

Reglement

Lohnreglement

Lohnreglement Felix Platter-Spital

Das vorliegende Lohnreglement basiert auf der GAV-Version vom 30. Juni 2015.

Titel			
Erstellt: Ursula Fringer	Geprüft: Andrea Gysin	Freigegeben: VR	Letzte Änderung: 12.08.2015
Erstelldatum: 01.05.2015	Prüfdatum: 07.07.2015	Freigabedatum: 19.08.2015	Seite: 1 von 19

Inhalt

1. Allgemeines4

2. Lohntabelle.....4

3. Einreihungsplan und Richtfunktionen.....4

4. Zuordnung einer Stelle zu einer Richtfunktion4

5. Festlegung des Anfangslohns4

6. Festlegung des Lohns bei internem Stellenwechsel und bei Beförderungen5

7. Lohnentwicklung5

 7.1 Allgemeines5

 7.2 Generelle Lohnentwicklung.....5

 7.3 Individuelle Lohnentwicklung.....5

 7.4 Variable Einmalzahlungen5

 7.5 Löhne für Mitarbeitende in Ausbildung und für Aushilfsfunktionen sowie Praktikanten6

 7.6 Lohnauszahlung.....6

 7.7 Funktionszulage.....6

8. Marktzulage.....6

9. Weiterentwicklung Lohnsystem / Systempflege.....7

10. Rechtsmittel7

11. Inkraftsetzung.....7

Anhang 1 - Lohntabelle8

Anhang 2 - Lohntabelle Assistenzärztinnen/-ärzte und (Stv.) Oberärztinnen/-ärzte9

Anhang 3 - Lohntabelle Mitarbeitende in Ausbildung und Aushilfsfunktionen.....10

Anhang 4 - Einreihungsplan.....13

Anhang 5 - Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen (System).....14

 1. Grundlegendes14

 2. Voraussetzungen für das Zuordnungsverfahren.....14

 3. Stellenbeschreibung und Organigramm14

 4. Zuordnungsverfahren.....14

 4.1 Antragstellung14

 4.2 Prüfung des Antrages14

 4.3 Entscheid14

 4.4 Information.....15

Anhang 6 - Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems16

 1. Grundlegendes16

 2. Aufgaben16

 3. Kriterien der Zuweisung von Richtfunktionen16

 4. Änderung des Einreihungsplans16

5. Änderung der Lohnbänder	16
Anhang 7 - Festlegung des Anfangslohnes.....	17
1. Grundlegendes	17
2. Kriterien zur Bestimmung des Anfangslohnes	17
2.1 Alter	17
2.2 Aus- und Weiterbildung	17
2.3 Anrechnung Erfahrungsanteile.....	17
2.4 Interne Lohngerechtigkeit - Antidiskriminierung	18
2.5 Einarbeitungslohn	18
Anhang 8 - Einbezug der Sozialpartner bei der jährlichen Lohnentwicklung.....	19
1. Budgetvorlage der Geschäftsleitung	19
2. Stellungnahme der Sozialpartner	19
3. Prüfung der Stellungnahme und Entscheid.....	19

Lohnreglement

1. Allgemeines

- ¹ Der Verwaltungsrat des Felix Platter-Spitals (FPS) erlässt gestützt auf § 7 und § 12 des Gesetzes über die öffentlichen Spitäler des Kantons Basel-Stadt (Öffentliche Spitäler-Gesetz, ÖSpG) das folgende Lohnreglement.
- ² Dieses Lohnreglement findet Anwendung auf die Mitarbeitenden des FPS. Ausgenommen sind die durch Drittmittel finanzierten Mitarbeitenden sowie Lernende und Praktikanten. Für Mitarbeitende, die nicht dem GAV unterstellt sind, gilt dieses Reglement sofern keine spezifischen Regelungen erlassen worden sind.
- ³ Das FPS versteht sich als fortschrittlicher Arbeitgeber. Eine faire und transparente Lohnpolitik beinhaltet auch eine regelmässige interne und externe Überprüfung (Marktvergleich; Benchmarking). Das FPS nimmt an den regelmässigen Lohnvergleichen des Spitalverbandes H+ teil und erhält somit Vergleichszahlen für alle Funktionen.
- ⁴ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Anwendung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierungen führen.

