

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen

den Industriellen Betriebe Baselland AG (IBBL)

einerseits

und dem Schweizerischen Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD),
dem Verband des Staats- und Gemeindepersonalverbands Baselland (VSG)

andererseits.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitende Bestimmungen	4
1.1	Ziel	4
1.2	Zweck	4
1.3	Geltungsbereich	4
2	Ergänzendes Recht	4
3	Beziehungen zwischen den Vertragspartnerinnen	5
3.1	Geltungsdauer	5
3.2	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten	5
3.3	Schiedsgericht	5
3.4	Friedenspflicht	5
4	Mitwirkung und Mitsprache	6
4.1	Zielsetzung	6
4.2	Mitwirkung, Informationspflicht, Vertraulichkeit	6
4.3	Informationsrechte	7
4.4	Infrastrukturleistungen/Freistellung	7
4.5	Zuständigkeiten der vertragschliessenden Verbände	7
4.6	Paritätische Kommission	7
4.7	Vollzugskostenbeitrag	7
5	Arbeitsvertragliche Abmachungen (normative Bestimmungen)	7
5.1	Entstehung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses	7
5.1.1	Abschluss des Anstellungsvertrages	7
5.1.2	Probezeit	8
5.1.3	Beendigung	8
5.1.3.1	Beendigungsarten	8
5.1.3.2	Kündigungsfristen und -termine	8
5.1.3.3	Kündigungsform:	8
5.1.3.4	Ordentliche Kündigung:	8
5.1.3.5	Fristlose Auflösung	9
5.1.3.6	Unrechtmässige Kündigung	9
5.1.3.7	Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität	9
5.1.3.8	Versetzung in den Ruhestand	9
5.1.3.9	Erreichen der Altersgrenze	9
5.1.3.10	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	10
5.1.3.11	Abgangsentschädigung	10
5.1.3.12	Kündigung zur Unzeit	10
5.1.4	Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters	10
5.1.4.1	Persönlichkeits- und Gesundheitsschutz	10
5.1.4.2	Datenschutz	10
5.1.4.3	Fort- und Weiterbildung	11
5.1.4.4	Ausübung öffentlicher Ämter	11
5.1.4.5	Nebenbeschäftigung	11
5.1.4.6	Sorgfaltspflicht	12
5.1.4.7	Haftbarkeit der Firma und der Angestellten	12
5.2	Arbeits- und Absenzeit	12
5.2.1	Normalarbeitszeit	12
5.2.2	Überstundenarbeit und deren Abgeltung	13
5.2.3	Pikettdienst	13
5.2.4	Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienst	13

5.2.5	Ferien.....	13
5.2.6	Bezahlter Urlaub bei ausserordentlichen Absenzen	14
5.2.7	Unbezahlter Urlaub	15
5.3	Löhne und Zulagen.....	15
5.3.1	Sozialzulagen (Familien- und Kinderzulage).....	15
5.3.2	Teuerungsausgleich	15
5.3.3	Jubiläumsprämien	15
5.3.4	Lohnzession	16
5.4	Lohnfortzahlung/Sozialleistungen	16
5.4.1	Arbeitsunfähigkeit.....	16
5.4.2	Krankenlohnzahlung.....	16
5.4.3	Mutterschaftsurlaub.....	16
5.4.4	Berufs- und Nichtberufsunfälle	16
5.4.5	Militärdienst.....	17
5.5	Berufliche Vorsorge	17
6	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	17

Gestützt auf (*Rechtsgrundlagen*) schliessen IBBL und die Verbände folgenden GAV ab:

1 Einleitende Bestimmungen

1.1 Ziel

Mit dem Abschluss dieses Vertrages bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der IBBL beizutragen. Der GAV basiert auf dem Grundsatz von Treu und Glauben. Die IBBL anerkennt die positive Rolle und die Bedeutung der vertragsschliessenden Verbände.

1.2 Zweck

Der GAV bezweckt im Interesse der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und der Arbeitgeberin,

- die Erhaltung und Förderung guter Beziehungen zwischen den Vertragspartnerinnen;
- die Festlegung zeitgemässer Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- die Vertiefung der Zusammenarbeit zwischen den Verhandlungspartnerinnen;
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen durch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und ihre Verbände;
- den Einbezug der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen und bei der Entwicklung der IBBL.

