

Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für die Fachhochschule Nordwest- schweiz FHNW

zwischen der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW

und

ALV Aargauischer Lehrerinnen- und Lehrerverein

ASPV, Aargauer Staatspersonalverband

FHCH, Verband Fachhochschuldozierende Schweiz

FSS, Freiwillige Schulsynode Basel

LSO, Verband Lehrerinnen und Lehrer Solothurn

Solothurnischer Staatspersonalverband

transfair, christliche Gewerkschaft Service Public und Dienstleistungen Schweiz

Verband des Staats- und Gemeindepersonals des Kantons Basel-Landschaft

vpod, Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste

vom 23. Oktober 2006

(Stand 27. November 2006)

Übersicht

1	Allgemeines und Geltungsbereich	
1.1	Ziel des Gesamtarbeitsvertrages (GAV)	Seite 6
1.2	Treu und Glauben	Seite 6
1.3	Verfassung und Gesetze	Seite 6
1.4	Geltungsbereich	Seite 6
1.5	Begriffe	Seite 6
1.6	Inkrafttreten	Seite 6
1.7	Kündigung des GAV	Seite 7
2	Grundsätze	
2.1	Schutz der Persönlichkeit	Seite 8
2.2	Gesundheitsschutz	Seite 8
2.3	Datenschutz	Seite 8
2.4	Gleichstellung	Seite 8
2.5	Vereinbarkeit von Beruf und Familie	Seite 8
2.6	Personalentwicklung	Seite 8
2.7	Sabbatical	Seite 8
3	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	
3.1	Rechtliche Grundlagen	Seite 9
3.2	Verhältnis zum Einzelarbeitsvertrag	Seite 9
3.3	Teilzeitarbeit	Seite 9
3.4	Befristeter Vertrag	Seite 9
3.5	Vertrag mit Zielpensum und Schwankungsbreite	Seite 9
3.6	Probezeit	Seite 9
3.7	Kündigungsfrist und Termine	Seite 9
3.8	Berufungsverfahren und Titel [Professorin, Professor]	Seite 10
3.9	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Seite 10
3.10	Kündigung	Seite 10
3.11	Fristlose Auflösung	Seite 10
3.12	Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	Seite 11
4	Arbeitszeit und Ferien des Personals mit Arbeitszeiterfassung	
4.1	Geltungsbereich	Seite 12
4.2	Normalarbeitszeit	Seite 12
4.3	Jahresarbeitszeit	Seite 12
4.4	Arbeitszeitrahmen	Seite 12
4.5	Gleitzeitkonto	Seite 12
4.6	Überstunden	Seite 12
4.7	Inkonvenienzzulage	Seite 12
4.8	Pikett	Seite 13
4.9	Arbeitszeitreglement	Seite 13
4.10	Ferien	Seite 13
4.11	Ferienbezug	Seite 13
4.12	Krankheit und Unfall während der Ferien	Seite 13
4.13	Ferienkürzung	Seite 13
4.14	Ferienansprüche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Seite 13
5	Arbeitszeit und Ferien des Personals ohne Arbeitszeiterfassung	
5.1	Geltungsbereich	Seite 14
5.2	Normalarbeitszeit	Seite 14
5.3	Jahresarbeitszeit	Seite 14
5.4	Leistungserfassung	Seite 14
5.5	Überstunden	Seite 14
5.6	Ferienanspruch	Seite 14
5.7	Weitere Regelungen betreffend Ferien	Seite 14

6	Feiertage, Kurzurlaub, unbezahlter Urlaub, Zeitoption	
6.1	Geltungsbereich	Seite 15
6.2	Feiertage und arbeitsfreie Werktage	Seite 15
6.3	Bezahlte Kurzabsenzen	Seite 15
6.4	Unbezahlter Urlaub	Seite 16
6.5	Elternurlaub	Seite 16
6.6	Zeitoption für Lohnkomponenten	Seite 16
7	Lohn und Zulagen	
7.1	Personalkategorien - Funktionen □ Standardumschreibungen	Seite 17
7.2	Funktionsstufen FHNW	Seite 17
7.3	Aufbau des Lohnes	Seite 17
7.4	Positionsanteil, Minimum und Maximum je Funktionsstufe	Seite 18
7.5	Minimaler Erfahrungsanteil je Funktionsstufe	Seite 18
7.6	Erfahrungs- und Leistungsanteil je Funktionsstufe	Seite 18
7.7	Lohnzulagen	Seite 18
7.8	Einmalige Prämien	Seite 18
7.9	Lohnzahlung	Seite 19
7.10	Dreizehnter Monatslohn	Seite 19
7.11	Familienzulagen	Seite 19
7.12	Inkonvenienzzulagen	Seite 19
7.13	Entschädigung bei geschäftlichen Reisen und geschäftlich bedingten Auslagen	Seite 19
7.14	Treueprämien	Seite 19
7.15	Verrechnung von Forderungen der FHNW mit Ansprüchen von Mitarbeitenden	Seite 19
8	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen	
8.1	Arztzeugnis	Seite 20
8.2	Abtretung von Leistungen Dritter	Seite 20
8.3	Meldepflicht bei Krankheit	Seite 20
8.4	Lohnfortzahlung bei Krankheit	Seite 20
8.5	Vertrauensärztliche Untersuchung bei Krankheit	Seite 20
8.6	Versicherung und Lohnzahlung bei Unfall	Seite 20
8.7	Beginn und Ende des Versicherungsschutzes bei Unfall	Seite 21
8.8	Meldepflicht bei Unfall	Seite 21
8.9	Kürzung der Versicherungsleistung bei Unfall	Seite 21
8.10	Eingliederungsmanagement	Seite 21
8.11	Schwangerschaft, Mutterschaft	Seite 21
8.12	Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst	Seite 21
8.13	Meldepflicht bei Dienstleistungen	Seite 21
8.14	Dienstage während der Ferien oder in arbeitsfreier Zeit	Seite 22
8.15	Anwendungsbereich der Ziffern 8.12 bis 8.14	Seite 22
8.16	Lohnnachgenuss	Seite 22
9	Immaterialgüterrecht	
9.1	Rechte an Erfindungen, Designs und Computerprogrammen	Seite 23
9.2	Urheberrecht	Seite 23
9.3	Rechte an Know-how	Seite 23
9.4	Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten	Seite 23
9.5	Verwertung von Immaterialgütern	Seite 24
9.6	Berechnung von Nettoeinkünften	Seite 24
9.7	Anmeldung von Schutzrechten	Seite 24
9.8	Publikation und Geheimhaltung	Seite 24
10	Berufliche Vorsorge	Seite 25

11	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	
11.1	Pflichten der Mitarbeitenden	Seite 26
11.2	Ablehnung von Vorteilen	Seite 26
11.3	Pflicht zur Verschwiegenheit	Seite 26
11.4	Meldepflicht	Seite 26
11.5	Ausspracherecht	Seite 26
11.6	Arbeitsgeräte und Material	Seite 26
11.7	Verwendung von Internet und E-Mail	Seite 26
11.8	Entgeltliche Beschäftigung ausserhalb der FHNW (Nebenbeschäftigung)	Seite 27
11.9	Ausüben von öffentlichen Ämtern	Seite 27
11.10	Arbeitszeugnis	Seite 27
11.11	Verantwortlichkeit, Haftung	Seite 27
11.12	Rechtsbeistand	Seite 27
12	Sozialpartnerschaft	
12.1	Vertragsparteien	Seite 29
12.2	Zusammenarbeit der Vertragsparteien	Seite 29
12.3	GAV-Kommission (GAVKO)	Seite 29
12.4	Aufgaben der GAVKO	Seite 29
12.5	Friedenspflicht	Seite 30
12.6	Verzicht auf Kampfmassnahmen	Seite 30
12.7	Einigungsgespräche	Seite 30
12.8	Schiedsgericht	Seite 30
12.9	Lohnverhandlungen	Seite 30
12.10	Weiterentwicklung des Lohnsystems	Seite 31
12.11	Vertragsänderung	Seite 31
12.12	Solidaritätsbeitrag	Seite 31
13	Betriebliche Mitwirkung	
13.1	Grundsatz	Seite 32
13.2	Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM)	Seite 32
13.3	Kündigungsschutz für Mitglieder der MOM	Seite 32
14	Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan	
14.1	Grundsatz	Seite 33
14.2	Information und Recht auf Mitsprache	Seite 33
14.3	Vermeidung von Entlassungen, Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen	Seite 33
14.4	Weiterbeschäftigung innerhalb der FHNW	Seite 33
14.5	Massnahmen bei Entlassungen	Seite 33
14.6	Ausgliederungen	Seite 34
15	Schluss- und Übergangsbestimmungen	
15.1	Mitgeltende Reglemente	Seite 35
15.2	Einsprache	
15.3	Beschwerdekommision	Seite 35
15.4	Personalrekursgericht	Seite 35
15.5	Anrechnung von Dienstjahren	Seite 35
15.6	Bewilligungen und Verpflichtungen	Seite 35
15.7	Überführung der Löhne, Grundsatz	Seite 35
15.8	Überführung der Einreihung gemäss den bisherigen Lohnklassen in die neuen Funktionsstufen FHNW	Seite 35
15.9	Besitzstandszulage aus der Überführung ins Lohnsystem FHNW	Seite 36
15.10	Korrektur zum minimalen Erfahrungsanteil	Seite 36
15.11	Wahrung des Besitzstandes	Seite 36
15.12	Einreihungskommission	Seite 36
15.13	Aufgehobene Bestimmungen	Seite 36
15.14	Integration weiterer Institutionen	Seite 36

15.15	Ausgeliehene Mitarbeitende von Trägerkantonen	Seite 36
Anhang		Seite 37
A1	Lohnsystem	
A1.1	Funktionsstufen FHNW	Seite 38
A1.2	Referenzschema der Funktionen FHNW	Seite 42
A1.3	Positionsanteil und Verlauf der Lohnbänder	Seite 44
A1.4	Lohnentwicklung	Seite 44
A1.5	Umsetzung des Verhandlungsergebnisses	Seite 44
A1.6	Überführung der bisherigen Lohnklassen in die neuen Funktionsstufen FHNW	Seite 46
A2	Zulagen	
A2.1	Inkonvenienzzulage	Seite 47
A2.2	Familienzulagen	Seite 47
A2.3	Pikettdienst	Seite 47
A3	Pensenplanung - Arbeitszeit für Personen ohne Zeiterfassung	
A3.1	Ausgangslage, Geltungsbereich	Seite 48
A3.2	Pensenplanung und Leistungserfassung	Seite 48
A3.3	Überstunden und deren Entschädigung	Seite 48
A3.4	Ferien	Seite 48
A3.5	Aufbau des Arbeitsportfolios	Seite 48
A3.6	Arbeitsportfolio für Dozierende	Seite 48
A3.7	Arbeitsportfolio für wissenschaftlichen Mittelbau sowie administratives und technisches Personal ohne Zeiterfassung	Seite 49
A3.8	Planung der Leistungen	Seite 49
A3.9	Erfassung der Leistungen	Seite 49
A3.10	Mehr-/ Minderpensum	Seite 49
A3.11	Übertrag in die nächste Planungsperiode	Seite 49
A3.12	In kraft Treten und Übergangsregelung	Seite 50
A4	Mitwirkung durch die Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM)	
A4.1	Begriffe	Seite 51
A4.2	Zweck	Seite 51
A4.3	Rechte und Pflichten der MOM	Seite 51
A4.4	Recht auf gewerkschaftliche Vertretung	Seite 51
A4.5	Organisation der MOM	Seite 51
A4.6	Mitarbeit in der Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende / Ressourcen	Seite 52
A4.7	Wahlen	Seite 52
A4.8	Mitwirkungsrechte	Seite 52
A4.9	Mitwirkungsgebiete	Seite 53
A5	Reglement über den Solidaritätsfonds	
A5.1	Verweisungsnorm	Seite 54
A5.2	Erhebung eines Solidaritätsbeitrages	Seite 54
A5.3	Zweck	Seite 54
A5.4	Höhe und Inkasso des Solidaritätsbeitrages	Seite 54
A5.5	Rechenschaftspflicht der Verbände	Seite 54
A5.6	Rückerstattung an Verbandsmitglieder	Seite 54
A5.7	Kosten für Ausarbeitung und Vollzug des GAV	Seite 54
A6	Reglement über die GAV-Kommission (GAVKO)	
A6.1	Aufgaben	Seite 56
A6.2	Zusammensetzung	Seite 56
A6.3	Vorsitz, Einberufung, Sekretariat	Seite 56
A6.4	Finanzierung	Seite 56

Abkürzungs- und Begriffsverzeichnis

1 Allgemeines und Geltungsbereich

1.1 Ziel des Gesamtarbeitsvertrages (GAV)

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) hat zum Ziel

- a) zur positiven Entwicklung der Fachhochschule Nordwestschweiz und zum Wohle der Mitarbeitenden beizutragen;
- b) wettbewerbsfähige und fortschrittliche Anstellungsbedingungen anzubieten;
- c) zu gewährleisten, dass die verschiedenen Interessen in einer Kultur der Sozialpartnerschaft gewahrt werden.

1.2 Treu und Glauben

Der Gesamtarbeitsvertrag wird nach Treu und Glauben ausgelegt und angewendet.

1.3 Verfassung und Gesetze

¹ Der Gesamtarbeitsvertrag ist öffentlich-rechtlicher Natur.

² Er stützt sich auf §13 des Vertrages zwischen den Kantonen Aargau, Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn über die Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW) vom 27. Oktober / 9. November 2004.

³ Der Staatsvertrag geht dem GAV vor. Können dem Staatsvertrag und dem GAV keine Vorschriften entnommen werden, so gelten sinngemäss die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319 ff. OR; SR 220), des Arbeitsgesetzes (ArG; SR 822.11) und des Mitwirkungsgesetzes (MitwG; SR 822.14).

1.4 Geltungsbereich

¹ Dieser GAV gilt für das gesamte voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal der Fachhochschule Nordwestschweiz mit Ausnahme der in Abs. 2 genannten Personalkategorien.

² Der GAV gilt nicht für die Berufslernenden, die Referierenden, die Examinator/innen, die Praxislehrpersonen, die Hilfsassistenten, die Praktikantinnen, Praktikanten sowie die Mitglieder von Kommissionen und Räten. Für die Arbeitsverhältnisse zwischen der Fachhochschule Nordwestschweiz und diesen Personen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR; SR 220) und von Spezialgesetzen (wie Berufsbildungsgesetz u. ä.).

³ Für Mitglieder der Direktion FHNW sind vom GAV abweichende Regelungen zulässig. Deren Festlegung liegt in der Kompetenz des Fachhochschulrates.

1.5 Begriffe

In diesem Gesamtarbeitsvertrag bedeuten:

- «die Vertragsparteien»: die Fachhochschule Nordwestschweiz und die Personalverbände, die den GAV unterzeichnet haben;
- «die Personalverbände»: die Personalverbände, die den GAV unterzeichnen;
- «die Arbeitgeberin»: die Fachhochschule Nordwestschweiz;
- «die Mitarbeitenden»: das Personal der Fachhochschule Nordwestschweiz, das gemäss Ziffer 1.4 diesem GAV unterstellt ist;
- «die Anstellungsinstanz»: die Stelle bzw. das Gremium der Fachhochschule Nordwestschweiz, die eine neue Stelle wie auch deren Wiederbesetzung inkl. Stellen- und Anforderungsprofil genehmigt, das Arbeitsverhältnis zusammen mit der Personalfunktion begründet und auflöst, den Lohn festlegt und über weitere personalrechtliche Kompetenzen verfügt;
- «Verhandlungskommission Mitarbeitende»: Die vertragsschliessenden Personalverbände und die Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende MOM haben sich durch einen Vertrag (ausserhalb des vorliegenden GAV) zur «Verhandlungskommission Mitarbeitende» zusammengeschlossen.

Weitere Begriffe und Abkürzungen sind im Anhang zu diesem GAV erklärt.

1.6 Inkrafttreten

Der Gesamtarbeitsvertrag tritt am 1. Januar 2007 auf unbestimmte Dauer in Kraft.

1.7 Kündigung des GAV

¹ Jede Vertragspartei kann den vorliegenden GAV unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres kündigen, erstmals per Ende 2011.

² Erfolgt die Kündigung nur durch einen einzelnen Personalverband oder einzelne Personalverbände, so bleibt der GAV für die verbleibenden Parteien unter Vorbehalt von Absatz 3 weiterhin gültig.

³ Erfolgt die Kündigung durch die Arbeitgeberin oder durch die Mehrheit der beteiligten Personalverbände, fällt der GAV auf den Ablauf der Kündigungsfrist dahin. Die Vertragsparteien nehmen nach einer derartigen Kündigung sofort Verhandlungen auf mit dem Ziel, sich auf einen neuen GAV zu einigen. Kommt diese Einigung nicht spätestens bis zum Ablauf der Gültigkeit des gekündigten Vertrages zustande, bleiben die schuldrechtlichen Bestimmungen (ohne Friedenspflicht) und die normativen Bestimmungen für die Dauer eines Jahres über die Gültigkeit des GAV hinaus als Bestandteil der individuellen Arbeitsverträge in Kraft.

2 Grundsätze

2.1 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die FHNW achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Sie schützt ihre Mitarbeitenden vor Angriffen, die im Zusammenhang mit deren Aufgabenerfüllung stehen.

² Die FHNW duldet weder Mobbing noch Diskriminierung noch sexuelle Belästigung (Art. 4 GIG) und sorgt mit den nötigen Massnahmen für den Schutz ihrer Mitarbeitenden vor entsprechenden Vorfällen.