2. Lohntabelle

- ¹ Die Lohntabelle umfasst 23 Lohnbänder mit je einer Banduntergrenze und Bandobergrenze (s. Anhang 1). Die Bandobergrenze eines jeden Lohnbands beträgt 165% der Banduntergrenze (100%).
- ² Für Assistenz- und Oberärztinnen / -ärzte gelten die Ansätze gem. separater Lohntabelle (s. Anhang 2).

3. Einreihungsplan und Richtfunktionen

Der Einreihungsplan (s. Anhang 4) besteht aus Richtfunktionen und ist nach Funktionsbereichen geordnet. Die Richtfunktionen sind in der Regel mit einem Funktionsbild, den Verantwortungen, Kompetenzen und Anforderungen umschrieben. Jede Richtfunktion ist im Einreihungsplan einem Lohnband zugewiesen.

4. Zuordnung einer Stelle zu einer Richtfunktion

- ¹ Die Stellen sind in der Regel einer Richtfunktion zugeordnet. Ausgenommen sind Ausbildungs- und Aushilfsfunktionen und gegebenenfalls Projektstellen. Die Zuordnung erfolgt mittels Vergleich zwischen dem jeweiligen Stelleninhalt und den für die Stelle relevanten Richtfunktionen. Massgebend ist dabei die Richtfunktion mit der grössten Übereinstimmung. Hier werden auch die regelmässigen Lohnbenchmarks als Kriterium hinzugezogen.
- ² Das Vorgehen der Zuordnung der Stelle zur Richtfunktion ist im Anhang geregelt (s. Anhang 5).

5. Festlegung des Anfangslohns

- ¹ Die Festlegung des Anfangslohns innerhalb der Lohnbandbreite erfolgt anhand folgender Kriterien:
 - a) Alter zum Zeitpunkt des Stellenantritts
 - b) Relevante Aus- und Weiterbildung zur Ausübung der Funktion
 - c) Nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung (inkl. Familienarbeit)
 - d) Referenzlohn unter Berücksichtigung des spitalinternen Lohnniveaus und externer Quervergleiche
- ² Personen, welche die erforderlichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsanforderungen formell nicht erfüllen, können bis zur Beseitigung des Fehlens der formellen Anforderung unterhalb des für die Funktion vorgesehenen Lohnbandes eingereiht werden.
- ³ Der Anfangslohn wird vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied gemeinsam mit dem HR festgelegt. Sie beide tragen die Verantwortung für die interne Lohngerechtigkeit. Somit kann die errechnete Einstufung gegen oben wie gegen unten korrigiert werden.

⁴ Die Einzelheiten zur Festlegung des Anfangslohnes sind im Anhang geregelt (s. Anhang 7).

6. Festlegung des Lohns bei internem Stellenwechsel und bei Beförderungen

¹ Bei einem internen Stellenwechsel sowie bei einer Beförderung wird der Lohn gemäss den in Art. 5 definierten Kriterien neu festgelegt.

² Führt ein Stellenwechsel infolge betrieblich bedingter, organisatorischer Veränderungen zur Festlegung eines tieferen Lohnes, wird für die Dauer von 12 Monaten ein Lohnbesitzstand gewährt.

7. Lohnentwicklung

7.1 Allgemeines

¹ Massgebend für die Bestimmung der jährlichen Lohnentwicklung sind die von Verwaltungsrat im Rahmen des Budgetprozesses dafür festgelegten finanziellen Mittel. Sie berücksichtigen dabei namentlich folgende Gesichtspunkte: die wirtschaftliche Situation des Unternehmens, die personalpolitischen Zielsetzungen, die Lohnentwicklungen im Spitalbereich und in der Wirtschaft, die Entwicklung der Konsumentenpreise, die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen.

² Die Lohnentwicklung basiert auf generellen und / oder individuellen Lohnanpassungen. Der Verwaltungsrat legt auf Antrag der Geschäftsleitung die jeweiligen Anteile für generelle und individuelle Lohnentwicklungen fest.

³ Die vorgesehenen Lohnanpassungen (Gesamtbetrag und Verteilschlüssel) werden vor dem definitiven Entscheid frühzeitig der Personalkommission und den Personalverbänden zur Stellungnahme vorgelegt und mit ihnen besprochen (s. Anhang 8).