1.3 Geltungsbereich

Der GAV gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Vorbehalten bleiben besondere, von diesem GAV abweichende Vereinbarungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Ausbildung und während Praktika.

Für die Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung sowie für weitere durch die Vertragsparteien festgelegte Spezialfunktionen können vom Verwaltungsrat von diesem GAV abweichende Regelungen festgelegt werden.

Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in den vertragsschliessenden Verbänden organisierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter die Bestimmungen dieses GAV.

Die vertragsschliessenden Parteien verpflichten sich, diesen in freier Verständigung eingegangenen Vertrag in allen Teilen einzuhalten und fördern damit den Geist der Loyalität und der Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Gewissenhafte Einhaltung des Vertragswerkes und jederzeitige Verhandlungsbereitschaft sollen den Arbeitsfrieden erhalten und fördern.

2 Ergänzendes Recht

Zur Ergänzung und Präzisierung der in diesem GAV festgelegten Bestimmungen können zwischen den Vertragsparteien folgende Zusatzvereinbarungen abgeschlossen werden:

- a) Lohn-, Zulagen- und Spesenreglement
- b) Arbeitszeitreglement
- c) Allfällige weitere Vereinbarungen, die von den Vertragsparteien für die Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen als erforderlich betrachtet werden.

Vor dem Inkrafttreten allenfalls eigenständiger Regelungen über Löhne und Zulagen kommen die entsprechenden personalrechtlichen Grundlagen und Ausführungsbestimmungen des Kantons Basellandschaft zur Anwendung. Gestützt auf das IBBL-Gesetz haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anrecht auf gleichwertige Anstellungsbedingungen wie der Kanton sie für sein Personal bietet.

Im übrigen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts, des Arbeitsgesetzes und der Sozialversicherungsgesetze.

3 Beziehungen zwischen den Vertragspartnerinnen

3.1 Geltungsdauer

Der GAV tritt am 1.1.2001 in Kraft und wird für eine Geltungsdauer von drei Jahren abgeschlossen. Er kann von beiden vertragschliessenden Parteien unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten auf den 31. Dezember, erstmals auf den 31.12.2003, mit eingeschriebenem Brief gekündigt werden.

Ohne Kündigung verlängert sich der Vertrag stillschweigend und gilt auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Die vertragschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb zweier Monate nach der Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

3.2 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind - sollen in erster Linie im Rahmen der paritätischen Kommission, wenn keine Einigung erzielt werden kann, durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien oder durch das kantonale Einigungsamt als Schiedsgericht beigelegt werden.

3.3 Schiedsgericht

Das Verfahren des kantonalen Einigungsamtes als Vermittlungsinstanz oder als Schiedsgericht richtet sich nach den einschlägigen kantonalen Bestimmungen.

Das Schiedsgericht entscheidet auch über die Auferlegung der Kosten, allfällige Schadenersatzansprüche und Konventionalstrafen bei Nichteinhaltung dieses Vertrages.

3.4 Friedenspflicht

Die Parteien vereinbaren die relative Friedenspflicht und garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen des Arbeitsverhältnisses unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, kollektive Kündigungen, Aussperrungen etc. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen selbst in keiner Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben.

Von der Friedenspflicht nicht berührt bleiben Kampfmassnahmen zur Durchsetzung der vertraglichen Ansprüche nach gescheitertem Vermittlungsverfahren sowie Aktionen zu Fragen, die in diesem GAV nicht geregelt sind.

Der Betrieb der Anlagen muss in jedem Fall soweit gewährleistet sein, dass die Einhaltung von Sicherheitsvorschriften garantiert ist und umweltgefährdende Konsequenzen ausgeschlossen bleiben.

4 Mitwirkung und Mitsprache

4.1 Zielsetzung

Mit der Mitwirkung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sollen folgende Ziele erreicht werden:

- die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz;
- die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen;
- die Förderung eines guten Betriebsklimas;
- die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Leistungsfähigkeit der IBBL.