³ Die FHNW bezeichnet in Absprache mit der GAVKO (Ziffer 12.3) Ansprechpersonen, an die sich Mitarbeitende wenden können, die sich in ihrer Persönlichkeit verletzt fühlen. Die Ansprechpersonen wahren die Vertraulichkeit und handeln nur im Einverständnis mit der Rat suchenden Person.

2.2 Gesundheitsschutz

Die FHNW trifft zum Schutze der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

2.3 Datenschutz

¹ Das Speichern personenbezogener Daten in allen Formen bleibt während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

² Die FHNW gewährleistet durch geeignete Massnahmen die Vertraulichkeit der gesammelten Informationen und gibt den Mitarbeitenden auf Verlangen Auskunft über die sie betreffenden Daten. Berichtigungsgesuche sind schriftlich an die Personalfunktion zu stellen. Fehlerhafte Angaben werden berichtigt. Die Berichtigung wird der Antrag stellenden Person bestätigt.

³ Beim Austritt aus der FHNW werden diejenigen personenbezogenen Daten, die nicht für FHNW-interne oder behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, gelöscht beziehungsweise vernichtet. Die noch verbleibenden Daten werden den austretenden Mitarbeitenden auf Verlangen mitgeteilt.

2.4 Gleichstellung

¹ Die FHNW fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden im umfassenden Sinn und trifft geeignete Massnahmen dazu.

² Sie setzt insbesondere eine Gleichstellungsbeauftragte bzw. einen Gleichstellungsbeauftragten ein mit dem Auftrag, die Gleichstellung in der FHNW nachhaltig zu fördern.

2.5 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

¹ Die FHNW unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für ihre Mitarbeitenden, insbesondere Teilzeitarbeit und Jobsharing, auch in Kaderstellen.

2.6 Personalentwicklung

¹ Die Personalentwicklung hat für die FHNW einen hohen Stellenwert und ist eingebettet in die strategische Führung und ins Qualitätsmanagement.

² Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf individuelle Förderung. Sie tragen zwar eine Eigenverantwortung für die Erhaltung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit, werden aber durch die Personalentwicklungsmassnahmen der Fachhochschule Nordwestschweiz unterstützt.

³ Ist eine Aus-, Fort- und Weiterbildung von der FHNW angeordnet worden oder liegt sie überwiegend in deren Interesse, trägt die FHNW die Kosten und die ausfallende Arbeitszeit.

⁴ Liegt die Aus-, Fort- und Weiterbildung nicht im überwiegenden Interesse der FHNW, werden Kosten und ausfallende Zeit je nach Nutzen zwischen Mitarbeitenden und FHNW aufgeteilt.

⁵ Die Details sind in einem separaten Reglement festgehalten.

2.7 Sabbatical

¹ Den Professorinnen und Professoren werden Sabbaticals im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten und unter Beachtung eines nachhaltigen Nutzens ermöglicht.

² Die Details sind in einem separaten Reglement festgehalten.

3 Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

3.1 Rechtliche Grundlagen

¹ Das Arbeitsverhältnis zwischen den Mitarbeitenden (vgl. Ziffer 1.4 Geltungsbereich) und der Fachhochschule Nordwestschweiz (im Folgenden "FHNW" genannt) ist öffentlich-rechtlicher Natur.

² Das Arbeitsverhältnis zwischen den Mitarbeitenden und der FHNW untersteht diesem Gesamtarbeitsvertrag (im Folgenden "GAV" genannt).

3.2 Verhältnis zum Einzelarbeitsvertrag

¹ Die FHNW schliesst mit allen Mitarbeitenden einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag, in dem alle individuellen, nicht in diesem GAV geregelten Festlegungen getroffen werden (Aufgaben, Arbeitsort, Lohnhöhe zu Arbeitsbeginn, Pensum, etc.).

² Im Einzelarbeitsvertrag kann die FHNW zu Gunsten von Mitarbeitenden von den Bestimmungen dieses GAV abweichen.

3.3 Teilzeitarbeit

Ein separates Reglement zur Teilzeitarbeit hält fest, wie die im GAV niedergelegten Regeln auf Teilzeitarbeitsverträge anzuwenden sind.

3.4 Befristeter Vertrag

¹ Befristete Arbeitsverträge werden insbesondere für folgende Arbeitsverhältnisse abgeschlossen:

- für die Anstellungen von Assistierenden;
- für Anstellungen, die auf Grund ihrer Aufgabenstellung befristet sind.

² Befristete Arbeitsverträge mit Dozierenden sind in der Regel begrenzt auf zwei Semester.

³ Befristete Arbeitsverträge mit Assistierenden können für maximal drei Jahre abgeschlossen werden.

⁴ Soll ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf weitergeführt werden, wird ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen. Dabei darf eine maximale Dauer von fünf Jahren nicht überschritten werden; davon ausgenommen sind von vornherein befristete Lehrverpflichtungen für auslaufende Weiterbildungsprodukte. Ab dem sechsten Jahr wird entweder ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen oder der bisherige befristete Arbeitsvertrag wird automatisch in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis überführt. Für Assistierende ist keine weitere Beschäftigung als Assistierende/r möglich.

3.5 Vertrag mit Zielpensum und Schwankungsbreite

Bei Stellen, deren Arbeitspensum während des Semesters oder von Semester zu Semester von stark schwankenden Verpflichtungen beeinflusst wird und bei denen die Festlegung eines festen Pensums deshalb von vornherein unmöglich ist, kann im Arbeitsvertrag ein Zielpensum mit einer Schwankungsbreite von maximal plus/minus 20%-Punkten für Dozierende bzw. 10%-Punkten bei den übrigen Mitarbeitenden vereinbart werden. Das administrative und das technische Personal hat eine fest vereinbarte Arbeitszeit.

3.6 Probezeit

¹ Für Dozierende mit unbefristetem Anstellungsverhältnis beträgt die Probezeit ein Jahr. Während der ersten zwei Monate kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden, danach mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf ein Monatsende.

² Für alle übrigen Anstellungsverhältnisse gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag beidseitig jederzeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

3.7 Kündigungsfrist und Termine

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis wie folgt gekündigt werden:

- Assistierende, wissenschaftliche Mitarbeitende, administratives und technisches Personal: von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten jeweils auf ein Monatsende.
- Dozierende: von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten auf Ende eines Semesters.

- Mitarbeitende mit Leitungsfunktionen:
von beiden Seiten mit einer Frist von vier Monaten, jeweils auf ein Monatsende.

3.8 Berufungsverfahren und Titel □Professorin, Professor□

Der Auswahlprozess der Professorinnen und Professoren und der Dozierenden, welche die massgeblichen Trägerinnen und Träger der Entwicklung der Hochschulen sind, ist in einem Berufungsverfahren festgelegt. Darin werden auch die Bedingungen für die Berechtigung zur Führung des Titels □Professorin/Professor□ festgelegt.

3.9 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Ablauf der befristeten Anstellung (Ziffer 3.4)
- b) Kündigung (Ziffer 3.10)
- c) Fristlose Auflösung (Ziffer 3.11)
- d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen (Ziffer 3.12)
- e) Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität
- f) Pensionierung/vorzeitige Pensionierung (Ziffer 10)
- g) Tod

3.10 Kündigung

¹ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat beidseitig schriftlich zu erfolgen. Kündigen Mitarbeitende, so haben sie die Kündigung persönlich an ihre Vorgesetzten oder mit eingeschriebenem Brief an die FHNW einzureichen. Kündigt die FHNW, so wird die Kündigung der betreffenden Person entweder durch die vorgesetzte Person persönlich übergeben oder mit eingeschriebenem Brief an die Zustelladresse gesandt. Im letzteren Fall gilt das Postzustelldatum als massgebendes Kündigungsdatum.

² Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

³ Die FHNW kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Wesentliche Gründe liegen vor:

- a) wenn die Mitarbeitenden längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert sind;
- b) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeitenden die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnen oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c) wenn die Mitarbeitenden aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringen;
- d) wenn die Mitarbeitenden die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt haben;
- e) wenn die Mitarbeitenden eine strafbare Handlung oder eine schwere Verletzung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen begangen haben, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

⁴ Eine Kündigung durch die FHNW gemäss dem obigen Absatz Buchstaben c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn den Mitarbeitenden eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

⁵ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die FHNW ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:

- a) mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
- b) mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin, Interessenvertreter der Mitarbeitenden.

3.11 Fristlose Auflösung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Stellt im Konfliktfall die Rekursinstanz fest, dass die vorgebrachten Gründe zwar für eine Entlassung, nicht aber für eine fristlose Auflösung ausreichen, so bleibt die Kündigung gültig, doch

wird eine angemessene Entschädigung festgesetzt (unter Berücksichtigung der nicht eingehaltenen Bewährungs- und Kündigungsfristen).

3.12 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

4 Arbeitszeit und Ferien des Personals mit Arbeitszeiterfassung

4.1 Geltungsbereich

Das Kapitel 4 gilt für das gesamte administrative, technische und Reinigungspersonal der FHNW bis und mit Lohnstufe 14.

4.2 Normalarbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche bzw. 2184 Stunden pro Jahr.

² Gesetzliche Feiertage, Ferien und Absenzen, die auf einen Werktag fallen, werden bei einem Vollpensum mit 8.4 Stunden berechnet. Für Teilzeitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil.

4.3 Jahresarbeitszeit

Die Mitarbeitenden erbringen ihre Leistung nach einem Jahresarbeitszeitmodell. Sie erbringen ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation so, dass die Bedürfnisse der internen und externen Kunden erfüllt werden.

4.4 Arbeitszeitrahmen

¹ Als Arbeitszeitrahmen gilt für Montag bis Freitag die Zeit von 06.00 bis 20.00 Uhr und am Samstag die Zeit von 07.30 bis 17.30 Uhr.

² Die Arbeitsleistung ist, bei einem Vollpensum, in der Regel an fünf Tagen pro Woche zu erbringen.

³ Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, haben die Mitarbeitenden das Recht, eine Pause von zehn Minuten pro Halbttag zu machen, die als Arbeitszeit gilt. Diese Pausen dürfen nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

4.5 Gleitzeitkonto

¹ Die Mitarbeitenden führen ein individuelles Gleitzeitkonto, über dessen Stand sie die Vorgesetzten monatlich informieren.

² Der Zeitsaldo darf ohne Bewilligung der Vorgesetzten 100 Stunden nicht über- beziehungsweise 30 Stunden nicht unterschreiten. Mehrarbeit über einen Saldo von 100 Stunden hinaus ist Überstundenarbeit. Diese muss von der vorgesetzten Person schriftlich angeordnet und von der jeweiligen Direktorin, dem jeweiligen Direktor bewilligt werden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der nicht bewilligungspflichtige Plus- oder Minussaldo proportional zu ihrem jeweiligen vertraglichen Arbeitspensum.

⁴ Bei auslaufenden Verträgen sorgen die Vorgesetzten in Absprache mit den Mitarbeitenden dafür, dass der Zeitsaldo bis zum Vertragsende ausgeglichen ist.

4.6 Überstunden

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, auf Anordnung ihrer Vorgesetzten notwendige Überstunden zu leisten, sofern sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

² Überstunden werden nur als solche anerkannt und entsprechend kompensiert oder entschädigt, soweit sie vorgängig schriftlich angeordnet sind oder umgehend nach deren Leistung bewilligt werden. Falls es die Verhältnisse der FHNW zulassen, werden geleistete Überstunden innert zwölf Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.

³ Kann eine Kompensation nicht erfolgen und beträgt der Gleitzeitsaldo mehr als 100 Stunden, so können angeordnete Überstunden auf Wunsch der Mitarbeitenden und im Einverständnis mit der Anstellungsinstanz ohne Zuschlag ausbezahlt werden.

⁴ Bei einer Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist gilt ein noch bestehender Überstundenanspruch in der Regel als kompensiert.

4.7 Inkonvenienzzulage

Für Arbeit ausserhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss Ziff. 4.6 wird eine Zulage gemäss Anhang ausgerichtet.

4.8 Pikett

Die Regelungen betreffend Pikettdienst werden im Anhang zum GAV festgehalten.

4.9 Arbeitszeitreglement

Weitere Einzelheiten zur Arbeitszeit sind im Reglement über die Jahresarbeitszeit geregelt.

4.10 Ferien

¹ Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

bis 20 Jahre 30 Arbeitstage

21 bis 44 Jahre 23 Arbeitstage

45 bis 54 Jahre 25 Arbeitstage

ab 55 Jahren 30 Arbeitstage

² Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird.

4.11 Ferienbezug

¹ Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Die Wünsche der Mitarbeitenden sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern soll nach Möglichkeit gestattet werden, ihre Ferien während der Schulferienzeit zu beziehen.

² Mindestens zwei Wochen der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen. Im Eintritts- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr berechnet.

³ Ein Übertrag von Ferienguthaben auf das neue Jahr ist nur mit Zustimmung der FHNW möglich.

4.12 Krankheit und Unfall während der Ferien

Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien, sofern sie den Feriengenuss verunmöglichen; sie müssen der vorgesetzten Person so schnell wie möglich mit einem Arztzeugnis gemeldet werden.

4.13 Ferienkürzung

¹ Bei Absenzen, wegen Militärdienst, Zivildienst, Unfall oder Krankheit von gesamthaft mehr als zwei Monaten innerhalb eines Kalenderjahres, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um ein Zwölftel gekürzt. Bei unbezahlten Absenzen wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt, sofern deren Gesamtzahl einen Monat im Kalenderjahr übersteigt.

² Erstreckt sich die Abwesenheit infolge Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall über ein ganzes Kalenderjahr, so entsteht kein neuer Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn die betreffende Person in diesem Kalenderjahr nie arbeitsfähig war.

³ Bei einer Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist ist ein noch bestehender Ferienanspruch in der Regel abgegolten.

⁴ Die Absenz auf Grund eines bezahlten Mutterschaftsurlaubs ist von der Kürzung des Ferienanspruches ausgenommen.

4.14 Ferienansprüche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Alle Ferienguthaben sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. In Ausnahmefällen kann die FHNW jedoch mit der betreffenden Person vereinbaren, dass die nicht bezogenen Ferien finanziell abgegolten werden.

5 Arbeitszeit und Ferien des Personals ohne Zeiterfassung

5.1 Geltungsbereich

Das Kapitel 5 gilt für den Mittelbau, die Dozierenden sowie generell für alle Mitarbeitenden ab Lohnstufe 15.

5.2 Normalarbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche bzw. 2184 Stunden pro Jahr.

² Gesetzliche Feiertage, Ferien und Absenzen, die auf einen Werktag fallen, werden bei einem Vollpensum mit 8.4 Stunden berechnet. Für Teilzeitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil.

5.3 Jahresarbeitszeit

Die Mitarbeitenden erbringen ihre Leistung nach einem Jahresarbeitszeitmodell. Sie leisten ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation so, dass die Bedürfnisse der internen und externen Kunden erfüllt werden.

5.4 Leistungserfassung

¹ Personen ohne Zeiterfassung führen kein individuelles Zeitkonto.

² Mit Personen ohne Zeiterfassung wird pro Studienjahr / pro Studiensemester eine Pensen- und Aufgabenplanung vereinbart.

³ Die Leistungen werden von der Pensenplanung in die Leistungserfassung übertragen, so dass eine weitere Erfassung nicht erforderlich ist, oder sie werden anhand der effektiven Projekte erfasst.

⁴ Die Angehörigen des Mittelbaus und des administrativ-technischen Personals erfassen im Weiteren die Negativzeiten (Krankheit, Unfall, bezahlte Absenzen etc.) und Ferien.

⁵ Dozierende erfassen im Weiteren die Negativzeiten (Krankheit, Unfall, bezahlte Absenzen etc.) ohne Ferien.

⁶ Zur Pensenplanung gilt ein separates Reglement.

5.5 Überstunden

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, auf Anordnung ihrer Vorgesetzten notwendige Überstunden zu leisten, sofern sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können.

² Bei Personen ohne Zeiterfassung ist die Entschädigung für Überstunden durch die Anstellungsbedingungen (Feriendauer, Lohn etc.) vollumfänglich abgegolten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen gemäss GAV-Anhang A3.10 (Mehr- bzw. Minderpensum).

5.6 Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr für alle Mitarbeitenden ohne Zeiterfassung beträgt 28 Arbeitstage, ab dem Kalenderjahr in welchem das 45. Altersjahr vollendet wird, beträgt er 30 Arbeitstage.

² Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Dozierende beziehen ihre Ferien wenn möglich während ihrer unterrichtsfreien Zeit. Das Übertragen nicht bezogener Ferien auf das nächste Kalenderjahr ist für Dozierende nicht möglich.

³ Der Übertrag von Ferien auf das neue Jahr für die übrigen Personen ohne Zeiterfassung ist nur mit Zustimmung der vorgesetzten Person möglich. Übertragene Ferien sind bis 30. April im Folgejahr zu beziehen.

5.7 Weitere Regelungen betreffend Ferien

Die Bestimmungen von Ziffer 4.11 bis 4.14 gelten sinngemäss.

6 Feiertage, Kurzurlaub, unbezahlter Urlaub, Zeitoption

6.1 Geltungsbereich

Das Kapitel 6 gilt für alle Mitarbeitenden.

6.2 Feiertage und arbeitsfreie Werktage

¹ Für Feiertage und arbeitsfreie Werktage gilt die Regelung am Arbeitsort. Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwölf Feiertage/arbeitsfreie Werktage pro Jahr. Feiertage/arbeitsfreie Werktage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Ausgenommen sind die auf arbeitsfreie Samstage oder Sonntage entfallenden Feiertage/arbeitsfreien Werktage.

