
1.1. Geltungsbereich	8
1.2. Rechtliche Grundlagen	8
2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	8
2.1. Arbeitsvertrag	8
2.2. Unbefristete und befristete Anstellung	9
2.3. Probezeit	9
2.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	9
2.5. Kündigungsfristen	9
2.6. Kündigungsgründe	9
2.7. Kündigung zur Unzeit	10
2.8. Fristlose Auflösung	10
2.9. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	10
2.10. Entlassungen aus wirtschaftlichen und strukturellen Gründen	10
2.11. Pensionierung	10

3. Arbeitszeit	10
3.1. Allgemeines	10
3.2. Vertrauensarbeitszeit	10
3.3. Flexible Arbeitszeit	10
4. Ferien und Urlaub	11
4.1. Ferienanspruch	11
4.2. Unterjährige Beschäftigungsdauer und Abwesenheiten	11
4.3. Krankheit oder Unfall während der Ferien	12
4.4. Ferienbezug	12
4.5. Feiertage	12
4.6. Bezahlte Urlaubstage	12
4.7. Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	13
4.8. Vaterschaftsurlaub	13
4.9. Betreuungsurlaub	14
4.10. Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses	14
4.11. Sabbatical	14
5. Lohn und Zulagen	14
5.1. Allgemeines	14
5.2. Lohnsystem	15
5.3. Lohnfestlegung	15
5.4. Lohnentwicklung, Allgemeines	15
5.5. Generelle Lohnentwicklung	15
5.6. Individuelle Lohnentwicklung	15
5.7. Einbezug der Personalkommission bei der jährlichen Lohnentwicklung	16
5.8. Funktionszulage	16
5.9. Arbeitsmarktzulage	16
5.10. Leistungszulage	16
5.11. Anerkennung	16
5.12. Dienstaltersgeschenk	16
5.13. Familienzulage	17
5.14. Besondere Sozialzulage	17
5.15. Lohnauszahlung/13. Monatslohn	17
5.16. Lohnabzüge	17
5.17. Spesen	17

6. Arbeitsverhinderung und Gesundheit	17
6.1. Arbeitsunfähigkeit	17
6.2. Meldepflicht und Abklärung	18
6.3. Vertrauensärztliche Untersuchung	18
6.4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall	18
6.5. Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen	19
6.6. Krankentaggeldversicherung	19
6.7. Anrechnung von Leistungen Dritter, Nettolohnausgleich	19
6.8. Case Management	19
6.9. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung	19
a) Art der Dienstleistung	19
b) Meldung der Dienstleistung	20
c) Anspruch auf Urlaub	20
7. Berufliche Vorsorge	20
8. Rechte und Pflichten der Kadermitarbeitenden	20
8.1. Kaderärztinnen und Kaderärzte	20
8.2. Sorgfalts- und Treuepflicht	20
8.3. Geheimhaltungspflicht	21
8.4. Ablehnen von Geschenken und Vorteilen	21
8.5. Einhaltung betrieblicher Anordnungen	21
8.6. Schutz der Persönlichkeit; Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung	21
8.7. Gesundheitsschutz	21
8.8. Datenschutz	22
8.9. Geistiges Eigentum	22
8.10. Nebenbeschäftigung	22
8.11. Ausübung öffentlicher Ämter	22
8.12. Mobiles Arbeiten	23
8.13. Haftpflichtversicherung	23
9. Mitarbeitendenförderung	23
9.1. Grundsatz	23
9.2. Kaderärztinnen und Kaderärzte	23
9.3. Verantwortung	23

9.4. Weiterbildungskosten	23
9.5. Mitarbeitendengespräche	24
9.6. Vereinbarkeit von beruflicher und ausserberuflicher Tätigkeit	24
9.7. Kosten für Kinderbetreuung	24
9.8. Ältere Kadermitarbeitende	24
10. Personalhilfsfonds	24
11. Betriebliche Mitwirkung	24
Inkrafttreten	25
Anhang 1	26
A. Arbeitszeit und Entlöhnung	26
1. Arbeitszeit	26
2. Allgemeines zur Entlöhnung	26
3. Grundlohn	26
4. Variabler Lohn	26
a) Chefärztinnen und Chefärzte	26
b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte	27
5. Zulagen	27
6. Keine zusätzlichen Vergütungen	28
7. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung und Urlaub	28
B. Kündigungsfrist	28
C. Rechte und Pflichten der	28
Kaderärztinnen und Kaderärzte	28
1. Allgemeine Rechte und Pflichten	28
a) Chefärztinnen und Chefärzte	28
b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte	28
2. Fachliche Verantwortung	28
a) Chefärztinnen und Chefärzte	28
b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte	28

3. Personelle Verantwortung	29
a) Chefärztinnen und Cheförzte	29
b) Co-Chefärztinnen und Co-Cheförzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte	29
4. Unterstellung	29
5. Aus-, Weiter- und Fortbildung	29
6. Antragsrecht	30
7. Zusammenarbeit	30
8. Konsilien und konsiliarische Beratungen	30
9. Arzneimittelversorgung	30

D. Weiterbildung **30**

1. Weiterbildung	30
2. Forschungstätigkeit von Cheförzten und Cheförztinnen	30

Anhang 2 **31**

Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen	31
1. Grundsatz	31
2. Entlassungen aus Gründen, für welche Mitarbeitende nicht einzustehen haben	31
3. Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen bei Stellenabbau grösseren Ausmasses	32
4. Information und Recht auf Mitsprache der Personalkommission	32
5. Sozialplan	32

Grundsätze der Personalpolitik

Die Personalpolitik der Luzerner Spitalbetriebe AG («LUKS» oder «Arbeitgeberin») orientiert sich am Leistungsauftrag, an den hohen Anforderungen an Qualität und Wirtschaftlichkeit, an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden sowie am Arbeitsmarkt.

