



**viva luzern**

**Gesamtarbeitsvertrag (GAV)**

**Im Alter zuhause.**



# Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen

**Viva Luzern AG**, vertreten durch Rolf Krummenacher, Präsident des Verwaltungsrates und Andrea Wanner, Vorsitzende der Geschäftsleitung

und

den folgenden Arbeitnehmendenverbänden:

- a. **Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner (SBK)**
- b. **Stadtpersonalverband Luzern (SPVL)**
- c. **Syna – die Gewerkschaft (Syna)**
- d. **Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (vpod)**

Januar 2022

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen</b>	<b>5</b>
Art. 1	Einleitung	5
Art. 2	Zweck	5
Art. 3	Persönlicher Geltungsbereich	5
Art. 4	Vertragsbeitritt	5
Art. 5	Organisation und Zusammenarbeit der Vertragsparteien	6
Art. 6	Friedenspflicht	6
Art. 7	Mitwirkung	6
Art. 8	Solidaritätsbeitrag	7
Art. 9	Kündigung	7
Art. 10	Vertragsloser Zustand	7
<b>II.</b>	<b>Arbeitsvertragliche Bestimmungen</b>	<b>7</b>
<b>A</b>	<b>Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>7</b>
Art. 11	Abschluss des Arbeitsvertrags	7
Art. 12	Probezeit	7
Art. 13	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
Art. 14	Kündigung im Allgemeinen	8
Art. 15	Kündigungsfristen	8
Art. 16	Fristlose Kündigung	8
Art. 17	Sperrfristen	8
<b>B</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>9</b>
Art. 18	Grundsatz	9
Art. 18a	Dienstplanmodell	9
Art. 18b	Arbeitsplanung im Dienstplanmodell	9
Art. 18c	Gleitzeitmodell	9
Art. 19	Mehr- und Minusstunden	10
Art. 20	Überstunden	10
Art. 21	Überzeit	10
Art. 22	Gesetzlich vorgeschriebene Pausen	11
Art. 22a	Bezahlte Pausen	11
Art. 23	Zeitzuschlag für Nachtarbeit	11
Art. 24	Ruhezeiten und Ruhetage	11
Art. 25	Arbeitszeiterfassung bei unverschuldeten Absenzen	11
Art. 26	Pensenreduktion bei Geburt oder Adoption eines Kindes	12
<b>C</b>	<b>Ferien und Urlaub</b>	<b>12</b>
Art. 27	Ferienanspruch	12
Art. 28	Ferienbezug	12
Art. 29	Ferienverhinderung	12
Art. 30	Arbeitsfreie Tage	12
Art. 31	Bezahlter Urlaub	13
Art. 32	Vaterschaftsurlaub	14
Art. 33	Adoptionsurlaub	14
Art. 34	Unbezahlter Urlaub	14
Art. 35	Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter	14
Art. 36	Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub	15
<b>D</b>	<b>Lohn und Zulagen</b>	<b>15</b>
Art. 37	Allgemeines	15

Art. 38	Grundsätze der Lohngestaltung	15
Art. 39	Lohnsystem und Lohnentwicklung	15
Art. 40	Ausserordentliche Zulagen	15
Art. 41	Funktionszulage	16
Art. 42	Sozialzulagen	16
Art. 43	Weitere Vergütungen	16
Art. 44	Dienstaltersgeschenk	16
<b>E</b>	<b>Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung</b>	<b>16</b>
Art. 45	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	16
Art. 46	Meldung und Abklärung der Arbeitsverhinderung	16
Art. 47	Schwangerschaft und Mutterschaft	17
Art. 48	Mutterschaftsurlaub	17
Art. 49	Dienstleistungen	17
Art. 50	Betreuungsurlaub	18
<b>F</b>	<b>Berufliche Vorsorge</b>	<b>18</b>
Art. 51	Pensionskasse	18
<b>G</b>	<b>Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden</b>	<b>18</b>
Art. 52	Haftung	18
Art. 53	Schweigepflicht	18
Art. 54	Schutz der Persönlichkeit	19
Art. 55	Schutz der Personendaten	19
Art. 56	Gesundheitsschutz und Gleichstellung	19
Art. 57	Annahme von Geschenken	19
Art. 58	Nebenbeschäftigungen	19
Art. 59	Weisungen zu Arbeit und Arbeitsort	19
Art. 60	Arbeitszeugnis	20
<b>H</b>	<b>Weiterbildung</b>	<b>20</b>
Art. 61	Grundsatz	20
Art. 62	Weiterbildungskosten	20
Art. 63	Verpflichtungszeit und Rückerstattung	20
Art. 64	Leistungsbeurteilung und Fördermassnahmen	21
<b>III.</b>	<b>Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen</b>	<b>21</b>
Art. 65	Sozialplan	21
<b>IV.</b>	<b>Schluss- und Übergangsbestimmungen</b>	<b>21</b>
Art. 66	Dienstjahren	21
Art. 67	Inkrafttreten	21
<b>Unterschriften</b>		<b>22</b>

# **I. Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen**

## **Art. 1 Einleitung**

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrags (GAV) bekunden die Parteien ihren Willen, in personalrechtlichen Fragen konstruktiv, partnerschaftlich und mit gegenseitigem Respekt zusammenzuarbeiten sowie zur guten Entwicklung der Langzeitpflege und damit verbundener Dienstleistungen in der Stadt Luzern beizutragen.

