

Anstellungsbedingungen

Ausgabe 2025

**für die Assistenzärztinnen / Assistenzärzte und die
Oberärztinnen / Oberärzte der Zuger Kantonsspital AG**

ZUGER Kantonsspital



Vertragsparteien

Zuger Kantonsspital AG
Landhausstrasse 11, 6340 Baar

als Arbeitgeberin

und

vsao zentralschweiz
Schwanenplatz 7, 6004 Luzern

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines, Geltungsbereich	4
1.1	Einleitung	4
1.2	Zweck	4
1.3	Geltungsbereich	4
2	Beginn des Arbeitsverhältnisses	5
2.1	Verhältnis AB - Einzelarbeitsvertrag	5
2.2	Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages	5
2.3	Probezeit	5
3	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	6
3.1	Interessenwahrung	6
3.2	Sorgfaltspflicht, Schweigepflicht	6
3.3	Datenschutz	6
3.4	Meldepflicht	6
3.5	Nebenbeschäftigung	6
3.6	Öffentliche Ämter	7
3.7	Annahme von Geschenken	7
3.8	Mitarbeitendengespräch Assistenzärztinnen und Assistenzärzte	7
3.9	Mitarbeitendengespräch Oberärztinnen und Oberärzte	7
3.10	Behandlung im eigenen Betrieb	8
4	Arbeitszeit, Freizeit, Ferien und Urlaub	9
4.1	Begriff der Arbeitszeit	9
4.2	Normalarbeitszeit, Soll-Jahresarbeitsstunden und Arbeitszeiterfassung	9
4.3	Arbeitszeitmodelle	9
4.4	Schwankungen der Arbeitszeit	9
4.5	Dienstplanung	10
4.6	Pausen	10
4.7	Zeitzuschlag für Abend- und Nachtarbeit	10
4.8	Feiertage	10
4.9	Bezahlte arbeitsfreie Tage	11
4.10	Ärztliche und Zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen	11
4.11	Unbezahlter Urlaub	12
4.12	Ferien	12
4.13	Externe Weiter- und Fortbildung	12
4.14	Möglichkeit der Pensumsreduktion ab Alter 58 Jahre	13
5	Löhne und Zulagen	14
5.1	Lohngleichheit	14
5.2	Lohnbestandteile	14
5.3	Lohnzahlung	14
5.4	Lohntabellen	14
5.5	Zulage für Assistenzärztinnen- / Assistenzarztvertreter	15
5.6	Zulage für Oberärztinnen- / Oberarztvertreter	15
5.7	Teuerungsausgleich	15
5.8	Lohnentwicklung	15
5.9	Lohnanpassungen bei Erlangung von Zusatzqualifikationen	16
5.10	Dienstaltersgeschenk	18
5.11	Inkonvenienzzulage	18
5.12	Pikettendienst und Pikettzulage	18

5.13	Kinder- und Ausbildungszulagen	18
5.14	Familienbeitrag	18
5.15	Reiseschecks	19
5.16	Einmalprämien	19
5.17	Erfolgsbeteiligung	19
6	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung	20
6.1	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	20
6.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit	20
6.3	Leistungen bei Unfall	20
6.4	Mutterschaftsurlaub	21
6.5	Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	21
6.6	Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen	21
6.7	Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis	21
6.8	Dienstleistungen	21
7	Kündigung, Pensionierung, Berufliche Vorsorge	22
7.1	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	22
7.2	Kündigung	22
7.3	Kündigungsschutz	22
7.4	Ordentliche Alterspensionierung	22
7.5	Vorzeitige Pensionierung	23
7.6	Berufliche Vorsorge	23
8	Weiteres	24
8.1	Inkrafttreten und Gültigkeit	24
8.2	Weiterentwicklung der AB und Lohnverhandlungen	24
8.3	Teuerungsausgleich 2025 und 2026	24
8.4	Aushändigung der AB	24
8.5	Haftpflichtversicherung	24
8.6	Subsidiäres Recht	24

1 Allgemeines, Geltungsbereich

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrags bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen die Assistenzärztinnen / Assistenzärzte, Oberärztinnen i.V. / Oberärzte i.V. und Oberärztinnen / Oberärzte betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung des Gesundheitswesens im Kanton Zug beizutragen.

1.2 Zweck

Die vorliegenden Anstellungsbedingungen (hiernach AB genannt) bezwecken im Interesse der Zuger Kantonsspital AG (hiernach Arbeitgeberin genannt) und im Interesse des von dieser beschäftigten Assistenzärztinnen / Assistenzärzte, Oberärztinnen i.V. / Oberärzte i.V. und Oberärztinnen / Oberärzte (hiernach Mitarbeitende genannt):

- die Festlegung von zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden
- die Förderung guter Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihren Mitarbeitenden
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Anstellungsbedingungen durch die Mitarbeitenden und ihre Personalverbände

1.3 Geltungsbereich

1 Diese AB gelten für alle Assistenzärztinnen / Assistenzärzte, Oberärztinnen / Oberärzte i.V. und Oberärztinnen / Oberärzte der Arbeitgeberin unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Die Arbeitgeberin verpflichtet sich, die normativen Bestimmungen innerhalb des Geltungsbereichs dieser AB zum integrierenden Bestandteil aller von ihr abgeschlossenen Einzelarbeitsverträge in diesem Geltungsbereich zu machen.

2 Oberärztinnen i.V. / Oberärzte i.V. verfügen über mindestens 3 Erfahrungsjahre im jeweiligen Fachgebiet und werden nach Erlangen des Facharztstitels und Erhalt der Berufsausübungsbewilligung durch den Kanton Zug zur / zum Oberärztin / Oberarzt befördert, sofern die Tätigkeit im Fachgebiet erfolgt, für welches die Berufsausübungsbewilligung erteilt wurde. Die Beförderung erfolgt auf Beginn des Kalendermonats, welcher auf den Erhalt der Berufsausübungsbewilligung folgt.

3 Die AB ist nicht anwendbar für

- Unterassistentinnen und Unterassistenten
- Oberärztinnen mit besonderer Funktion (mbF) und Oberärzte mit besonderer Funktion (mbF)
- Leitende Ärztinnen und Leitende Ärzte
- Chefärztinnen und Chefärzte

2 Beginn des Arbeitsverhältnisses

2.1 Verhältnis AB - Einzelarbeitsvertrag

- 1 Die nachfolgenden Bestimmungen gelten unmittelbar für alle Mitarbeitenden im Geltungsbereich gemäss AB Ziffer 1.3.
- 2 Jede Änderung dieser AB bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages. Von den Bestimmungen der AB darf im Einzelarbeitsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

2.2 Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages

- 1 Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag. Des Weiteren enthält der Vertrag Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Angaben über die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere, die Anstellung betreffende Abmachungen.
- 2 Sämtliche den Einzelarbeitsvertrag und die Anstellung betreffende Vereinbarungen zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden bedürfen zwingend der Schriftform. Mündliche Vereinbarungen sind nichtig.
- 3 Die vorliegenden AB sind integraler Bestandteil der Einzelarbeitsverträge und werden den Mitarbeitenden zusammen mit diesen ausgehändigt.
- 4 Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn.

2.3 Probezeit

Die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) kann die Probezeit entsprechend verlängert werden.

3 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

3.1 Interessenwahrung

- 1 Die Mitarbeitenden haben ihre volle Arbeitskraft ihrer Aufgabe zu widmen und die übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen. Sie unterstützen sich gegenseitig und nehmen bei Bedarf die Stellvertretung wahr.
- 2 Die Mitarbeitenden verhalten sich gegenüber den Patientinnen und Patienten, gegenüber Besucherinnen und Besuchern, gegenüber Mitarbeitenden und weiteren im Zuger Kantonsspital tätigen Personen höflich und rücksichtsvoll.