Die folgenden Grundsätze der Personalpolitik sind massgebend für die Gestaltung der Führung und der Zusammenarbeit:

Unsere Überzeugung

Die Überzeugung des LUKS: Es sind die Menschen, die mit ihren Leistungen das LUKS und seinen Erfolg ausmachen.

Unsere Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden des LUKS sind eigenverantwortliche Persönlichkeiten, die selbstständig mitdenken, im Sinne des LUKS handeln, eine hohe Leistungsbereitschaft zeigen und die Werte des LUKS leben. Sie sind gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues. Sie nutzen den ihnen zur Verfügung gestellten Freiraum und nehmen ihre Verantwortung wahr.

Wir als Arbeitgeber

Das LUKS ist ein fairer und verlässlicher Arbeitgeber, der den Mitarbeitenden herausfordernde Arbeit zu attraktiven Anstellungsbedingungen bietet. So können kompetente Mitarbeitende gewonnen und erhalten werden.

Führung und Zusammenarbeit

Das LUKS pflegt einen kooperativen Führungsstil. Die Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, Respekt, Wertschätzung und Loyalität.

Kommunikation

Die offene, konstruktive Dialog- und Feedbackkultur trägt zum guten Arbeitsklima bei. Es wird direkt und stufengerecht informiert.

Personalentwicklung

Damit das Potenzial der Mitarbeitenden genutzt und entwickelt werden kann, werden diese entsprechend ihren Fähigkeiten und Eignungen eingesetzt und gefördert.

Bei Vorgesetzten legt das LUKS besonderen Wert auf die kontinuierliche Entwicklung der Management- und Führungskompetenzen. Bei den Mitarbeitenden wird Veränderungs- und Entwicklungspotential vorausgesetzt und sie werden darin unterstützt.

Berufsbildung

Das LUKS investiert in die Berufsbildung und die Ausbildung von Fachpersonal im Sinne eines Beitrags zur Sicherung des Berufsnachwuchses.

Ältere Mitarbeitende

Erfahrenen älteren Mitarbeitenden in der letzten Berufsphase werden ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Arbeitsbedingungen geboten. Dabei sind die Interessen der Mitarbeitenden und die Bedürfnisse des LUKS zu berücksichtigen.

Gesundheit

Die persönliche Integrität der Mitarbeitenden wird gewahrt und ihre Gesundheit geschützt. Gemeinsam mit den Mitarbeitenden trägt das LUKS Verantwortung für ein Gleichgewicht zwischen Beruf und Freizeit.

Das LUKS unterstützt die Eingliederung von Mitarbeitenden mit reduzierter Leistungsfähigkeit.

Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Familien- und Erwerbsarbeit

Das LUKS sorgt dafür, dass Frauen und Männer die gleichen Chancen für die berufliche Entwicklung haben. Auf Mitarbeitende, die Familienpflichten wahrnehmen, wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht genommen.

Austritt

Mitarbeitenden, die das LUKS verlassen, wird dieselbe Wertschätzung entgegengebracht, die sie bis dahin erfahren haben.

Personalkommission

Das LUKS pflegt mit der Personalkommission eine partnerschaftliche Dialogkultur zum Wohle der Mitarbeitenden und des Unternehmens. Insbesondere wird die Personalkommission bei personalrelevanten Regelungen einbezogen. Die betriebliche Mitwirkung ist in einer Mitwirkungsvereinbarung geregelt.

Personalverbände

Das LUKS pflegt mit den Personalverbänden ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis.

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

Dieses Kaderreglement findet auf die folgenden Kadermitarbeitenden Anwendung:

- a) Mitglieder der Geschäftsleitung,
- b) Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte («Kaderärztinnen und Kaderärzte»),

- c) Höheres Führungskader gemäss betriebsspezifischer Regelung des Verwaltungsrates,
- d) Höheres, spezialisiertes Fachkader gemäss betriebsspezifischer Regelung des Verwaltungsrates.

1.2. Rechtliche Grundlagen

- 1 Dieses Kaderreglement bildet integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages der ihm unterstellten Kadermitarbeitenden.
- 2 Die Bestimmungen dieses Kaderreglements gelten, sofern im Einzelnen im Arbeitsvertrag nicht abweichende Bestimmungen vereinbart worden sind.
- 3 Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur. Dieses Kaderreglement löst als Grundlage die bisherigen Anstellungsbedingungen und Übergangsregelungen des LUKS ab.
- 4 Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Obligationenrechts, SR 220) und sofern anwendbar, die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (SR 822.11) und seiner Verordnungen.

2. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

2.1. Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages zwischen der Arbeitgeberin und den einzelnen Kadermitarbeitenden.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

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.

2.5. 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. Im Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist bis maximal sechs Monate vereinbart werden.

2.6. Kündigungsgründe

- 1 Die Kadermitarbeitenden 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 Kadermitarbeitende 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.
- 3 Im Falle einer Kündigung gemäss Buchstabe c. werden die Kadermitarbeitenden 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.

- 4 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.

2.7. Kündigung zur Unzeit

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

2.8. 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.

2.9. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

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

2.10. Entlassungen aus wirtschaftlichen und strukturellen Gründen

In Bezug auf Entlassungen aus wirtschaftlichen und strukturellen Gründen gilt der Anhang 2.

2.11. 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 Art. 2.2 Abs. 2 kommt hier nicht zur Anwendung.

3. Arbeitszeit

3.1. Allgemeines

- 1 Die Arbeitszeit wird im Arbeitsvertrag festgelegt.
- 2 Es gilt Jahresarbeitszeit. Zusätzlich gelten die Weisungen der Arbeitgeberin betreffend die Arbeitszeit.