² Fallen Feiertage/arbeitsfreie Werktage in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung (wie Militär- oder Zivildienst und Ähnlichem), von Unfall, Krankheit, Schwangerschaft oder Mutterschaft, so können sie nicht nachbezogen werden.

³ Pro Kalenderjahr werden pro Standort Brückentage festgelegt, an welchen normalerweise nicht gearbeitet wird. Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeitenden im Rahmen der Jahresarbeitszeit vor- oder nachgeholt.

6.3 Bezahlte Kurzabsenzen

¹ Bezahlte Kurzabsenzen werden gewährt für:

eigene Heirat oder Eintrag der Partnerschaft (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
Heirat in der Familie	1 Arbeitstag
Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin	3 Arbeitstage
notwendige Betreuung bei im gleichen Haushalt lebenden Personen	max. 3 Arbeitstage pro Fall, max. aber 6 Arbeitstage pro Kalenderjahr
Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte, Ehegattin, Kinder, Eltern) oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	max. 3 Arbeitstage
Todesfall von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern	max. 2 Arbeitstage
Todesfall von Schwiegersohn, Schwiegertochter, Schwager, Schwägerin, Ehegatte von Geschwistern des/der eigenen Ehegatte/Ehegattin, Enkel, Tante, Onkel	1 Arbeitstag
Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen oder anderen Personen, denen die Mitarbeitenden nahe stehen	effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag
eigener Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
kulturelle und sportliche Anlässe von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive	1 Arbeitstag; insgesamt 2 Arbeitstage jährlich
gerichtliche Vorladung als Zeugin/Zeuge	erforderliche Zeit
Teilnahme als Experte/Expertin an Berufs- und höheren Fachprüfungen	bis zu 5 Arbeitstage pro Jahr
Feuerwehrkurse und -einsätze, Tätigkeit als Instruktör/instruktörin	effektiv benötigte Zeit während der üblichen Arbeitszeiten und im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person

² Die FHNW gewährt bezahlten Urlaub für das Ausüben eines öffentlichen Amtes (Wahl durch Volk oder Parlament) nach effektivem Bedarf und unter Berücksichtigung der Entschädigung für das Amt (vgl. auch Ziffer 11.9).

³ Absenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit (z. B. Arztbesuche, Behördengänge usw.). In begründeten Fällen kann die vorgesetzte Person Ausnahmen bewilligen.

6.4 Unbezahlter Urlaub

Gesuche um unbezahlten Urlaub sind schriftlich und mit Begründung an die jeweilige Direktorin, den jeweiligen Direktor zu richten. Sie werden bewilligt, wenn keine zwingenden betrieblichen Gründe dagegen sprechen. Dauert der unbezahlte Urlaub bis zu 30 Kalendertage, bleiben der Versicherungsschutz, die Prämienzahlungen und der Anspruch auf den 13. Monatslohn unverändert. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 30 Kalendertage, so gelten folgende Bestimmungen:

- Der 13. Monatslohn wird entsprechend der Dauer eines unbezahlten Urlaubs anteilmässig gekürzt.
- Für jeden vollen Monat eines unbezahlten Urlaubs wird der jährliche Ferienanspruch um je einen Zwölftel gekürzt.
- Die Mitarbeitenden haben während des unbezahlten Urlaubes die ganzen Pensionskassenbeiträge selber zu bezahlen.
- Der Unfallversicherungsschutz entfällt ab dem 31. Kalendertag. Die Mitarbeitenden haben aber die Möglichkeit, über die Personalfunktion eine Abredeversicherung für längstens sechs Monate abzuschliessen.

6.5 Elternurlaub

¹ Den Mitarbeitenden wird in den ersten zwei Jahren nach der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub bis zu zwölf Monaten gewährt. Der Urlaub kann von der Mutter oder vom Vater bezogen werden; sind beide Eltern bei der FHNW angestellt, kann der Urlaub auch zwischen den Eltern aufgeteilt werden.

² Das Gesuch ist über die vorgesetzte Person schriftlich und vor Antritt des bezahlten Mutterschaftsurlaubs (vgl. Ziffer 8.11) an die Anstellungsinstanz zu stellen. In begründeten Fällen kann das Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

6.6 Zeitoption für Lohnkomponenten

¹ Die FHNW kann auf Gesuch der Mitarbeitenden und unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten bewilligen, dass der 13. Monatslohn wochenweise (analog zu Ziffer 7.14) als Freizeit bezogen werden kann.

² Bei Nutzung der Zeitoption bleibt der versicherte Lohn unverändert.

7 Lohn und Zulagen

7.1 Personalkategorien □ Funktionen □ Stellen

¹ Abgestützt auf die Vorgaben des Bundes sind alle Mitarbeitenden der FHNW den Personalkategorien Dozierende, wissenschaftlicher Mittelbau und administratives und technisches Personal zugeteilt.

² Innerhalb dieser Personalkategorien erfolgt eine weitere Unterteilung in Funktionen der FHNW. Die wichtigsten Funktionen sind als Referenzfunktionen in Standardumschreibungen mit Stellen- und Anforderungsprofil beschrieben (Aufgaben - Selbständigkeit - Verantwortung / Ausbildung - Erfahrung usw.).

³ Alle Stellen der FHNW sind einer Funktion zugeordnet.

7.2 Funktionsstufen FHNW

¹ Im Lohnsystem FHNW sind die einzelnen Funktionen einer Funktionsstufe FHNW zugeordnet. Die Funktionsstufen des Lohnsystems FHNW werden in Bezug gebracht zu einem überbetrieblichen Lohnvergleichsmodell. Damit kann der externe Lohnvergleich sichergestellt werden.

² Das Lohnsystem FHNW hat 13 Funktionsstufen, die von 11 bis 23 nummeriert sind.

³ Die Zuordnung einer Stelle zu einer Funktion und damit die Einreihung in eine Funktionsstufe erfolgen durch die Anstellungsinstanz. Die Personalfunktion hat ein Interventionsrecht.

7.3 Aufbau des Lohnes

¹ Der Lohn der Mitarbeitenden FHNW setzt sich zusammen aus festen, unbefristeten Lohnbestandteilen (vgl. untenstehende Grafik):

- Positionsanteil
- Minimaler Erfahrungsanteil gemäss Alter
- Erfahrungs- und Leistungsanteil

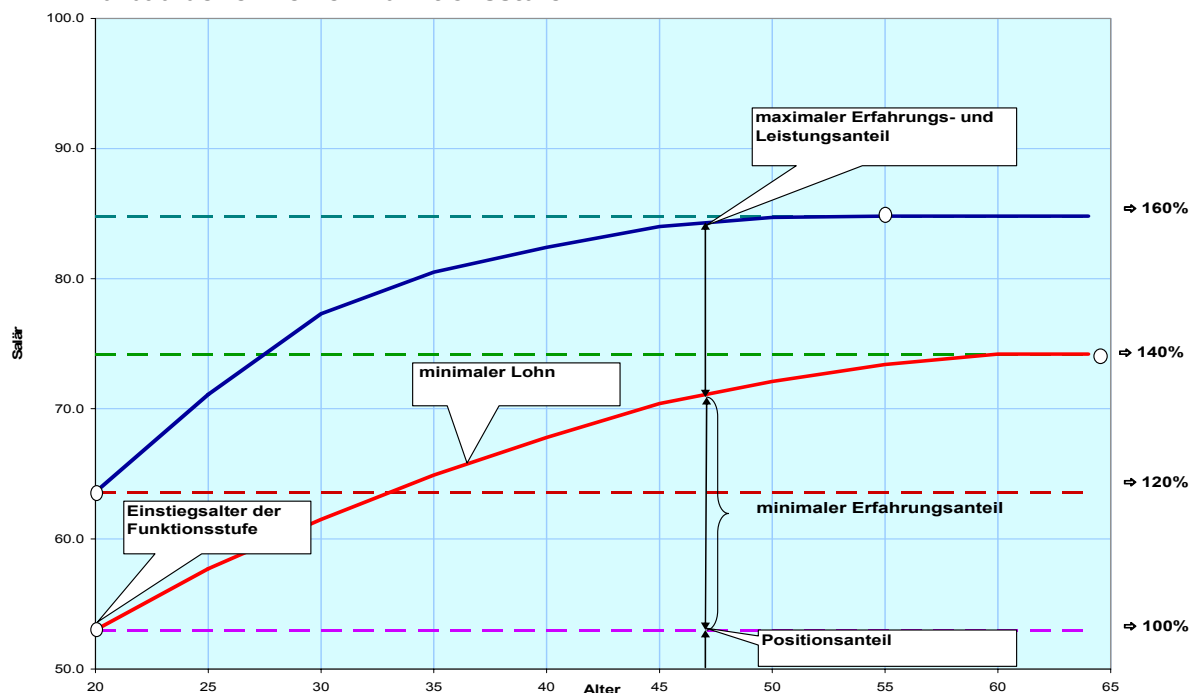
² und aus festen, befristeten Lohnbestandteilen:

- ggf. Lohnzulagen
 - Funktionszulage (Zulage für befristete zugesprochene Zusatzfunktion)
 - persönliche Arbeitsmarktzulage (befristet zugesprochen)
 - Besitzstands Zulage aus der Überführung ins neue Lohnsystem FHNW

³ sowie aus variablen Lohnbestandteilen:

- einmalige Prämien

Aufbau der einzelnen Funktionsstufe FHNW



7.4 Positionsanteil, Minimum und Maximum je Funktionsstufe

¹ Der Positionsanteil legt pro Funktionsstufe FHNW den Minimallohn beim Einstiegsalter fest.

² Der Maximallohn je Funktionsstufe liegt bei 160% des Positionsanteils (=100%).

7.5 Minimaler Erfahrungsanteil je Funktionsstufe

¹ Der minimale Erfahrungsanteil je Funktionsstufe ist altersabhängig und bewegt sich auf einer Kurve zwischen 100% und 140% des Positionsanteils. Der Positionsanteil plus der minimale Erfahrungsanteil ergeben den minimalen Lohn je Funktion und Alter.

² Für Mitarbeitende, die bei ihrer Anstellung das für die Funktion massgebende Anforderungsprofil noch nicht voll erfüllen, kann der Anfangslohn für in der Regel ein Jahr, maximal aber zwei Jahre unter dem minimalen Lohn festgesetzt werden.

7.6 Erfahrungs- und Leistungsanteil je Funktionsstufe

¹ Der Erfahrungs- und Leistungsanteil wird individuell festgelegt. Die bestimmenden Faktoren bei Eintritt in die FHNW sind insbesondere:

- a) Marktwert
- b) Erfahrung und Leistungsausweis in früheren Stellen / spezielle Kenntnisse, Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle / zusätzliche Erfahrung usw.
- c) Anforderungen der Tätigkeit im Vergleich mit anderen Stellen innerhalb der FHNW der gleichen Funktionsstufe oder Personalkategorie
- d) Vergleich mit den Mitarbeitenden im Team, die in der gleichen Funktionsstufe sind.

² Die Höhe des Erfahrungs- und Leistungsanteils liegt je Funktionsstufe in einem Band, das begrenzt wird durch die Kurve des minimalen Erfahrungsanteils und die Kurve des maximalen Erfahrungs- und Leistungsanteils. Die Kurve des maximalen Erfahrungs- und Leistungsanteils ist altersabhängig; sie hat ihr Minimum bei 120% und ihr Maximum bei 160% des Positionsanteils.

³ Der Erfahrungs- und Leistungsanteil zum Zeitpunkt der Anstellung wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt. Die Personalfunktion hat ein Interventionsrecht.

⁴ Der Erfahrungs- und Leistungsanteil kann reduziert werden, falls der Mitarbeiter, die Mitarbeiterin zwei Jahre nacheinander eine signifikant schlechtere Leistung erbringt, wenn nach dem ersten Jahr konkrete Verbesserungsmassnahmen vereinbart worden sind, die im zweiten Jahr nicht zur Verbesserung auf das erforderliche Leistungsniveau geführt haben.

7.7 Lohnzulagen

Funktionszulagen

Wenn eine Person vorübergehend eine höherwertige Zusatzfunktion übernimmt, erhält sie zusätzlich zum Positionsanteil und zum Leistungs- und Erfahrungsanteil eine Funktionszulage. Die Funktionszulage beträgt in der Regel 50% der Differenz zwischen dem bisherigen Positionsanteil und dem Positionsanteil der Zusatzfunktion.

Persönliche Arbeitsmarktzulagen

Auf gemeinsamen Antrag der Direktorin, des Direktors und der Leiterin, des Leiters Personal kann der Direktionspräsident FHNW vorübergehend eine Arbeitsmarktzulage gewähren. Mit der Arbeitsmarktzulage sollen Personen für die FHNW gewonnen oder bei der FHNW gehalten werden, die ein Stellenangebot der FHNW nur annehmen oder fortsetzen, wenn der Unterschied zwischen ihrer aktuellen Honorierung oder einem konkreten Honorierungsangebot und dem Lohn bei der FHNW reduziert werden kann. Die Arbeitsmarktzulage wird maximal für eine Dauer von vier Jahren und maximal in der Höhe von 15% des Positionslohnes zugesprochen. Die Arbeitsmarktzulage wird üblicherweise degressiv ausgestaltet (von Jahr zu Jahr über maximale Periode sinkender Betrag).

Besitzstandszulage aus Überführung ins Lohnsystem FHNW

Die Besitzstandszulage unterliegt der Besitzstandsregelung in GAV Ziffer 15.8.

7.8 Einmalige Prämien

¹ Allen Mitarbeitenden können für ausserordentliche Leistungen oder für spezielle Arbeiten durch die Direktorin, den Direktor einmalige Anerkennungsprämien ausgerichtet werden.

² Die Prämien können in Form von Geldzahlung, Freizeit, Naturalien oder besonderen Personalentwicklungsmassnahmen an Einzelpersonen oder an Teams gewährt werden. Der Rahmen für einmalige Prämien beträgt CHF 300 bis CHF 5'000.

³ Durch den Fachhochschulrat wird jährlich ein Gesamtbetrag festgelegt/bestätigt, der für einmalige Prämien zur Verfügung steht.

7.9 Lohnzahlung

Der Lohn wird spätestens am 25. des Monats ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt durch Überweisung auf ein von den Mitarbeitenden bezeichnetes Post- oder Bankkonto in der Schweiz. Lohnvorschüsse werden nur ausnahmsweise und in Folge einer Notlage gewährt.

7.10 Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der jeweils mit dem Novemberlohn oder zwischen dem November- und dem Dezemberlohn zur Auszahlung gelangt. Im Eintritts- und im Austrittsjahr besteht ein anteilmässiger Anspruch entsprechend der effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr.

7.11 Familienzulagen

¹ Die Familienzulagen richten sich nach der insgesamt für die Mitarbeitenden günstigsten Gesetzgebung der Kantone Aargau, Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn.

² Die Höhe der Familienzulagen wird im Anhang zum GAV festgehalten.

³ Werden die gesetzlichen Grundlagen geändert, so legen die FHNW und die GAVKO die entsprechenden Anpassungen dieser Bestimmungen fest.

7.12 Inkonvenienzzulagen

Das Personal mit Arbeitszeiterfassung gemäss Kapitel 4 hat Anspruch auf Inkonvenienzzulagen gemäss Anhang zum GAV.

7.13 Entschädigung bei geschäftlichen Reisen und geschäftlich bedingten Auslagen

Wenn Mitarbeitende im betrieblichen Auftrag reisen oder Auslagen tätigen, haben sie Anspruch auf Ersatz ihrer Unkosten. Details sind im Spesenreglement der FHNW festgehalten.

Für Einsätze an anderen Standorten der FHNW, das heisst ausserhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitsorte, werden die Auslagen ebenfalls gemäss geltendem Spesenreglement entschädigt.

7.14 Treueprämien

¹ Den Mitarbeitenden wird nach 15 Dienstjahren und danach alle 5 Dienstjahre eine Treueprämie ausgerichtet. Sie kann wahlweise in Geld oder Zeit bezogen werden. Der Anspruch beträgt

- bei 15 Jahren einen Viertel eines Monatslohns oder 5 Arbeitstage bezahlter Urlaub
- bei 20 Jahren zwei Drittel eines Monatslohns oder 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub
- bei 25 Jahren und danach alle 5 Jahre ein ganzer Monatslohn oder 20 Arbeitstage bezahlter Urlaub

² Lehrjahre sowie Urlaube von mehr als zwölf aufeinander folgenden Monaten werden bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre nicht berücksichtigt.

³ Die Berechnung der Dienstjahre erfolgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Für Mitarbeitende mit einem Teilpensum wird der Anspruch anteilmässig gekürzt.

7.15 Verrechnung von Forderungen der FHNW mit Ansprüchen von Mitarbeitenden

Unter Beachtung der einschränkenden Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts ist die FHNW berechtigt, eigene Forderungen mit Ansprüchen der Mitarbeitenden gegenüber der FHNW zu verrechnen.

8 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung, Versicherungen

8.1 Arztzeugnis

Bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz von Mitarbeitenden ist die FHNW berechtigt, ein Arztzeugnis zu verlangen.

8.2 Abtretung von Leistungen Dritter

¹ Während der Dauer der Lohnzahlung fallen Taggelder und Renten der betroffenen Mitarbeitenden aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen, deren Prämien vollständig von der FHNW bezahlt worden sind, an die FHNW. Während der Zeit, in welcher ein reduzierter Lohn ausgerichtet wird, fällt nur der den vollen Lohn übersteigende Teil an die FHNW.