3.2 Sorgfaltspflicht, Schweigepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden wahren im Sinne von OR Art. 321a Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten, über jene der Patientinnen und Patienten und derer Angehörigen, über Geschäfte und Entscheidungen, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss. Informationen über die eigenen Anstellungsbedingungen und den eigenen Einzelarbeitsvertrag gelten nicht als vertraulich.
- 2 Die Pflicht auf Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

3.3 Datenschutz

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Verhinderung eines Missbrauchs von persönlichen Daten.
- 2 Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf Einsicht in ihre Personalakten. Festgestellte Fehler müssen berichtigt werden.

3.4 Meldepflicht

- 1 Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für den Einzelarbeitsvertrag von Bedeutung sind, insbesondere die Änderung der Wohnadresse, unverzüglich dem Bereich Personal mitzuteilen.
- 2 Arbeitsverhinderungen (wegen Krankheit, Unfall usw.) sind unverzüglich der direkt vorgesetzten Person zu melden. Dauert eine krankheitsbedingte Absenz länger als 3 Tage, ist unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.
- 3 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bevorstehende obligatorische Dienstleistungen dem Bereich Personal zu melden, sobald sie vom Zeitpunkt Kenntnis haben.

3.5 Nebenbeschäftigung

- 1 Nebenbeschäftigungen, die einen Erwerbszweck verfolgen, dürfen die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten und Aufgaben in keiner Weise beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen und die Anstellung bei der Arbeitgeberin dürfen eine Gesamtarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche im Durchschnitt nicht überschreiten.
- 2 Für Unfälle, welche bei der Ausübung einer nicht bewilligten Nebenbeschäftigung entstehen, haftet die Unfallversicherung der Arbeitgeberin nicht. Die Arbeitgeberin ist in diesem Fall nicht zur Lohnfortzahlung verpflichtet.
- 3 Eine erteilte Bewilligung kann von der Arbeitgeberin jederzeit aufgehoben werden, wenn es sich zeigt, dass die arbeitsvertragliche Aufgabenerfüllung durch die Nebenbeschäftigung beeinträchtigt wird.
- 4 Ärztliche Tätigkeiten zu Gunsten Dritter inner- oder ausserhalb des Zuger Kantonsspitals (z. B. Konsilien, selbständige Sprechstunden-Tätigkeit) setzen eine schriftliche Vereinbarung mit der Arbeitgeberin voraus. Ausgenommen von dieser Beschränkung ist die Hilfeleistung bei medizinischen Notfällen. Ebenfalls nicht anwendbar ist diese Beschränkung bei Mitarbeitenden mit einem

Beschäftigungsgrad von weniger als 100 Prozent. Hier gilt eine Meldepflicht gegenüber der Arbeitgeberin.

3.6 Öffentliche Ämter

- 1 Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auf Stufe Gemeinde, Bezirk, Kanton und Bund auszuüben, sofern dies mit ihrer Funktion vereinbar ist und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten dadurch nicht beeinträchtigt wird. Die betroffenen Mitarbeitenden haben vor Antritt des öffentlichen Amtes die Arbeitgeberin zu informieren.
- 2 Die mit der Ausübung des öffentlichen Amtes verbundenen Verpflichtungen sind so weit als möglich in die arbeitsfreie Zeit zu legen.
- 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 einer allfälligen Freistellung wie auch des Lohnanspruchs während der Freistellung zu berücksichtigen. Dabei gilt der Grundsatz, dass die Ausübung eines öffentlichen Amtes nicht doppelt entschädigt wird. Eine allfällige ganz oder teilweise entlohnte Freistellung dauert maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr (für Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Beschäftigungsgrad).
- 4 Arbeitgeberin und Mitarbeitende können sich auf eine darüberhinausgehende Ausübung während der Arbeitszeit bzw. über eine Anpassung des vertraglichen Arbeitspensums einigen und vereinbaren die diesbezügliche Regelung gemeinsam schriftlich.

3.7 Annahme von Geschenken

- 1 Den Mitarbeitenden ist es untersagt, von Dritten Naturalgeschenke entgegenzunehmen oder sich zusichern zu lassen. Werden von Dritten dennoch Naturalgeschenke abgegeben, so fallen diese nicht an einzelne Mitarbeitende, sondern an den jeweiligen Bereich.
- 2 Bargeldgeschenke von Patientinnen und Patienten und von Angehörigen, welche den Betrag von CHF 50 nicht übersteigen, fallen vollumfänglich an den jeweiligen Bereich und nicht an einzelne Mitarbeitende. Bei Bargeldgeschenken von mehr als CHF 50 muss der CHF 50 übersteigende Betrag dem betrieblichen Trinkgeldfonds zugeführt werden. Mittel aus dem Trinkgeldfonds können ausschliesslich zu Gunsten aller Mitarbeitenden der Arbeitgeberin verwendet werden. Die Personalkommission verwaltet den Trinkgeldfonds und erlässt das entsprechende Fondsreglement.

3.8 Mitarbeitendengespräch Assistenzärztinnen und Assistenzärzte

- 1 Die Vorgesetzten führen jährlich ein Mitarbeitendengespräch mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden, um sie zu qualifizieren und zu fördern.
- 2 Bei den Assistenzärztinnen und Assistenzärzten werden die Qualifikationen und Gespräche nach den Vorgaben des SIWF geführt und dokumentiert.

3.9 Mitarbeitendengespräch Oberärztinnen und Oberärzte

- 1 Die Vorgesetzten führen jährlich ein Mitarbeitendengespräch mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden, um sie zu qualifizieren und zu fördern. Dabei halten sie sich an das standardisierte Verfahren des Zuger Kantonsspitals. Die bisherige Leistung wird zusammenfassend mit vier Beurteilungen (Zwischenstufen sind ausgeschlossen) ausgedrückt: A = Anforderungen übertroffen, B = Anforderungen erfüllt, C = Anforderungen teilweise erfüllt, D = Anforderungen nicht erfüllt.
- 2 Das Gespräch soll zukunftsgerichtet sein und die Besprechung der persönlichen Ziele, der Ziele des Unternehmens, der Arbeitssituation, der kommenden Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung umfassen.
- 3 Im Rahmen dieses Gesprächs werden die fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen der Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Funktion und die Erreichung der vereinbarten Ziele beurteilt. Die Mitarbeitenden geben ihren Vorgesetzten mündlich Rückmeldungen über die Zusammenarbeit.

4 Das Gespräch wird in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulichen, von der Arbeitgeberin verbindlich vorgegebenen Beurteilungsbogen dokumentiert. Sind Mitarbeitende mit ihrer Beurteilung durch den / die direkte/n Vorgesetzte/n nicht einverstanden, können sie eine abschliessende Besprechung unter Einbezug des nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Differenzen werden in diesem Gespräch abschliessend behandelt. Das Recht auf Beizug einer Vertrauensperson und / oder Übersetzerin / Übersetzer ist gewährleistet.

3.10 Behandlung im eigenen Betrieb

Lassen sich Mitarbeitende bei Krankheit oder Unfall im eigenen Betrieb stationär behandeln, so stellt der Betrieb soweit verfügbar ein Zweierzimmer auf der Allgeminstation zur Verfügung.