## **Art. 2 Zweck**

Der vorliegende Vertrag bezweckt:

- a. die Festlegung zeitgemässer Anstellungs- und Arbeitsbedingungen und deren aktive Mitgestaltung durch die Mitarbeitenden und ihre Verbände;
- b. die Förderung der Arbeitsplatzzufriedenheit und der Identifikation der Mitarbeitenden mit der Viva Luzern AG sowie einer guten, von gegenseitigem Respekt geprägten Beziehung;
- c. die Verwirklichung der Chancengleichheit und Gleichbehandlung unabhängig von Geschlecht, Schicht oder Klasse, Ethnie, Religion, Alterszugehörigkeit oder sexueller Orientierung;
- d. die Schaffung von Arbeitsbedingungen, die den Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Verantwortung in Familie und Gesellschaft wahrzunehmen;
- e. die Förderung der Beschäftigung und Eingliederung von Personen mit reduzierter Leistungsfähigkeit und geringen Arbeitsmarktchancen.

## **Art. 3 Persönlicher Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Viva Luzern AG und weiterer gemäss Art. 4 angeschlossener Arbeitgebenden.

<sup>2</sup> Dem GAV nicht unterstellt sind:

- a. Personen mit einem Lehrvertrag in der Grundausbildung sowie Personen in der Tertiärausbildung;
- b. Praktikantinnen und Praktikanten;
- c. Mitglieder der Geschäftsleitung, der erweiterten Geschäftsleitung sowie leitende Mitarbeitende mit speziellen Vereinbarungen und Entschädigungen;
- d. Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von höchstens sechs Monaten Dauer.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen allgemeinverbindlich erklärter Gesamtarbeitsverträge gehen für die diesen unterstellten Mitarbeitenden vor, soweit die entsprechenden Regelungen günstiger sind.

## **Art. 4 Vertragsbeitritt**

Sofern die Vertragsparteien zustimmen, können diesem GAV beitreten:

a. Arbeitnehmendenverbände, die von den Vertragsparteien als repräsentative Arbeitnehmendenverbände anerkannt worden sind;

b. Arbeitgebende, die im selben Bereich wie Viva Luzern AG tätig sind.

## **Art. 5 Organisation und Zusammenarbeit der Vertragsparteien**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien organisieren sich selbst.

<sup>2</sup> Sie verpflichten sich zu einer fairen, auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Sie sind insbesondere zuständig für:

a. Verhandlungen über diesen GAV und dessen Erneuerung;

b. Aushandlung des Lohnreglements sowie der Reglemente über die Personalkommission und den Solidaritätsfonds;

c. die jährlichen Lohnverhandlungen;

d. Ausarbeitung von Sozialplänen.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien informieren sich rechtzeitig über alle Fragen von gegenseitigem Interesse. Viva Luzern AG informiert die Arbeitnehmendenverbände bei wichtigen personalrelevanten Entscheidungen (Umstrukturierungen, Schliessung von Betriebszweigen, Abbau von Arbeitsplätzen) frühzeitig in geeigneter Form und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.

<sup>4</sup> Die Vertragsparteien treffen sich mindestens einmal jährlich zum Vollzug ihrer Aufgaben. Sie geben einander die Traktanden einen Monat im Voraus schriftlich bekannt.

## **Art. 6 Friedenspflicht**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien vereinbaren für die Laufzeit dieses Vertrags eine absolute Friedenspflicht. Die Arbeitnehmendenverbände verpflichten sich, in diesem Sinne auf ihre Mitglieder einzuwirken.

<sup>2</sup> Die Vertragsparteien versuchen, Streitigkeiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV einvernehmlich zu lösen. Kommt eine einvernehmliche Regelung nicht zustande, amtiert das kantonale Einigungsamt als Schiedsgericht. Es entscheidet endgültig.

## **Art. 7 Mitwirkung**

<sup>1</sup> Das Mitwirkungsrecht des Personals ist gewährleistet. Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die einzelnen Mitarbeitenden, durch die vertragsschliessenden Arbeitnehmendenverbände und durch eine von den Mitarbeitenden gewählte Personalkommission.

<sup>2</sup> Die dem GAV unterstellten Mitarbeitenden wählen aus ihrer Mitte eine Personalkommission, welche die Mitwirkung in betrieblichen Fragen wahrnimmt. Die verschiedenen Betriebe und Personalkategorien sollen in der Personalkommission angemessen vertreten sein.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien regeln das Wahlverfahren sowie die Rechte und Pflichten der Personalkommission in einem im gegenseitigen Einvernehmen vereinbarten Personalkommissionsreglement.

### **Art. 8 Solidaritätsbeitrag**

Für die Ausarbeitung und den Vollzug des GAV wird von den dem GAV unterstellten Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum ab 51% ein Solidaritätsbeitrag von CHF 5.00 monatlich erhoben. Mitarbeitende bis 50% Arbeitspensum bezahlen CHF 3.00 monatlich. Der Solidaritätsbeitrag kann durch die Mitarbeitenden schriftlich mit Zusendung an die Personalabteilung widerrufen werden.

### **Art. 9 Kündigung**

<sup>1</sup> Der GAV wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Er kann von jeder Vertragspartei mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf den 31. Dezember jeden Jahres gekündigt werden, erstmals per Ende des dritten Jahres nach Inkrafttreten.

<sup>2</sup> Bei Gesetzesänderungen, die den Inhalt des GAV betreffen, besteht zwischen den Vertragsparteien eine Verhandlungspflicht.

<sup>3</sup> Wird der GAV nur von einzelnen Vertragsparteien gekündigt, bleibt er für die anderen Vertragsparteien in Kraft.