² Genugtuungsansprüche und Entschädigungen für Integritätsschäden stehen in jedem Fall den Mitarbeitenden zu.

8.3 Meldepflicht bei Krankheit

Jede Erkrankung, die zu einer Arbeitsunfähigkeit führt, ist den Vorgesetzten so schnell wie möglich von den Betroffenen selber oder durch eine Drittperson zu melden. Bei Erkrankungen während der Ferien ist gemäss Ziffer 4.12 zu verfahren.

8.4 Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Die Lohnzahlung wird in den ersten drei Monaten einer Krankheitsabsenz unverändert weitergeführt. Ab dem vierten Monat wird den Mitarbeitenden ein Krankentaggeld in der Höhe von 80% des AHV-pflichtigen Lohnes ausbezahlt. Dafür schliesst die FHNW eine Lohnausfallversicherung ab. Die Prämie wird von der FHNW getragen.

² Das Taggeld wird für 24 Monate ab Beginn einer Krankheit gewährt, sofern die Krankheit nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden ist.

³ Bei Absenzen von mehr als 730 Tagen erfolgt eine erneute Lohnfortzahlung erst nach voller Wiederaufnahme der Arbeit während mindestens drei Monaten.

⁴ Die Leistungen von Versicherungen, deren Prämien durch die FHNW bezahlt wurden, werden an die vorgenannten Entschädigungen angerechnet.

⁵ Die Lohnzahlung endet in jedem Fall spätestens mit Ablauf des befristeten Arbeitsverhältnisses.

⁶ Die FHNW gewährleistet, dass die Mitarbeitenden nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Versicherer eine Einzelabredeversicherung abschliessen können.

8.5 Vertrauensärztliche Untersuchung bei Krankheit

¹ Auf Verlangen der FHNW befreien die Mitarbeitenden den behandelnden Arzt, die behandelnde Ärztin von der Schweigepflicht gegenüber dem Vertrauensarzt, der Vertrauensärztin der FHNW, der seinerseits bzw. die ihrerseits das Arztgeheimnis wahrt.

² Die FHNW ist berechtigt, erkrankte oder verunfallte Angestellte durch einen Vertrauensarzt, eine Vertrauensärztin der FHNW untersuchen zu lassen.

³ Als Vertrauensarzt, Vertrauensärztin der FHNW amtieren die Vertrauensärzte, Vertrauensärztinnen der Vorsorgeeinrichtungen.

8.6 Versicherung und Lohnzahlung bei Unfall

¹ Gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) sind alle Mitarbeitenden mit einem Wochenpensum von mindestens acht Stunden ab Beginn des Arbeitsverhältnisses gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Unfälle auf dem Arbeitsweg sind eingeschlossen. Die Wahl des Versicherers erfolgt im Einvernehmen mit der MOM.

² Mitarbeitende mit einer Anstellung von weniger als acht Arbeitsstunden pro Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert (inklusive Unfälle auf dem Arbeitsweg). Die FHNW macht die Mitarbeitenden beim Abschluss eines derartigen Arbeitsvertrages auf die damit verbundenen Risiken aufmerksam.

³ Die Prämie für die Berufsunfall-Versicherung geht zu Lasten der FHNW. Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfall-Versicherung wird den Mitarbeitenden verrechnet.

⁴ Es besteht keine Versicherungsdeckung für die Folgen von Nichtberufsunfällen, die auf aussergewöhnliche Gefahren oder Wagnisse zurückgehen.

⁵ Die Lohnzahlung wird in den ersten drei Monaten einer durch Unfall bedingten Absenz unverändert weitergeführt. Ab dem vierten Monat wird die Versicherungsleistung ausbezahlt.

8.7 Beginn und Ende des Versicherungsschutzes bei Unfall

¹ Die Versicherung beginnt mit dem Datum der vereinbarten Arbeitsaufnahme. Der Versicherungsschutz endet mit Ablauf des 30. Tages nach dem Tage, an dem der Lohnanspruch aufhört.

² Für Mitarbeitende, die nur gegen Berufsunfälle versichert sind (Arbeitspensum unter acht Wochenstunden), endet der Versicherungsschutz mit dem letzten Arbeitstag.

8.8 Meldepflicht bei Unfall

¹ Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle sind unverzüglich über die vorgesetzte Person der Personalfunktion zu melden. In jedem Falle wird von den Betroffenen ein Unfallformular ausgefüllt, um allfällige Versicherungsansprüche zeitgerecht geltend zu machen.

² Unfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen zur Folge haben, sind stets ärztlich behandeln zu lassen. Dabei wird der behandelnde Arzt, die behandelnde Ärztin auf die Versicherung aufmerksam gemacht. Eignet sich der Unfall während der Ferien, so wird gemäss Ziff. 4.12 die FHNW informiert.

³ Das Missachten der Melde- oder Behandlungspflicht kann den Verlust von Lohnfortzahlung und Versicherungsleistungen zur Folge haben.

8.9 Kürzung der Versicherungsleistungen bei Unfall

Werden Versicherungsleistungen wegen Grobfahrlässigkeit oder Vorsatz gekürzt, so kann die FHNW ihre Zahlungen im gleichen Masse herabsetzen.

8.10 Eingliederungsmanagement

Die FHNW stellt durch ein systematisches Eingliederungsmanagement sicher, dass Mitarbeitende nach einer krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit möglichst rasch wieder für die FHNW tätig sein können.

8.11 Schwangerschaft, Mutterschaft

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

² Die Mitarbeiterin und die FHNW vereinbaren den Zeitpunkt des Beginns des Mutterschaftsurlaubes; dieser kann frühestens auf zwei Wochen vor dem geplanten Geburtstermin gelegt werden.

³ Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 16 Wochen. Während des Urlaubs wird der bisherige Lohn bezahlt. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung fallen dabei an die FHNW.

8.12 Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst

¹ Absolvieren Mitarbeitende Militärdienst, Schutzdienst, Zivildienst oder Ähnliches, so werden folgende Entschädigungen entrichtet (pro Kalenderjahr, in Prozenten des Lohnes):

Dienste bis 4 Wochen	100 %
Dienste über 4 Wochen (ohne Rekrutenschule) für Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflichten	90 %
Dienste über 4 Wochen (ohne Rekrutenschule) für Ledige ohne Unterstützungspflichten	50 %, mindestens aber die Leistungen der EO
Rekrutenschule	separate individuelle Vereinbarung

² Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung ist in den obigen Entschädigungen eingeschlossen. Sie wird von der FHNW mit dem von den betroffenen Mitarbeitenden ausgefüllten amtlichen Formular eingefordert.

³ Für Aktivdienst bleiben besondere Bestimmungen vorbehalten. Bei Militärdienst in einer ausländischen Armee wird keine Vergütung geleistet.

8.13 Meldepflicht bei Dienstleistungen

Die Mitarbeitenden orientieren ihre Vorgesetzten so früh wie möglich über den bevorstehenden Militär-, Schutz- oder Zivildienst. Dauert der Dienst voraussichtlich länger als vier Wochen, so ist dies der Personalfunktion rechtzeitig vor Dienstbeginn über die Vorgesetzten zu melden.

8.14 Dienstage während der Ferien oder in arbeitsfreier Zeit

Fällt der Militär-, Schutz- oder Zivildienst in die Ferien oder in aus sonstigen Gründen arbeitsfreie Zeit (ohne Feiertage), so können diese Tage zu einem späteren Zeitpunkt durch Freitage kompensiert werden.

8.15 Anwendungsbereich der Ziffern 8.12 bis 8.14

Unter diese Bestimmungen fällt jeder Dienst in der Armee, im Militärischen Frauendienst, im Schutz- oder Zivildienst, für welchen eine Erwerbsausfallentschädigung (EO) bezahlt wird und der nicht ausdrücklich als freiwillig gilt.

8.16 Lohnnachgenuss

Beim Tod von Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen der Lohn bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausbezahlt. Als Hinterbliebene gelten jene Personen, die gemäss den Bestimmungen der massgebenden Pensionskasse Anrecht auf Hinterlassenenleistungen der Pensionskasse haben.

9 Immaterialgüterrecht

9.1 Rechte an Erfindungen, Designs und Computerprogrammen

¹ Erfindungen und Designs, die von Mitarbeitenden in Ausübung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeiten und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht und geschaffen werden, gehören unabhängig von deren Schutzfähigkeit originär der FHNW.

² Die Verwertungsrechte an Computerprogrammen sowie die dazugehörigen Dokumente und Informationen, die unter den Voraussetzungen nach Abs. 1 geschaffen werden, stehen der FHNW zu. Davon ausgenommen sind Programme, die Kunstwerke oder Werkzeuge zu Kunstwerken darstellen (Computerkunst), für welche die Regeln gemäss Ziffer 9.2 zur Anwendung kommen.

³ Jede Art der Aneignung von derartigen Rechten an Erfindungen und anderen immateriellen Gütern oder deren Verwendung ausserhalb der FHNW ist nur im Rahmen dieser Bestimmungen zulässig.

⁴ Die aus der Verwertung von Erfindungen, Designs sowie Computerprogrammen erzielten Nettoeinkünfte fliessen an die FHNW. Sofern keine Vereinbarungen mit Dritten (wie öffentliche und private Kooperationspartner etc.) bestehen, entscheidet die FHNW unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls über die Verwendung der Nettoeinkünfte. Die bei der FHNW verbleibenden Nettoeinkünfte werden grundsätzlich wie folgt aufgeteilt:

- ein Drittel geht an den/die Erfinder/in, den/die Designer/in oder den/die Programmierer/in
- zwei Drittel verbleiben bei der FHNW, die diesen Betrag zwischen der Fachhochschule und den beteiligten Organisationseinheiten aufteilen kann.

⁵ Die Verwendung der Forschungsergebnisse zu wissenschaftlichen Zwecken durch die FHNW muss jedoch in jedem Fall gewährleistet sein, sofern keine Vereinbarungen mit Dritten oder mit Mitarbeitenden entgegenstehen.

⁶ In jedem Fall behalten die Mitarbeitenden den gesetzlichen Anspruch, als Erfinder/in, Designer/in oder Programmierer/in genannt zu werden.

9.2 Urheberrecht

¹ Durch Urheberrecht geschützte Werke (mit Ausnahme der Computerprogramme gemäss Ziffer 9.1), welche die Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeiten und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten schaffen, stehen dem/der Urheber/in zu, sofern über ihre Übertragung an die FHNW nicht eine Vereinbarung abgeschlossen worden ist.

² Die aus der Verwertung von Urheberrechten erzielten Nettoeinkünfte fliessen an den/die Urheber/in, sofern keine Vereinbarungen mit Dritten (wie öffentliche und private Kooperationspartner etc.) entgegenstehen.

³ In jedem Fall behalten die Mitarbeitenden das Recht, als Urheber/in genannt zu werden, und die FHNW das Recht, das Urheberrecht innerhalb der Fachhochschule unentgeltlich zu nutzen.

9.3 Rechte an Know-how

Die Mitarbeitenden dürfen ihnen bekannt gewordene, die FHNW oder ihre Vertragspartner betreffende Tatsachen, Informationen und Erfahrungen in technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Belangen Dritten nicht zugänglich machen, mitteilen oder persönlich zum Nachteil der FHNW oder ihrer Kunden verwenden, sofern diese Tatsachen, Informationen und Erfahrungen entweder ausdrücklich als vertraulich gekennzeichnet sind oder die FHNW bzw. ihre Vertragspartner ein offensichtliches Geheimhaltungsinteresse haben. Auch nach Beendigung ihres Arbeitsvertrages mit der FHNW bleiben sie in diesem Ausmass zur Verschwiegenheit verpflichtet.

9.4 Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten

¹ Mitarbeitende, die an der Schaffung eines Immaterialgutes gemäss Ziff. 9.1 (Erfindung, Design, Computerprogramm) mitgewirkt haben (Schöpfer/innen), haben die Entstehung von Immaterialgütern umgehend an die vorgesetzte Person zu melden.

² Schöpfer/innen sind verpflichtet, beim Verfahren zum Schutz von Immaterialgütern sowie beim Verwertungsprozess mitzuwirken.

³ Schöpfer/innen dürfen den Schutz von Immaterialgütern nicht durch vorzeitige Veröffentlichungen oder in anderer Weise beeinträchtigen. Bei einer Zusammenarbeit mit Dritten ist die Frage der Geheimhaltung bis zum Schutz des Immaterialgutes vertraglich zu regeln. Eine anschließende Veröffentlichung durch Schöpfer/innen muss dabei gewährleistet bleiben. Der Schutz des Immaterialgutes darf eine Veröffentlichung nicht unnötig verzögern.

9.5 Verwertung von Immaterialgütern

¹ Die Fachhochschule klärt so rasch als möglich ab, ob ein bei ihr geschaffenes Immaterialgut gemäss Ziff. 9.1 (Erfindung, Design, Computerprogramm) wirtschaftlich verwertbar und ob eine Verwertung wünschbar ist.

² Entscheidet sich die Fachhochschule gegen die Verwertung, so teilt sie dies dem/der Schöpfer/in umgehend mit. Der/die Schöpfer/in kann die Abtretung dieses Immaterialgutes oder der Befugnis zur ausschliesslichen Verwendung dieses Computerprogramms verlangen. Die Bedingungen der Abtretung werden einvernehmlich festgelegt. Bei Computerprogrammen können die Abtretung nur Schöpfer/innen verlangen, die an der Entwicklung massgeblich mitgewirkt haben.

³ Die Fachhochschule verwertet die bei ihr geschaffenen Immaterialgüter im Rahmen ihrer verfügbaren Mittel. Die Durchführung der Verwertung kann Dritten übertragen werden.

⁴ Den Urheberinnen und Urhebern, Erfindenden, Schöpfenden und Programmierenden soll aus den bei der FHNW liegenden Verwertungs- und/oder Eigentumsrechten kein Nachteil für die weiteren akademischen Tätigkeiten an anderen Universitäten erwachsen.

⁵ Diesem Umstand ist im Interesse der Betroffenen beim Abschluss von Vereinbarungen mit Dritten Rechnung zu tragen.

⁶ Unter Vorbehalt der bereits verwerteten Rechte setzt sich die FHNW im Interesse der Betroffenen für eine rasche Freigabe der entsprechenden Verwertungsrechte unter fairen Bedingungen ein.

9.6 Berechnung von Nettoeinkünften

Der für eine allfällige Gewinnbeteiligung massgebende Gewinn ergibt sich aus der Differenz zwischen den Bruttoeinnahmen und den gesamten Ausgaben. Als Bruttoeinnahmen gelten alle Bareinnahmen und alle anderen verwertbaren geldwerten Leistungen, die als Gegenleistung für die Gewährung von Rechten an einem Immaterialgut anfallen. Als Ausgaben gelten alle extern getätigten und noch zu erwartenden Ausgaben der Fachhochschule für den Schutz und die Verwertung des Immaterialgutes sowie allfällige Steuern. Die Fachhochschule kann zusätzlich einen angemessenen Anteil an den internen Kosten für den Schutz und die Verwertung des Immaterialgutes in Rechnung stellen.

9.7 Anmeldung von Schutzrechten

Entschliesst sich die FHNW zur Anmeldung von Schutzrechten oder ist sie an der Anmeldung beteiligt, so gewährt sie den Erfindenden oder Urheberinnen, Urheber der FHNW in Anerkennung ihrer Leistungen eine Prämie von CHF 3'000 für die im Schutzrecht erstgenannte Person und CHF 2'000 für jede weitere Person.

9.8 Publikation und Geheimhaltung

¹ Bei Vereinbarungen mit Dritten ist das Recht der Mitarbeitenden auf wissenschaftliche Publikationen zu gewährleisten.

² Geheimhaltungsvereinbarungen mit Dritten sind zeitlich zu beschränken und sollen die Anmeldung von Schutzrechten oder andere Massnahmen zum Schutz des geistigen Eigentums ermöglichen.

³ Weitere Einschränkungen der wissenschaftlichen Publikation von Mitarbeitenden sind aus triftigem Grund und im Einverständnis mit den Betroffenen möglich. Dabei sind allfällige gegenläufige Interessen der FHNW zu berücksichtigen.

10 Berufliche Vorsorge

¹ Sofern die Mitarbeitenden die statutarischen Bedingungen erfüllen, werden sie bei der/den Vorsorgeeinrichtung/en der FHNW gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.

² Die von den vorangehenden Institutionen durch die FHNW übernommenen Mitarbeitenden verbleiben in der jeweiligen bisherigen Vorsorgeeinrichtung zu den gleichen Bedingungen versichert, wie sie für das jeweilige Staatspersonal gelten.

³ Neu eintretende Mitarbeitende werden je nach Standort ihres Hauptarbeitsortes in der Aargauischen Pensionskasse APK, bei der Vorsorgestiftung VMS/SMPV, in der Basellandschaftlichen Pensionskasse BLPK oder in der Pensionskasse des Kantons Solothurn versichert, und zwar zu den gleichen Bedingungen, wie sie für das jeweilige Staatspersonal gelten.

⁴ Spätestens ab dem 1. Januar 2011 werden alle Mitarbeitenden unabhängig von ihrem Arbeitsort in der gleichen Pensionskasse versichert. Die Vertragsparteien wählen, unter Berücksichtigung der Vorgaben des Staatsvertrages, durch einen Zusatz zum GAV die entsprechende Kasse und legen Eckwerte für den Anschlussvertrag fest.