4 Arbeitszeit, Freizeit, Ferien und Urlaub

4.1 Begriff der Arbeitszeit

1 Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Es gelten insbesondere als Arbeitszeit:

- a) Arbeitsleistung gemäss Dienstplan bzw. gemäss Zeiterfassung
- b) Umkleidezeit ist Arbeitszeit. Die Umkleidezeit von 12 Minuten pro geleisteten Dienst gemäss Dienstplanung ist in der dort hinterlegten Soll-Arbeitszeit enthalten. Die am Arbeitsplatz zu leistende Arbeitszeit ist somit 12 Minuten kürzer als die Soll-Arbeitszeit im Dienstplan bzw. gemäss Zeiterfassung. Die Arbeitgeberin legt die konkrete Handhabung pro Bereich unter Berücksichtigung der dortigen betrieblichen Gegebenheiten und Bedürfnisse fest und bestimmt, welche Berufs-/Funktionsgruppen bzw. welche Mitarbeitenden bei welchen beruflichen Tätigkeiten Berufskleidung tragen müssen.
- c) Zeitzuschlag für Abend- und Nachtarbeit gemäss Ziffer 4.7
- d) Pausen in den folgenden Fällen:
 - sofern die Mitarbeitenden (im Sinne von Art. 15 des Arbeitsgesetzes sowie Art. 15 und 18 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz) für allfällige Arbeitseinsätze abrufbereit sein müssen; in der Regel sind die Ablösungen bei den Essenspausen so zu organisieren, dass keine Abrufbereitschaft notwendig ist
 - Arbeitspausen währendachteinsätzen zählen grundsätzlich als Arbeitszeit
- e) Im Spital oder auf dem Betriebsgelände zu leistender Bereitschaftsdienst

2 Dienste, bei denen sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebs auf Abruf zur Verfügung der Arbeitgeberin halten, heissen Pikettdienste und gelten nicht als Arbeitszeit. Für Pikettdienste wird eine Pikettzulage gemäss Ziffer 5.10 bezahlt. Erfolgt während eines Pikettdienstes ein Arbeitseinsatz, so werden die tatsächliche Einsatzzeit im Betrieb der Arbeitgeberin und ein Pauschalzuschlag von zwei Stunden pro Pikettdienst als Arbeitszeit angerechnet. Die Pikettzulage entfällt für die Dauer der angerechneten Arbeitsstunden, gegebenenfalls werden aber Inkonvenienzzulagen gemäss Ziffer 5.9 bezahlt.

3 Den Assistenzärztinnen stehen pro Woche mindestens 4 Stunden an strukturierter Weiterbildung zu. Die strukturierte Weiterbildung gilt als Arbeitszeit.

4.2 Normalarbeitszeit, Soll-Jahresarbeitsstunden und Arbeitszeiterfassung

1 Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum (100%-Pensum) 48 Stunden pro Woche.

2 Die effektiv geleisteten Arbeitszeiten sind mittels der dafür vorgesehenen Systeme zu erfassen und durch die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeitenden zu bestätigen.

4.3 Arbeitszeitmodelle

1 Die Arbeitgeberin legt pro Bereich etc. fest, ob das Fixzeit- oder Blockzeitmodell gilt.

2 Das Fixzeitmodell gilt insbesondere in Bereichen mit Schichtdienst, kann bei betrieblicher Notwendigkeit aber auch in anderen Bereichen zur Anwendung kommen.

3 Das Blockzeitmodell gilt insbesondere dort, wo dies betrieblich möglich ist. Die Arbeitgeberin legt die Blockzeiten fest, wobei sich die Blockzeiten an den betrieblichen Bedürfnissen orientieren. Arbeitszeit ausserhalb der Blockzeiten kann als gleitende Arbeitszeit geleistet werden.

4.4 Schwankungen der Arbeitszeit

1 Im betrieblichen Interesse oder auf Wunsch der Mitarbeitenden kann von der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit abgewichen werden. Die Abweichungen werden im Rahmen der regulären Dienstplanung besprochen und angeordnet.

- 2 Überzeit ist die Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden gemäss Arbeitsgesetz.
- 3 Überzeit muss immer mit gemeinsam auf den Dienstbetrieb abgestimmten und geplanten ganzen Tagen oder Halbtagen kompensiert werden. Überstunden sollen in der Regel ebenfalls mit auf den Dienstbetrieb abgestimmten und gemeinsam geplanten ganzen Tagen oder Halbtagen kompensiert werden. Die Kompensation von Überzeit und Überstunden erfolgt über ein spezifisches Icon im Zeiterfassungssystem.
- 4 Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird Überzeit, welche per Stichtag 31. Dezember besteht, mit einem Zuschlag von 25% zum Stundenlohn ausbezahlt. Ebenso werden auf Wunsch der Mitarbeitenden Überstunden, welche jeweils per Stichtag 31. Dezember die Zahl von 30 übersteigen, mit einem Zuschlag von 25% zum Stundenlohn ausbezahlt.
- 5 Vor Beendigung eines Arbeitsverhältnisses ist im Rahmen der Zumutbarkeit ein Ausgleich des Stundensaldos anzustreben. Bei Vertragsende verbleibende Überzeit oder Überstunden werden mit einem Zuschlag von 25% zum Stundenlohn ausbezahlt, verbleibende Minus-Stunden verfallen zulasten der Arbeitgeberin.

4.5 Dienstplanung

- 1 Die Dienstplanung erfolgt umfassend für die ganze Dienstplanperiode und legt somit neben der geplanten Arbeitszeit auch die arbeitsfreie Zeit verbindlich fest.
- 2 Die Dienstplanung erfolgt pro Kalendermonat und liegt mindestens 4 Wochen und falls betrieblich möglich 6 Wochen vor Beginn der Dienstplanperiode schriftlich und verbindlich vor.
- 3 Dienstplanänderungen nach Vorliegen der verbindlichen Dienstplanung sind nur mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden möglich. Bei zusätzlich zu planenden Diensten werden Mitarbeitenden mit negativem Stundensaldo zuerst angefragt, bei der Absage geplanter Dienste werden Mitarbeitende mit positivem Stundensaldo zuerst angefragt.

4.6 Pausen

- 1 Die Mitarbeitenden haben bei Ganztagesarbeit (ganzer Arbeits- bzw. Schichttag) Anspruch auf eine Essenspause von mindestens 30 Minuten Dauer. Die Essenspause gilt im Normalfall nicht als Arbeitszeit. Die Mitarbeitenden müssen während der Essenspause nicht für Arbeitseinsätze abrufbereit sein.
- 2 Bezogen auf eine wöchentliche 48 Stunden-Arbeitszeit gelten täglich zwei Pausen von je 15 Minuten („Znüni- und Zvieripause“) als bezahlte Arbeitszeit. Diese Pausen werden im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse und des Arbeitsanfalls gewährt. Während diesen Pausen muss die Leistungsbereitschaft (Arbeitsbereitschaft) gewahrt bleiben. Das Spital darf nicht verlassen werden. Diese Pausen dürfen die tägliche Präsenzzeit nicht verkürzen. Bei deren Nichtbezug besteht kein Anspruch auf finanzielle oder zeitliche Vergütung.
- 3 Pausen sind einzuplanen und zu beziehen.
- 4 Nicht vorhersehbare dringende Arbeitseinsätze, die während Pausen geleistet werden müssen, gelten als Arbeitszeit.
- 5 Während der Nacht gelten alle Pausen als Arbeitszeit.
- 6 Alle anderen Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht bezahlt. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung zusätzlicher bezahlter Pausen. Der Bezug zusätzlicher unbezahlter Pausen muss mit den vorgesetzten Personen vorher abgesprochen werden.

4.7 Zeitzuschlag für Abend- und Nachtarbeit

Für Arbeit zwischen 20 Uhr und 6 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% gewährt.