3.2. Vertrauensarbeitszeit

- 1 Gilt gemäss Arbeitsvertrag Vertrauensarbeitszeit, so richtet sich die Arbeitszeit im zumutbaren Rahmen nach den zu erfüllenden Aufgaben und den betrieblichen Bedürfnissen. Bei Vertrauensarbeitszeit wird die Arbeitszeit nicht erfasst, sondern nur die Abwesenheiten wie Ferien, Weiterbildung, Arbeitsverhinderung etc.
- 2 Allfällige Überstunden sind bei Vertrauensarbeitszeit mit dem Grundgehalt abgegolten und werden nicht zusätzlich vergütet.

3.3. Flexible Arbeitszeit

- 1 Wird gemäss Arbeitsvertrag die Arbeitszeit erfasst, so gilt flexible Arbeitszeit. Die Erfassung der effektiven Arbeitszeiten erfolgt täglich durch die Mitarbeitenden.
- 2 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 Schwankungen des Arbeitsanfalls durch Mehr- oder Minderstunden aufgefangen werden.
- 3 Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit können keine Inkonvenienzentschädigungen für Nacht- und Sonntagsarbeit geltend gemacht werden. Werden hingegen ausnahmsweise Dienste nach Dienstplan übernommen, werden für diese Dienste Inkonvenienzentschädigungen für Nacht- und Sonntagsarbeit und Pikett gemäss Personalreglement ausgerichtet.
 - 4 Der bei flexibler Arbeitszeit maximal zulässige positive Arbeitszeitsaldo per Ende Kalenderjahr beträgt 100 Stunden. Ein höherer Saldo ist weder auf das folgende Kalenderjahr übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin Ausnahmen bewilligen.
 - 5 Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist unter Wahrung der betrieblichen Bedürfnisse zu kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 20 Arbeitstagen pro Jahr möglich.
 - 6 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.
 - 7 Ein positiver Arbeitszeitsaldo, der bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden kann, wird ohne Zuschlag ausbezahlt.
 - 8 Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit zählt eine Pause von 15 Minuten pro halben Arbeitstag zur Arbeitszeit. Diese Pausen sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten zu beziehen und können nicht nachträglich bezogen werden und geben keinen Anspruch auf Kompensation.
 - 9 Müssen sich Kadermitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit für ihren Arbeitseinsatz im Betrieb umziehen, so gilt die effektiv dafür einzusetzende Arbeitszeit bis maximal 10 Minuten pro Arbeitstag als bezahlte Arbeitszeit.

4. Ferien und Urlaub

4.1. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- für Kaderärztinnen und Kaderärzte: 35 Arbeitstage
- für die anderen Kadermitarbeitenden
 - ab dem 21. Altersjahr: 25 Arbeitstage
 - ab dem 50. Altersjahr: 30 Arbeitstage
 - ab dem 60. Altersjahr: 35 Arbeitstage

Nichtärztliche Kadermitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erhalten bis zum 59. Altersjahr pro Kalenderjahr zusätzliche 5 Arbeitstage Ferien.

4.2. 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.

4.3. 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 der vorgesetzten Person gemeldet wird, und
- die Ferienunfähigkeit durch ein Arztzeugnis bestätigt wird.

4.4. 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 Kadermitarbeitenden zu berücksichtigen.

4.5. Feiertage

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

4.6. Bezahlte Urlaubstage

1 Die Kadermitarbeitenden 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 nahestehenden Berufskolleginnen und -kollegen sowie von befreundeten Personen: ½ Arbeitstag

- Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeugin bzw. 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 eine 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.

4.7. Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

- 1 Die Kadermitarbeiterinnen 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 Kadermitarbeiterinnen 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 Kadermitarbeiterinnen haben Anspruch auf 6 Monate unbezahlten Urlaub unmittelbar anschliessend an den bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 2.

4.8. Vaterschaftsurlaub

- 1 Die Kadermitarbeiter 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 Kadermitarbeiter 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 Kadermitarbeiter zusätzlich Anspruch auf 4 Wochen unbezahlten Urlaub.
- 6 Der Zeitpunkt des Bezugs ist in Absprache mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

4.9. Betreuungsurlaub

- 1 Haben die Kadermitarbeitenden Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und Vaterschaft (Erwerbssersatzgesetz [EOG], SR 834.1), weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist und betreut werden muss, so haben sie Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Ist auch der andere Elternteil erwerbstätig, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen. Der Urlaub ist wochen- oder tageweise innert 18 Monaten zu beziehen, beginnend ab dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- 2 Während des Urlaubs erhalten die Kadermitarbeitenden 100% des Lohnes, jedoch ohne Inkonvenienzzulagen. Der relevante Lohn richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad beim Zeitpunkt des Bezugs des Betreuungsurlaubs.
- 3 Der Anspruch auf Betreuungsurlaub und dessen Entlöhnung endet mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 4 Der Bezug des Betreuungsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

- 5 Während der Dauer des bezahlten Betreuungsurlaubs fallen die Taggelder der Erwerbssatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.
- 6 Der Zeitpunkt des Bezugs ist in Absprache mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

4.10. Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses

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

4.11. Sabbatical

Die Arbeitgeberin kann bei Kadermitarbeitenden mit mindestens 8 Dienstjahren ein Sabbatical gewähren, sofern dies im betrieblichen Interesse ist. Es gelten die diesbezüglichen internen Weisungen der Arbeitgeberin.

5. Lohn und Zulagen

5.1. Allgemeines

- 1 Die Regelungen zur Entlöhnung und den Zulagen der Kaderärztinnen und Kaderärzte ergeben sich aus dem Anhang 1 zu diesem Reglement.
- 2 Die Entlöhnung der übrigen Kadermitarbeitenden ergeben sich aus den nachfolgenden Bestimmungen.
- 3 Der Lohn wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

5.2. 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 Kadermitarbeitenden. Er beträgt maximal 22,5% des Funktionsanteils. Es bestehen 26 degressiv zunehmende Erfahrungsstufen. 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 Kadermitarbeitenden. Der untere Rand des Lohnbandes entspricht 90% des Leistungsanteils, der obere Rand 110%.
- 4 Bei Inkrafttreten des Kaderreglements wird der aktuell geltende Einreihungsplan übernommen und den Kadermitarbeitenden zugänglich gemacht. Änderungen setzen eine Änderung einer Funktion oder andere sachliche Gründe voraus.