4.2 Mitwirkung, Informationspflicht, Vertraulichkeit

Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird das Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen gewährleistet. Sie nehmen das Recht

- durch die vertragschliessenden Verbände,
 - im Rahmen der paritätischen Kommission und,
 - persönlich
- wahr.

Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträgerinnen und -träger bevor Beschlüsse gefasst sind.

In Fragen der Arbeits- und Anstellungsbedingungen erstreckt sich die Mitwirkung insbesondere auch auf folgende Bereiche:

- Arbeitsorganisation
- Arbeitsinhalte
- Arbeitsplatzgestaltung
- Fort- und Weiterbildungsregelungen sowie
- betriebliche Umstrukturierungen.

Für die Meinungsbildung und Vorbereitung allfälliger Stellungnahmen werden die erforderlichen Fristen eingeräumt und Informationen zur Verfügung gestellt.

Auf Antrag der vertragschliessenden Verbände oder von einem Drittel der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können im Rahmen von Personalversammlungen die erforderlichen Informationen an die Gesamtheit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vermittelt werden. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben Gelegenheit, ihren Standpunkt im Rahmen der Personalversammlung darzulegen.

Die im Rahmen der Mitwirkung gesammelten Informationen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt. Arbeitgeberin und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen vereinbaren gemeinsam, wie die Information gegenüber der Belegschaft und gegen aussen von Fall zu Fall gestaltet wird.

4.3 Informationsrechte

Die vertragschliessenden Verbände und die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben das Recht, ihre Informationen wie folgt zu verbreiten:

- Anschlagbretter,
- Verteilung von Informationen direkt an die betroffenen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,
- Stellungnahmen im Rahmen von Personalversammlungen.

4.4 Infrastrukturleistungen/Freistellung

Den vertragschliessenden Verbänden und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Sitzungen, Versammlungen und Bildungsveranstaltungen die erforderlichen Räumlichkeiten und Hilfsmittel unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

4.5 Zuständigkeiten der vertragschliessenden Verbände

Die vertragschliessenden Verbände sind zuständig:

- a) für Verhandlungen über diesen GAV;
- b) für die Aushandlung und den Abschluss von ergänzenden Vereinbarungen;
- c) für die Vertretung von Einzelanliegen ihrer Mitglieder.

4.6 Paritätische Kommission

Zum Vollzug dieses GAV und der ergänzenden Vereinbarungen, sowie zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Geschäftsleitung und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird eine Paritätische Kommission gewählt, die sich aus je vier Vertreterinnen/Vertretern der Arbeitgeberin und der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zusammensetzt.

Die Vertretung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen besteht aus je 2 Delegierten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und der vertragschliessenden Verbände.

Das Präsidium wechselt jährlich zwischen Arbeitgeberin und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Die Paritätische Kommission versammelt sich auf Verlangen einer Partei innerhalb von 30 Tagen auf Einladung des Präsidiums.

Bei Patt-Situationen gelten gestellte Anträge als abgelehnt.

4.7 Vollzugskostenbeitrag

Es wird kein Vollzugskostenbeitrag erhoben.

5 Arbeitsvertragliche Abmachungen (normative Bestimmungen)

5.1 Entstehung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

5.1.1 Abschluss des Anstellungsvertrages

Für Anstellungen und Kündigungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ist der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin zuständig. Für Anstellungen und Kündigung des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleiterin ist der Verwaltungsrat zuständig.

Das Anstellungsverhältnis wird durch einen individuellen, privatrechtlichen Anstellungsvertrag begründet. Mit der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages erklären die Arbeitnehmenden ihren Anschluss an den GAV und unterstellen sich dessen Bestimmungen.

Die Bestimmungen des GAV und der ergänzenden Vereinbarungen sind verbindlich und können zuungunsten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nicht abgeändert werden.

Ein Exemplar dieses GAV wird den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen spätestens bei der Arbeitsaufnahme abgegeben.

Die den GAV ergänzenden Vereinbarungen und Reglemente stehen den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen jederzeit zur Einsichtnahme zur Verfügung.

5.1.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

Ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin infolge Krankheit, Unfall oder infolge einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht an der Arbeit verhindert, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

5.1.3 Beendigung

5.1.3.1 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung;
- Ablauf einer befristeten Anstellung;
- fristlose Auflösung;
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- Erreichen der Altersgrenze;
- Tod.