4.8 Feiertage

- 1 Als Feiertage gelten:

Neujahr (1. Januar)
Berchtoldstag (2. Januar)
Karfreitag
Ostermontag
Auffahrt
Pfingstmontag
Fronleichnam

Nationalfeiertag (1. August)
Mariä Himmelfahrt (15. August)
Allerheiligen (1. November)
Mariä Empfängnis (8. Dezember)
Weihnachten (25. Dezember)
Stephanstag (26. Dezember)

2 In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage und können nachbezogen werden.

3 Feiertage, die in eine Periode der Arbeitsverhinderung fallen (Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Dienstleistungen), können nicht nachbezogen werden.

4.9 Bezahlte arbeitsfreie Tage

1 Pro Kalenderjahr können die Mitarbeitenden in den folgenden Fällen gesamthaft maximal 10 bezahlte arbeitsfreie Tage beziehen:

<i>eigene Hochzeit</i>	<i>3 Tage</i>
<i>Tod der Lebenspartnerin, des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern</i>	<i>3 Tage</i>
<i>Hochzeit eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern</i>	<i>1 Tag</i>
<i>Teilnahme an Beerdigungen/Beisetzung von Verwandten und weiteren nahestehenden Personen, sofern in die Arbeitszeit fallend. Für weitere, über das Maximum hinausgehende Beerdigungen kann ein Ferien- oder Freitag bezogen werden.</i>	<i>1 Tag</i>
<i>Wohnungswechsel</i>	<i>1 Tag</i>
<i>Verbandstätigkeit (Teilnahme an Kongressen, Konferenzen, Tagungen und gewerkschaftlichen Bildungsveranstaltungen)</i>	<i>bis 3 Tage pro Kalenderjahr</i>
<i>Gerichtliche Vorladung als Zeugin / Zeuge oder Partei</i>	<i>gemäss Aufgebot</i>
<i>Militärische Rekrutierung und Inspektion</i>	<i>gemäss Aufgebot</i>

2 Für die unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit sowie für die hierfür notwendige Aus- und Weiterbildung stehen maximal 5 bezahlte arbeitsfreie Tage pro Kalenderjahr zur Verfügung, sofern hierfür Erwerbsausfallentschädigungen ausgerichtet werden. Den Mitarbeitenden dafür zustehende Erwerbsausfallentschädigungen fallen vollumfänglich an die Arbeitgeberin.

3 Für die Organisation der Pflege eines Kindes sowie die Pflege eines Kindes besteht pro Ereignis ein Anspruch auf bis zu 3 Tage bezahlten Urlaub. Nach Ablauf dieser längstens 3 Tage besteht für die weitere Pflege ein Anspruch auf Gewährung von unbezahltem Urlaub. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis über die Pflegebedürftigkeit des Kindes beizubringen.

4 Der Bezug von bezahlten arbeitsfreien Tagen ist zeitneutral. Es entstehen weder Plus- noch Minusstunden.

4.10 Ärztliche und Zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen

1 Ärztliche und Zahnärztliche Termine sind möglichst in der Freizeit wahrzunehmen.

2 In akuten Fällen, in denen die Ärztin / der Arzt oder die Zahnärztin / der Zahnarzt plötzlich aufgesucht werden muss oder wenn schwere Eingriffe erforderlich werden, welche die Mitarbeitenden zum Aussetzen der Arbeit zwingen, wird die versäumte Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall gerechnet.

- 3 Bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall sind die Behandlungstermine möglichst in die Freizeit zu legen. In Fällen wo dies nicht möglich ist, wird maximal 60 Minuten der versäumten Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall angerechnet. In begründeten Fällen kann davon abgewichen werden.
- 4 Versäumte Arbeitszeit für periodische oder vorsorgliche ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen geht zulasten der Mitarbeitenden.

4.11 Unbezahlter Urlaub

- 1 Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten gewährt die Arbeitgeberin unbezahlte Urlaube. Unbezahlte Urlaube können maximal sechs Monate dauern und sollen wenn immer möglich mindestens sechs Monate vor Beginn gemeinsam geplant und schriftlich vereinbart werden. Während des unbezahlten Urlaubs ruhen, unter Vorbehalt von Absatz 2 bis 4, sämtliche Leistungen der Arbeitgeberin.
- 2 Die Unfallversicherung endet mit dem 31. unbezahlten Urlaubstag. Ab dem 32. unbezahltem Urlaubstag können sich die Mitarbeitenden auf eigene Rechnung bei der Versicherungsgesellschaft der Arbeitgeberin versichern lassen, sofern dies von den Mitarbeitenden ausdrücklich beantragt wird. Wird der Abschluss einer Unfallversicherung unterlassen, müssen die Mitarbeitenden für die ihnen daraus entstehenden Nachteile selber aufzukommen.
- 3 Unfall oder Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs geben weder Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art noch auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung oder Verlängerung des unbezahlten Urlaubes.
- 4 Bezüglich Leistungen der beruflichen Vorsorge kommen die Bestimmungen der Zuger Pensionskasse zur Anwendung.

4.12 Ferien

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien von folgender Dauer:
 - bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem das 54. Altersjahr vollendet wird 27 Tage
 - ab dem Kalenderjahr, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird 32 Tage
- 2 Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.
- 3 Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Kalenderjahrs zu beziehen, wobei wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängen müssen.
- 4 Die Arbeitgeberin kann den Zeitpunkt der Ferien bestimmen und nimmt dabei soweit Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Mitarbeitende mit betreuungspflichtigen Kindern werden nach Möglichkeit bei der Ferienplanung in der schulfreien Zeit bevorzugt.
- 5 Bei 5 zusammenhängenden Ferientagen wird auf Wunsch des Mitarbeitenden je 2 arbeitsfreie Tage vor und nach den Ferien geplant. Dieser Wunsch geht anderen Freiwünschen vor.
- 6 Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall und Militärdienst kann der Ferienanspruch herabgesetzt werden, wenn diese Abwesenheiten im Kalenderjahr zusammengezählt länger dauern als 3 Monate. Die ersten drei Abwesenheitsmonate fallen bei der Berechnung ausser Betracht. Obligatorischer Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.
- 7 Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihrer Ferien, so werden die durch ärztliches Zeugnis belegten Krankheits- bzw. Unfalltage, sofern auch die Ferienunfähigkeit bestätigt wird, nicht als Ferientage gerechnet.

4.13 Externe Weiter- und Fortbildung

- 1 Die Mitarbeitende kann an externen Weiterbildungskursen teilnehmen, sofern dies die Arbeitgeberin bewilligt. Bei Assistenzärztinnen / Assistenzärzten orientiert sich die externe Weiterbildung am geltenden Weiterbildungsprogramm. Bei den Oberärztinnen / Oberärzten dient die externe

Fortbildung prioritär der Aufrechterhaltung des Facharztstitels und der kantonalen Berufsausübungsbewilligung.