5.3. 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.

5.4. Lohnentwicklung, 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.

5.5. 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.

5.6. 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 (Ziff. 5.3 hiervor) legt die Arbeitgeberin jährlich die Lohnanpassungen fest und teilt diese den Kadermitarbeitenden mit.

5.7. Einbezug der Personalkommission bei der jährlichen Lohnentwicklung

Im Hinblick auf die Festlegung der jährlichen Lohnentwicklung führen die Arbeitgeberin und die Personalkommission Verhandlungen, mit der Zielsetzung eine Einigung zu erzielen. Dabei bleibt der Entscheid über die definitive Festsetzung der Lohnmassnahmen dem Verwaltungsrat vorbehalten.

5.8. Funktionszulage

- 1 Den Kadermitarbeitenden 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 zwei 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.

5.9. Arbeitsmarktzulage

- 1 Zur Erhaltung und Gewinnung von Kadermitarbeitenden kann eine Arbeitsmarktzulage zugesprochen werden.

2 Die Arbeitsmarktzulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden. Bei unbefristeten Zulagen wird regelmässig, mindestens jedoch alle zwei Jahre geprüft, ob die Voraussetzungen zur Ausrichtung der Zulage noch erfüllt sind.

5.10. Leistungszulage

- 1 Für ausserordentliche Leistungen, welche nicht bereits mit der individuellen Lohnanpassung abgegolten sind, kann den Kadermitarbeitenden eine Leistungszulage ausgerichtet werden.
- 2 Die Leistungszulage ist ereignisbezogen und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgerichtet werden.

5.11. Anerkennung

- 1 Die Arbeitgeberin kann den Kadermitarbeitenden bei ausserordentlichem Engagement oder Erfolg eine Anerkennung in Form von Naturalleistungen im Wert von maximal CHF 500 gewähren.
- 2 Die Anerkennung ist ereignisbezogen und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgerichtet werden.

5.12. Dienstaltersgeschenk

- 1 Die Kadermitarbeitenden 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.

5.13. Familienzulage

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

5.14. Besondere Sozialzulage

- 1 Den Kadermitarbeitenden, welche für mindestens ein Kind Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss Ziff. 4 haben, wird zusätzlich eine besondere Sozialzulage von CHF 250 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.

5.15. Lohnauszahlung/13. Monatslohn

- 1 Der Lohn wird jeweils spätestens am 25. des Monats auf dem Lohnkonto gutgeschrieben. Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausgerichtet.
- 2 Eine Lohnabrechnung wird ausgestellt, sofern sich gegenüber der letzten Lohnabrechnung etwas verändert hat.

5.16. Lohnabzüge

Die Lohnabzüge richten sich nach den gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Bestimmungen.

5.17. Spesen

- 1 Notwendige Auslagen, die im Zusammenhang mit der Anstellung entstehen, werden gemäss Spesenreglement ersetzt.
- 2 Nichtärztliche Kadermitarbeitende können zur Deckung von Kleinausgaben Pauschalspesen erhalten, sofern dies im Arbeitsvertrag vorgesehen ist. Massgebend ist das diesbezügliche Spesenreglement in der jeweils geltenden Fassung.

6. Arbeitsverhinderung und Gesundheit

6.1. Arbeitsunfähigkeit

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

6.2. Meldepflicht und Abklärung

- 1 Die Kadermitarbeitenden 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 Unfalls länger als 3 aufeinander folgende Kalendertage, haben die Kadermitarbeitenden 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.

6.3. Vertrauensärztliche Untersuchung

- 1 Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit der Kadermitarbeitenden.
- 2 Die Arbeitgeberin kann jederzeit die Untersuchung der Kadermitarbeitenden durch eine von der Arbeitgeberin bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. In sachlich begründeten Fällen können Kadermitarbeitende 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.

6.4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall

- 1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird den Kadermitarbeitenden im unbefristeten Arbeitsverhältnis (vorbehaltlich der Absätze 3 bis 6 dieser Bestimmung) ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen der Lohn exklusive der allfälligen 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 Kadermitarbeitenden bis zum Ablauf der Frist Anspruch auf Leistungen in der Höhe der Lohnfortzahlung exklusive der allfälligen 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 730 Tagen fortbezahlt. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus an, so wird für die Dauer nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses der Lohn im Umfang von 80% des Lohnes gemäss Absatz 1 bezahlt. 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 Tage 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 Kadermitarbeitenden im Alter von 65 bis 70 Jahren gilt bei bestehendem Arbeitsverhältnis eine Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfall von maximal 180 Tagen.

6.5. Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses aus gesundheitlichen Gründen

Können Kadermitarbeitende 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.

6.6. Krankentaggeldversicherung

Die Arbeitgeberin kann für alle oder bestimmte Gruppen von Kadermitarbeitenden für die Lohnfortzahlung eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

6.7. 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 ste-

hen ihr zu. Leistungen von Versicherungen, die von den Kadermitarbeitenden 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 Kadermitarbeitenden sind verpflichtet, Lohnfortzahlungen, welche sie ohne Berechtigung erhalten haben, zurückzubezahlen.
- 4 Die Kadermitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Ansprüche bei den Versicherungen geltend zu machen und die Personalabteilung umgehend darüber zu informieren.
- 5 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.

6.8. Case Management

Kadermitarbeitende, die über eine längere Zeit krankheits- oder unfallbedingt abwesend sind, werden im Rahmen eines Case Managements entlang eines festgelegten Prozesses bei der Wiedereingliederung begleitet.