5.1.3.2 Kündigungsfristen und -termine

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- im ersten Anstellungsjahr einen Monat;
- ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden. Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats ausgesprochen werden.

5.1.3.3 Kündigungsform:

Die Kündigung bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

5.1.3.4 Ordentliche Kündigung:

Die Mitarbeiter oder die Mitarbeiterinnen können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

Wesentliche Gründe liegen vor:

- a) wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c) wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d) wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Erfüllung der Arbeit verletzt hat;
- e) wenn der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Eine Kündigung gemäss c und d durch die Arbeitgeberin kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals steht.

5.1.3.5 Fristlose Auflösung

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

5.1.3.6 Unrechtmässige Kündigung

Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Arbeitgeberin und auch kein Kündigungsgrund gemäss wesentlichen Gründen a bis e für eine ordentliche Kündigung vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung an einem gleichwertigen Arbeitsplatz.

5.1.3.7 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

5.1.3.8 Versetzung in den Ruhestand (zur Zeit in Revision)

Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

Die Kündigung aus diesem Grund ist nicht möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung einer Kürzung unterliegt, die nicht im Zusammenhang mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum steht.

5.1.3.9 Erreichen der Altersgrenze (zur Zeit in Prüfung)

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf eine ordentliche Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwerben.

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres verlängert werden.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

5.1.3.10 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

5.1.3.11 Abgangsentschädigung

Der Verwaltungsrat kann auf Antrag der Geschäftsleitung eine Abgangsentschädigung zusprechen:

- in Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der IBBL liegt, wenn ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird;
- wenn die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist.

Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

5.1.3.12 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

5.1.4 Allgemeine Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters

5.1.4.1 Persönlichkeits- und Gesundheitsschutz

Die IBBL achtet und schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Insbesondere werden keinerlei sexuelle Belästigungen - körperliche, verbale, optische - am Arbeitsplatz geduldet. Im weiteren werden alle Anstrengungen unternommen, um Mobbing am Arbeitsplatz zu verhindern. Sexuelle Belästigungen und Mobbing werden als Verstoss gegen die allgemeinen Pflichten am Arbeitsplatz gehandelt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich an ihrem Arbeitsplatz beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht, bei einer Ihnen geeignet scheinenden Person der Geschäftsleitung Beschwerde zu erheben. Führt das darauf geführte Verfahren zu keinem befriedigendem Ergebnis, sind die Betroffenen berechtigt, beim Verwaltungsrat Beschwerde zu erheben.

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen unternimmt die Arbeitgeberin alle Massnahmen,

- die nach der Erfahrung notwendig,
- nach dem Stand der Technik möglich und
- den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

Gesundheitsschutz und Unfallverhütung beinhalten insbesondere die Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe geeigneter Schutzeinrichtungen, die Gestaltung der Arbeitsabläufe und die geeignete Instruktion der Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechend einzusetzen und sorgfältig in den in der Stellenbeschreibung umschriebenen Aufgabenbereich einzuführen.

Die Arbeitgeberin räumt dem Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Bereich der ihnen übertragenen Aufgaben und im Rahmen ihrer Fähigkeiten grösstmöglichen Spielraum für eigene Initiative und eigenverantwortliches Handeln ein.

5.1.4.2 Datenschutz

Die Bearbeitung personenbezogener Daten wird auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

Zugang zu diesen Daten haben nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht haben müssen.

Nicht anonymisierte Personendaten werden nur mit dem Einverständnis der Betroffenen oder auf rechtmässiges Ersuchen einer Behörde weitergegeben.

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird auf Verlangen Einblick in sämtliche, sie betreffenden Akten und elektronisch gespeicherten Daten gewährt.

Fehlerhafte personenbezogene Daten sind zu berichtigen.

Spätestens 3 Jahre nach Austritt aus dem Betrieb werden sämtliche Daten, die nicht zwingend weiterhin benötigt werden, vernichtet.

5.1.4.3 Fort- und Weiterbildung

Die IBBL fördert und unterstützt die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie die Teilnahme an internen und externen Kursen, Tagungen, Vorträgen und Prüfungen usw. ermöglicht und den Besuch solcher Schulungsveranstaltungen anordnet.