### **Art. 10 Vertragsloser Zustand**

<sup>1</sup> Bei einem vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter.

<sup>2</sup> Es gilt eine den gesamten GAV umfassende Besitzstandswahrung von sechs Monaten.

## **II. Arbeitsvertragliche Bestimmungen**

### **A Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 11 Abschluss des Arbeitsvertrags**

<sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Darin wird die Unterstellung des Arbeitsverhältnisses unter den vorliegenden GAV festgehalten. Die Arbeitgeberin regelt die interne Zuständigkeit zum Vertragsabschluss.

<sup>2</sup> Der GAV und die dazugehörigen Reglemente sind den Mitarbeitenden mit dem schriftlichen Arbeitsvertrag auszuhändigen.

<sup>3</sup> Der Arbeitsvertrag ist in der Regel unbefristet. Es kann eine Befristung von längstens drei Jahren vereinbart werden.

#### **Art. 12 Probezeit**

<sup>1</sup> Für alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden gilt eine Probezeit von drei Monaten.

<sup>2</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

#### **Art. 13 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

a. Kündigung;



- b. Ablauf einer befristeten Anstellung ohne Kündigungsmöglichkeit;
- c. fristlose Kündigung;
- d. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e. Erreichen des gesetzlichen AHV-Alters;
- f. Tod.

#### **Art. 14 Kündigung im Allgemeinen**

<sup>1</sup> Die Kündigung muss schriftlich erfolgen. Sie ist schriftlich zu begründen, wenn die gekündigte Partei es verlangt.

<sup>2</sup> Wegen ungenügender Leistung und/oder mangelhaftem Verhalten darf nach Ablauf der Probezeit nur gekündigt werden, wenn sich die beanstandeten Mängel trotz schriftlicher Mahnung innerhalb einer angemessenen Bewährungsfrist wiederholen oder anhalten.

#### **Art. 15 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von drei Monaten per Ende eines Monats.

<sup>3</sup> Wird eine Stelle ganz oder teilweise aufgehoben und kann den betroffenen Mitarbeitenden keine andere Arbeit zugewiesen werden, beträgt die Kündigungsfrist für die Arbeitgeberin sechs Monate.

#### **Art. 16 Fristlose Kündigung**

Aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR) kann das Arbeitsverhältnis beidseitig fristlos aufgelöst werden. Als wichtige Gründe gelten insbesondere Diebstahl oder Tötlichkeiten gegenüber Bewohnenden.

#### **Art. 17 Sperrfristen**

Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a. während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
- b. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- c. vor dem Ende der Dauer des gesetzlichen zuzüglich des verlängerten Mutterschaftsurlaubes gemäss Art. 329f Abs. 1 und 2 OR.
- d. während die Mitarbeitenden schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.
- e. solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Art. 50 besteht, längstens jedoch während 6 Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt.

## **B Arbeitszeit**

### **Art. 18 Grundsatz**

<sup>1</sup> Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben.

<sup>2</sup> Die Soll-Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche.

<sup>3</sup> Die Woche umfasst in der Regel fünf Arbeitstage.

<sup>4</sup> Die Arbeitsleistung und –planung erfolgt im Dienstplanmodell oder im Gleitzeitmodell.

<sup>5</sup> In der Arbeitszeiterfassung werden der effektive Beginn und das effektive Ende der Arbeitszeit sowie die Lage und Dauer der bezogenen unbezahlten Pausen erfasst.

### **Art. 18a Dienstplanmodell**

<sup>1</sup> Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitsleistung im Dienstplanmodell erbracht. Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind mindestens 4 Wochen im Voraus zu erstellen und den Mitarbeitenden bekannt zu geben. Wünsche der Mitarbeitenden sind, soweit wie möglich, zu berücksichtigen.

### **Art. 18b Arbeitsplanung im Dienstplanmodell**

<sup>1</sup> Änderungen des Dienstplanes sind nur mit Einverständnis der betroffenen Mitarbeitenden möglich.

<sup>2</sup> Bei notwendiger kurzfristiger Änderung des Dienstplanes werden die Mitarbeitenden nach folgenden Prioritäten angefragt:

1. erforderliche fachliche Qualifikation
2. Berücksichtigung der Schichtplanung/Erholung
3. Zeitsaldo

### **Art. 18c Gleitzeitmodell**

Wo vereinbart, kann die tägliche Arbeitszeit von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen eigenverantwortlich festgesetzt werden. Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ist damit nicht aufgehoben. Die Arbeitgeberin kann die zum Gleitzeitmodell erforderlichen Weisungen erlassen.

## **Art. 19 Mehr- und Minusstunden**

<sup>1</sup> Mehr- und Minusstunden sind Abweichungen gegenüber der vertraglich definierten täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Weicht das effektiv geleistete Pensum erheblich vom vertraglich vereinbarten Pensum ab und belaufen sich die Minus- oder Mehrstunden unter/über 40 Stunden, müssen im Bedarfsfall geeignete individuelle oder betriebliche Massnahmen mit den Mitarbeitenden besprochen und umgesetzt werden. Für Teilzeitmitarbeitende gelten entsprechend dem Beschäftigungsgrad angepasste Werte.

<sup>3</sup> Bei Vertragsende verbleibende Mehrstunden, bei welchen es sich nicht um Überstunden i.S.v. Art. 20 handelt, werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Bei Vertragsende verbleibende Minusstunden verfallen zu Lasten der Arbeitgeberin. Ausgenommen sind Minusstunden, welche auf Wunsch der Mitarbeitenden sowie freiwillig im Gleitzeitmodell entstanden sind. In diesen Fällen wird die letzte Lohnzahlung entsprechend gekürzt bzw. allenfalls zu viel bezahlter Lohn zurückgefordert.