6.9. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

a) 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 friedenser-

- haltender 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 Erwerbssersatz besteht,
- i) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

b) Meldung der Dienstleistung

- ¹ Die Kadermitarbeitenden haben der vorgesetzten Person Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind.
- ² Können die Kadermitarbeitenden den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

c) Anspruch auf Urlaub

- ¹ Die Kadermitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub. Während der Dauer des bezahlten Urlaubs fallen die Leistungen der Erwerbssersatzordnung im Umfang der Lohnzahlung an die Arbeitgeberin.
- ² 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 6.2.1 Buchstaben e-i, während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.

³ Die Kadermitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbezahlten Urlaub, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies ermöglichen.

7. Berufliche Vorsorge

Die Informationen zur beruflichen Vorsorge sind über die Vorsorgeeinrichtung erhältlich.

8. Rechte und Pflichten der Kadermitarbeitenden

8.1. Kaderärztinnen und Kaderärzte

Für die Kaderärztinnen und Kaderärzte gelten zusätzlich zu den nachfolgenden Rechten und Pflichten die spezifischen Pflichten gemäss Anhang 1.

8.2. Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Kadermitarbeitenden führen die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig aus und unterstützen sich gegenseitig.

Sie haben die ihnen anvertrauten beziehungsweise zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit der entsprechenden Sorgfalt zu behandeln.

- 2 Die Kadermitarbeitenden wahren die Interessen der Arbeitgeberin sowie der Gruppengesellschaften der Arbeitgeberin.

8.3. Geheimhaltungspflicht

- 1 Die Kadermitarbeitenden 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.

8.4. Ablehnen von Geschenken und Vorteilen

- 1 Die Kadermitarbeitenden 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.

8.5. Einhaltung betrieblicher Anordnungen

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

8.6. Schutz der Persönlichkeit; Schutz vor sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung

- 1 Die Arbeitgeberin achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Kadermitarbeitenden 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 Kadermitarbeitenden. Insbesondere duldet sie keine Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und kein Mobbing.
- 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.

8.7. Gesundheitsschutz

Die Arbeitgeberin trifft zum Schutz der Gesundheit der Kadermitarbeitenden 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.

8.8. Datenschutz

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

8.9. Geistiges Eigentum

- 1 Erfindungen und Designs, die Kadermitarbeitende bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen, oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören der Arbeitgeberin, unabhängig davon, ob die Erfindungen/Designs schützbar sind oder nicht.
- 2 Erfindungen und Designs, die Kadermitarbeitende bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, kann die Arbeitgeberin erwerben, unabhängig davon, ob die Erfindungen/Designs schützbar sind oder nicht.
- 3 Soweit Kadermitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit urheberrechtliche Arbeitsergebnisse hervorbringen, gehören die Rechte daran der Arbeitgeberin. Die Kadermit-

arbeitenden übertragen hiermit auf den Zeitpunkt ihrer Entstehung sämtliche solchen Urheber- und Schutzrechte auf die Arbeitgeberin.

8.10. Nebenbeschäftigung

- 1 Nebenbeschäftigungen sind vorgängig zu melden und unter den nachfolgenden Bestimmungen bewilligungspflichtig.
- 2 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.
- 3 Die Arbeitgeberin kann die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden.

8.11. Ausübung öffentlicher Ämter

- 1 Kadermitarbeitende, 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 während 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.

8.12. Mobiles Arbeiten

Die Arbeitgeberin kann mobiles Arbeiten auf Antrag bewilligen, sofern es die geschäftlichen Bedürfnisse zulassen und die Arbeitstätigkeit nicht darunter leidet. Es gelten die diesbezüglichen Weisungen der Arbeitgeberin.

8.13. Haftpflichtversicherung

Die Arbeitgeberin verfügt über eine Betriebshaftpflichtversicherung. Darüber versichert ist die auf gesetzlichen Haftpflichtbestimmungen beruhende Haftpflicht des Spitalpersonals aus seiner beruflichen Tätigkeit für die Arbeitgeberin, sofern keine Grobfahrlässigkeit und kein Vorsatz vorliegt. Gedeckt sind sowohl Direktansprüche als auch Regressansprüche Dritter gegen das Spitalpersonal. Zudem erhalten die Mitarbeitenden in gerichtlichen Haftpflichtverfahren oder in Strafverfahren unentgeltlich rechtliche Unterstützung, sofern kein Vorsatz vorliegt.

9. Mitarbeitendenförderung

9.1. 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 Kadermitarbeitenden.

9.2. Kaderärztinnen und Kaderärzte

Für die Kaderärztinnen und Kaderärzte gelten neben den nachfolgenden Bestimmungen die spezifischen Bestimmungen gemäss Anhang 2.

9.3. Verantwortung

- 1 Die Verantwortung für die Personalentwicklung liegt im Rahmen der Zielvereinbarung und der betrieblichen Vorgaben bei den vorgesetzten Personen.
- 2 Die Kadermitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse weiter zu entwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.
- 3 Die Kaderärztinnen und Kaderärzte beteiligen sich an der Aus-, Weiter- und Fortbildung der ihnen unterstellten Ärztinnen und Ärzte sowie der Unterassistentinnen und Unterassistenten ihrer Klinik oder Abteilung, ihres Instituts oder Dienstes.
- 4 Sie beteiligen sich an den Aus-, Weiter- und Fortbildungsveranstaltungen für das medizinische Fach- und Hilfspersonal sowie für das Pflegepersonal, soweit es sich um medizinische Belange handelt.
- 5 Einzelheiten zur Personalentwicklung sind in den diesbezüglichen Weisungen der Arbeitgeberin geregelt.

9.4. 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 Interessengrad sowie das zur Verfügung stehende Weiterbildungsbudget. Bei von der Arbeitgeberin

angeordneten Weiterbildungen trägt die Arbeitgeberin die vollen Kosten. Im Weiteren gilt die Weisung über die Weiterbildung.