Bei einer angeordneten Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung gehen die entstehenden Auslagen zu Lasten der Arbeitgeberin, welche auch die notwendige Freizeit ohne Lohnabzug einräumt. Für Veranstaltungen, die in die Freizeit fallen, wird eine angemessene Kompensation gewährt.

Bei Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, welche durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt oder durch die Arbeitgeberin empfohlen werden, können die entstehenden Kosten und der Ausfall an Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Interessen des Betriebs und der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters anteilmässig oder ganz übernommen werden. Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen ist bewilligungspflichtig.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen berichten auf Wunsch der Arbeitgeberin in geeigneter Form über Bildungsveranstaltungen, deren Kosten ganz oder teilweise von der Arbeitgeberin getragen werden.

Durch schriftliche Vereinbarung kann der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin verpflichtet werden, bei Austritt vor Ablauf von höchstens drei Jahren, die Leistungen der Arbeitgeberin für Weiterbildung anteilmässig zurückzahlen.

5.1.4.4 Ausübung öffentlicher Ämter

Zur Übernahme von öffentlichen Ämtern, welche die Arbeitszeit tangieren, bedarf es der Einwilligung der Geschäftsleitung bzw. des Verwaltungsrates für die Geschäftsleitung. Wenn keine zwingenden betrieblichen Gründe dagegen sprechen, ist die Zustimmung zu erteilen.

Die Bewilligung kann aus zwingenden betrieblichen Gründen wieder entzogen werden.

5.1.4.5 Nebenbeschäftigung

Die Angestellten dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, wenn dadurch ihre Leistungsfähigkeit beeinträchtigt wird oder wenn diese Tätigkeit sich sonstwie nicht mit ihren Pflichten vereinbaren lässt.

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung. Diese Bewilligung kann verweigert oder jederzeit wieder entzogen werden, wenn die Art der Nebenbeschäftigung sich negativ auf die Leistungsfähigkeit oder sonstwie nachteilig für die Arbeitgeberin auswirkt und wenn Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist

- für die Geschäfts- und Bereichsleitung: der Verwaltungsrat
- für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: die Geschäftsleitung

5.1.4.6 Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig und weisungsgemäss auszuführen, das ihnen anvertraute Material und die Betriebseinrichtungen korrekt zu behandeln und die Interessen der IBBL zu wahren.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter respektieren die Persönlichkeitsrechte. Im Umgang mit Auftraggeberinnen und Auftraggebern sind sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Dienstleistungsauftrages bewusst.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirken auf eine loyale Zusammenarbeit hin. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Bereiche und Funktionsstufen liefern sich laufend die zur Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlichen Informationen.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bewahren absolutes Stillschweigen über Feststellungen, die im Rahmen der Tätigkeit gemacht werden, sofern dafür schützenswerte, betriebliche Interessen vorliegen.

Ausgenommen davon ist die Weitergabe von Informationen, zu der der Mitarbeiter und die Mitarbeiterin in seiner/ihrer Funktion verpflichtet ist.

Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für sich oder für andere Personen Geschenke, Provisionen oder sonstige Vorteile von Dritten zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. In Absprache mit der Geschäftsleitung ist die Entgegennahme kleiner Aufmerksamkeiten erlaubt.

5.1.4.7 Haftbarkeit der Firma und der Angestellten

Die IBBL haftet für finanzielle Schäden, die ihre Angestellten in Ausübung dienstlicher Verrichtungen Dritten zufügen. Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Arbeitgeberin durch schuldhafte Verletzung der Dienstpflicht geschädigt, so ist sie oder er ersatzpflichtig.

Die IBBL haftet nicht für Verluste und Beschädigung von Schmuck- und Wertgegenständen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während der Arbeit getragen oder an den Arbeitsplatz mitgenommen werden.

5.2 Arbeits- und Absenzeit

In den Kapiteln 5.2.1 bis 5.2.7 sind die Grundsätze der Arbeits- und Absenzeit festgehalten. Details hierzu sind in einem separaten Reglement über Arbeits- und Absenzeit geregelt.