- 2 Unabhängig vom Arbeitspensum stehen der Assistenzärztin / Assistenzarzt pro Kalenderjahr mindestens CHF 1'000, der Oberärztin / Oberarzt mindestens CHF 2'500 für die bewilligte externe Weiter- und Fortbildung zu. Übernommen werden: Reise- und Übernachtungskosten und Teilnahmegebühren. Nicht übernommen werden Kosten u. a. für Essen und Bekleidung. Bei den Übernachtungskosten werden nur ein Aufenthalt in einem Mittelklasse-Hotel (****), bei den Flugkosten die Economy Class und bei Bahnfahrten die effektiven Kosten die 2. Klasse übernommen. Bei unterjährigen Ein- und Austritten erfolgt die Berechnung pro rata temporis. Beim Mindestanspruch handelt es sich um ein zweckgebundenes, auf das Folgejahr übertragbares Guthaben. Bei Austritt verfällt ein allfälliges Restguthaben.
- 3 Die Teilnahme an solchen Weiter- bzw. Fortbildungskursen gilt grundsätzlich als Arbeitszeit, sofern nichts anderes vereinbart wird. Hierfür stehen der Assistenzärztin / Assistenzarzt in der Regel 5, der Oberärztin / Oberarzt in der Regel 10 Arbeitstage à 9.6 Arbeitsstunden pro Kalenderjahr zur Verfügung. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die Anzahl Arbeitstage gemäss Arbeitspensum gewichtet. Die Arbeitgeberin entscheidet in Abhängigkeit der Weiter- bzw. Fortbildungspflicht über die Anzahl Tage. Bei unterjährigen Ein- und Austritten erfolgt die Berechnung pro rata temporis. Dabei handelt es sich um ein zweckgebundenes, auf das Folgejahr übertragbares Guthaben. Bei Austritt verfällt ein allfälliges Restguthaben. Fallen Weiter- bzw. Fortbildung auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, gelten diese Tage als Arbeitszeit, für welche aber keine Inkonvenienzzulagen gemäss Ziffer 5.11 ausbezahlt werden.
- 4 Für die Weiter- bzw. Fortbildungskosten und -tage gemäss Absatz 2 und 3 entsteht keine Verpflichtungszeit für die Mitarbeiterin. Zusätzlich kann die Arbeitgeberin auf Antrag der zuständigen Chefärztin / Chefarzt Weiter- bzw. Fortbildungen ermöglichen, welche den unter Absatz 2 und 3 definierten Rahmen übersteigen. Für diese zusätzliche Finanzierung kann die Arbeitgeberin eine befristete Rückzahlungsverpflichtung bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses auferlegen, sofern die Kosten der Arbeitgeberin den Betrag von 6'000 Franken übersteigen. Diese Verpflichtung wird durch eine beidseitig zu unterzeichnende Vereinbarung vor Beginn der Weiter- bzw. Fortbildung schriftlich geregelt. Die Rückzahlungsfrist richtet sich nach den folgenden Zahlen:

Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin in Franken	Verpflichtungszeit
bis und mit 6'000	keine
6'001 bis 13'000	1 Jahr
13'001 bis 20'000	2 Jahre
mehr als 20'000	3 Jahre

- 5 Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses während der Verpflichtungszeit besteht die Rückzahlungspflicht höchstens pro rata temporis.
- 6 Bei unverschuldeter Entlassung durch die Arbeitgeberin besteht in keinem Fall eine Rückzahlungspflicht. Bei Entlassung aus anderen Gründen unterbreitet die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden auf deren Wunsch hin eine Rückzahlungsvereinbarung mit Ratenzahlungen.

4.14 Möglichkeit der Pensumsreduktion ab Alter 58 Jahre

- 1 Mitarbeitende, die das 58. Altersjahr vollendet haben, können ihr bisheriges Arbeitspensum auf einen Monatsanfang hin um mindestens 10% und maximal 40% reduzieren. Eine erneute Reduktion ist frühestens 24 Monate nach Inkrafttreten der letzten solchen Reduktion möglich.
- 2 Das Mindestpensum beträgt 40%. Mitarbeitende, die eine Pensumsreduktion wünschen, teilen dies der Arbeitgeberin mindestens sechs Monate vorher schriftlich mit.
- 3 Pensumserhöhungen und Pensumsreduktionen, welche im gegenseitigen Einvernehmen von Mitarbeitenden und Arbeitgeberin erfolgen, sind unabhängig von der obigen Regelung jederzeit möglich und werden schriftlich vereinbart.

5 Löhne und Zulagen

5.1 Lohngleichheit

Die Mitarbeitenden haben bei vergleichbarer Kompetenz und Erfahrung, soweit diese für die Arbeit von Nutzen sind, unabhängig von ihrem Geschlecht und Alter Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

5.2 Lohnbestandteile

1 Der Lohn setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Jahreslohn, ausbezahlt in dreizehn gleichen Teilen
- b) Inkonvenienz- und Pikettzulage(n)
- c) Kinder- und Ausbildungszulage(n)
- d) Familienbeitrag

2 Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres besteht der Anspruch auf den 13. Monatslohn pro rata temporis.

5.3 Lohnzahlung

1 Der Lohn einschliesslich der Zulagen wird monatlich auf ein von den Mitarbeitenden bezeichnetes Bank- oder Postkonto überwiesen. Der 13. Monatslohn wird im November oder bei der letzten Lohnzahlung überwiesen.

2 Die Arbeitgeberin terminiert die Lohnüberweisung derart, dass dieser spätestens am letzten Tag eines Monats auf dem Konto der Mitarbeitenden verbucht ist. Vorbehalten bleiben Verzögerungen, welche ausserhalb der Verantwortung der Arbeitgeberin liegen.

3 Mitarbeitende, die stundenweise tätig sind, erhalten ihren Lohn aus administrativen Gründen erst im folgenden Monat.

5.4 Lohntabellen

1 Die Einstufung der Assistenzärztinnen / Assistenzärzte erfolgt auf Basis von Erfahrungsjahren. Es gelten folgende Stufen:

Stufe	Bruttोजahreslohn / Monatslohn (Basis 100%)
1	100'490 / 7'730
2	104'455 / 8'035
3	108'420 / 8'340
4	112'385 / 8'645
5	116'350 / 8'950
6	120'315 / 9'255
7	124'280 / 9'560
8	128'245 / 9'865
9	132'210 / 10'170
10	136'188 / 10'476

2 Eine Stufe entspricht einem Erfahrungsjahr = 12 Erfahrungsmonaten (Basis Pensum 100%)

3 Die Stufen gelten bei der Anstellung von Assistenzärztinnen und -ärzten, wobei bei der Anstellung im Zuger Kantonsspital die gesamte bisherige Anzahl Erfahrungsmonate (Basis Pensum 100%) angerechnet wird.

4 Stufenanstiege während der Anstellung im Zuger Kantonsspital erfolgen jeweils auf Monatsanfang, wobei die gesamte bisherige (auch ausserhalb des Zuger Kantonsspitals erworbene) Anzahl Erfahrungsmonate (Basis Pensum 100%) als Assistenzärztin bzw. Assistenzarzt angerechnet wird.

5 Bei den Oberärztinnen i.V. / Oberärzten i.V. gilt folgender Jahres- respektive Monatslohn:
145'600 / 11'200.

6 Bei den Oberärztinnen / Oberärzten gelten folgende mögliche Minimal respektive Maximallöhne:

Minimum	153'400 / 11'800
Maximum	204'269 / 15'713

7 Voraussetzung für eine Anstellung als Oberarzt ist das Vorliegen einer Berufsausübungsbewilligung durch den Kanton Zug. Solange keine Berufsausübungsbewilligung vorliegt, ist ausschliesslich die Anstellung als Assistenzärztin / Assistenzarzt oder Oberärztin i.V. / Oberarzt i.V. möglich.

8 Bei der Ersteinstufung der Oberärztin / Oberarzt werden die folgenden Faktoren berücksichtigt: Anzahl Berufsjahre mit Facharzttitle im demjenigen Gebiet, in welchem die Oberärztin / Oberarzt für die Arbeitgeberin tätig ist; Anzahl Facharzttitle und weitere für die Arbeitgeberin relevante Zusatzqualifikationen, welche in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit im Rahmen der Anstellung stehen.

5.5 Zulage für Assistenzärztinnen- / Assistenzarztvertreter

1 Für die 4 Kliniken und das Institut für Anästhesie und Intensivmedizin wird je 1 Assistenzärztinnen- / Assistenzarztvertreter bestimmt. Dieser vertritt die Anliegen der Assistenzärztinnen / Assistenzärzte gegenüber der Chefärztin / Chefarzt.