7.2 Generelle Lohnentwicklung

Unter generelle Lohnentwicklung entfallen die in der Regel für alle Mitarbeitenden geltenden Lohnanpassungen.

7.3 Individuelle Lohnentwicklung

¹ Unter individuelle Lohnentwicklung entfallen die für Einzelpersonen oder bestimmte Personengruppen (strukturell) geltenden Lohnanpassungen.

² Die individuelle Lohnentwicklung erfolgt gestützt auf a) die Lage im Lohnband (interner und externer Quervergleich), b) Lebensalter / Erfahrung, c) Leistung und Verhalten. Diese Kriterien sind abschliessend. Sie können unterschiedlich gewichtet werden.

³ Die Festlegung der individuellen Lohnanpassung liegt in der Verantwortung des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds auf Antrag der Führungspersonen in Abstimmung mit dem HR.

⁴ Für die Berücksichtigung des Kriteriums c) Leistung und Verhalten ist die Mitarbeitendenbeurteilung massgebend.

⁵ Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Einhaltung gerechter individueller Lohnentwicklungen. Diese wird jährlich in der ordentlichen Budgetrunde überprüft.

7.4 Variable Einmalzahlungen

¹ Zusätzlich zum Grundlohn kann eine variable Einmalzahlung vorgesehen werden. Diese kann insbesondere für ausserordentliche Einsätze, den erfolgreichen Abschluss von grösseren Projekten oder erfolgreich umgesetzte Verbesserungsvorschläge ausgerichtet werden.

² Die variable Einmalzahlung kann in Form von Geld, Naturalien oder zusätzlichen Freitagen an Einzelpersonen oder Teams ausgerichtet werden. Über die Ausrichtung einer Einmalzahlung entscheidet das zuständige Geschäftsleitungsmitglied auf Antrag des bzw. der Führungsverantwortlichen. Beschlüsse über variable Einmalzahlungen sind in der Geschäftsleitung zu beschliessen.

- ³ Spontanprämien bis maximal CHF 300 (z.B. in Form von Pro Innerstadt Geschenkbögen) sind nicht der Geschäftsleitung als Beschluss vorzulegen. Dies liegt in der Kompetenz des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds und den zuständigen Führungsverantwortlichen.
- ⁴ Der Verwaltungsrat kann die Ausrichtung einer variablen Einmalzahlung als Beteiligung der Mitarbeitenden an einem ausserordentlich guten Unternehmenserfolg beschliessen.
- ⁵ Der Verwaltungsrat beschliesst über variable Einmalzahlungen für CEO und Geschäftsleitungsmitglieder.

7.5 Löhne für Mitarbeitende in Ausbildung und für Aushilfsfunktionen sowie Praktikanten

Die Löhne für Mitarbeitende in Ausbildung und für Aushilfsfunktionen sowie Praktikanten werden nicht in Anwendung dieses Reglements, sondern auf folgenden Grundlagen festgelegt:

- a) Mitarbeitende in Ausbildung: gemäss separater Lohntabelle (s. Anhang 3)
- b) Aushilfsfunktionen: (s. Anhang 3)

7.6 Lohnauszahlung

- ¹ Der Lohn wird spätestens am Ende des Monats auf das persönliche Konto der Mitarbeitenden überwiesen.
- ² Der 13. Monatslohn wird den im Monatslohn entschädigten Mitarbeitenden jeweils im Monat November ausgerichtet. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohns pro rata temporis. Den mit Stundenansatz entschädigten Mitarbeitenden wird der Anteil des 13. Monatslohns laufend als Bestandteil des Stundenlohns ausbezahlt.
- ³ Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettzulagen werden monatlich abgerechnet und zusammen mit der Auszahlung des Folgemonats überwiesen. Auch während der Ferien besteht Anspruch auf diese Zulagen, sofern diese regelmässig entrichtet werden. Dafür wird ein Zuschlag, entsprechend des persönlichen Anspruchs auf Ferien, laufend als Bestandteil der Zulagen ausbezahlt.
- ⁴ Bei im Stundenlohn angestelltem Personal werden die geleisteten Arbeitsstunden pro Kalendermonat erfasst und im darauf folgenden Monat entschädigt.
- ⁵ Die Familien- und Unterhaltszulagen werden in 12 Monatsraten ausbezahlt.
- ⁶ Mitarbeitende bezahlen maximal 50% an die Prämie der Krankentaggeldversicherung.
- ⁷ Werden von Dritten Unterhaltszulagen oder ähnliche Leistungen ausgerichtet, so werden diese an den Anspruch auf eine Unterhaltszulage angerechnet.