5.2.1 Normalarbeitszeit

Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden.

Die Arbeitgeberin hält sich bei der Arbeitszeiteinteilung und Einsatzplanung an das Prinzip der Gleichbehandlung. Bei der Arbeitszeitgestaltung hat die Aufgabenerfüllung Priorität.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, wenn es der Dienst erfordert und zumutbar ist, vorübergehend auch ausserhalb der für sie geltenden gewöhnlichen Arbeitszeit zu arbeiten.

Am Vormittag und am Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 10 Minuten eingeräumt.

Die arbeitsfreien Tage und deren Kompensation werden jährlich durch den Verwaltungsrat festgelegt.

5.2.2 Überstundenarbeit und deren Abgeltung

Als Überstundenarbeit gelten angeordnete Arbeitsleistungen ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit- bzw. Gleitzeit. Diese Arbeitsleistungen sind separat auszuweisen.

Mitarbeiter mit Kaderfunktionen (pp., Direktion) haben keinen Anspruch auf Überstunden- und Pikettenschädigung. Mitarbeiterinnen dürfen ab ihrem sechsten Schwangerschaftsmonat und während der Zeit des Stillens nicht zu Überstundenarbeit verpflichtet werden.

Angeordnete Überstunden werden innerhalb von 6 Monaten wenn möglich durch entsprechende Ersatzfreizeit ausgeglichen.

Ist die Kompensation der geleisteten Überstunden durch Freizeit nicht möglich, werden diese auf ein schriftliches Gesuch an die Geschäftsleitung in bar abgegolten. Bei Barabgeltung wird ein Zuschlag von 25% ausgerichtet.

5.2.3 Pikettdienst

Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit bzw. Gleitzeit.

Der Pikettdienst wird schriftlich angeordnet.

Die Abgeltung von Pikettdienstleistungen wird in einem separaten Reglement vereinbart.

5.2.4 Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienst

Als Nachtdienst gilt der Dienst, der von 20:00 Uhr bis 07:00 Uhr geleistet wird. Als Samstagsdienst im Sinne dieses Vertrages gilt der an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 07:00 Uhr bis 20:00 Uhr geleistete Dienst.

Als Sonntagsdienst im Sinne dieses Vertrages gilt der an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20:00 Uhr des Vortages bis 07:00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Dienst.

Der Nacht- sowie der Samstags- und der Sonntagsdienst werden vom Bereichsleiter schriftlich angeordnet.

Die Abgeltung von Nacht, Samstags- und Sonntagsdienstleistungen wird in einem separaten Reglement vereinbart.

5.2.5 Ferien

Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:

- Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (*bessere Formulierung noch suchen*): vier Wochen resp. 20 Arbeitstage
- vom 50. Lebensjahr an : fünf Wochen resp. 25 Arbeitstage
- vom 60. Lebensjahr an : sechs Wochen resp. 30 Arbeitstage

Massgebend für die Berechnung ist das Kalenderjahr bei Erreichen der jeweiligen Altersgrenze.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Lauf des Jahres ein- oder austreten, erhalten anteilmässig Ferien.

Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit schulpflichtigen Kindern soll nach Möglichkeit gestattet werden, ihre Ferien während der Schulferien zu beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Es darf nicht mehr als eine Ferienwoche tageweise bezogen werden.

Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die ausnahmsweise Übertragung des nicht bezogenen Ferienanspruches auf das nächste Jahr bedarf der Einwilligung des Verwaltungsrates für die Geschäftsleitung und der Geschäftsleitung für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Eine Barentschädigung für nicht bezogene Ferien wird nur bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausgerichtet, wenn der Bezug vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht möglich ist.

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter infolge Krankheit, Nichtberufsunfall, unbezahltem Urlaub oder Militärdienst oder aus anderen Gründen während eines Kalenderjahres um mehr als 6 Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so wird ihr oder ihm der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat der Verhinderung um einen Zehntel gekürzt.

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter während der Ferien, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage voller Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.