9.5. Mitarbeitendengespräche

- 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.

9.6. Vereinbarkeit von beruflicher und ausserberuflicher Tätigkeit

- 1 Die Arbeitgeberin ist bestrebt die Vereinbarkeit der beruflichen Tätigkeit mit Familienpflichten und ausserberuflichen Aktivitäten zu ermöglichen.
- 2 Die Arbeitgeberin ist bestrebt, Teilzeitarbeit zu ermöglichen und schafft im Rahmen ihrer betrieblichen Möglichkeiten entsprechende Rahmenbedingungen.

9.7. Kosten für Kinderbetreuung

Die Arbeitgeberin kann sich an Kosten für die Kinderbetreuung beteiligen. Es gelten die diesbezüglichen betrieblichen Weisungen. Eine allfällige Beteiligung erfolgt einkommensabhängig.

9.8. Ältere Kadermitarbeitende

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

10. Personalfonds

- 1 Die Arbeitgeberin führt einen Personalfonds.
- 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 Personalfonds erfolgt unter Einbezug einer Vertretung der Personalkommission.
- 4 Einzelheiten hierzu werden unter Einbezug der Personalkommission betrieblich geregelt.

11. Betriebliche Mitwirkung

- 1 Die Arbeitgeberin bekräftigt, die betriebliche Mitwirkung der Mitarbeitenden auf betrieblicher Ebene zu fördern.
- 2 Die betriebliche Mitwirkung wird durch die vom Personal der Arbeitgeberin gewählten betrieblichen 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 Personalkommission 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.

⁵ 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.

Inkrafttreten

Das vorliegende Kaderreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Anhang 1

Regelungen für Kaderärztinnen und Kaderärzte

A. Arbeitszeit und Entlöhnung

1. Arbeitszeit

Die Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und Leitenden Ärztinnen und Ärzte («Kaderärztinnen und Kaderärzte») haben Vertrauensarbeitszeit. Die Arbeits- und Präsenzzeit richtet sich im zumutbaren Rahmen nach den betrieblichen Bedürfnissen.

2. Allgemeines zur Entlöhnung

- 1 Die Entlöhnung der Kaderärztinnen und Kaderärzte besteht aus dem Grundlohn, dem variablen Lohn und allfälligen Zulagen.
- 2 Die Entlöhnung der Chefärztinnen und Chefärzte wird durch den Verwaltungsrat auf Antrag des/der Vorsitzenden der Geschäftsleitung festgelegt.

3. Grundlohn

- 1 Der Grundlohn wird im Arbeitsvertrag vereinbart.
- 2 Die Anpassung des Grundlohnes erfolgt gemäss den Bestimmungen zur generellen Lohnanpassung (siehe dazu oben Ziff. 5.5).

4. Variabler Lohn

a) Chefärztinnen und Chefärzte

- 1 Bei der Festlegung des variablen Lohns werden berücksichtigt:
 - a) die Marktsituation,
 - b) die nutzbare Erfahrung,
 - c) der Aufgaben- und Verantwortungsbereich,
 - d) die Leistungserwartung, wie die Erfüllung der Funktion des Chefarztes/der Chefärztin,

- e) der zu erwartende Umsatz bei der privatärztlichen Tätigkeit,
 - f) das Gesamtergebnis des Spitals und der eigenen Klinik bzw. des Instituts.
- 2 Die administrativ vorgesetzte Stelle legt mit dem Chefarzt/der Chefärztin die jährlich zu erreichenden Ziele schriftlich fest.
 - 3 Ergibt das jährliche Beurteilungs- und Fördergespräch mit der administrativ vorgesetzten Stelle, dass der Chefarzt/die Chefärztin die Ziele gemäss Absatz 2 nicht erreicht hat, kann der/die Vorsitzende der Geschäftsleitung nach Rücksprache mit dem Verwaltungsrat bis maximal 20% weniger als den festgelegten variablen Lohn auszahlen.
 - 4 Ergibt das jährliche Beurteilungs- und Fördergespräch mit der administrativ vorgesetzten Stelle, dass der Chefarzt oder die Chefärztin die Ziele übertroffen hat, kann der/die Vorsitzende der Geschäftsleitung ohne Rücksprache mit dem Verwaltungsrat bis maximal 30% mehr als den festgelegten variablen Lohn auszahlen.
 - 5 Der Verwaltungsrat legt die Einzelheiten des Beurteilungs- und Fördergesprächs in einer Weisung fest.
 - 6 Ändern sich die Verhältnisse, die zur Festsetzung des variablen Lohns geführt haben wesentlich, wie unter anderem durch Umstrukturierungen und Änderungen des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs, kann ihn der/die Vorsitzende der Geschäftsleitung anpassen.

b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte

¹ Bei der Festlegung des variablen Lohns werden berücksichtigt:

- a) die Marktsituation,
- b) die nutzbare Erfahrung,
- c) der Aufgaben- und Verantwortungsbereich,
- d) die Leistungserwartung, wie die Erfüllung der Funktion als Co-Chefarzt/Co-Chefärztin oder als Leitender Arzt/Leitende Ärztin,
- e) der zu erwartende Umsatz bei der privatärztlichen Tätigkeit,
- f) das Gesamtergebnis des Spitals und der eigenen Klinik bzw. des Instituts.

² Die administrativ vorgesetzte Stelle legt mit dem Co-Chefarzt/der Co-Chefärztin oder dem Leitenden Arzt/der Leitenden Ärztin die jährlich zu erreichenden Ziele schriftlich fest.

³ Ergibt das jährliche Beurteilungs- und Fördergespräch mit der administrativ vorgesetzten Stelle, dass der Co-Chefarzt/die Co-Chefärztin oder der Leitende Arzt/die Leitende Ärztin die Ziele gemäss Absatz 2 nicht erreicht hat, kann der/die Vorsitzende der Geschäftsleitung bis maximal 20% weniger als den festgelegten variablen Lohn auszahlen.