7.7 Funktionszulage

- ¹ Mitarbeitenden kann eine unversicherte Funktionszulage (z.B. temporäre Stellvertretung) zugesprochen werden, wenn ihnen Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.
- ² Die Höhe der Funktionszulage richtet sich insbesondere nach Art und Umfang der zusätzlichen Aufgaben und Verantwortungen sowie durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung. Die Festlegung orientiert sich an den Richtfunktionen, welche für die zusätzlichen Aufgaben massgebend sind.
- ³ Die Funktionszulage wird grundsätzlich auf höchstens zwei Jahre befristet. In begründeten Fällen kann sie erneuert werden.
- ⁴ Die Funktionszulage wird vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied in Absprache mit dem Bereich Human Resources festgelegt.

8. Marktzulage

- ¹ Zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeitender bzw. bestimmter Berufsgruppen kann mit Zustimmung durch die Geschäftsleitung eine unversicherte Zulage gewährt werden.
- ² Die Ausrichtung einer Marktzulage für Berufsgruppen bedarf der Zustimmung des Verwaltungsrates.
- ³ Diese Zulage wird periodisch überprüft, mindestens jährlich überprüft und den Gegebenheiten angepasst.

9. Weiterentwicklung Lohnsystem / Systempflege

¹ Der Bereich Human Resources stellt die Aktualität des Lohnsystems sicher.

² Das Vorgehen ist im Anhang geregelt (s. Anhang 6).

10. Rechtsmittel

Die Zuständigkeiten für Streitigkeiten richten sich nach §23 ÖSpG.

11. Inkraftsetzung

Das Reglement wurde vom Verwaltungsrat des Felix Platter-Spitals am 17. Juni 2015 verabschiedet und tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Anhang 1 - Lohntabelle

Lohnband	Bandminimum	Bandmaximum
	(Bruttolohn inkl. 13. Monatslohn pro Jahr in CHF)	(Bruttolohn inkl. 13. Monatslohn pro Jahr in CHF)
1	44'000.00	72'600.00
2	46'640.00	76'956.00
3	49'438.00	81'573.00
4	52'405.00	86'468.00
5	55'549.00	91'656.00
6	58'993.00	97'338.00
7	62'769.00	103'568.00
8	66'911.00	110'404.00
9	71'461.00	117'911.00
10	76'435.00	126'118.00
11	81'938.00	135'198.00
12	87'920.00	145'067.00
13	94'426.00	155'802.00
14	101'508.00	167'488.00
15	109'222.00	180'217.00
16	117'632.00	194'093.00
17	126'808.00	209'233.00
18	136'825.00	225'762.00
19	147'772.00	243'823.00
20	159'741.00	263'573.00
21	172'840.00	285'186.00
22	187'185.00	308'856.00
23	202'909.00	334'800.00

Anhang 2 - Lohntabelle Assistenzärztinnen/-ärzte und (Stv.) Oberärztinnen/-ärzte

Ansätze für Assistenzärztinnen und -ärzte	
Ansatz	Bruttolohn inkl. 13. Monatslohn pro Jahr in CHF
1	84'012.50
2	90'434.50
3	97'464.25
4	101'894.00
5	106'327.00
6	110'760.00
7	115'183.25
8	119'613.00

Ansätze für stellvertretende Oberärztinnen und -ärzte	
Ansatz	Bruttolohn inkl. 13. Monatslohn pro Jahr in CHF
1	123'691.75
2	128'843.00
3	134'000.75
4	139'158.50
5	143'022.75
6	146'887.00
7	149'461.00
8	152'041.50
9	154'615.50