5.2.6 Bezahlter Urlaub bei ausserordentlichen Absenzen

Der Mitarbeiterin und dem Mitarbeiter werden auf Gesuch hin bei folgenden Ereignissen freie Stunden oder Tage ohne Lohn- und Ferienabzug gewährt:

- | | | |
|---------------------------------------|------|-----------|
| • eigene Hochzeit inkl. Wohnungsbezug | | 3 Tage |
| • Hochzeiten in eigener Familie | | 1 Tag |
| • Geburt eines eigenen Kindes | | 1 Tag |
| | oder | 2 x ½ Tag |

Private Absenzen

- | | | |
|---|----------------------------|------------------|
| • Erkrankung von Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt pro Kalenderjahr | pro Fall max.
insgesamt | 3 Tage
5 Tage |
| • Effektiv benötigte Zeit für die erforderliche Begleitung eines Familienangehörigen ins Spital oder zum Arzt | max. | ½ Tag |
| • Effektiv benötigte Zeit für Begleitung am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag | max. | ½ Tag |

Todesfall/Beerdigung

- | | | |
|---|------|--------|
| • Todesfall eines Familienangehörigen oder einer im gleichen Haushalt lebenden Person | max. | 3 Tage |
| • Effektiv benötigte Zeit für gebotene Teilnahme an einer Beerdigung | max. | 1 Tag |

Eigener Wohnungswechsel

- | | | |
|---------------------------|------|-------|
| • Effektiv benötigte Zeit | max. | 1 Tag |
|---------------------------|------|-------|

Schweizerischer Militärdienst

- Vorladungen im Rahmen des Schweizerischen Militärdienstes 1 Tag
- Rekrutierung, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Tag

Kulturelle und sportliche Anlässe

- Teilnahme als Aktive/Aktiver an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung max. 2 Tage

Feuerwehrdienste

- Feuerwehrkurse und –einsätze, Instruktionstätigkeit: Effektiv benötigte Zeit gemäss Rücksprache mit vorgesetzter Stelle
- Dienstjubiläum (innerhalb eines Jahres nachholbar) 1 Tag

5.2.7 Unbezahlter Urlaub

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist zuständig:

- der Verwaltungsrat für die Mitglieder der Geschäftsleitung
- die Geschäftsleitung für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

5.3 Löhne und Zulagen

Vor dem Inkrafttreten allenfalls eigenständiger Regelungen über Löhne und Zulagen kommen die entsprechenden Grundlagen und Ausführungsbestimmungen des Kantons Basel-Landschaft zur Anwendung. Bei der Lohneinstufung wird in Übereinstimmung mit dem Betriebskonzept dem breiten Tätigkeitsfeld und dem Arbeitseinsatz in den verschiedenen Betriebsbereichen Rechnung getragen. Für Spenden und Auslagen wird ein separates Reglement erlassen.

5.3.1 Sozialzulagen (Familien- und Kinderzulage)

Anspruchsberechtigung und Zulagenhöhe richten sich nach den einschlägigen personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Basel-Landschaft.

5.3.2 Teuerungsausgleich

Der Teuerungsausgleich erfolgt entsprechend der jeweiligen Regelung des Kantons.

5.3.3 Jubiläumsprämien (zur Zeit in Revision)

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach der Erfüllung von 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren einen ganzen Monatslohn als Jubiläumsprämie.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können die Treuegeschenke ganz oder teilweise in Form von zusätzlichen Ferien bezogen werden. Ein Monatslohn entspricht 20 Arbeitstagen.

An jedem Dienstjubiläum hat der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin Anspruch auf einen zusätzlichen freien Tag.

5.3.4 Lohnzession

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf ihre oder seine Lohnforderungen nicht an Dritte abtreten oder verpfänden. Trotzdem vorgenommene sowie vor dem Abschluss des Arbeitsvertrages bereits eingegangene Lohnzession werden von der Arbeitgeberin nicht anerkannt (Art. 164 OR). Die Lohnzahlung erfolgt ausschliesslich an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter.

5.4 Lohnfortzahlung/Sozialleistungen

5.4.1 Arbeitsunfähigkeit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls haben die Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen unverzüglich ihren Vorgesetzten zu benachrichtigen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 5 Tage, ist ein Arztzeugnis beizubringen, woraus die mutmassliche Dauer der Absenz hervorgeht. Die Kosten des Arztzeugnisses trägt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin.