## **Art. 20 Überstunden**

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten die über die vertraglich definierte tägliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleisteten Mehrstunden, soweit es sich dabei nicht um im Rahmen der Gleitzeit freiwillig geleistete Mehrstunden handelt. Wenn es betrieblich notwendig ist, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstunden verpflichtet, soweit diese zumutbar sind.

<sup>2</sup> Geleistete Überstunden sind im Rahmen der Zeiterfassung sofort und exakt zu erfassen und durch die vorgesetzte Person zu bestätigen. Dabei werden im Dienstplanmodell folgende Zeitzuschläge gewährt:

a. 25% bei Verlängerung der Schicht; eine Verlängerung der Schicht um höchstens 15 Minuten wird gemäss Art. 18 Abs. 5 als Arbeitszeit erfasst, ist jedoch nicht zuschlagsberechtigt;

b. 50% an Sonn- und Feiertagen.

<sup>3</sup> Die Überstunden sind innert einem Kalenderjahr durch Freizeit auszugleichen. Die Kompensation und deren Zeitpunkt werden von der Arbeitgeberin angeordnet, welche dabei wenn immer möglich Rücksicht auf die Kompensationswünsche der Mitarbeitenden nimmt.

<sup>4</sup> Ist der Ausgleich von Überstunden durch Freizeit innerhalb eines Jahres nicht möglich, ist entweder die Kompensation der Überstunden durch Vereinbarung zu regeln oder diese sind samt allfälligen Zeitzuschlägen, jedoch ohne weiteren Zuschlag, ausbezahlen.

## **Art. 21 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden übersteigt.

<sup>2</sup> Überzeit wird nur in Ausnahmefällen ausbezahlt und ist in der Regel innert einem angemessenen Zeitraum durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

<sup>3</sup> Die Überzeit darf für die einzelnen Arbeitnehmenden zwei Stunden im Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Werktagen oder in Notfällen und im Kalenderjahr insgesamt nicht mehr als 140 Stunden betragen.

## **Art. 22 Gesetzlich vorgeschriebene Pausen**

<sup>1</sup> Die Arbeit ist durch Pausen mit folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a. eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden,
- b. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- c. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben bei Ganztagesarbeit (ganzer Arbeits- bzw. Schichttag) Anspruch auf eine Essenspause von mindestens 30 Minuten Dauer.

<sup>3</sup> Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht bezahlt. Vorbehalten bleibt Art. 22a. Müssen sich Mitarbeitende jedoch während der Pausen auf Abruf für Arbeitseinsätze bereithalten oder dürfen sie den Arbeitsplatz/die Abteilung nicht verlassen, so gelten diese Pausen als Arbeitszeit und sind bezahlt.

<sup>4</sup> Pausen sind einzuplanen und zu beziehen.

## **Art. 22a Bezahlte Pausen**

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden besteht Anspruch auf 2 bezahlte Pausen von 15 Minuten pro Arbeitstag. Beträgt die geleistete Arbeitszeit weniger als 7 Stunden, besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.

## **Art. 23 Zeitzuschlag für Nachtarbeit**

Für dienstplangemässe Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 10 Minuten pro geleistete Arbeitsstunde gewährt.

## **Art. 24 Ruhezeiten und Ruhetage**

<sup>1</sup> Die tägliche Ruhezeit beträgt mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden. Die gesetzlichen Ausnahmebestimmungen bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung der freien Tage zu achten. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, Ruhetage pro Woche. Die jährliche Anzahl der Ruhetage entspricht mindestens der Anzahl der Wochenendtage und Feiertage.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein freies Wochenende pro Monat und mindestens 18 freie Wochenenden pro Jahr.

<sup>4</sup> Die Beschäftigung von Mitarbeitenden während der Nacht ist ab dem vollendeten 55. Altersjahr nur mit deren Einverständnis zulässig.

## **Art. 25 Arbeitszeiterfassung bei unverschuldeten Absenzen**

<sup>1</sup> Aufgrund von unverschuldeten Absenzen infolge Unfall und Krankheit sollen grundsätzlich keine Mehrstunden und auch keine Minusstunden entstehen.

<sup>2</sup> Bei Arbeit nach Dienstplanmodell wird bei Unfall und Krankheit bei Absenzen bis zu 5 Kalendertagen die geplante Zeit gutgeschrieben, bei Arbeit nach Gleitzeitmodell die für die betreffenden 5 Kalendertage vorgesehene Soll-Arbeitszeit. Die Vorgesetzten nehmen die entsprechenden Korrekturen im Zeiterfassungssystem vor. Die als frei geplanten Tage werden in beiden Modellen nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Bei unfall- bzw. krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als 5 Kalendertagen wird die Arbeitszeit gemäss vertraglich vereinbartem Pensum angerechnet.

### **Art. 26 Pensenreduktion bei Geburt oder Adoption eines Kindes**

Eine Reduktion des Pensums bei Geburt oder Adoption eines Kindes kann in Absprache mit der Arbeitgeberin erfolgen. Die Pensenänderung bedarf der Schriftform.

## **C Ferien und Urlaub**

### **Art. 27 Ferienanspruch**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bis zum 50. Altersjahr Anspruch auf 25 Arbeitstage Ferien pro Kalenderjahr. Ab dem Kalenderjahr, in das der 50. Geburtstag fällt, erhöht sich der Anspruch auf 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr, ab dem 60. Geburtstag auf 33 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Bei unterjährigen Arbeitsverhältnissen besteht der Ferienanspruch pro rata.