Ansätze für Oberärztinnen und -ärzte	
Ansatz	Bruttolohn inkl. 13. Monatslohn pro Jahr in CHF
1	128'843.00
2	134'000.75
3	139'158.50
4	143'022.75
5	146'887.00
6	149'461.00
7	152'041.50
8	154'615.50
9	157'192.75

Anhang 3 - Lohntabelle Mitarbeitende in Ausbildung und Aushilfsfunktionen

Diese richtet sich nach den Gegebenheiten der Ausbildungsinstitutionen wie z.B. BZG
Ausbildungen Attest (EBA)

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)
Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA	600.00	800.00

Ausbildungen Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bei verkürzter Lehre, ist der Lohn entsprechend des Ansatzes bei Eintritt in das entsprechende Lehrjahr festzusetzen.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)	3. Jahr (CHF)	4. Jahr (CHF)
Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Kauffrau/Kaufmann EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Köchin/Koch EFZ	600.00	800.00	1'100.00	

Zusatzlehre

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)
Diätköchin / -koch EFZ	3'843.75

Praxisbegleitende Ausbildungen Höhere Fachschule

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)	3. Jahr (CHF)	4. Jahr (CHF)
Pflegefachfrau/-mann HF	800.00	1'000.00	1'250.00	
Pflegefachfrau/-mann HF kurz (nach Lehre FAGE)		1'000.00	1'250.00	

Für Quereinsteigerinnen bzw. Quereinsteiger (mit mind. 2 Jahren Berufserfahrung und Alter ab 25 Jahren) betreffend die Ausbildungen zur Fachperson Gesundheit (FAGE) sowie Pflegefachperson HF gelten je nach Alter, Ausbildung und Erfahrung höhere Ansätze zwischen CHF 2'200.00 und CHF 3'400.00 brutto/Monat.

Praktika

Als Praktika gelten ausschliesslich Einsätze (mit Orientierungs- oder Ausbildungscharakter), die im Rahmen einer Ausbildung oder für die Erlangung eines Fachabschlusses notwendig sind. Alle übrigen Einsätze und Tätigkeiten (auch nach einem abgeschlossenen Bachelor- oder Masterstudium) sind entsprechend der Lohntabelle zu entschädigen, da es sich in diesen Fällen um keine Ausbildung handelt.

Sowohl Bachelor als auch Masterstudium führen jeweils zu einer abgeschlossenen Ausbildung. Sieht ein Studiengang am Ende zwingend ein Praktikum vor um den Abschluss zu erreichen, so handelt es sich um ein Praktikum während des Studiums (1.-3. Semester bzw. ab 4. Semester bis Erlangung Fachabschluss/Diplom). Notwendige Praktika innerhalb eines Masterstudiums stellen immer Praktika während des Studiums dar, auch dann wenn vorgängig ein Bachelorstudium abgeschlossen wurde.

Vorpraktika

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Allgemeine Vorpraktika B: Dauer 1 Monat und länger	750.00
Allgemeine Vorpraktika C: Dauer 3 Monate und länger	900.00
Vorpraktikum D: Dauer 5 Monate und länger	1'200.00

Kurzpraktika Fachhochschule / Universität

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Kurzpraktika FH / UNI: Dauer mind. 5 - 11 Wochen	900.00
Medizinische/r Unterassistent/in bis 3 Monate	900.00

Praktika Fachhochschule / Universität (1. – 3. Semester)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Praktika FH / UNI: Dauer ab 12 Wochen und länger	1'550.00

Praktika Fachhochschule / Universität (ab 4. Semester bis Abschluss / Diplom)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Praktika FH / UNI: Dauer ab 12 Wochen und länger	1'800.00

Praktika nach Fachhochschule / Universität (nach Abschluss / Diplom)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Praktika und Volontariate nach FH / UNI, Diplom Bachelor	1. – 6. Mt.: 2'400.00 Ab 7. Mt: 3'000.00
Praktika und Volontariate nach FH / UNI, Diplom Master	1. – 6. Mt.: 3'000.00 Ab 7. Mt: 3'600.00

Ansätze Assistenz-Psychologe/in

(AP- Psycholog/innen ehemals PG Psycholog/innen)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Typ	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)	3. Jahr (CHF)
Praktika & Volontariate nach FH / UNI	77B	3'500.00	4'000.00	4'500.00