2 Weiter fungieren die 5 Vertreterinnen / Vertreter als Ansprechpartner gegenüber der Spitaldirektion.

3 Übernimmt eine Assistenzärztin / Assistenzarzt die Zusatzfunktion als Assistenzärztinnen- / Assistenzarztvertreter, so bezahlt die Arbeitgeberin für die Dauer der Übernahme eine Funktionszulage gewichtet nach Arbeitspensum. Dies wird schriftlich festgehalten. Ein Wegfall der übernommenen Funktion und der damit zusammenhängenden Funktionszulage muss 3 Monate im Voraus mitgeteilt werden. Die Funktionszulage beträgt CHF 150 pro Monat bei Pensum 100%.

5.6 Zulage für Oberärztinnen- / Oberarztvertreter

1 Für die 4 Kliniken und die 2 Institute wird 1 Oberärztinnen- / Oberärztevertreter bestimmt. Dieser vertritt die Anliegen der Oberärztinnen / Oberärzte gegenüber der Spitaldirektion. Die Funktionszulage beträgt CHF 150 pro Monat bei Pensum 100%.

5.7 Teuerungsausgleich

1 Die Lohntabellen gemäss Ziffer 5.4 werden im Umfang der vom Bundesamt für Statistik publizierte LIK-Teuerung (Stand Ende September des laufenden Jahres im Vergleich zum Stand Ende September des Vorjahres, Indexbasis 12.2020 = 100%) jeweils per Beginn des folgenden Kalenderjahrs angepasst, sofern die wirtschaftliche Situation der Arbeitgeberin dies zulässt.

5.8 Lohnentwicklung

1 Zusätzlich zum Teuerungsausgleich kann die Arbeitgeberin eine Lohnentwicklung nach individuellen und / oder strukturellen Kriterien ausrichten.

2 Die Lohnentwicklung der Assistenzärztinnen und -ärzte richtet sich nach Ziff. 5.4 Abs. 1 – 4 (Erfahrungsstufenanstieg).

3

- 4 Im Rahmen einer langfristigen Lohnkarriere bei Oberärztinnen und Oberärzten wird davon ausgegangen, dass mit 30 Berufsjahren als Oberärztin bzw. Oberarzt das Maximum im Lohnband erreicht werden kann.
- 5 Für die Oberärztinnen und Oberärzte verhandeln die Vertragsparteien im Herbst 2024 über die Lohnentwicklung in Lohnprozenten. Sie berücksichtigen dabei insbesondere die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und die wirtschaftliche Situation der Arbeitgeberin.
- 6 Die verhandelte Lohnentwicklung in Lohnprozenten wird für alle Oberärztinnen und Oberärzten mit Qualifikation «A» und «B» je nach Position in der Lohntabelle mit den Faktoren gemäss der folgenden Tabelle multipliziert:

Position in der Lohntabelle	Faktor
0% bis 35%	2
36% bis 70%	1
71% bis 100%	0.50

- 7 Bei Oberärztinnen und Oberärzten mit einer Qualifikation «C» wird der Faktor gemäss obiger Tabelle um 50% reduziert. Oberärztinnen und Oberärzten mit einer Qualifikation «D» erhalten keine Lohnentwicklung.
- 8 Die einzelnen Mitarbeitenden werden im Januar des betreffenden Jahres schriftlich über die persönliche Lohnentwicklung informiert.

5.9 Lohnanpassungen bei Erlangung von Zusatzqualifikationen

- 1 Erwirbt ein Oberarzt bzw. eine Oberärztin während der Anstellung eine der folgenden Zusatzqualifikationen, so wird der Monatslohn auf den Folgemonat um den in der Tabelle definierten Betrag (Basis Pensum 100%) erhöht.
- 2 Erfolgt im Rahmen der Tätigkeit keine Anwendung der erlangten Zusatzqualifikation im klinischen Alltag, erfolgt keine Lohnerhöhung.
- 3 Die Aufzählung in der Tabelle ist abschliessend.

Zusatzqualifikation	Lohnerhöhung
Zusätzlicher Facharzttitel	CHF 500 pro Monat
Schwerpunkttitel Palliativmedizin	CHF 400 pro Monat
Schwerpunkttitel Psychosomatik	CHF 400 pro Monat
Manuelle Medizin	CHF 200 pro Monat
Fähigkeitsausweis Sonographie POCUS	CHF 200 pro Monat
Fähigkeitsausweis Sonografie Abdomen	CHF 300 pro Monat
Fähigkeitsausweis Schwangerschaftssonografie SGUM	CHF 300 pro Monat
Senologiediplom SGS	CHF 200 pro Monat
Kolposkopiediplom SGGG	CHF 200 pro Monat
Schwerpunkt Operative Gynäkologie / Geburtshilfe	CHF 500 pro Monat
Schwerpunkt spezialisierte Traumatologie	CHF 300 pro Monat
Ärztliche/r Wundexperte / In ICW	CHF 300 pro Monat
EBSQ - Titel	CHF 400 pro Monat
Schwerpunkttitel Viszeralchirurgie	CHF 500 pro Monat
Schwerpunkttitel Interventionelle Schmerztherapie SSIPM	CHF 400 pro Monat
Klinische Notfallmedizin SGNOR	CHF 300 pro Monat

5.10 Dienstaltersgeschenk

1 Den Mitarbeitenden, die sich bewährt haben, werden folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:

nach 5 Dienstjahren:	3 Ferientage
nach 10 Dienstjahren:	5 Ferientage
nach 20 Dienstjahren:	10 Ferientage
nach 30 Dienstjahren:	20 Ferientage
nach 40 Dienstjahren:	20 Ferientage

2 Die als Dienstaltersgeschenk erworbenen zusätzlichen Ferientage sind innert 12 Monaten zu beziehen. Auf Antrag hin kann die Direktion unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin anstelle von Ferientagen eine teilweise oder vollständige Auszahlung als Lohn bewilligen.

5.11 Inkonvenienzzulage

1 Für Abend- und Nachtarbeit zwischen 20 Uhr und 06 Uhr sowie für Arbeit an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen, die aufgrund einer Schichtdienstplanung oder auf Anordnung der Arbeitgeberin geleistet wird, wird eine Inkonvenienzzulage ausgerichtet.

2 Die Inkonvenienzzulage beträgt CHF 12.00 pro ganzer Stunde, für angebrochene Stunde bemisst sich der Betrag pro rata temporis.

3 Die Inkonvenienzzulage ist nicht kumulierbar, das heisst sie wird pro geleisteter Stunde höchstens einmal ausgerichtet.

4 Die Inkonvenienzzulage wird auch während der Ferien entrichtet. Die Ausrichtung der Ferienentschädigung auf die Inkonvenienzzulage erfolgt im Juni und Dezember auf Grundlage der in den vorangegangenen sechs Monaten (Dezember bis Mai bzw. Juni bis November) bezogenen Inkonvenienzzulagen. Die prozentuale Ausrichtung der Ferienentschädigung auf die Inkonvenienzzulage richtet sich nach dem Ferienanspruch:

- bei 27 Tagen Ferien: 11.59%
- bei 32 Tagen Ferien: 14.04%

5.12 Pikettdienst und Pikettzulage

1 Müssen sich Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit auf Abruf für Einsätze bereithalten, haben sie Anspruch auf eine Pikettzulage. Die minimale Reaktionszeit für Pikettdienste beträgt generell 30 Minuten.

2 In Bereichen mit Schichtbetrieb dauert ein Pikettdienst maximal so lange wie der längste geplante Schichtdienst im betreffenden Bereich.