### **Art. 28 Ferienbezug**

<sup>1</sup> Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern ist nach Möglichkeit zu gestatten, die Ferien in der schulfreien Zeit zu beziehen.

### **Art. 29 Ferienverhinderung**

<sup>1</sup> Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage durch ein Arztzeugnis ausgewiesen sind, kein grobes Selbstverschulden vorliegt und die Ferientage nicht zweckgemäss bezogen werden konnten.

<sup>2</sup> Das Arztzeugnis muss während der Ferien ausgestellt worden sein.

### **Art. 30 Arbeitsfreie Tage**

Als arbeitsfreie Tage gelten, soweit sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen: Neujahr, Berchtoldstag, Gúdismontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Leodegarstag, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten und Stephanstag.

## Art. 31 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Hochzeit
  - eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft 2 Arbeitstage
  - Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter 1 Arbeitstag
  
- Todesfälle
  - Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder und Eltern 3 Arbeitstage
  - Geschwister, Gross- und Schwiegereltern, Schwager, Schwägerin, Schwiegersohn/-tochter, Grosskinder 1 Arbeitstag
  - Onkel und Tante, Pate und Patin ½ Arbeitstag
  - nahestehende Freunde und Freundinnen sowie Berufskollegen und -kolleginnen Teilnahme an den Trauerfeierlichkeiten, sofern es der Arbeitsablauf gestattet
  
- Wohnungswechsel
  - eigener Wohnungswechsel (ausgenommen Zimmermieter) 2 Arbeitstage
  
- Familienereignisse
  - plötzliche Erkrankung eines Familienangehörigen oder der Lebenspartnerin / des Lebenspartners im eigenen Haushalt, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt bis 3 Arbeitstage pro Ereignis
  
  - Alleinerziehende mit schulpflichtigen Kindern zur Erledigung unerwarteter Probleme mit den Kindern, z. B. Schul- oder Arztbesuch bis 5 Arbeitstage pro Jahr
  
  - Teilnahme an Vorstandssitzungen, Beratungen und Tagungen von Personalorganisationen bis 3 Arbeitstage pro Jahr, sofern es der Arbeitsablauf gestattet
  
  - gerichtliche Vorladung als Zeuge oder Partei Teilnahme

Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Besteht kein Rechtsanspruch auf einen bezahlten Urlaub gemäss Abs. 1, kann den Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen, insbesondere für Betreuungsaufgaben von Familienangehörigen oder nahestehenden Personen, ein bezahlter Kurzurlaub von bis zu drei Tagen pro Jahr bewilligt werden.

### **Art. 32 Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Bei der Geburt eines eigenen Kindes hat der Mitarbeitende, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird, Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen sowie auf unbezahlten Urlaub von bis zu 11 Wochen. In diesem Vaterschaftsurlaub ist der gesetzliche Vaterschaftsurlaub gemäss Art. 329g OR enthalten. Er wird somit nicht kumulativ zum gesetzlichen Vaterschaftsurlaub gewährt.

<sup>2</sup> Der 20-tägige Vaterschaftsurlaub ist innert 12 Monaten nach der Geburt tageweise oder zusammenhängend zu beziehen. 10 Arbeitstage müssen innert 6 Monaten nach der Geburt bezogen werden. Nicht bezogener Vaterschaftsurlaub verfällt entschädigungslos.

<sup>3</sup> Die Vaterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (EOG) wird an die Lohnfortzahlung angerechnet. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

### **Art. 33 Adoptionsurlaub**

Bei der Adoption eines Kindes besteht Anspruch auf bezahlten Adoptionsurlaub von 10 Arbeitstagen, sofern das Adoptivkind vor der bewilligten Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption nicht im selben Haushalt wie die zukünftigen Adoptiveltern lebte und im Zeitpunkt der bewilligten Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption nicht älter ist als 5 Jahre.

Der Adoptionsurlaub ist tageweise oder zusammenhängend innert 6 Monaten nach bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Krankheit oder Unfall nach Antritt des Adoptionsurlaubs verlängert diesen nicht. Nicht bezogener Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

### **Art. 34 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Ein Anspruch auf einen unbezahlten Urlaub besteht:

- a. jeweils nach fünf Dienstjahren; Dauer und Zeitpunkt richten sich nach der Absprache mit der Arbeitgeberin.
- b. nach dem Mutterschaftsurlaub; die Dauer richtet sich nach der Absprache mit der Arbeitgeberin.

<sup>2</sup> Abgesehen von den in Abs. 1 geregelten Fällen gewährt die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden in der Regel bis zu 6 Monate unbezahlten Urlaub, wenn es der Betrieb erlaubt. Zeitpunkt und Dauer des unbezahlten Urlaubs finden in Absprache mit der Arbeitgeberin statt.

### **Art. 35 Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter**

<sup>1</sup> Die Ausübung eines oder mehrerer öffentlicher Ämter ist mit der Arbeitgeberin abzusprechen. Sie darf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigen und die Interessen der Arbeitgeberin nicht gefährden.

<sup>2</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes besteht Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Der Urlaub kann ganz oder teilweise bezahlt werden.

<sup>3</sup> Bei der Festsetzung der Urlaubsdauer und eines allfälligen Lohnanspruchs sind die zeitliche Beanspruchung durch das öffentliche Amt, die Höhe der dafür ausgerichteten Entschädigung sowie die Interessen der Arbeitgeberin zu berücksichtigen.