5.4.2 Krankenlohnzahlung

Anspruchsberechtigung, Leistung und Finanzierung richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen des Kantons

5.4.3 Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub gilt für Mitarbeiterinnen, die in einem Arbeitsverhältnis stehen, welches bis zum Antritt des Schwangerschaftsurlaubes mehr als 3 Monate gedauert hat. Auf die Geburt hin wird der Mitarbeiterin ein bezahlter Urlaub von 16 Wochen gewährt. Dieser beginnt frühestens 8 Wochen vor der voraussichtlichen Geburt und dauert danach noch mindestens 8 Wochen, höchstens aber 16 Wochen.

Bescheinigt der Arzt, dass die Geburt ausserhalb des medizinisch vorausbestimmten Zeitraums erfolgt, oder wird aus betrieblichen Gründen eine ärztlich akzeptierte Verschiebung des Urlaubstermins ausdrücklich vereinbart, so wird gleichwohl ein Urlaub von 16 Wochen gewährt.

Auf Gesuch hin wird der Mitarbeiterin ein unbezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt, der höchstens bis zu einem Jahr nach der Geburt dauert. Das Gesuch ist schriftlich bis zum Antritt des Schwangerschaftsurlaubs zu stellen.

Nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs erhält die Mitarbeiterin im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine ähnliche Funktion zugewiesen.

Bei wechselnden Pensen ist der Durchschnitt der 6 zuvor bezogenen Monatsgrundlöhne, zuzüglich Sozialzulagen, für die Berechnung des Lohnanspruchs während des Mutterschaftsurlaubs massgebend.

5.4.4 Berufs- und Nichtberufsunfälle

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IBBL sind bei der SUVA obligatorisch gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Teilzeitmitarbeiter und -mitarbeiterinnen mit einem Pensum von weniger als 12 Stunden pro Woche sind nicht obligatorisch gegen die Folgen von Nichtbetriebsunfällen versichert.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden von der IBBL ganz übernommen. Die Versicherten beteiligen sich mit 2/3 an den Nichtberufsunfall-Versicherungsprämien.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben vom ersten Unfalltag an Anspruch auf den vollen Lohn bis zum ärztlich festgestellten Unfallabschluss oder bis zur Übernahme durch die IV. Bei grobfahrlässigem Verschulden der oder des Verunfallten findet eine Kürzung gemäss Praxis der Unfallversicherung statt. In Härtefällen entscheidet der Verwaltungsrat.

IV-Teilrenten und die Leistungen der Unfallversicherung werden auf die Lohnzahlungen angerechnet.

Die Nichtberufsunfall-Versicherung erstreckt sich nicht auf die von der Unfallversicherung ausgeschlossenen, durch aussergewöhnliche Gefahren und Wagnisse entstandene Unfälle.

Bei dauernder Invalidität haben die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Anspruch auf eine Rente, deren Höhe sich einerseits nach dem Grad der Invalidität und andererseits nach den Normen des UVG, den Vorschriften der IV und den massgeblichen Pensionskassen-Reglementen richtet.

5.4.5 Militärdienst

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erhalten während der Dauer des schweizerischen Militärdienst, des MFD, des Rot-Kreuz-Dienstes, des Feuerwehr- und Zivilschutzdienstes den vollen Lohn während 4 Wochen pro Kalenderjahr. Die Leistungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu. Für die Rekrutenschule, militärische Fortbildung und Beförderungsdienste werden besondere Regelungen vereinbart.

5.5 Berufliche Vorsorge

Die IBBL versichert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse gegen die wirtschaftlichen Folgen von Tod, Invalidität und Alter.

Näheres bestimmen die entsprechenden Statuten.

6 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Bei Inkrafttreten des GAV gelten für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die in diesem Zeitpunkt angerechneten Dienstjahre der kantonalen Verwaltung.

Dieses Dokument entspricht den rechtlichen Verhältnissen vom 13.3.1998. Allfällig spätere Änderungen des Kantonalen Personalrechts und daraus abgeleiteter Regelungen in Verordnungen und Dekreten oder im Obligationenrecht werden vor Inkrafttreten berücksichtigt und in den GAV integriert.