3 Die Pikettzulage beträgt CHF 6 pro ganzer Stunde, für angebrochene Stunden bemisst sich der Betrag pro rata temporis.

4 Bereitschaftsdienst, der im Betrieb geleistet werden muss, gilt als Arbeitszeit.

5.13 Kinder- und Ausbildungszulagen

1 Die Mitarbeitenden haben im Sinne des kantonalen Gesetzes über die Kinder- und Ausbildungszulagen Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen.

2 Die Kinderzulagen betragen aktuell CHF 300 pro Monat bis zum erfüllten 18. Altersjahr und falls in Ausbildung CHF 350 ab dem erfüllten 18. Altersjahr bis längstens zum Monat, in welchem das 25. Altersjahr erfüllt wird.

5.14 Familienbeitrag

Mitarbeitenden, denen von der Arbeitgeberin Kinder- und/oder Ausbildungszulagen ausbezahlt werden, zahlt die Arbeitgeberin unabhängig von der Anzahl und Höhe der Kinder- und/oder Ausbildungszulagen einen Familienbeitrag in der Höhe von CHF 2'400 pro Jahr. Der Familienbeitrag

wird anteilmässig pro Monat ausbezahlt und bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechend dem Pensum angepasst.

Mitarbeitende, welche die Kinder- oder Ausbildungszulagen über die Arbeitgeberin des jeweils anderen Elternteils beziehen, erhalten ebenfalls einen Familienbeitrag. Sie erhalten diesen ab dem Zeitpunkt, in welchem sie die entsprechenden Nachweise bei der Personalabteilung der Arbeitgeberin eingereicht haben. Diese Nachweise müssen innert 6 Monaten eingereicht werden. Danach verfällt der Anspruch.

Arbeiten beide Elternteile im Zuger Kantonsspital, beträgt die Familienzulage beider Elternteile zusammen maximal CHF 2'400.

5.15 Reiseschecks

- 1 Die Arbeitgeberin bietet den Mitarbeitenden verbilligte Reiseschecks zum Bezug an.
- 2 Pro Kalenderjahr können Reiseschecks im Wert von maximal CHF 1'200 bezogen werden.
- 3 Mit Stichtag am 1. Januar und 1. Juli wird der individuelle Bezugsanspruch pro Halbjahr festgelegt. Somit können pro Halbjahr Reiseschecks im Wert von maximal CHF 600 bezogen werden.

5.16 Einmalprämien

Es können Prämien ausgerichtet werden:

- für ausserordentliche Leistungen
- bei erfolgreichem Abschluss von grösseren Projekten
- bei umgesetzten Verbesserungsvorschlägen.

5.17 Erfolgsbeteiligung

Die Mitarbeitenden können am Unternehmenserfolg beteiligt werden. Für alle den AB unterstellten Mitarbeitenden legt die Arbeitgeberin für die Berechnung der Erfolgsbeteiligung jeweils einheitliche und objektive Kriterien fest.

6 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung

6.1 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

- 1 Arbeitsverhinderungen zufolge Krankheit oder Unfall sind sofort der direkt vorgesetzten Person unter Angabe der voraussichtlichen Dauer zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist dem Bereich Personal unverzüglich und un- aufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über die voraussichtliche Dauer der Arbeits- unfähigkeit auszusprechen hat. Auf Verlangen der Arbeitgeberin ist auch für Krankheiten, die we- niger als drei Tage dauern, ein Arztzeugnis beizubringen. Das Arztzeugnis muss mit einem An- fangs- und Enddatum versehen sein.
- 3 Bei längerer Arbeitsunfähigkeit muss der Arbeitgeberin monatlich ein neues Arztzeugnis zuge- stellt werden.
- 4 Die Arbeitgeberin kann eine vertrauensärztliche Abklärung verlangen. Dies um zum Beispiel die Rückkehr in den Arbeitsprozess zu unterstützen. Die Kosten dafür trägt die Arbeitgeberin.

6.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

- 1 Bei Krankheit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnfortzahlung wie folgt: In den ersten 12 Monaten wird 100% des Lohnes ausgerichtet, danach während weiteren 12 Monaten 80%, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. bis zum Einsetzen der Lei- stungspflicht der Sozialversicherungen (1. und 2. Säule).
- 2 Kuraufenthalte gelten nur dann als Krankheitsabsenz, wenn eine gänzliche Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt ist.
- 3 Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, ge- kürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.
- 4 Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit erfolgt die Zeitgutschrift für die Mitarbeitenden ab dem 1. Tag gemäss Arbeitspensum.

6.3 Leistungen bei Unfall

- 1 Die Arbeitgeberin versichert alle Mitarbeitenden gegen Berufsunfall und Berufskrankheit sowie, soweit die durchschnittliche Wochenarbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt, auch gegen Nicht- berufsunfall. Für die Behandlung von Unfallfolgen wird die Behandlung als Privatpatient versi- chert.
- 2 Die Prämien der Berufsunfallversicherung übernimmt die Arbeitgeberin. Der Beitrag an die Nicht- berufsunfallversicherung beträgt für Mitarbeitende maximal 0,6% des versicherten Lohns.
- 3 Bei Unfall haben die Mitarbeitenden, unter Vorbehalt von Absatz 4, Anspruch auf Lohnfortzah- lung wie folgt: In den ersten 12 Monaten wird 100% des Lohnes ausgerichtet, danach während weiteren 12 Monaten 80%, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. bis zum Einsetzen der Leistungspflicht der Sozialversicherungen.
- 4 Beträgt das Arbeitspensum weniger als 8 Stunden pro Woche, so besteht bei Nichtberufsunfällen nur eine Lohnfortzahlungspflicht während längstens 60 Tagen.
- 5 Wird das Unfallgeld von der Versicherung gekürzt oder verweigert, kann im Rahmen der gesetzli- chen Bestimmungen die Leistung der Arbeitgeberin in gleichem Masse herabgesetzt werden.
- 6 Werden Versicherungsleistungen aus Gründen, die die Mitarbeitenden zu vertreten haben, ge- kürzt, so kann die Arbeitgeberin ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.
- 7 Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall erfolgt die Zeitgutschrift für die Mitarbeitenden ab dem 1. Tag gemäss Arbeitspensum.

6.4 Mutterschaftsurlaub

- 1 Der Mutterschaftsurlaub dauert 16 Wochen. Im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub wird auf Wunsch der Mitarbeiterin ein unbezahlter Urlaub gewährt. Mitarbeiterin und Arbeitgeberin halten Vereinbarungen zu einem allfälligen unbezahlten Urlaub gemeinsam schriftlich fest.
- 2 Die Mitarbeiterinnen haben ab dem Tag der Geburt während 16 Wochen Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub zu vollem Lohn.
- 3 Endet ein befristetes Arbeitsverhältnis einer Mitarbeiterin vor Ablauf der 16 Wochen, erfolgt eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses, so dass die Mitarbeiterin die vollen 16 Wochen Mutterschaftsurlaub zu vollem Lohn beziehen kann.
- 4 Für den bezahlten Mutterschaftsurlaub sind der Grundlohn (ohne Inkonvenienzzulagen) und das Arbeitspensum des bestehenden Arbeitsvertrages massgebend. Bei den im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen erfolgt die Lohnfortzahlung aufgrund der durchschnittlichen Arbeitszeit der letzten 9 Monate vor der Geburt.
- 5 Der bezahlte Mutterschaftsurlaub führt nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.
- 6 Arbeitsunfähigkeit infolge von Schwangerschaftsbeschwerden wird bezüglich Lohnfortzahlung wie Krankheit behandelt.
- 7 Unfall und Krankheit während des bezahlten Mutterschaftsurlaubes verlängern diesen nicht.
- 8 Die Taggeldleistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) fallen der Arbeitgeberin zu.