### **Art. 36 Versicherungsschutz bei unbezahltem Urlaub**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin ermöglicht den Mitarbeitenden während eines unbezahlten Urlaubs, den Versicherungsschutz (berufliche Vorsorge, Unfallversicherung, allfällige Krankentaggeldversicherung) gemäss den jeweils geltenden gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen weiterzuführen.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin übernimmt bei einem unbezahlten Urlaub von höchstens 30 Tagen die ordentlichen Arbeitgebendenbeiträge an die entsprechenden Versicherungen. Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 30 Tagen sind sowohl die Arbeitnehmenden- wie die Arbeitgebendenbeiträge von den Mitarbeitenden zu tragen.

## **D Lohn und Zulagen**

### **Art. 37 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Lohn, der ihren Aufgaben, den damit verbundenen Anforderungen und Verantwortlichkeiten, ihrer Erfahrung sowie ihrer Leistung entspricht.

<sup>2</sup> Es gilt der Grundsatz des gleichen Lohnes für gleichwertige Arbeit.

### **Art. 38 Grundsätze der Lohngestaltung**

<sup>1</sup> Die Entlohnung der Mitarbeitenden besteht aus dem Lohn, ausserordentlichen Zulagen, Funktionszulagen und Sozialzulagen.

<sup>2</sup> Der Lohn wird von der Arbeitgeberin im Rahmen des Budgets gemäss den Regelungen des GAV sowie des Lohnreglements jährlich festgesetzt.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin erlässt ein Lohnreglement, in dem die Einzelheiten geregelt werden. Dieses wird mit den Arbeitnehmendenverbänden ausgehandelt.

### **Art. 39 Lohnsystem und Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Die Lohnklassen werden im Lohnreglement geregelt.

<sup>2</sup> Das Lohnreglement regelt auch das Verfahren der Lohnentwicklung. Dieses richtet sich im Rahmen des Budgets nach den Leistungen und den beruflichen Erfahrungen der einzelnen Mitarbeitenden. Für besondere Fälle können weitere, nicht personenbezogene Kriterien vorgesehen werden.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin legt jährlich unter Miteinbezug der Arbeitnehmendenverbände im Rahmen des Budgets die Anpassung der Löhne an die Preisentwicklung unter Berücksichtigung des Landesindex der Konsumentenpreise fest, ebenso die Summe für individuelle Besoldungserhöhungen.

### **Art. 40 Ausserordentliche Zulagen**

<sup>1</sup> Bei ausserordentlichen Leistungen kann einzelnen Mitarbeitenden oder einem Team eine ausserordentliche Zulage zugesprochen werden.

<sup>2</sup> Die ausserordentliche Zulage wird entweder als Einmalzahlung oder als befristete Zulage ausgerichtet.



#### **Art. 41 Funktionszulage**

<sup>1</sup> Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion oder werden ihnen zusätzliche, nicht mit ihrer Stelle verbundene Arbeiten übertragen, kann ihnen eine Funktionszulage zugesprochen werden.

<sup>2</sup> Die Funktionszulage wird entweder als Einmalzahlung oder als befristete Zulage ausgerichtet.

#### **Art. 42 Sozialzulagen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den gesetzlichen Regelungen.

<sup>2</sup> Das Lohnreglement regelt eine allfällige besondere Familienzulage.

#### **Art. 43 Weitere Vergütungen**

Die Vergütung für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, Pikettdienst und Spesen wird im Lohnreglement geregelt.

#### **Art. 44 Dienstaltersgeschenk**

Die Mitarbeitenden erhalten nach 10 und 15 Dienstjahren je 5 Arbeitstage, ab dem 20. Dienstjahr alle 5 Dienstjahre 10 Arbeitstage Ferien.

### **E Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung**

#### **Art. 45 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Krankheit bezahlt die Arbeitgeberin während zweier Monate den vollen Lohn. Anschliessend besteht ein Anspruch auf 100% des Nettolohnes bis zu 730 Tage innerhalb von 900 Tagen, dies auch bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Leistungsdauer. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit endet die Lohnfortzahlung mit dem effektiven Ende des Arbeitsverhältnisses, auch wenn dieses nicht mehr in der Probezeit liegt.

<sup>2</sup> Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Unfalls bezahlt die Arbeitgeberin den vollen Lohn. Die Versicherungsleistungen stehen der Arbeitgeberin zu.

<sup>3</sup> Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden bezahlt.

<sup>4</sup> Die Wiedereinführung einer Lohnausfallversicherung bei Krankheit mit Beteiligung der Mitarbeitenden an den Prämien erfordert das Einverständnis aller Sozialpartner.

#### **Art. 46 Meldung und Abklärung der Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die vorgesetzte Person sofort über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer zu informieren.

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Kalendertage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Dieses hat den Umfang der Arbeitsunfähigkeit bezogen auf ein 100%-Pensum sowie die Zeitdauer der Arbeitsunfähigkeit festzuhalten.

<sup>3</sup> Bestehen begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit, kann die Arbeitgeberin jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verlangen. Die Kosten einer solchen Untersuchung werden von der Arbeitgeberin getragen.

#### **Art. 47 Schwangerschaft und Mutterschaft**

<sup>1</sup> Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit. Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

<sup>2</sup> Im ersten Jahr nach der Geburt des Kindes gilt das Stillen am Arbeitsort als Arbeitszeit.

#### **Art. 48 Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

<sup>2</sup> Die Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) wird an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Meldepflichten zu erfüllen.