Ansätze Doktorierende und Postdocs

Bei den Doktorierenden besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)/Jahr	2. Jahr (CHF)/Jahr	3. Jahr (CHF)/Jahr	4. Jahr (CHF)/Jahr
Doktorierende	47'040.00	48'540.00	50'040.00	50'040.00

Bezeichnung	1. Halbjahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	2. Halbjahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	2. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	3. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	4. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	5. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn
Postdocs	69'078.75	76'407.50	83'619.25	89'449.75	93'294.50	97'977.75

Aushilfsfunktionen

Die Entschädigungen für Hilfsassistenten, Sitzwachen und weitere Aushilfsfunktionen werden gemäss den einschlägigen Richtlinien, die auf der bisherigen Praxis basieren, festgelegt und ausgerichtet.

Anhang 4 - Einreihungsplan

Einreihungsplan (ERP) Felix Platter Spital (FPS)		Funktionsraster																						
ID.-Nr.	Richtfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1 Pflege und Betreuung																								
APB	Pflege- und Betreuungsassistenz																							
FPB	Pflege und Betreuung																							
FPE	Pflegeexpertise und -beratung																							
LPB	Leitung Pflege und Betreuung																							
PLP	Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege																							
2 Therapie																								
MTH	Therapie I																							
PELE	Therapie II																							
LTH	Leitung Therapie																							
3 Psychologie / Soziales																								
SA	Soziale Arbeit																							
LSA	Leitung Soziale Arbeit																							
PS	Psychologie																							
LPS	Leitung Psychologie																							
FPS	Forschungspsychologie																							
4 Labor / MPA																								
MPA	Medizinische Praxisassistenz																							
LAB	Labor																							
LFML	Leitung Labor																							
5 Medizin																								
ADI	Ärztlicher Dienst I																							
ADII	Ärztlicher Dienst II																							
LAD	Leitung Ärztlicher Dienst																							
6 Hotellerie / Küche																								
AHO	Hotellerie-/ Küchenassistenz																							
FHO	Fachfunktionen Hotellerie / Küche																							
LHO	Leitung Hotellerie / Küche																							
7 Handwerk / Technik																								
ARD	Raumpflege Assistenz																							
HTA	Handwerk / Technik Assistenz																							
HTF	Fachfunktionen Handwerk / Technik																							
LGT	Leitung Handwerk / Technik																							
8 Querschnitt / Services																								
AAS	MA Administration																							
AFB	Fachbearbeitung																							
SFB	Spezialisierte Fachbearbeitung																							
SBL	Sachbereichsleitung																							
ICT	Informatik																							
9 Management																								
MAN I	Management I																							
MAN II	Management II																							
MAN III	Management III																							

Anhang 5 - Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen (System)

1. Grundlegendes

- ¹ Zuständig für die Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen sind die zuständigen Geschäftsleitungsmitglieder in Zusammenarbeit mit dem Bereich Human Resources.
- ² Dem Bereich Human Resources obliegt die Aufsicht über die ordnungsgemässe und zeitnahe Abwicklung des Verfahrens.
- ³ Die Geschäftsleitung ist zuständig für interne Einreihungsgerechtigkeit.
- ⁴ Der Personalkommission ist auf Verlangen Einsicht zu gewähren. Die Personalkommission kann eine Überprüfung der Einreihung verlangen.

2. Voraussetzungen für das Zuordnungsverfahren

Das Verfahren der Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen ist in folgenden Fällen durchzuführen:

- a) Für neu geschaffene Stellen oder solchen, die noch nicht zugeordnet wurden.
- b) Für bestehende, bereits zugeordnete Stellen, deren Schwierigkeitsgrad sich infolge Veränderungen in der Organisationsstruktur oder der Aufgabenstellungen erheblich geändert hat.

3. Stellenbeschreibung und Organigramm

- ¹ Grundlage für das Zuordnen einer Stelle zu einer Richtfunktion ist eine aktuelle, gültige Stellenbeschreibung und ein Organigramm der massgebenden Organisationseinheit.
- ² Im Ausnahmefall kann bei Stellen, deren Inhalt in der zuzuordnenden Richtfunktion vollumfänglich abgebildet ist, auf eine Stellenbeschreibung verzichtet werden. Der Entscheid liegt in der Kompetenz der des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes in Zusammenarbeit mit dem Bereich Human Resources.