⁵ Bezüglich Pensionierung/vorzeitiger Pensionierung gelten bis zur Festlegung der neuen Vorsorgelösung (gemäss Abs. 4) die gleichen Regelungen wie jene für das Staatspersonal, das in der entsprechenden Vorsorgeeinrichtung versichert ist.

11 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

11.1 Pflichten der Mitarbeitenden

¹ Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich aus und wahren dabei in guten Treuen die berechtigten Interessen der FHNW.

11.2 Ablehnung von Vorteilen

¹ Die Mitarbeitenden dürfen weder direkt noch indirekt Geschenke oder andere Vorteile annehmen, die in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Weder für sich noch für andere dürfen sie solche fordern oder sich versprechen lassen.

² Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

11.3 Pflicht zur Verschwiegenheit

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten, bei denen die FHNW ein Interesse an der Vertraulichkeit hat (wie Geschäftsgeheimnisse der FHNW oder von Geschäftspartnern, nicht zur Veröffentlichung bestimmte Forschungsergebnisse, personenbezogene Informationen etc.), oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Keine Verschwiegenheitspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

11.4 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeitenden geben eine Zustelladresse bekannt, an welche jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig erfolgen kann.

² Sie melden der Personalfunktion sofort alle Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen wie Zivilstand, Geburt von Kindern, Unterhaltspflicht, Bürgerort und Wohnadresse, militärische Einteilung usw. Ebenso geben sie nach einem Militär- oder Zivildienst und Ähnlichem unverzüglich die Meldekarte ab.

11.5 Ausspracherecht

¹ Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer Mitarbeitender oder Vorgesetzter beeinträchtigt, so versuchen sie, diese Unstimmigkeiten in direkter Aussprache mit den Beteiligten zu beseitigen. Wenn diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis führt, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an ihre direkten Vorgesetzten, an die nächsthöheren Vorgesetzten oder an die Personalfunktion wenden.

² Sofern auch diese Massnahmen zu keinem befriedigenden Ergebnis führen, können die Mitarbeitenden die Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM) ihrer Hochschule oder Vertreter/innen der vertragsschliessenden Personalverbände einbeziehen.

11.6 Arbeitsgeräte und Material

¹ Ist nichts anderes generell oder individuell verabredet, so stellt die FHNW den Mitarbeitenden Geräte und Material zur Verfügung, welche diese zur Arbeit benötigen.

² Falls die Mitarbeitenden im Einverständnis mit der FHNW eigene Geräte oder eigenes Material für die Ausführung der Arbeit benützen, sind sie dafür angemessen zu entschädigen, sofern nichts anderes generell oder individuell verabredet ist.

11.7 Verwendung von Internet und E-Mail

¹ Die FHNW stellt den Mitarbeitenden die für die interne und externe Kommunikation notwendigen Hilfsmittel zur Verfügung. Die Mitarbeitenden sind für die sorgfältige Verwendung dieser Kommunikationsmittel verantwortlich.

² Ihr Gebrauch ☐ unabhängig ob am Arbeitsplatz innerhalb der FHNW oder bei mobil zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln ☐ ist nur für die Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitenden gemäss Arbeitsvertrag vorgesehen. Davon ausgenommen ist die die FHNW nicht belastende, gelegentliche Nutzung für nicht verschiebbare persönliche Kommunikation.

³ Die FHNW behält sich vor, die Verwendung des Internet-Zugangs sowie des E-Mail-Systems unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und im Rahmen des zwischen der FHNW und der MOM vereinbarten IT-Reglementes zu überprüfen. Der Missbrauch dieser Kommunikationsmittel wird geahndet.

11.8 Entgeltliche Beschäftigung ausserhalb der FHNW (Nebenbeschäftigung)

¹ Die Fachhochschule ermöglicht selbständige oder unselbständige entgeltliche Beschäftigungen, die der Vernetzung und dem Ansehen der FHNW und der Mitarbeitenden förderlich sind. Diese dürfen den Interessen der Fachhochschule jedoch nicht zuwider laufen.

² Dabei gelten folgende Regeln:

- a) Die entgeltliche Beschäftigung ausserhalb der FHNW ist grundsätzlich erlaubt, solange sie die berufliche Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigt und nicht gegen die legitimen Interessen der FHNW verstösst.
- b) Ist der/die Mitarbeitende zu mehr als 50% an der FHNW beschäftigt, so ist jede entgeltliche Beschäftigung ausserhalb der FHNW rechtzeitig und vollständig der Anstellungsinstanz mitzuteilen. Allfällige Auflagen oder Einwände der FHNW sind innerhalb von längstens drei Monaten zu formulieren. Bei Uneinigkeit kommen Ziff. 15.2 und 15.3 zur Anwendung.
- c) Marketing und Verkauf für diese Beschäftigung dürfen nicht unter dem Namen der FHNW erfolgen.
- d) Die Einnahmen aus dieser Beschäftigung verbleiben grundsätzlich bei den Mitarbeitenden. Die Rechnungsstellung darf nicht über die FHNW erfolgen.
- e) Falls für diese Beschäftigung Leistungen von der FHNW bezogen werden (Arbeitsleistungen oder Infrastruktur), so erfolgt die Rechnungsstellung zu Vollkosten, und es besteht eine schriftliche Meldepflicht.
- f) Falls aus dieser Beschäftigung Leistungen an die FHNW erbracht werden (nur möglich, wenn diese Leistungen nicht zu den Aufgaben der betreffenden Mitarbeitenden gehören), so erfolgt die Rechnungsstellung zu Marktpreisen, und es besteht eine schriftliche Meldepflicht.

11.9 Ausüben von öffentlichen Ämtern

Vor Übernahme eines öffentlichen Amtes informieren die Mitarbeitenden die jeweilige Hochschulleitung. Eine allfällige Entschädigung steht den Mitarbeitenden zu. Falls die Ausübung des öffentlichen Amtes zu einem erheblichen Freistellungsbedarf führt, treffen die jeweilige Hochschulleitung und die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter eine entsprechende Vereinbarung.

11.10 Arbeitszeugnis

¹ Mitarbeitende erhalten auf Verlangen ein Zwischenzeugnis. Sie haben Anspruch auf ein Schlusszeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht.

² Zwischenzeugnisse sind innert Monatsfrist auszustellen, das Schlusszeugnis spätestens auf den letzten Arbeitstag.

³ Zeugnisse werden transparent und wohlwollend verfasst.

⁴ Wünschen dies die Mitarbeitenden, so hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

11.11 Verantwortlichkeit, Haftung

¹ Die FHNW versichert die Mitarbeitenden gegen Schäden, die sie in Ausübung ihrer Arbeit gegenüber Dritten verursachen. Die Versicherungsprämien trägt die Arbeitgeberin.

² Die Mitarbeitenden haften gegenüber der FHNW für Schäden, die sie ihr aus absichtlicher oder grobfahrlässiger Pflichtverletzung verursachen. Die Mitglieder der Direktion haften gegenüber der FHNW für Schäden, die sie ihr aus absichtlicher oder fahrlässiger Pflichtverletzung verursachen.

³ Jeder Schadenfall ist sofort der Personalfunktion zu melden.

11.12 Rechtsbeistand

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Rechtsbeistand, wenn sie in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit

a) als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Strafverfahren verwickelt werden;

b) als Opfer oder Geschädigte einen Schaden erleiden, dessen Ersatz sie einfordern.

² Haben die Mitarbeitenden durch eine strafrechtlich relevante Handlung offensichtlich vorsätzlich Dienstpflichten verletzt, besteht kein Anspruch auf einen Rechtsbeistand.

³ Stellt sich während oder nach Abschluss des Verfahrens heraus, dass Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt wurden, kann der Anspruch auf Rechtsbeistand widerrufen werden. Die bereits erbrachten Leistungen werden zurückgefordert oder verrechnet.

⁴ Die betroffene Person kann die anwaltliche Vertretung zu standesüblichen Tarifen selber bestimmen.

12 Sozialpartnerschaft

12.1 Vertragsparteien

Der vorliegende GAV wird von den folgenden Parteien abgeschlossen:

Als Arbeitgeberin:

- Fachhochschule Nordwestschweiz, vertreten durch den Fachhochschulrat

Als Personalverbände:

- ALV Aargauischer Lehrerinnen- und Lehrerverein
- ASPV, Aargauer Staatspersonalverband
- FHCH, Verband Fachhochschuldozierende Schweiz
- FSS, Freiwillige Schulsynode Basel
- LSO, Verband Lehrerinnen und Lehrer Solothurn
- Solothurnischer Staatspersonalverband
- transfair, christliche Gewerkschaft Service Public und Dienstleistungen Schweiz
- Verband des Staats- und Gemeindepersonals des Kantons Basel-Landschaft
- vpod, Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste

12.2 Zusammenarbeit der Vertragsparteien

¹ Die Arbeitgeberin und die vertragsschliessenden Personalverbände tauschen regelmässig Informationen über ihre Ziele und Absichten aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.

² Die Arbeitgeberin informiert die vertragsschliessenden Personalverbände und die Mitarbeitenden rechtzeitig über Veränderungen und Neuerungen sowie über geplante strategische und operative Entscheide, die Stellenaufhebungen zur Folge haben können oder Änderungen der Arbeitsbedingungen bzw. der Arbeitsorganisation bewirken.

³ Die Arbeitgeberin stellt den vertragsschliessenden Personalverbänden im angemessenen Rahmen Raum für gut sichtbare Informationswände und andere Informationsmittel zur Verfügung. Die GAVKO (Ziff. 12.3) regelt die Details, insoweit sie nicht direkt zwischen der Kommunikationsstelle der FHNW und der Verhandlungskommission Mitarbeitende geregelt werden können.

12.3 GAV-Kommission (GAVKO)

¹ Es wird eine GAV-Kommission (GAVKO) eingesetzt. Sie besteht aus je drei Vertreterinnen, Vertretern der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmenseite. Die beiden Seiten haben das Recht, für spezifische Fragen weitere Personen beizuziehen.

² Die GAVKO wird auf Antrag der Vertragsparteien oder aus eigener Initiative tätig. Sie überwacht die Anwendung des GAV und behandelt Streitigkeiten (Auslegung und Anwendung des GAV) sowie die Weiterentwicklung des GAV.

³ Die GAVKO kann für Vorabklärungen und Vorarbeiten Ad-hoc-Ausschüsse bilden.

⁴ Einzelheiten werden in einer besonderen Regelung festgehalten.

12.4 Aufgaben der GAVKO

Die GAVKO nimmt insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- a) Überwachung der Anwendung des GAV und der Ausführungsbestimmungen
- b) Unterbreiten von Vorschlägen bezüglich Änderung des GAV und mitgeltender Reglemente zuhanden der Vertragsparteien
- c) Unterbreiten von Vorschlägen bezüglich Erneuerung des GAV in gekündigtem, respektive vertragslosem Zustand, solange sich die Vertragsparteien über den Fortbestand der paritätischen Kommission einig sind
- d) Genehmigung der Abrechnung über die Verwendung der Solidaritätsbeiträge
- e) Erarbeiten von Lösungsvorschlägen bei allgemeinen Streitigkeiten der Vertragsparteien aus dem GAV
- f) Anwendung von Ziff. 14.2 Abs.2

- g) Stellungnahme zur Rahmenregelung für die hochschulspezifischen Regelungen zur Anrechnung der Leistungen in der Planung der FH - Leistungsbereiche Ausbildung und Weiterbildung (Ziff. A 3.8.2).

12.5 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens. Sie verpflichten sich zur Wahrung des Arbeitsfriedens, soweit es sich um Gegenstände handelt, die in diesem GAV geregelt sind.

12.6 Verzicht auf Kampfmassnahmen

Kampfmassnahmen wie Streik, Warnstreik, Pressekampagnen oder Aussperrung sind ausgeschlossen, soweit Punkte betroffen sind, die im GAV geregelt sind. Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, in diesem Sinne auf ihre Mitglieder einzuwirken.

12.7 Einigungsgespräche

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht Einigungsgespräche zu führen.

12.8 Schiedsgericht

¹ Ein Schiedsgericht entscheidet in folgenden Fällen endgültig über Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien, über welche auf anderen Wegen keine Einigung erzielt wurde:

- a) Auslegung und Anwendung der schuldrechtlichen Bestimmungen;
- b) Auslegung und Anwendung der normativen Bestimmungen, die über den Einzelfall hinaus Bedeutung haben (kollektive Streitigkeiten)
- c) die Festsetzung der Lohnmassnahmen bei Nichteinigung in den Lohnverhandlungen gemäss Ziffer 12.9.
- d) allfällige Sanktionen und Massnahmen, falls das Schiedsgericht eine Vertragsverletzung feststellt.

² Das Schiedsgericht setzt das anzuwendende Prozessverfahren selbst fest. Soweit nicht abweichende Regelungen vereinbart sind, gelten das Konkordat vom 27. März 1969 über die Schiedsgerichtsbarkeit sowie subsidiär die Bestimmungen der Zivilprozessordnung des Kantons Aargau. Das Verfahren soll möglichst einfach sein, doch haben die Parteien in jedem Fall Anspruch auf ein schriftlich begründetes Urteil.

³ Soweit sich die Vertragsparteien nicht auf ein anderes Schiedsgericht verständigt haben, amtiert das Einigungsamt des Kantons Aargau als vertragliches Schiedsgericht.

⁴ Während der Hängigkeit eines Schiedsgerichtsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien öffentliche Stellungnahmen zum Streitgegenstand.

12.9 Lohnverhandlungen

¹ Die FHNW (Direktion und Leitung Personal) und die Verhandlungskommission Mitarbeitende verhandeln alljährlich im Herbst über die Lohnmassnahmen per 1. Januar des Folgejahres. Ergebnisse der Lohnverhandlungen sind:

- a) Anpassungen der Lohnbandgrenzen
- b) Generelle Anpassungen der Löhne, ggf. unterteilt in einen Teil Teuerungsausgleich und einen Teil darüber hinausgehende generelle Lohnanpassungen
- c) Betrag, der für individuelle Lohnanpassungen eingesetzt wird (dafür wird in der Regel mindestens der im Folgejahr erwartete so genannte Mutationsgewinn eingesetzt)
- d) Kriterien und deren Gewichtung für die Zuteilung der individuellen Lohnanpassungen (ab Herbst 2008).

² Massgebende Faktoren in den Verhandlungen sind im Wesentlichen:

- a) die Lohnentwicklung in den öffentlichen Verwaltungen der Trägerkantone sowie in der Privatwirtschaft der Region Nordwestschweiz
- b) die finanzielle Lage und die erwartete finanzielle Entwicklung der FHNW
- c) die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise.

³ Bei Nichteinigung kann das Schiedsgericht gemäss GAV Ziffer 12.8 angerufen werden.

⁴ Die Anpassung der Lohnbandgrenzen führt nicht automatisch zu Anpassungen der individuellen Löhne (ausgenommen sind bloss diejenigen Individuallöhne, die wegen einer Anpassung des Positionsanteils unter den minimalen Lohn fallen).

⁵ Generelle Lohnanpassungen werden grundsätzlich allen Mitarbeitenden gewährt. Diejenigen Mitarbeitenden mit einem Besitzstandslohn, also einem Lohn, der oberhalb des maximalen Erfahrungs- und Leistungsanteils liegt, erhalten bloss die über den Teuerungsausgleich hinausgehende generelle Lohnanpassung. Keine generelle Lohnanpassung erhalten diejenigen Mitarbeitenden, die sich in einem gekündigten Arbeitsverhältnis befinden, deren befristeter Arbeitsvertrag vor dem 1. April des laufenden Jahres abläuft oder deren Erfahrungs- und Leistungsanteil im betreffenden Jahr gemäss Ziff. A1.6 reduziert wird.

⁶ Die Zuteilung der individuellen Anpassung erfolgt gemäss den Bestimmungen von Ziff. A1.10. Der Mitwirkungsrat MOM wird über das Ergebnis der individuellen Anpassungen informiert und hat die Möglichkeit korrigierend zu intervenieren, falls die Ergebnisse der Salärverhandlungen nicht umgesetzt oder die Bestimmungen über die individuelle Anpassung nicht eingehalten werden.

⁷ Die Leitung Personal informiert den Mitwirkungsrat MOM ausserdem regelmässig über die Verwendung der Reserveposition.

⁸ Die Leitung Personal stellt dem Mitwirkungsrat MOM und der GAVKO zusätzlich die Lohnbänder für die Funktionsstufen 11 bis 19 mit eingetragenen individuellen Positionen (Sternenhimmel) sowohl vor als auch nach erfolgter individueller Lohnanpassung zur Verfügung.

⁹ Schliesslich informiert die Leitung Personal den Mitwirkungsrat MOM ☐ in anonymisierter Form ☐ über die Anzahl Personen, deren Erfahrungs- und Leistungsanteil reduziert wird (Ziff. A1.6) oder unterhalb des minimalen Erfahrungs- und Leistungsanteils liegt, sowie über die Gründe, die zu dieser Massnahme geführt haben.

12.10 Weiterentwicklung des Lohnsystems

Die Vertragsparteien verpflichten sich, die Erfahrungen mit dem Lohnsystem (Ziff. 7 und Anhang A) nach Abschluss von zwei Jahren gemeinsam zu evaluieren und im Jahr 2009 Verhandlungen über die Weiterentwicklung des Lohnsystems aufzunehmen.

12.11 Vertragsänderung

¹ Die Vertragsparteien können den vorliegenden GAV und seine Anhänge jederzeit in gegenseitigem Einverständnis ändern. Die Änderungen bedürfen der schriftlichen Form.