<sup>3</sup> Sofern sich die Dauer des Anspruchs der Mutter auf Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung gemäss EOG verlängert, weil das Neugeborene direkt nach der Geburt für mindestens zwei Wochen ununterbrochen im Spital bleiben muss, verlängert sich der bezahlte Mutterschaftsurlaub gemäss Abs. 1 um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung, höchstens aber um 56 Tage.

#### **Art. 49 Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Bei Leistung von schweizerischem Militärdienst oder zivilem Ersatzdienst sowie Instruktions- und Pflichtdiensten im Zivilschutz besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung:

- a. bei Militär- oder zivilen Ersatzdiensten für höchstens zwölf Monate innerhalb von vier Jahren;
- b. bei Instruktions- und Pflichtdiensten im Zivilschutz während insgesamt 15 Arbeitstagen.

<sup>2</sup> Wird ein zusammenhängender Militär- oder ziviler Ersatzdienst von über zwei Monaten geleistet, besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch im Rahmen der Höchstdauer gemäss Abs. 1 nur, wenn das Arbeitsverhältnis anschliessend noch während mindestens zweier Jahre fortgesetzt wird. Andernfalls ist die Differenz zwischen dem ausbezahlten Lohn und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückzuerstatten.

## **Art. 50 Betreuungsurlaub**

<sup>1</sup> Besteht Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Art. 16n-16s EOG, weil das Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so besteht Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

<sup>2</sup> Der Betreuungsurlaub ist innert einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

<sup>3</sup> Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

<sup>4</sup> Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

<sup>5</sup> Die Taggelder für Betreuungsurlaub gemäss EOG werden an die Lohnzahlung angerechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen gemäss EOG obliegenden Pflichten zu erfüllen.

<sup>6</sup> Die Arbeitgeberin ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

## **F Berufliche Vorsorge**

### **Art. 51 Pensionskasse**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind bei der Pensionskasse der Stadt Luzern vorsorgeversichert. Beiträge und Leistungen richten sich nach dem jeweils gültigen Reglement.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente gemäss Art. 14 des Finanzierungsreglements der Pensionskasse. Die Rente wird vom Unternehmen finanziert.

## **G Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

### **Art. 52 Haftung**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin schliesst eine Versicherung ab für Schäden, die Mitarbeitende bei der Ausführung ihrer Arbeit gegenüber Dritten verursachen. Sie trägt die Versicherungsprämien.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann von den Mitarbeitenden die Übernahme der von ihr zu tragenden Kosten verlangen, sofern der Schaden absichtlich oder fahrlässig verursacht wurde.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben jeden Schadenfall sofort der vorgesetzten Person zu melden.

### **Art. 53 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Dritten gegenüber zu schweigen. Sie dürfen insbesondere Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, sowie Kenntnisse über Krankheiten, Verhaltensweisen und persönliche Verhältnisse der Bewohnerinnen und Bewohner und deren Angehörigen Dritten nicht zugänglich machen.

<sup>2</sup> Diese Geheimhaltungspflichten bleiben auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

#### **Art. 54 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz, insbesondere auf Unterlassung sexueller und rassistischer Belästigungen sowie Mobbing.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin bezeichnet eine Anlaufstelle, an die sich Mitarbeitende wenden können, die in ihrer persönlichen Integrität verletzt wurden.

#### **Art. 55 Schutz der Personendaten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personalakten nehmen.

<sup>2</sup> Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem unmittelbaren Zusammenhang stehen, können die Mitarbeitenden ihre Entfernung verlangen.

#### **Art. 56 Gesundheitsschutz und Gleichstellung**

Für die Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Massnahmen in den Bereichen Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gleichstellung besteht eine Anlaufstelle.

#### **Art. 57 Annahme von Geschenken**

<sup>1</sup> Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

#### **Art. 58 Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Mitarbeitenden mit einem Teilzeitpensum ist eine Nebenerwerbstätigkeit gestattet, soweit das Arbeitspensum insgesamt 100% nicht übersteigt.

<sup>2</sup> Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von insgesamt 100% dürfen ohne Bewilligung der Arbeitgeberin keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann.

<sup>3</sup> Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn sie die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigt und die Interessen der Arbeitgeberin nicht gefährdet.

#### **Art. 59 Weisungen zu Arbeit und Arbeitsort**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeitenden vorübergehend eine ihren Fähigkeiten und ihrem Ausbildungsstand entsprechende, vom Arbeitsvertrag abweichende Arbeit oder einen anderen Arbeitsplatz zuweisen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

<sup>2</sup> Verlängert sich durch die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes der Arbeitsweg, gilt die Verlängerung als Arbeitszeit, soweit sie 15 Minuten je Arbeitsweg übersteigt.

<sup>3</sup> Die Zuweisung einer anderen Arbeit oder eines anderen Arbeitsplatzes soll die Dauer von 6 Monaten nicht überschreiten.

## **Art. 60 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können jederzeit von der Arbeitgeberin ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **H Weiterbildung**

### **Art. 61 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Arbeitgeberin fördert und unterstützt die Mitarbeitenden in ihrer beruflichen Entwicklung. Diese sind verpflichtet, die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse sicherzustellen und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten.

<sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende zum Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn das vermittelte Wissen und Können für die Bewältigung der aktuellen und der zukünftigen Aufgaben der Mitarbeitenden erforderlich ist.

<sup>3</sup> Sie kann die Mitarbeitenden bei freiwilligen Weiterbildungen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten unterstützen.