⁴ Ergibt das jährliche Beurteilungs- und Fördergespräch mit der administrativ vorgesetzten Stelle, dass der Co-Chefarzt oder die Co-Chefärztin, der Leitende Arzt oder die Leitende Ärztin die Ziele übertroffen hat, kann der/die

Vorsitzende der Geschäftsleitung ohne Rücksprache mit der Geschäftsleitung bis maximal 30% mehr als den festgelegten variablen Lohn auszahlen.

⁵ Der Verwaltungsrat legt die Einzelheiten des Beurteilungs- und Fördergesprächs in einer Weisung fest.

⁶ Ändern sich die Verhältnisse, die zur Festsetzung des variablen Lohns geführt haben wesentlich, wie unter anderem durch Umstrukturierungen und Änderungen des Aufgaben- und Verantwortungsbereichs, kann ihn der/die Vorsitzende der Geschäftsleitung anpassen.

5. Zulagen

¹ Die Kaderärzte und Kaderärztinnen haben Anspruch auf eine Zulage für

- a) die Übernahme einer Funktion in der Geschäftsleitung
- b) die Absolvierung von Diensten, sofern die dafür aufgewendete Zeit nicht durch Freizeit im gleichen Ausmass ausgeglichen werden kann; der Hintergrunddienst ist mit dem Grundlohn abgegolten.

² Die Summe aller Zulagen eines Kaderarztes/einer Kaderärztin darf pro Jahr gesamthaft CHF 30'000 nicht übersteigen.

³ Erfüllt der Kaderarzt/die Kaderärztin die besondere Funktion oder die zusätzlich übertragenen Dienste nicht mehr persönlich, entfällt die Zulage im darauffolgenden Monat.

6. Keine zusätzlichen Vergütungen

Die Kaderärztinnen und Kaderärzte erhalten keine zusätzlichen Vergütungen für geleistete Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie für Pikettdienst und erhalten auch keine bezahlte Umkleizeit.

7. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung und Urlaub

Soweit gemäss diesem Kaderreglement bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit oder Urlaub ein Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht, umfasst dieser die Entlohnung bestehend aus Grundlohn, variablem Lohn und allfälligen Zulagen.

8. Privatärztliche Tätigkeit

Die Gebühren für die medizin-technischen und die ärztlichen Leistungen, die im Zusammenhang mit der privatärztlichen Tätigkeit erbracht werden, stehen dem Spital zu (exkl. Gutachter-Honorare, siehe Reglement Aus-, Weiter- und Fortbildungsfonds). Die privatärztlich tätigen Kaderärztinnen und Kaderärzte werden für die persönlich erbrachten privatärztlichen Leistungen mit dem variablen Lohn gemäss Ziffer 4 dieses Anhangs entschädigt. Für die Berechnung der Gebühren gilt das Tarifreglement der Arbeitgeberin.

B. Kündigungsfrist

Die Kündigungsfrist für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses beträgt sechs Monate auf Monatsende.

C. Rechte und Pflichten der Kaderärztinnen und Kaderärzte

1. Allgemeine Rechte und Pflichten

a) Chefärztinnen und Chefärzte

Die Chefärztinnen und Chefärzte führen ihren Fachbereich gemäss dem internen Organisationsreglement des LUKS sowie nach den Grundsätzen der medizinischen Wissenschaft, der Wirksamkeit, Zweckmässigkeit und der Wirtschaftlichkeit.

b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte

Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und Leitende Ärztinnen und Ärzte erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben gemäss den geltenden internen Vorschriften sowie nach den Grundsätzen der medizinischen Wissenschaft, der Wirksamkeit, Zweckmässigkeit und der Wirtschaftlichkeit.

2. Fachliche Verantwortung

a) Chefärztinnen und Chefärzte

Die Chefärztinnen und Chefärzte sind verantwortlich für die fachgerechte ärztliche Untersuchung, Behandlung und Betreuung aller Patientinnen und Patienten ihrer Klinik oder Abteilung, ihres Instituts oder Dienstes.

b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte

Die Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und die Leitenden Ärztinnen und Ärzte sind in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich für die fachgerechte ärztliche Untersuchung, Behandlung und Betreuung aller Patientinnen und Patienten. Abweichende Regelungen in der Stellenbeschreibung bleiben vorbehalten.

3. Personelle Verantwortung

a) Chefärztinnen und Chefärzte

- 1 Die Chefärztinnen und Chefärzte sind verantwortlich für die Tätigkeit der ihnen unterstellten Ärztinnen und Ärzte sowie der Unterassistentinnen und -assistenten.
- 2 Die Chefärztinnen und -ärzte sind verantwortlich für die Tätigkeit des nicht-ärztlichen Personals ihrer Klinik oder Abteilung, ihres Instituts oder Dienstes, soweit es sich um medizinische Belange handelt.

b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte

- 1 Die Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und die Leitenden Ärztinnen und Ärzte sind verantwortlich für die ihnen zugewiesenen Ärztinnen und Ärzte sowie der Unterassistentinnen und Unterassistenten.
- 2 Die Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und die Leitenden Ärztinnen und Ärzte sind verantwortlich für die Tätigkeit des ihnen zugewiesenen nicht-ärztlichen Personals, soweit es sich um medizinische Belange handelt.

4. Unterstellung

- 1 Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte sowie Leitende Ärztinnen und Ärzte sind fachlich selbständig gemäss Ziffer 2 hiervor.
- 2 Die administrative Unterstellung ist wie folgt geregelt:
 - a) Die Leiterinnen und Leiter der Gruppenbereiche sind administrativ der oder dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung unterstellt.