12.12 Solidaritätsbeitrag

¹ Alle diesem GAV unterstellten Mitarbeitenden unterstehen der Solidaritätsbeitragspflicht.

² Die Einzelheiten über die Höhe, eine allfällige Befreiung, den Einzug und die Verwendung der Solidaritätsbeiträge sind im Anhang zum GAV geregelt.

13 Betriebliche Mitwirkung

13.1 Grundsatz

¹ Den Sozialpartnern ist es ein wichtiges Anliegen, die mit dem Abschluss dieses GAV bekräftigte Sozialpartnerschaft auch durch die Mitwirkung der Mitarbeitenden auf der betrieblichen Ebene zu fördern und weiter zu entwickeln.

² Die Grundsätze der betrieblichen Mitwirkung werden nicht bloss in den formellen Mitwirkungsorganen auf Stufe Fachhochschule und Hochschulen bzw. Services FHNW gelebt, sondern auch in den übrigen Organisationseinheiten der FHNW (Institute und Abteilungen).

³ Die Kandidatur, Annahme und Ausübung eines Mandates im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung oder in einem Personalverband darf von der Arbeitgeberin nicht behindert werden, und es dürfen den Mitarbeitenden aus ihrem Engagement keine Nachteile erwachsen.

13.2 Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM)

¹ Die Mitarbeitenden bilden eine Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM).

² Die MOM konstituiert sich selber im Rahmen der Bestimmungen im Anhang A4.

³ Die Einzelheiten über die Wahl, die Organisation, die Aufgaben, die Mitwirkungsrechte und die Mitwirkungsgebiete sind im Anhang zum GAV geregelt.

13.3 Kündigungsschutz für Mitglieder der MOM

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die FHNW ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht mit der Tätigkeit als Interessenvertreter/in der Mitarbeitenden (vgl. Ziff. 3.10 Abs. 5).

14 Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen, Sozialplan

14.1 Grundsatz

Bei Entlassungen aus strukturellen und wirtschaftlichen Gründen sollen menschliche und wirtschaftliche Härten für die Mitarbeitenden weitgehend vermieden werden. Als Entlassungen gelten auch wesentliche, unfreiwillige Pensumsreduktionen.

14.2 Information, Recht auf Mitsprache, Einschaltung der GAVKO

¹ Die im Betrieb vorgesehenen Massnahmen sind der MOM vorzulegen, sobald mehrere Personen betroffen sind und die Planung der Arbeitgeberin eine gesamte Übersicht erlaubt. Der MOM ist eine angemessene Frist einzuräumen, um Vorschläge einzureichen und Verhandlungen zu führen.

² Sobald mehr als 10 Mitarbeitende (Stellenprozente) oder 30 Mitarbeitende (Köpfe) betroffen sind, so werden die im Betrieb vorgesehenen Massnahmen in der GAVKO verhandelt.

³ Die FHNW informiert die zuständige Behörde gemäss den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

14.3 Vermeidung von Entlassungen, Massnahmen zur Erhaltung von Arbeitsplätzen

Die FHNW ergreift und bietet Massnahmen an, mit welchen Entlassungen so weit als möglich vermieden werden können, so insbesondere

- Förderung von freiwilliger Reduktion des Beschäftigungsgrades; dabei gilt:
Die Rückkehr zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad wird ermöglicht, wenn die wirtschaftliche Lage sich beruhigt hat oder in einem späteren Zeitpunkt in der gleichen Funktion wieder Vakanzen entstehen.
Bei späterer allfälliger Entlassung aus wirtschaftlichen Gründen innert drei Jahren nach der Reduktion ist der ursprüngliche Beschäftigungsgrad für die Berechnung von Ansprüchen massgebend.
Die versicherte Besoldung kann in der Pensionskasse auf bisherigem Niveau weiter geführt werden.
- Förderung FHNW-interner Wechsel
- Innerbetriebliche und gezielte externe Umschulungen
- Hilfe bei der Stellensuche, Outplacementberatung
- Ausrichtung von Lohndifferenzzahlungen für eine begrenzte Zeit gemäss Ziffer 14.5, wenn eine tiefer entlohnte Stelle gefunden werden kann.

14.4 Weiterbeschäftigung innerhalb der FHNW

Werden Arbeitsplätze aufgehoben, so soll den betroffenen Mitarbeitenden in erster Linie und soweit als möglich eine andere angemessene Beschäftigung innerhalb der FHNW angeboten werden. In solchen Fällen wird der Lohnbesitzstand für die Dauer von zwölf Monaten ab Stellenwechsel gewährt.

14.5 Massnahmen bei Entlassungen

¹ Erstreckung der Kündigungsfrist

Für Mitarbeitende (ohne Dozierende), die aus wirtschaftlichen Gründen entlassen werden, wird die Kündigungsfrist auf sechs Monate verlängert.

² Verkürzung der Kündigungsfrist

Mitarbeitende, die aus wirtschaftlichen Gründen entlassen werden und die während der Kündigungsfrist eine neue Stelle antreten, können den Arbeitsvertrag auf Wunsch kurzfristig per Ende des Kalendermonats auflösen.

³ Vorzeitige Pensionierung

Nach Möglichkeit wird eine vorzeitige Pensionierung ermöglicht. Hierzu wird ggf. eine Aufhebungsvereinbarung geschlossen, welche den Pensionierungszeitpunkt, die Verstärkung des Altersguthabens und die Ausrichtung einer AHV-Ersatzrente regelt.

⁴ Lohndifferenzzahlung

Mitarbeitende, die älter als sind 45 Jahre und aus wirtschaftlichen Gründen entlassen werden, haben im Rahmen der nachstehenden Regeln Anrecht auf eine befristete Differenzzahlung zum Ausgleich der Einkommensverluste bei Antritt einer tiefer entlöhnten Stelle. Die Differenzzahlung erfolgt längstens während zwei Jahren nach Austritt bis zum Betrag, der 90% des bisherigen Netto-Einkommens entspricht. Wird keine Stelle gefunden, erfolgt nach Auslaufen der Anspruchsberechtigung auf Arbeitslosenentschädigung eine befristete Differenzzahlung in der Höhe der Arbeitslosenentschädigung. Die Befristung ergibt sich aus dem maximalen Betrag der Differenzzahlung der zur Verfügung steht.

Bei einer früheren Reduktion des Beschäftigungsgrads gemäss Ziffer 14.3 wird bei einer späteren Entlassung der ursprüngliche Beschäftigungsgrad für die Berechnung der Ansprüche herangezogen.

Wurde die Kündigungsfrist gemäss Absatz 1 verlängert, wird die Verlängerung an die Ansprüche auf Lohndifferenzzahlung angerechnet.

Der maximale Betrag der Lohndifferenzzahlung wird folgendermassen bestimmt:

Die Anzahl Altersjahre über 40 und die Anzahl Dienstjahre werden addiert.

Summe	Maximaler Betrag der Differenzzahlung
<15	3 Monatslöhne
ab 15	5 Monatslöhne
ab 20	6 Monatslöhne
ab 25	7 Monatslöhne
ab 30	8 Monatslöhne
ab 35	9 Monatslöhne
ab 40	10 Monatslöhne

14.6 Ausgliederungen

¹ Die Fachhochschule Nordwestschweiz wird bei allfälligen Ausgliederungen von Aufgaben im Bereich Hausdienst/Reinigung mit dem übernehmenden Unternehmen vereinbaren, die betroffenen Mitarbeitenden zu übernehmen (soweit sie diesen Übergang nicht ablehnen), während zwölf Monaten nach den Bestimmungen dieses GAV weiter zu beschäftigen und anschliessend zu garantieren, dass die Mindestlöhne der FHNW nicht unterschritten werden und eine gleichwertige Lohnfortzahlung wie im vorliegenden GAV bei Krankheit gewährleistet wird. Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis nicht übergeht, werden nach Möglichkeit von der Fachhochschule weiter beschäftigt oder nach den Bestimmungen dieses GAV gekündigt (Kündigung durch die FHNW aus wirtschaftlichen Gründen).

² Bei der allfälligen Ausgliederung von anderen Betriebsteilen werden die Vertragsparteien rechtzeitig informiert. Sie können Verhandlungen über die Festlegung von Rahmenbedingungen verlangen, wenn ein besonderes Schutzinteresse geltend gemacht werden kann.

15 Schluss- und Übergangsbestimmungen

15.1 Mitgeltende Reglemente

Der normative Teil des GAV verweist auf die folgenden Reglemente, die zwischen den vertrags-schliessenden Parteien vereinbart werden und gleichermassen für alle Mitarbeitenden mitgelten:

- Arbeitszeitreglement für Mitarbeitende mit Zeiterfassung
- Reglement zur Teilzeitarbeit
- Personalentwicklung (inkl. Sabbaticals)
- Regelung Pensenplanung, Arbeitszeitregelung für Personen ohne Zeiterfassung

Der normative Teil des GAV verweist auf weitere Reglemente, die mit der MOM vereinbart werden und die gleichermassen für alle Mitarbeitenden mitgelten:

- Spesenreglement
- IT-Reglement

15.2 Einsprache

Gegen sie betreffende personalrechtliche Entscheide können die Mitarbeitenden, nachdem sie das Ausspracherecht gemäss Ziffer 11.5 ausgeübt haben und auch der freiwillige Beizug der MOM oder von Vertreterinnen, Vertretern der vertragsschliessenden Personalverbände zu keiner Einigung geführt hat, Einsprache bei der Direktionspräsidentin, dem Direktionspräsidenten erheben. Die Einsprache hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten. Der Entscheid wird den Einsprechenden schriftlich und begründet und unter Angabe des weiteren Rechtsweges mitgeteilt.

15.3 Beschwerdekommision

Die Mitarbeitenden können Einspracheentscheide gemäss Ziff. 15.2 bei der Beschwerdekommision anfechten (gemäss §33 des Vertrages zwischen den Kantonen Aargau, Basel-Landschaft, Basel-Stadt und Solothurn über die Fachhochschule Nordwestschweiz vom 27. Oktober / 9. November 2004). Die Beschwerde muss einen Antrag und eine Begründung enthalten.

15.4 Personalrekursgericht

Entscheide der Beschwerdekommision in personalrechtlichen Streitigkeiten können an das Personalrekursgericht des Kantons Aargau weitergezogen werden.

15.5 Anrechnung von Dienstjahren

Bei allen Ansprüchen von Mitarbeitenden, die auf die bisherige Dauer des Arbeitsverhältnisses abstellen (Dienstjahre), werden die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses GAV bei der Vorgängerschule geltenden Dienstjahre mitgezählt.

15.6 Bewilligungen und Verpflichtungen

¹ Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses GAV bestehenden Bewilligungen (bez. öffentlicher Ämter etc.) gelten unverändert weiter. Die Mitarbeitenden sorgen für die erforderliche Dokumentation.

² Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses GAV bestehenden Verpflichtungen (bzw. Rückzahlung von Weiterbildungskosten bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses etc.) gelten unverändert weiter. Die FHNW sorgt für die erforderliche Dokumentation.

15.7 Überführung der Löhne, Grundsatz

Grundsätzlich entspricht die Höhe des Lohnes (Positionsanteil + Minimaler Erfahrungsanteil + Erfahrungs- und Leistungsanteil) per Beginn des neuen Lohnsystems FHNW bei gleicher Funktion dem bis dann gültigen Lohn.

Mitarbeitenden aus den ehemaligen Teilschulen in Solothurn, die ins Leistungsbonussystem LEBO integriert waren, wird der bisherige Lohn für die Überführung um 2.5% erhöht.

Allfällig vorhandene befristet zugesprochene Lohnbestandteile sind zusätzlich weiterhin als befristete Zulagen zu gewähren.

15.8 Überführung der Einreihung gemäss den bisherigen Lohnklassen in die neuen Funktionsstufen FHNW

Die Überführung der bisherigen Lohnklassen in die neuen Funktionsstufen erfolgt durch die Direktorinnen und Direktoren in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Anstellungsinstanzen, für Personen der Leitungskategorie A durch den Direktionspräsidenten. Die Personalfunktion hat Interventionsrecht.

Grundlage für diese Überführung sind die Zuteilungen gemäss Anhang Ziffer A1.6, die Beschreibungen der Funktionsstufen FHNW gemäss Ziffer A1.1 und die Standardumschreibungen der Referenzfunktionen gemäss Ziffer 7.1 und A1.2.

15.9 Besitzstandszulage aus der Überführung ins Lohnsystem FHNW

Übersteigt der vor dem Start des neuen Lohnsystems FHNW gültige Lohn den maximalen Erfahrungs- und Leistungsanteil der betreffenden Funktionsstufe, so wird die Differenz als Besitzstandszulage ausgerichtet.

15.10 Korrektur zum minimalen Erfahrungsanteil

Unterschreitet der vor dem Start des neuen Lohnsystems FHNW gültige Lohn den minimalen Lohn der betreffenden Funktionsstufe so wird der Lohn bis spätestens zum 1.1.2008 auf diese Höhe angehoben.

15.11 Wahrung des Besitzstandes

¹ Mitarbeitenden, die ihre bisherige Funktion in den ehemaligen Teilschulen in der FHNW beibehalten, ist der nominelle Besitzstand gewährleistet. Dies bedeutet, dass

- die absolute Höhe des bisherigen Lohns zumindest beibehalten wird
- der bisherige Lohn sich zumindest im Ausmass der für die FHNW beschlossenen generellen Lohnentwicklung weiter entwickelt, sofern diese generelle Lohnentwicklung über die Teuerungsanpassung hinausgeht.

² Mitarbeitenden, die in der FHNW ab dem 1. Januar 2007 eine neue, tiefer eingestufte Funktion übernehmen oder im Verlaufe des Jahres 2006 übernommen haben, wird ein nomineller Besitzstand bis längstens 31. März 2007 gewährleistet.

³ Diese Grundsätze gelten nur unter der Voraussetzung, dass die bisherige Einstufung gemäss dem bisher geltenden Lohnsystem korrekt ist. Allfällige Fehleinstufungen müssen vor der Überführung korrigiert werden.

⁴ Hingegen besteht kein Besitzstand auf im bisherigen kantonalen resp. bikantonalen Lohnsystem allfällig vorgesehene, systembedingte Lohnentwicklungen.

⁵ Mitarbeitenden, die am 31. Dezember 2006 eine Erziehungszulage nach den Regeln für das Staatspersonal des Kantons Basel-Landschaft erhalten haben, erhalten diese Erziehungsgutschrift, solange sie die entsprechenden Anspruchsvoraussetzungen erfüllen, bis zum 31. Dezember 2010 auf der bisherigen Höhe; anschliessend wird die Zulage jährlich um einen Viertel reduziert.

15.12 Einreihungskommission

Für die Überführung der Mitarbeitenden in das neue Lohnsystem gemäss vorliegendem GAV setzen die Vertragsparteien eine Einreihungskommission ein. Diese Einreihungskommission gibt im Einsprachefall zu Handen der Direktionspräsidentin, des Direktionspräsidenten eine Einreihungsempfehlung ab. Der weitere Rechtsweg gemäss Ziff. 15.3 und 15.4 bleibt gewahrt.

15.13 Aufgehobene Bestimmungen

Alle bisher geltenden personalrechtlichen Normen (Weisungen, Dienstbefehle, Reglemente u. ä.) sind mit Inkrafttreten dieses GAV aufgehoben, mit folgenden Ausnahmen:

- a) alle Bestimmungen über die berufliche Vorsorge;
- b) Bewilligungen und Verpflichtungen gemäss Ziffer 15.6.

15.14 Integration weiterer Institutionen

Werden weitere Institutionen in die FHNW integriert, so überprüfen die Vertragsparteien den Inhalt des GAV auf Anpassungsbedarf.

15.15 Ausgeliehene Mitarbeitende von Trägerkantonen

Mitarbeitenden eines Trägerkantons der FHNW, welche von diesem an die FHNW ausgeliehen wurden und an der FHNW ohne speziellen Arbeitsvertrag tätig sind (insbesondere Fachdidaktik-

Dozierende), werden bei einem allfälligen Wechsel des Anstellungsverhältnisses zur FHNW die Dienstjahre beim Trägerkanton als Dienstjahre bei der FHNW angerechnet.