4. Zuordnungsverfahren

4.1 Antragstellung

- ¹ Das Zuordnungsverfahren wird durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied in Absprache mit dem Bereich Human Resources eingeleitet.
- ² Der Bereich Human Resources kann ebenfalls ein Zuordnungsverfahren einleiten.
- ³ Der Antrag erfolgt schriftlich an die Geschäftsleitung und besteht aus einer kurzen Beschreibung des massgebenden Sachverhaltes. Beizulegen sind eine aktuelle Stellenbeschreibung und ein gültiges Organigramm.
- ⁴ Ebenso können Mitarbeitende bei ihrem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied oder der Personalkommission schriftlich verlangen, dass die Zuordnung der eigenen Stelle überprüft wird.

4.2 Prüfung des Antrages

- ¹ Der Bereich Human Resources nimmt einen Vergleich der zuzuweisenden Stelle mit den Richtfunktionen der relevanten Berufsgruppe vor und unterbreitet der Anstellungsinstanz die Zuordnung zum Entscheid.
- ² Bei Stellen, für die eine eindeutige und übereinstimmende Richtfunktion vorliegt, wird eine direkte Zuordnung vorgenommen.
- ³ In Fällen, bei welchen die Stelle keiner eindeutigen Richtfunktion zugeordnet werden kann, wird ein Vergleich mit bereits zugeordneten Stellen vorgenommen. Zusätzlich werden Daten und Informationen aus Lohnvergleichen (Benchmarking; Markt) hinzugezogen.

4.3 Entscheid

- ¹ Bei Konsens des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds und dem Bereich Human Resources wird die Zuordnung vollzogen.

² Bei Dissens wird der Antrag mit einer Stellungnahme dem / der CEO zum Entscheid zugewiesen.

³ Bei Verfahren im Zusammenhang mit Stellen von Mitgliedern der Geschäftsleitung entscheidet immer der Verwaltungsrat.

4.4 Information

Der Bereich Human Resources teilt dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied und der zuständigen Führungsperson das Zuordnungsergebnis sowie den Inkraftsetzungstermin unverzüglich mit.

Anhang 6 - Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems

1. Grundlegendes

Zuständig für die Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems ist der Bereich Human Resources.

2. Aufgaben

Die Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems beinhaltet die laufende Aktualisierung des Richtfunktionskatalogs und die Sicherstellung der korrekten Zuweisung von Richtfunktionen zu den Lohnbändern.

3. Kriterien der Zuweisung von Richtfunktionen

Die Zuweisung von Richtfunktionen zu Lohnbändern basiert insbesondere auf die der jeweiligen Richtfunktion zugrunde liegenden Marktvergleiche. Fehlen die hierzu erforderlichen Marktdaten, so erfolgt die Zuweisung aufgrund einer summarischen Beurteilung. Dabei werden die Aufgaben und Verantwortung sowie die Anforderungen an die Richtfunktion mit bestehenden Richtfunktionen des jeweiligen Funktionsbereichs verglichen.

4. Änderung des Einreichungsplans

Die Erweiterung des Einreichungsplans durch neue Richtfunktionen, die Aufhebung von bestehenden Richtfunktionen sowie die Neuzuweisung von bestehenden Richtfunktionen zu Lohnbändern bedarf der Genehmigung des Verwaltungsrats. Die Geschäftsleitung stellt dazu Antrag an den Verwaltungsrat.

Die entsprechenden Grundlagen und Anträge werden von einer hierfür eingesetzten Gruppe unter der Leitung des Bereichs Human Resources erarbeitet. In dieser Gruppe nehmen Führungsverantwortliche und Vertreterinnen / Vertreter der Personalkommission Einsitz.

5. Änderung der Lohnbänder

Der Verwaltungsrat entscheidet im Rahmen der jährlichen Lohnentwicklung über eine allfällige Anpassung der Lohnbandgrenzen. Eine künftige Änderung der Lohnbandgrenzen führt nicht automatisch zu einer individuellen Lohnanpassung.