- b) Die Departementsleiterinnen und Departementsleiter, die Standortleiterinnen und Standortleiter sowie die Leiterinnen und Leiter der Spezialkliniken und Institute sind administrativ der Leiterin oder dem Leiter des Gruppenbereichs unterstellt.
- c) Die Chefärztinnen und Chefärzte sind administrativ der Departementsleiterin oder dem Departementsleiter respektive der Standortleiterin oder dem Standortleiter respektive der Leiterin oder dem Leiter der Spezialklinik oder Institute respektive der Leiterin oder dem Leiter des Gruppenbereichs Medizinsteuerung und -koordination unterstellt.
- d) Die administrative Unterstellung der übrigen Kaderärztinnen und Kaderärzte richtet sich nach den betrieblichen Regelungen.

5. Aus-, Weiter- und Fortbildung

a) Chefärztinnen und Chefärzte

Die Chefärztinnen und Chefärzte sind verantwortlich für die Aus-, Weiter- und Fortbildung der ihnen unterstellten Ärztinnen und Ärzte sowie der Unterassistentinnen und -assistenten.

b) Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Ärzte

- 1 Die Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und die Leitenden Ärztinnen und Ärzte beteiligen sich an der Aus-, Weiter- und Fortbildung der ihnen unterstellten Ärztinnen und Ärzte sowie der Unterassistentinnen und Unterassistenten ihrer Klinik oder Abteilung, ihres Instituts oder Dienstes.
- 2 Alle Kaderärztinnen und Kaderärzte beteiligen sich an der Aus-, Weiter- und Fortbildung des medizinischen Fach- und Hilfspersonals sowie des Pflegepersonals.

6. Antragsrecht

- 1 Die Chefärztinnen und Chefärzte haben gegenüber der zuständigen Stelle ein Antragsrecht für Anschaffungen, für die Errichtung und Besetzung von Stellen sowie für bauliche Veränderungen in ihrem Tätigkeitsbereich.
- 2 Die Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und die Leitenden Ärztinnen und Ärzte haben in ihrem Aufgabenbereich gegenüber ihren Chefärztinnen und Chefärzten ein Antragsrecht für Anschaffungen, für die Errichtung und Besetzung von ärztlichen Stellen sowie für bauliche Veränderungen.
- 3 Die Chefärztinnen und Chefärzte vertreten die Anträge der Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte und der Leitenden Ärztinnen und Ärzte vor der zuständigen Stelle und geben gleichzeitig ihre Stellungnahme zu den Anträgen ab.

7. Zusammenarbeit

Die Kaderärztinnen und Kaderärzte pflegen im Interesse einer optimalen medizinischen Versorgung der Bevölkerung eine gute Zusammenarbeit mit den spitalinternen und -externen Ansprechpartnern.

8. Konsilien und konsiliarische Beratungen

- 1 Die Kaderärztinnen und Kaderärzte übernehmen auf Ersuchen anderer Kaderärztinnen und Kaderärzte Konsilien sowie konsiliarische Beratungen in anderen internen Bereichen.
- 2 Externe Konsilien und konsiliarische Beratungen sind in Einzelfällen erlaubt. Regelmässige Konsilien und konsiliarische Beratungen bedürfen der Bewilligung der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

9. Arzneimittelversorgung

Kaderärztinnen und Kaderärzte haben alle stationären Patientinnen und Patienten über die Spitalapotheke mit Arzneimitteln zu versorgen.

D. Weiterbildung

1. Weiterbildung

- 1 Das LUKS versteht sich als universitäres Lehr- und Forschungsspital.
- 2 Die Kaderärztinnen und Kaderärzte halten sich in ihrem Fachgebiet auf dem neusten Stand der Wissenschaft und der Praxis.
- 3 Für ihre Fortbildung steht ihnen jährlich ein bezahlter Urlaub von zwei Wochen zur Verfügung. Für weiteren Urlaub zum Besuch von Fortbildungsveranstaltungen bedürfen sie der Bewilligung des/der Vorsitzenden der Geschäftsleitung. Der universitären Lehrtätigkeit ist bei der Beurlaubung angemessen Rechnung zu tragen.
- 4 Im Weiteren gilt das Reglement über die Aus-, Weiter- und Bildungsfonds.
- 5 Die Arbeitgeberin leistet zur Förderung der Weiterbildung pro Kaderärztin und Kaderarzt jährlich einen Beitrag an den Bildungsfonds.

2. Forschungstätigkeit von Chefärzten und Chefärztinnen

- 1 Das Luzerner Kantonsspital fördert im Rahmen seiner Möglichkeiten die Forschungstätigkeiten der Chefärztinnen und Chefärzte.
- 2 Die Chefärztinnen und Chefärzte können in ihrem Zuständigkeitsbereich insoweit forschen, als dadurch der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Anhang 2

- 3 Beanspruchen sie die betriebliche Infrastruktur und das Personal in grösserem Umfang, haben sie die Bewilligung des/der Vorsitzenden der Geschäftsleitung einzuholen.
- 4 Forschungsvorhaben am Menschen unterliegen den Richtlinien der Schweizerischen Akademie der Medizinischen Wissenschaften.

Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen

Bei Kündigungen durch die Arbeitgeberin aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen gelten die nachfolgenden Bestimmungen:

1. Grundsatz

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

2. Entlassungen aus Gründen, für welche Mitarbeitende nicht einzustehen haben

1 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.

2 Kein Anspruch auf eine Abfindung besteht in folgenden Fällen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

- a) bei Kündigung der Mitarbeitenden,

- b) bei Ablauf eines befristeten Arbeitsvertrages,
- c) bei Beendigung aus Altersgründen (Vollendung des 65. Altersjahres),
- d) infolge Arbeitsunfähigkeit,
- e) bei Tod.

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

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.

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.

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 unter Einbezug der Personalkommission erarbeitet.
- 3 Die Arbeitgeberin informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.