### **Art. 62 Weiterbildungskosten**

<sup>1</sup> Die Weiterbildungskosten umfassen die Bildungskosten (Einschreibe-, Kurs- und Prüfungsgebühren, Kosten für Lehrmaterial u. Ä.), die Spesen sowie die Lohnkosten inklusive Sozialleistungen der Arbeitgeberin der für die Weiterbildung verwendeten Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Angeordnete Weiterbildung gemäss Art. 61 Abs. 2 ist für die Mitarbeitenden kostenlos und zählt zur Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Bei freiwilliger Weiterbildung kann die Arbeitgeberin die von den Mitarbeitenden dafür aufgewendete Zeit ganz oder teilweise als Arbeitszeit anrechnen. Sie kann ihnen einen Beitrag an die Bildungskosten und die Spesen ausrichten. Die Höhe des gesamten Beitrags richtet sich nach dem Verhältnis der Interessen der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden an der Weiterbildung.

### **Art. 63 Verpflichtungszeit und Rückerstattung**

<sup>1</sup> Übersteigen die vom Unternehmen übernommenen Weiterbildungskosten den Betrag von CHF 6'000.00 ist der Mehrbetrag zurückzuerstatten, wenn die Ausbildung abgebrochen oder auf die vorgesehenen Prüfungen verzichtet oder das Arbeitsverhältnis der/des Mitarbeitenden während der Ausbildung gekündigt wird.

<sup>2</sup> Sofern das Unternehmen Weiterbildungskosten übernommen hat, bestehen folgende Verpflichtungszeiten:

ab einem Betrag von CHF 6'000 bis CHF 10'000	1 Jahr
ab CHF 10'001 bis CHF 20'000	2 Jahre
über CHF 20'000	3 Jahre

<sup>3</sup> Kündigt der oder die Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Frist gemäss Abs. 2, sind die CHF 6'000 übersteigenden Weiterbildungskosten zurückzuerstatten. Der Rückerstattungsbetrag vermindert sich monatlich im Verhältnis der zurückgelegten zur verbleibenden Verpflichtungszeit.

<sup>4</sup> Die Geldbeträge gemäss den Absätzen 1 und 3 reduzieren sich bei einem Teilzeitpensum entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

#### **Art. 64 Leistungsbeurteilung und Fördermassnahmen**

<sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden jährlich ein Mitarbeitendengespräch. Dieses bezweckt das Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeitenden, die Beurteilung ihrer Leistungen und deren Einsatz entsprechend ihren Fähigkeiten.

<sup>2</sup> Gegenstand des Mitarbeitendengesprächs sind die Arbeitsleistung und das Arbeitsverhalten, die Beurteilung der Zielerreichung aus der vorherigen Zeitperiode sowie die Besprechung der Arbeitssituation, der Zukunftsperspektiven und der beruflichen Entwicklung. Die Mitarbeitenden geben ihren Vorgesetzten eine Rückmeldung über die Zusammenarbeit.

<sup>3</sup> Anlässlich des Mitarbeitendengesprächs werden messbare und realistische Ziele für die nächste Zeitperiode vereinbart.

<sup>4</sup> Das Mitarbeitendengespräch wird schriftlich protokolliert und gemeinsam unterzeichnet. Das Protokoll ist vertraulich und wird in der Personalakte abgelegt. Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung nicht einverstanden, können sie eine Besprechung mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten verlangen.

### **III. Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen**

#### **Art. 65 Sozialplan**

<sup>1</sup> Kommt es infolge Stellenabbaus zur Beendigung von mehr als 30 Arbeitsverhältnissen, wird zusammen mit den Arbeitnehmendenverbänden ein Sozialplan ausgearbeitet.

<sup>2</sup> Den betroffenen Mitarbeitenden ist so weit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung im Unternehmen anzubieten.

### **IV. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

#### **Art. 66 Dienstjahren**

Für die Berechnung der Anstellungsdauer werden die Dienstjahre bei der Stadt Luzern sowie der Gemeinde Littau angerechnet.


#### **Art. 67 Inkrafttreten**


Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

## Unterschriften

Für die Arbeitgeberin:


### Viva Luzern AG

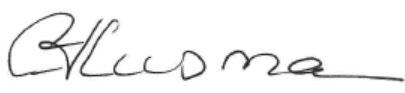
  
.....  
Rolf Krummenacher, Präsident des  
Verwaltungsrates

  
.....  
Andrea Wanner, Vorsitzende der  
Geschäftsleitung


Für die Arbeitnehmendenverbände:


### a. Schweizerischer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner (SBK), Sektion Zentralschweiz

  
.....  
Miriam Rittmann, Präsidentin


  
.....  
Claudia Husmann, Geschäftsführerin


### b. Stadtpersonalverband Luzern (SPVL)

  
.....  
Peter Hofstetter, Präsident

  
.....  
Josef Zimmermann, Vizepräsident

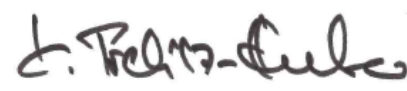
### c. Syna – die Gewerkschaft

  
.....  
Arno Kerst, Präsident

  
.....  
Marco Geu, Zentralsekretär Gesundheitswesen

  
.....  
Katja Blust, Regionalsekretärin

### d. Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (vpod)

  
.....  
Katharina Prelicz-Huber, Präsidentin

  
.....  
Stefan Giger, Generalsekretär

  
.....  
Viviane Hösli, Regionalsekretärin

Viva Luzern AG  
Schützenstrasse 4 · 6002 Luzern  
Telefon 041 612 70 00  
info@vivaluzern.ch · www.vivaluzern.ch