Anhang 7 - Festlegung des Anfangslohnes

1. Grundlegendes

- ¹ Der Anfangslohn wird vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied in Abstimmung mit Bereich Human Resources gestützt auf die unter Ziff. 2 definierten Kriterien festgelegt.
- ² Dem Bereich Human Resources obliegt die Aufsicht über die ordnungsgemässe Abwicklung des Prozesses.

2. Kriterien zur Bestimmung des Anfangslohnes

2.1 Alter

Das Alter dient bei Stellenantritt und Stellenwechsel als Ausgangslage zur Bestimmung des Anfangslohns. Entsprechend dem Alter wird der Durchschnittslohn innerhalb der für die Stelle relevanten Berufsgruppe ermittelt (Referenzlohn).

2.2 Aus- und Weiterbildung

- ¹ Für jede Richtfunktion ist die erforderliche Aus- und Weiterbildung definiert.
- ² Unzureichende oder die Anforderungen übersteigende Aus- und Weiterbildungen können bei der Bestimmung des Anfangslohnes funktionspezifisch berücksichtigt werden.

2.3 Anrechnung Erfahrungsanteile

¹ Zur Ermittlung des Grundlohns wird ein maximaler Erfahrungszeitraum von 10 Jahren – rückwirkend ab Zeitpunkt des Stellenantritts - berücksichtigt. Folgende Tabelle dient zur Berechnung der Erfahrungsanteile:

- Berufsausbildung, Studium für die aktuelle Funktion 0%
- ^a Berufserfahrung (gleiche oder gleichwertige Funktion wie Anstellung) anhand der Zeugnisse 100%
- ^b Fremdberufserfahrung (anderes Berufsfeld) 50%
- ^c Familien- / Erziehungsarbeit 50%
- Praktika, Sprachaufenthalte, Ausbildungszeit andere Berufe 10%

^a BG von 10 - 49%: Anrechnung zu 50%

^b BG von 50 - 100%: Anrechnung zu 100%

^c unterschiedliche berufliche und ausserberufliche Erfahrungen und / oder Familienarbeit innerhalb des gleichen Zeitraums können kumuliert werden. Der addierte Beschäftigungsgrad kann jedoch nicht mehr als 100% betragen.

² Zur Anrechnung von Erfahrung werden der aktuelle Lebenslauf, Arbeitszeugnisse sowie Aus- und Weiterbildungsbescheinigungen beigezogen.

2.4 Interne Lohngerechtigkeit - Antidiskriminierung

Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied und die Leitung HR tragen die Verantwortung für die Lohnfestsetzung. Sie gewährleisten die interne Lohngerechtigkeit. Somit kann die errechnete Einstufung gegen oben wie gegen unten korrigiert werden.

2.5 Einarbeitungslohn

Für Mitarbeitende, welche das für ihre Funktion massgebende Anforderungsprofil noch nicht erfüllen, kann bis zu dessen Erreichen ein Einarbeitungslohn festgelegt werden. Dieser kann unterhalb des für die Funktion vorgesehenen Lohnbandminimums liegen.

Anhang 8 - Einbezug der Sozialpartner bei der jährlichen Lohnentwicklung

1. Budgetvorlage der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung erarbeitet im Rahmen des Budgetprozesses eine Vorlage für die im Hinblick auf die generelle und individuelle Lohnentwicklung einzusetzenden Mittel.

Die Vorlage enthält Angaben insbesondere zu:

- a) Allgemeine Lohnentwicklung und deren Aufteilung in generelle und individuelle Anteile
- b) Allfällige Anpassung der Lohnbandgrenze bzw. jener Löhne unterhalb der Lohnbandgrenze
- c) Kriterien und deren Gewichtung für individuelle Lohnanpassungen

2. Stellungnahme der Sozialpartner

Diese Vorlage wird der Personalkommission und den Personalverbänden vorgestellt und besprochen. Die Sozialpartner haben die Möglichkeit, sich innert 30 Tagen schriftlich zur Vorlage zu äussern und gegebenenfalls Anträge zu stellen.

3. Prüfung der Stellungnahme und Entscheid

¹ Die Geschäftsleitung prüft die Stellungnahme der Sozialpartner und reicht beim Verwaltungsrat den definitiven Budgetantrag ein.

² Der Verwaltungsrat entscheidet über das Budget in Kenntnis der Stellungnahme der Sozialpartner.