Anhang

Griffregister «Anhang»

A1 Lohnsystem

A1.1 Funktionsstufen FHNW

Funktionsstufe FHNW	Charakteristische Aspekte der Funktionsstufe ¹ ⇒ Erforderliche Ausbildung / Erfahrung im Sinne von notwendigen Kompetenz für die Ausführung der Funktion □ Verantwortung für Organisationseinheit(en)	Referenzfunktionen der FHNW, die in einer Standardumschreibungen detailliert beschrieben sind
11	Ohne Berufslehre ⇒ Ausführungsfunktionen, die keine besondere Ausbildung verlangen. Einfache Arbeiten nach Verfahrensanweisungen oder präzisen Instruktionen. Unterstützende Arbeiten mit begrenzter Selbständigkeit	
12	Teilberufslehre ⇒ Funktionen, die ein Ausbildungsniveau entsprechend oder gleichwertig einer zweijährigen Berufslehre verlangen. Eher einseitige Arbeiten mit begrenzter Autonomie, welche aber mit der Berufserfahrung zunehmen kann.	☐ Betriebsangestellte/r ☐ Angestellte/r Administration
13	Volle Berufslehre ⇒ Funktionen, die ein Ausbildungsniveau entsprechend einer Berufslehre von 3 bis 4 Jahren mit Abschluss verlangen. Diese Funktionen umfassen im Allgemeinen vielseitige Arbeiten, die mit einer bestimmten Autonomie ausgeführt werden. Die Vielseitigkeit und Autonomie erweitern sich normalerweise mit der Berufserfahrung. Das Verbleiben auf dieser Stufe benötigt eine laufende Fortbildung, um sich der technischen Entwicklung anzupassen. ☐ Einige Nebenaufgaben der Personalführung können auf dieser Funktionsstufe schon existieren, ja sogar die Führung einer Gruppe der Funktionsstufen 12 und 11	☐ Angestellte/r Technik ☐ Sachbearbeiter/in ICT ☐ Sachbearbeiter/in Administration
14	Berufslehre plus Zusatzausbildung/Zusatzqualifikation ⇒ Funktionen, die ein höheres Ausbildungsniveau als den Lehrabschluss (eidg. Fachausweis, Höhere Fachschule, Berufsdiplom, Meister, □) oder spezialisierte, sehr qualifizierte Fähigkeiten verlangen (z.B. mehrere Sprachen oder vertiefte Fachkenntnis-	☐ Fachperson Technik ☐ Fachperson ICT ☐ Fachperson Administration

¹ Abgeleitet aus dem überbetrieblichen Salärvergleichssystem "CEPEC - Funktionsstufenmodell" in einem Mittelunternehmen (erforderliches Ausbildungsniveau und Leitungsaufgaben).

		se). Arbeit als Fachspezialist/in, weitgehend autonom ausgeführt. ☐ <i>Die Funktionsstufe 14 kann auch durch Personalführung entweder einer kleinen Gruppe der Funktionsstufe 13 oder einer grösseren Gruppe der Funktionsstufen 12 und 11</i>	
--	--	--	--

⇒ Grenze der Arbeitszeiterfassung und der Möglichkeit angeordnete Überstunden auszuzahlen

Funktionsstufe	Charakteristische Aspekte der Funktionsstufe	Referenzfunktionen der FHNW, die in einer Standardumschreibungen detailliert beschrieben sind
FHNW	⇒ Erforderliche Ausbildung / Erfahrung im Sinne von notwendigen Kompetenz für die Ausführung der Funktion ☐ <i>Verantwortung für Organisationseinheit(en)</i>	
15	⇒ Spezialistinnen-/ Spezialistenfunktionen mit Anforderungen entsprechend einem Hochschul- oder gleichwertigen Ausbildungsniveau mit wenig Berufserfahrung auf dieser Stufe (z.B. wissenschaftliche Assistierende mit selbständiger Projektarbeit im Rahmen der Forschungs- und Entwicklung sowie im Dienstleistungsbereich und/oder in der Unterstützung des Lehrbetriebes). ☐ <i>Oder Spezialistinnen-/Spezialistenfunktion die ein Ausbildungsniveau Lehre plus Zusatzausbildung erfordert und die eine Verantwortung für eine Einheit mit der Führung einer kleinen Gruppe beinhaltet (z.B. bis 4 Mitarbeitende der Stufe 13) oder eine gleichwertige Verantwortung wegen spezifischer Valorisationselemente (Budget, Einfluss auf das Unternehmensergebnis etc.).</i>	☐ wissenschaftliche/r Assistent/in ☐ Fachspezialist/in 1 ICT
16	Höhere Ausbildung ⇒ Spezialistinnen-/ Spezialistenfunktionen mit Anforderungen entsprechend einem Hochschul- oder gleichwertigen Ausbildungsniveau (ETH, Universität, FH, ☐) mit eventueller Führung einer kleinen Mitarbeitendengruppe ☐ <i>Die Stufe 16 kann auch durch die Verantwortung für eine Einheit mit der Führung einer relativ grossen Gruppe (z.B. 5 bis 10 Mitarbeitende der Stufe 13) gerechtfertigt werden.</i>	☐ Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in 1 (Junior) ☐ Fachspezialist/in Informations- und Dokumentationsdienst
17	⇒ Funktionen mit höheren Anforderungen als in der Stufe 16. Es handelt sich entweder um eine Fachspezialistin/ einen Fachspezialisten von hohem Niveau (z.B. Wissenschaftliche Mitarbeitende mit selbständigem Bearbeiten von anspruchsvollen und komplexen Aufgaben mit analytischen und/oder konzeptionellen Problemstellungen). ☐ <i>oder um eine Personalführungsfunktion entweder mit einer grösseren Gruppe als in der Stufe 16 oder mit Mitarbeitendenfunktionen höherer Stufen (16,15)</i>	☐ Dozierende Instrumentalunterricht PH ☐ Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in 2 (Senior) ☐ Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in ☐ Dozierende FH-Lehrauftragsassistent

Funktionsstufe FHNW	Charakteristische Aspekte der Funktionsstufe	Referenzfunktionen der FHNW, die in einer Standardumschreibungen detailliert beschrieben sind
18	⇒ Erforderliche Ausbildung / Erfahrung im Sinne von notwendigen Kompetenz für die Ausführung der Funktion ☐ Verantwortung für Organisationseinheit(en) ⇒ Funktionen mit höheren Anforderungen als in der Stufe 17. Es handelt sich entweder um eine Fachspezialistin/ einen Fachspezialisten von hohem Niveau (z.B. Dozierende mit selbständigem Erfüllen anspruchsvoller Aufgaben in der Lehre im Fachgebiet, wissenschaftliche Mitarbeitende mit Leitungsfunktionen, mit anspruchsvollen Aufgaben in der Lehre oder Senioranalytiker/in in der Informatik usw.) ☐ oder um eine Personalführungsfunktion entweder mit einer viel grösseren Gruppe als in der Stufe 16 oder mit Mitarbeitendenfunktionen höherer Stufen (17, 16, 15)	☐ Dozierende FH-Lehrauftrag ☐ Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in 3
19	⇒ Funktionen mit höheren Anforderungen als in der Stufe 18. Es handelt sich um Fachexpertinnen/ Fachexperten von sehr hohem Niveau mit selbständiger Tätigkeit in verschiedenen Bereichen des vierfachen FH-Leistungsauftrages, die das Fachgebiet und dessen Forschungsergebnisse in einschlägigen Gremien sowie in der Öffentlichkeit präsentieren und repräsentieren. Sie erfüllen die Anforderungen an den Titel Professorin/Professor. ☐ Oder Leiter/in einer Gruppe von Funktionen der Stufen 16 bis 18 oder gleichwertige Funktion wegen spezifischer Valorisationselemente (Budget, Impact on Results, Role in Strategy Setting, New Business)	☐ Dozierende FH-Gesamtauftrag
20	☐ Leiter/in einer breiten Gruppe von Funktionen der Stufen 16 bis 19 oder gleichwertige Funktion wegen spezifischer Valorisationselemente (Budget, Impact on Results, Role in Strategy Setting, New Business) ⇒ Ist eine Funktion in einem Bereich, der eine Aufgabe im FH-Leistungsauftrag erfüllt, so müssen die Stelleninhaber/innen die Anforderungen der Dozierenden FH-Gesamtauftrag erfüllen.	☐ Leiter/in 1 Leitungskategorie B - Dozierende
21	☐ Besonders wichtige Stelle in der Organisation im Vergleich mit den Stellen in der Funktionsstufe 20 (z.B. Leiter/in von 3 und mehr Diplomstudiengängen, Leiter/in von Instituten mit 2-3 Hauptstandorten, Leiter/in eines sehr grossen aF&E-/WB-/DL-Zentrums, vorgesetzte Person von 3 und mehr Leitungspersonen der Stufe 20 usw.) ⇒ Die Funktionsstufe erfordert eine Aufgabe im FH-Leistungsauftrag und die Stelleninhaber/innen müssen die Anforderungen der Dozierenden FH-Gesamtauftrag erfüllen.	☐ Leiter/in 2 Leitungskategorie B - Dozierende

Funktionsstufe FHNW	Charakteristische Aspekte der Funktionsstufe	Referenzfunktionen der FHNW, die in einer Standardumschreibungen detailliert beschrieben sind
22	⇒ Erforderliche Ausbildung / Erfahrung im Sinne von notwendigen Kompetenz für die Ausführung der Funktion ☐ Verantwortung für Organisationseinheit(en) ☐ Leiter/in einer breiten Gruppe von Funktionen der Stufe 21 und/oder 20 oder gleichwertige Funktion wegen spezifischer Valorisationselemente (Budget, Impact on Results, Role in Strategy Setting, New Business)	
23	☐ Leiter/in einer breiten Gruppe von Funktionen der Stufe 22 oder gleichwertige Funktion wegen spezifischer Valorisationselemente (Budget, Impact on Results, Role in Strategy Setting, New Business)	

Bei der Integration der Musikakademie wird dieser Anhang auf deren spezifische Bedürfnisse überprüft und allenfalls angepasst.

A1.2 Referenzschema der Funktionen FHNW

Bemerkungen: Die Funktionen mit ausformulierter Standardbeschreibung sind mit **fetter Schrift** markiert.

Bei Bedarf können durch die Direktion FHNW weitere Funktionen definiert und weitere Standardumschreibungen freigegeben werden.

Funktionsstufe		Funktionsbezeichnungen nach Personalkategorien gegliedert			
FHNW		<i>Dozierende</i>	<i>Wissenschaftlicher Mittelbau</i>	<i>Administratives Personal</i>	<i>Technisches Personal</i>
23		- Direktionspräsident/in (Leitungskategorie A)			
22		- Direktor/in Hochschule (Leitungskategorie A)		- Direktor/in Administration (Leitungskategorie A)	
21		- Leiter/in 2 Leitungskat. B - Dozierende			
20		- Leiter/in 1 Leitungskat. B - Dozierende		- Abteilungsleiter/in 2 Administration (Leitungskategorie B)	
19		- Dozierende FH-Gesamtauftrag		- Abteilungsleiter/in 1 Administration (Leitungskategorie B) - Leiter/in 2 Stabsstelle	
18		- Dozierende FH-Lehrauftrag	- Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in 3	- Teamleiter/in 3 Administration (Leitungskategorie C) - Leiter/in 1 Stabsstelle	- Teamleiter/in 3 Technik (Leitungskategorie C)
17		- Dozierende Instrumentalunterricht PH - Dozierende FH-Lehrauftragsassistenz	- Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in 2 (Senior)	- Fachspezialist/in 3 Administration - Teamleiter/in 2 Administration (Leitungskategorie C) - Wissenschaftliche/r Bibliothekar/in	- Fachspezialist/in 3 ICT - Fachspezialist/in 3 Technik - Teamleiter/in 2 Technik (Leitungskategorie C)
16			- Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in 1 (Junior)	- Fachspezialist/in 2 Administration - Teamleiter/in 1 Administration (Leitungskategorie C) - Fachspezialist/in Informations- und Dokumentationsdienst	- Fachspezialist/in 2 ICT - Fachspezialist/in 2 Technik - Teamleiter/in 1 Technik (Leitungskategorie C)
15			- Wissenschaftliche/r Assistent/in	- Fachspezialist/in 1 Administration	- Fachspezialist/in 1 ICT - Fachspezialist/in 1 Technik

⇒ Grenze der Arbeitszeiterfassung und der Möglichkeit angeordnete Überstunden auszuzahlen

Funktionsstufe		Funktionsbezeichnungen nach Personalkategorien gegliedert			
FHNW		<i>Dozierende</i>	<i>Wissenschaftlicher Mittelbau</i>	<i>Administratives Personal</i>	<i>Technisches Personal</i>
14				- Fachperson Administration	- Fachperson Technik - Fachperson ICT
13				- Sachbearbeiter/in Administration	- Angestellte/r Technik - Sachbearbeiter/in ICT
12				- Angestellte/r Administration	- Betriebsangestellte/r
11				- Aushilfen Administration	- Reinigungspersonal - Kantinenpersonal

A1.3 Positionsanteil und Verlauf der Lohnbänder

Für jede Funktionsstufe FHNW sind folgende Eckwerte festgelegt:

- Einstiegsalter
- Wert 100% = Positionsanteil
- Wert 120% des Positionsanteils
- Wert 140% des Positionsanteils
- Wert 160% des Positionsanteils

Der Minimale Erfahrungsanteil wächst im Zeitraum zwischen Einstiegsalter und 65 Jahren vom Positionsanteil bis zum Wert von 140% des Positionsanteils.

Der Maximale Erfahrungs- und Leistungsanteil wächst im Zeitraum zwischen dem Einstiegsalter und 55 Jahren vom Wert 120% bis zum Wert von 160% des Positionsanteils.

Sowohl der Minimale Erfahrungsanteil wie der Maximale Erfahrungs- und Leistungsanteil verlaufen zu Beginn steileren, dann abflachenden (gemäss den Tabellen Kurvenverlauf je Funktionsstufe).

Funktionsstufe FHNW	Einstiegsalter	Positionsanteil	Wert 120%	Wert 140%	Wert 160%
		1.00	1.20	1.40	1.60
		kCHF	kCHF	kCHF	kCHF
23	30	156.0	187.2	218.4	249.6
22	30	140.0	168.0	196.0	224.0
21	30	121.0	145.2	169.4	193.6
20	30	115.0	138.0	161.0	184.0
19	30	109.0	130.8	152.6	174.4
18	28	100.0	120.0	140.0	160.0
17	28	87.0	104.4	121.8	139.2
16	25	75.0	90.0	105.0	120.0
15	24	68.0	81.6	95.2	108.8
14	24	63.0	75.6	88.2	100.8
13	20	54.5	65.4	76.3	87.2
12	19	43.0	51.6	60.2	68.8
11	18	39.0	46.8	54.6	62.4

A1.4 Lohnentwicklung

Die Lohnentwicklung erfolgt auf Grund der Ergebnisse der alljährlichen Salärverhandlungen der Sozialpartner sowie auf Grund der Verteilung der vereinbarten Anpassung der Lohnsumme. Die FHNW gewährleistet eine gerechte und transparente Verwendung der Ergebnisse der Lohnverhandlungen.

A1.5 Umsetzung des Verhandlungsergebnisses

Generelle Anpassung

Die vereinbarte generelle Lohnerhöhung wird allen Mitarbeitenden gewährt, deren Lohn unterhalb des maximalen Erfahrungs- und Leistungsanteils liegt; vorbehalten bleibt Ziff. 12.9, Abs. 4.

Individueller Lohnaufstieg

Von der Lohnsumme für individuelle Erhöhungen kann im Rahmen der Lohnverhandlungen gemäss GAV Ziffer 12.9 eine Reserveposition für spezielle Lohnmassnahmen (strukturelle Anpassungen, Marktkorrekturen, unterjährige Anpassungen) ausgeschieden werden.

In einem ersten Schritt wird der verbleibende Betrag für individuelle Lohnerhöhungen derart auf die einzelnen Organisationseinheiten aufgeteilt, als ob alle Mitarbeitenden über die gleiche Leistungsbeurteilung und gleich hohe Anforderungen verfügten.

Die vorgesetzte Person schliesslich teilt die der Organisationseinheit zugeteilte Summe auf die einzelnen Mitarbeitenden auf und berücksichtigt dabei folgende Kriterien:

- die Lage der Mitarbeitenden im Lohnband (tiefer eingestufte Mitarbeitende erhalten eine tendenziell grössere Lohnanpassung)
- die individuelle Leistung (Verhalten und Zielerreichung; Mitarbeitende mit einer besseren Leistungsbeurteilung erhalten eine tendenziell grössere Lohnanpassung)
- die Anforderungen an die Mitarbeitenden (Mitarbeitende, an die innerhalb der gleichen Funktionsstufe höhere Anforderungen gestellt werden, erhalten eine tendenziell grössere Lohnanpassung).

Die Gewichtung der Kriterien für die Zuteilung der individuellen Lohnanpassung durch die vorgesetzte Person wie folgt:

- Lage im Lohnband: 3
- Leistung: 2
- Anforderungen: 1

Ab den Lohnverhandlungen mit Wirkung auf den 1. Januar 2009 werden die Kriterien und deren Gewichtung in den Lohnverhandlungen (GAV Ziffer 12.9) festgelegt.

Die befristet zugesprochenen Lohnbestandteile (Funktionszulagen, persönliche Arbeitsmarktzulagen) erfahren keine Lohnentwicklung.

Reserveposition

Der für spezielle Lohnmassnahmen ausgeschiedene Betrag wird von der Direktion FHNW auf die Hochschulen und die Services aufgeteilt. Die Direktorinnen, die Direktoren der Hochschulen bzw. der Services teilen die zugeteilte Summe auf die einzelnen direkt unterstellten Organisationseinheiten (Institute etc.) auf.