6.5 Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Bei der Geburt oder Adoption eines eigenen Kindes besteht ein Anspruch auf 10 bezahlte arbeitsfreie Tage zu vollem Lohn. Der Bezug hat innerhalb von 6 Monaten ab Geburt zu erfolgen. Bei der Adoption eines Kindes besteht ein Anspruch auf 10 bezahlte arbeitsfreie Tage zu vollem Lohn. Der Bezug hat innerhalb von 12 Monaten ab Aufnahme des Kindes zu erfolgen.

6.6 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

- 1 Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Arbeitgeber abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Arbeitgeberin über.
- 2 Leistungen der Arbeitgeberin und der Versicherungen an die Mitarbeitenden dürfen den vor dem Ereignis bezogenen Netto-Lohn nicht übersteigen. Allfällige höhere Beträge verfallen an die Arbeitgeberin.

6.7 Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin. Vorbehalten bleiben Nachdeckungsleistungen von Versicherungen.

6.8 Dienstleistungen

- 1 Während einer schweizerischen obligatorischen Dienstleistung (z. B. Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst und Beförderungsdienste) beziehen die Mitarbeitenden den vollen Lohn.
- 2 Die Erwerbsausfallentschädigung verbleibt der Arbeitgeberin.
- 3 Der Lohn während Beförderungsdiensten kann, soweit er die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis befristet ist oder seitens der Mitarbeitenden innert zwei Jahren nach Beendigung des Beförderungsdienstes gekündigt wird.
- 4 Während der Rekrutenschule besteht nur ein Lohnanspruch in der Höhe der Erwerbsausfallentschädigung, sofern nicht etwas anderes schriftlich vereinbart worden ist.
- 5 Mitarbeitende, die vorwiegend zu ihrer eigenen Ausbildung beschäftigt werden, beziehen nur die Erwerbsausfallentschädigung.

7 Kündigung, Pensionierung, Berufliche Vorsorge

7.1 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird beendet durch:

- a) Kündigung
- b) Fristablauf (beim befristeten Arbeitsverhältnis)
- c) Alterspensionierung (eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ist im gegenseitigen Einvernehmen möglich)
- d) Tod

7.2 Kündigung

1 Die Kündigung des Einzelarbeitsvertrages hat unter Beachtung der nachstehenden Fristen schriftlich zu erfolgen:

- a) während der Probezeit mit 7 Kalendertagen Kündigungsfrist
- b) nach abgelaufener Probezeit mit drei Monaten Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonats bei Assistenzärztinnen und Assistenzärzten
- c) nach abgelaufener Probezeit mit vier Monaten Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonats bei Oberärztinnen i.V. und Oberärzten i.V.
- d) nach abgelaufener Probezeit mit vier Monaten Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonats bei Oberärztinnen und Oberärzten

2 Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

7.3 Kündigungsschutz

1 Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin den Einzelarbeitsvertrag nicht kündigen:

- a) während Mitarbeitende schweizerischen Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher
- b) während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar
 - im ersten Dienstjahr während 30 Tagen
 - im 2. bis 5. Dienstjahr während 90 Tagen
 - ab vollendetem 5. Dienstjahr während 180 Tagen
- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin
- d) während Mitarbeitende mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen

2 Die Kündigung, die während einer Sperrfrist gemäss Absatz 1 erfolgt, ist nichtig.

3 Ist die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist gemäss Absatz 1 litt. a) bis d) erfolgt, aber die Kündigung bis zum Beginn der Sperrfrist nicht abgelaufen, so wird die Kündigungsfrist bis zum Ablauf der Sperrfrist unterbrochen.

7.4 Ordentliche Alterspensionierung

Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet ohne weitere Formalitäten am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeitenden das ordentliche Pensionierungsalter gemäss den Bestimmungen der Zuger Pensionskasse erreichen.

7.5 Vorzeitige Pensionierung

- 1 Die Mitarbeitenden können sich ab dem Beginn des auf die Vollendung des 58. Altersjahrs folgenden Monats vorzeitig altershalber pensionieren lassen.
- 2 Die Mitarbeitenden, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, haben dies unter Einhaltung der Kündigungsfrist und Angabe des Kündigungstermins dem Bereich Personal der Arbeitgeberin schriftlich mitzuteilen.
- 3 Mitarbeitende, die sich vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters pensionieren lassen, haben bis zu diesem Zeitpunkt oder bis zum Bezug einer IV-Rente gegenüber der Arbeitgeberin Anspruch auf eine Überbrückungsrente in der Höhe von 90% der maximalen einfachen AHV-Altersrente, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens 15 Jahre ununterbrochen gedauert hat, längstens aber für drei Kalenderjahre. Wird eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt mehr als drei Jahre vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter gewählt, wird der Betrag von drei Jahresüberbrückungsrenten auf den längeren Zeitraum aufgeteilt ausbezahlt.
- 4 Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig.

7.6 Berufliche Vorsorge

- 1 Die Arbeitgeberin versichert alle Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der Zuger Pensionskasse zu den gleichen Bedingungen, wie sie für das Staatspersonal des Kantons Zug gelten.
- 2 Die Mitarbeitenden verpflichtet sich, der von der Arbeitgeberin bestimmten Personalvorsorgeeinrichtung (aktuell: Zuger Pensionskasse) beizutreten. An andere Personalvorsorgeeinrichtungen (z. B. VSAO) können keine Beiträge entrichtet werden.
- 3 Die Renten werden nach den gleichen Regeln der Teuerungsentwicklung angepasst, wie sie für das Staatspersonal des Kantons Zug zur Anwendung gelangen.
- 4 Des Weiteren gelten die Bestimmungen der Zuger Pensionskasse, insbesondere auch betreffend die Beiträge der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin.

8 Weiteres

8.1 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die hier vorliegende Fassung der AB tritt am 1. Januar 2025 und ist befristet bis zum 31. Dezember 2026 gültig.

8.2 Weiterentwicklung der AB und Lohnverhandlungen

Die Vertragsparteien führen im Spätsommer 2025 gemeinsam Verhandlungen mit dem Ziel, eine Überprüfung dieser AB vorzunehmen und die Teuerungs- und Lohnentwicklung für das Jahr 2026 festzulegen.

8.3 Teuerungsausgleich 2025 und 2026

Aufgrund der Arbeitszeitreduktion erfolgt auf Anfang 2025 kein Teuerungsausgleich (im Umfang von 0.8%). Weiter erfolgt auf 2026 ebenfalls kein Teuerungsausgleich bis zu einer Teuerung von maximal 0.8%. Beträgt die Teuerung mehr als 0.8%, wird der 0.8% übersteigende Teil gemäss Artikel 5.7 behandelt.

8.4 Aushändigung der AB

Bei Neuanstellungen wird den Mitarbeitenden von der Arbeitgeberin ein Exemplar der AB ausgehändigt respektive auf die Website der Arbeitgeberin verwiesen. Im Einzelarbeitsvertrag wird festgehalten, dass die AB integraler Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags ist.

8.5 Haftpflichtversicherung

Gegen die Folgen der Haftpflicht bei der Ausübung des Arztberufes sind die Mitarbeitenden durch die Arbeitgeberin für Personen- und Sachschäden versichert.

8.6 Subsidiäres Recht

Soweit einzelne Fragen in den vorliegenden AB nicht geregelt sind, gelten subsidiär die normativen Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages für die Zuger Kantonsspital AG (GAV) in der jeweils gültigen Fassung sowie die gesetzlichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) und des Schweizerischen Arbeitsgesetzes (ArG).

Zuger Kantonsspital AG

Daniel Staffelbach
Verwaltungsratspräsident

Dr. Matthias Winistörfer
Spitaldirektor

VSAO Zentralschweiz

Eric Vultier
Sektionsjurist