A1.6 Überführung der bisherigen Lohnklassen in die neuen Funktionsstufen FHNW

neu Funktionsstufen			bisherige Lohnklassen				
FHNW	←←←	CEPEC	←←	Aargau Angestellte	Aargau Lehrpersonen	Solothurn	Basel-Landschaft
	FH-Gesamtauftrag	3		21		31	
				20 Präsident		30	1
23				19 Direktion		29	2
22				18		28 Direktion	3
21				17 Leitung		27	4
20			4	17 Leitung		26	5 Direktion
19				16	11 Gesamtauftrag	25 Leitung	6 Leitung
18				15	10 Teilauftrag	24	6 Leitung
				14	9 Instrumental	23	7 Gesamtauftrag
17			5		14 wiss MA sen		23
		13			22	9	
16	Höhere Ausbildung			12 Doktoranden		21 Instrumental/ WMA	9
15				11 wiss MA jun		20 wiss MA	10 Instrumental/ WMA
				11		19	11 Fachdoz ohne HS
14	Lehre + Zusatzausbildung	6		10		18 wiss MA	12
13	volle Berufslehre			9 wiss Ass		18 wiss Ass	13 wiss MA junior
				9 Fachausweis		17 wiss Ass	14 wiss Ass
12	Teilberufslehre	7		8		16 Fachausweis	14 Fachausweis
				7		15	15
11	ohne Berufslehre			6 Büroangest		14	16
				5		13	17
				4		12	18 Institutssekretär/in
				3		11	19
				2		10	20
				1		9	21
						8	22
						7	23
						6	24
						5	25
						4	26
						3	27
						2	28 Reinigung
						1	29

(Hinweis: Die unterschiedlichen Höhen der einzelnen Funktionsstufen (y-Achse) haben keinen Zusammenhang mit einem Betrag in Franken)

A2 Zulagen

A2.1 Inkonvenienzzulage

Für Mitarbeitende mit Arbeitszeiterfassung wird für Arbeit ausserhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss Ziff. 4.4 ein Zuschlag von CHF 7.50 pro Arbeitsstunde ausbezahlt.

A2.2 Familienzulagen

Alle Mitarbeitenden erhalten Familienzulagen wie folgt:

- Kinderzulagen von CHF 200 bis Alter 16 (analog Regelung BL)
- Ausbildungszulagen von CHF 220 bis maximal Alter 25 (analog Regelung BL)
- Geltung auch für Kinder im Nicht-EU/EFTA-Ausland (analog Regelung BL)
- Bei ungetrennten Ehegatten richtet sich die Anspruchsberechtigung nach der Festlegung der Eltern und bei getrennt lebenden Ehegatten nach dem Obhutsprinzip (analog Regelung BL).
- Bei Teilzeitbeschäftigung werden Kinder- und Ausbildungszulagen grundsätzlich voll ausgerichtet (analog Regelung BL).
- Geburtszulage CHF 600 (analog Regelung SO).

A2.3 Pikettdienst

Definition

Pikettdienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebes für allfällige Arbeitseinsätze bereithalten müssen.

Pikettdienstzulage

Pikettdienst wird mit einer Zulage von CHF 3.- pro ganze oder angebrochene Stunde Pikett entschädigt.

Einsatz aus dem Pikettdienst

Werden Mitarbeitende aus dem Pikettdienst zum Einsatz aufgeboten, so wird zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit eine Wegpauschale von 30 Minuten pro Weg angerechnet und anstelle der Pikettzulage wird die Inkonvenienzzulage (A2.1) ausbezahlt.

A3 Pensenplanung - Arbeitszeit für Personen ohne Zeiterfassung

A3.1 Ausgangslage, Geltungsbereich

Dieser Anhang beschreibt die Pensenplanung - Arbeitszeit für Mitarbeitende ohne Zeiterfassung der Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW. Dazu gehören alle Mitarbeitenden im Monatslohn der Personalkategorien Dozierende, wissenschaftliche Mitarbeitende inkl. Assistierende sowie administratives und technisches Personal ab Lohnstufe 15.

A3.2 Pensenplanung und Leistungserfassung

Es gilt GAV Ziffer 5.4

A3.3 Überstunden und deren Entschädigung

Es gilt GAV Ziffer 5.5.

A3.4 Ferien

Es gilt GAV Ziffer 5.6.

A3.5 Aufbau des Arbeitsportfolios

Für Mitarbeitende ohne Zeiterfassung wird durch die vorgesetzte Person ein individuelles Arbeitsportfolio erstellt, das durch die Direktorin, den Direktor der Hochschule freigegeben wird. Die Brutto-Soll-Arbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt pro Studienjahr generell 2100 Stunden nach Abzug der Feiertage/arbeitsfreien Tage. Das Arbeitsportfolio enthält folgende Elemente:

A3.6 Arbeitsportfolio für Dozierende

Brutto-Soll-Arbeitszeit pro Studienjahr (exklusive Feiertage / arbeitsfreie Tage)	2100 h
Ferien (Ziffer 5.6) bis 44 J. = 28 Tg (ab 45 J. = 30 Tg)	235.2 h (252 h)
Netto-Soll-Arbeitszeit	1864.8 h (1848 h)
Abwesenheiten (Militär etc.)	individuell
Zeitpauschale a) Administration und Hochschulentwicklung	120 h
Zeitpauschale b) Weiterbildung	180 h
Planbare Zeit für Aufgaben im Rahmen des vierfachen FH-Leistungsauftrags und für Leitungsaufgaben	1564.8 h (1548 h)

a) Zeitpauschale Administration und Hochschulentwicklung

Diese Pauschale umfasst:

- alle üblichen administrativen Aufgaben wie beispielsweise Teilnahme an Abteilungs- und Institutskonferenzen, Vollversammlungen, Fachkonferenzen
- Mitarbeit in Berufungsverfahren
- die üblichen Koordinations- und Kooperationsaufgaben der Hochschulentwicklung, Teilnahme an diesbezüglichen Tagungen, Konsultation durch Projektteams

Ausserhalb der Pauschale budgetiert werden:

- explizite Führungsaufgaben
- die Mitarbeit als Mitglied eines Projektteams der Hochschulentwicklung (soweit die in der Pauschale enthaltenen Aufgaben im üblichen Rahmen wahrgenommen werden)

Für die Funktion als gewähltes Mitglied eines Mitwirkungsorgans gelten die Regelungen gemäss GAV Anhang 4.

Die Pauschale wird im Verhältnis des Beschäftigungsgrades gewährt. Für Mitarbeitende mit einem Pensum unter 20%, wo die Wahrnehmung dieser Aufgaben in der Regel nicht erwartet wird, ist keine Zeitpauschale vorgesehen.

b) Zeitpauschale Weiterbildung:

Diese Pauschale umfasst alle Formen der persönlichen Weiterbildung, d. h. sowohl die ☐freie als auch die von der Hochschule organisierte persönliche Weiterbildung.

Die Pauschale wird ab einem Beschäftigungsgrad von 20% im Verhältnis des Beschäftigungsgrades gewährt.

A3.7 Arbeitsportfolio für wissenschaftlichen Mittelbau sowie administratives und technisches Personal ohne Zeiterfassung

Brutto-Soll-Arbeitszeit pro Studienjahr (exklusive Feiertage / arbeitsfreie Tage)	2100 h
Ferien (Ziffer 5.6) bis 44 J. = 28 Tg (ab 45 J. = 30 Tg)	235.2 h (252 h)
Netto-Soll-Arbeitszeit	1864.8 h (1848 h)
Abwesenheiten (Militär, etc.)	Individuell
Planbare Zeit für Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung	1864.8 h (1848 h)

Aufgaben im Bereich Administration/Hochschulentwicklung werden auf individueller Ebene budgetiert.

Bezüglich Weiterbildung gelten die Bestimmungen des Reglements über Personalentwicklung.

A3.8 Planung der Leistungen

A3.8.1 aF+E, Dienstleistung, Leitung (gem. Definition BBT)

Im Arbeitsportfolio werden die Leistungen in den FH - Leistungsbereichen anwendungsorientierte Forschung + Entwicklung und Dienstleistungen in Arbeitsstunden anhand der vorgesehenen Projekte eingeplant.

A3.8.2 Ausbildung, Weiterbildung (gem. Definition BBT)

Die Hochschulen erstellen eine hochschulspezifische Regelung für die Anrechnung der Leistungen in der Planung der FH - Leistungsbereiche Ausbildung und Weiterbildung. Die hochschulinterne Mitwirkung ist sicherzustellen.

Die Regelung bedarf der Genehmigung des Direktionspräsidenten.

A3.8.3 Planung der Ferien

Alle Mitarbeitenden ohne Zeiterfassung legen zu Beginn des Kalenderjahres mit ihrer vorgesetzten Person eine individuelle Ferienplanung fest.

A3.9 Erfassung der Leistungen

Die Leistungen werden vom erstellten Arbeitsportfolio in die Leistungserfassung übertragen, so dass eine weitere Erfassung nicht erforderlich ist, oder sie werden anhand der effektiven Projekte erfasst.

A3.10 Mehr-/Minderpensum

Es kann ein Mehr- bzw. Minderpensum eingeplant und/oder in die nächste Planungsperiode übertragen werden. Das maximale Mehr-/Minderpensum bzw. der maximale Übertrag Mehr-/Minderpensum beträgt +/-300 Stunden.

Bei Teilzeitangestellten wird die Grenze des maximalen Übertrags proportional zur Anstellung berechnet. Andauerndes Überschreiten des vertraglichen Pensums führt in der Regel zu einer Anpassung des Arbeitsvertrages.

Beim Mittelbau und beim administrativ-technischen Personal sind allenfalls nicht bezogene Ferien im Übertrag nicht enthalten.

Die Maximalgrenze übersteigende Mehrstunden verfallen. Die Minimalgrenze unterschreitende Minderstunden verfallen zu Lasten der FHNW.

Ausnahmen bei die Maximalgrenze übersteigenden Mehrstunden können durch die Direktorin, den Direktor der Hochschule genehmigt werden. Eine mittelfristige Planung zur Kompensation dieser Stunden ist zu erstellen.

A3.11 Übertrag in die nächste Planungsperiode

Grundsätzlich gilt, dass bei Mitarbeitenden ohne Zeiterfassung die Entschädigung für positive Abweichungen zwischen der Leistungserfassung und der Leistungsplanung durch die Anstel-

lungsbedingungen (Feriendauer, Salär etc.) vollumfänglich abgegolten ist. Ergeben sich massgebliche positive oder negative Abweichungen der Leistungsfassung gegenüber der Pensenplanung, so werden diese beim Übertrag in die nächste Planungsperiode bewertet und berücksichtigt (Berücksichtigung im Rahmen des Übertrags und/oder abweichende Festsetzung der Zeitpauschale für das folgende Jahr). Dabei prüfen die zuständige vorgesetzte Person und die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter, ob insbesondere auch die Leistungen die in den Zeitpauschalen enthalten sind, im erwarteten Zeitumfang vollständig erbracht wurden. Es liegt im Ermessen der vorgesetzten Person und der Direktorin, des Direktors der Hochschule, ob aufgrund dieser Prüfung beim Übertrag auf die nächste Planungsperiode eine Korrektur vorgenommen wird.

A3.12 In kraft Treten und Übergangsregelung

Die Regelung tritt ab 1. Januar 2007 in Kraft. Die Planung des Studiensemesters Winter 2006/07 erfolgt noch auf Basis der bestehenden Regelungen. Der Übertrag in die Planungsperiode des Studiensemesters Sommer 2007 erfolgt nach der vorliegenden Regelung.

In Hochschulen mit Jahresplanung kann der Systemwechsel auf Beginn des Studienjahres 2007/08 erfolgen.

Bei vorhandenen, genehmigten Pensen, welche die maximalen Grenzen von +/- 300 Stunden überschreiten und für die Rückstellungen gebildet wurden, ist durch die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit der zuständigen vorgesetzten Person eine Planung zu erstellen, um diese Saldi abzubauen.

Über von dieser Regelung abweichende Handhabung in Einzelfällen entscheidet der Direktionspräsident.

A4 Mitwirkung durch die Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM)

A4.1 Begriffe

¹ **Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende (MOM):**

Die Mitwirkungsorganisation der Mitarbeitenden wird als MOM bezeichnet.

² **Mitwirkendes Personal:**

Mitwirken können alle Mitarbeitenden der FHNW. Ausgeschlossen von der Interessenvertretung sind die Mitglieder der Direktion der FHNW.

³ **Mitwirkungsrat:**

Das Mitwirkungsorgan auf Ebene Fachhochschule wird mit 'Mitwirkungsrat' (MW-Rat) bezeichnet.

⁴ **Mitwirkungskommission:**

Das Mitwirkungsorgan auf der Ebene der Hochschulen bzw. Services FHNW wird mit 'Mitwirkungskommission' (MW-Kommission) bezeichnet.

⁵ **Mitwirkungsausschuss:**

An grossen Instituten, insbesondere in der Pädagogischen Hochschule, bestehen Mitwirkungsausschüsse, die sich mit mitwirkungsrelevanten Fragen auf der Ebene dieser Organisationseinheiten befassen. Die nachfolgenden Regelungen gelten sinngemäss auch für Mitwirkungsausschüsse.

A4.2 Zweck

Die MOM hat den Zweck, innerhalb der Fachhochschule Nordwestschweiz auf der Ebene der Fachhochschule und auf der Ebene der einzelnen Hochschulen bzw. der Services/des Stabs die Interessen der Mitarbeitenden zu vertreten und sich in diesem Sinne an der Gestaltung der laufenden Geschäfte gemäss definierter Mitwirkungsgebiete und Mitwirkungsrechte (A4.9) zu beteiligen. Insbesondere pflegt die MOM den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden, nimmt deren Anliegen, Wünsche und Kritik entgegen und formuliert diese gegenüber der Arbeitgeberin.

A4.3 Rechte und Pflichten der MOM

¹ Die MOM befasst sich mit innerbetrieblichen Mitwirkungsfragen und nimmt zu allen sie betreffenden Fragen auf den entsprechenden Mitwirkungsebenen Stellung.

² Die MOM trifft sich regelmässig zu Informationsgesprächen und zum Meinungsaustausch mit folgenden FHNW-Organen: Direktionspräsident/in mit Leiter/in Personal, Leitungen der Hochschulen bzw. Services FHNW. Darüber hinaus nimmt die MOM insbesondere folgende Rechte wahr:

- Antrag auf Behandlung eines Themas und Vertretung von Sachgeschäften im Fachhochschulrat, in der Direktion FHNW, in den Hochschulleitungen inkl. Services / Stab FHNW
- Information bzw. Mitsprache bzw. Mitentscheidung in allen mitwirkungsrelevanten Geschäften. Die innerbetrieblichen Mitwirkungsgebiete und Mitwirkungsrechte der MOM werden in einer Tabelle unter Ziffer A4.9 aufgeführt.

³ Die MOM ist in geeigneter Form frühzeitig über Fragen im Zusammenhang mit den mitwirkungsrelevanten Geschäften zu informieren und es ist ihr eine angemessene Frist zur Stellungnahme zu geben.

⁴ Die MOM kann direkt wie auch über einen oder mehrere der beteiligten Verbände Anträge an die GAVKO stellen.

A4.4 Recht auf gewerkschaftliche Vertretung

Alle Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, bei betrieblichen Auseinandersetzungen oder zur Vertretung von Einzel- oder Gruppenanliegen, Vertreter oder Vertreterinnen der vertragschliessenden Personalverbände beizuziehen.

A4.5 Organisation der MOM

¹ Die Organisationsstruktur der MOM orientiert sich an derjenigen der FHNW.

² Die Mitwirkungsorgane **„Mitwirkungsrat“** und **„Mitwirkungskommission“** stellen eine repräsentative Vertretung aller Mitarbeitenden an der Fachhochschule Nordwestschweiz, an den Standorten und in den verschiedenen Organisationseinheiten der FHNW sicher.

³ **Mitwirkungsrat**

- Der Mitwirkungsrat vertritt die Interessen der Mitarbeitenden, insbesondere in der Direktion FHNW und im Fachhochschulrat FHNW.
- Der Mitwirkungsrat setzt sich in der Regel aus den Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Mitwirkungskommissionen zusammen. Er trifft sich periodisch zu Sitzungen und erstellt dazu ein Protokoll.
- Er koordiniert die Arbeit der Delegierten, die Mitwirkung zwischen den Hochschulen bzw. den Services, bereitet die Meinungsbildung und Entscheidungsfindung vor und beschliesst gemäss Liste **„Mitwirkungsgebiete und Mitwirkungsrechte“** (A4.9). Details zum Aufbau und zur Organisation des Mitwirkungsrates regelt die MOM bzw. der Mitwirkungsrat selber.
- Zwei Personen aus dem Mitwirkungsrat nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Fachhochschulrates teil, Stellvertretung ist nicht möglich.
- Eine Person des Mitwirkungsrates nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Direktion FHNW teil, Stellvertretung ist in der Regel nicht möglich. Sie hat das Recht, die Behandlung eines Themas in der Direktion zu verlangen. Für die Vertretung des entsprechenden Geschäftes kann eine Delegation von Mitarbeitenden eingeladen werden.

⁴ **Mitwirkungskommission**

- Die Mitwirkungskommissionen vertreten die Interessen der Mitarbeitenden in den Hochschulen der FHNW bzw. in den Services/Stab. Die Bestimmungen bezüglich Mitwirkungsgebieten und Mitwirkungsrechten auf Ebene FHNW gelten sinngemäss auch auf Ebene Hochschulen bzw. Services/Stab.
- Minimalstandards zum Aufbau von Mitwirkungskommissionen beschreibt die **„Wegleitung Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende auf Ebene Hochschulen bzw. Services FHNW“** (in Kraft seit dem 18. April 2006).

A4.6 Mitarbeit in der Mitwirkungsorganisation Mitarbeitende/Ressourcen

¹ Die Teilnahme an den Sitzungen der Mitwirkungskommission gilt im Umfang von mindestens sechs Halbtagen pro Kalenderjahr als Arbeitszeit.

² Für die in den Mitwirkungsrat, in die Fachhochschulratssitzungen, in die Direktionssitzungen und in die Gespräche mit der Hochschulleitung delegierten Vertreterinnen und Vertreter gilt die Vorbereitung und die Teilnahme an den Sitzungen als Arbeitszeit.

³ Die Fachhochschule stellt den verschiedenen Mitwirkungsgremien der MOM für ihre Besprechungen die Räume und die Infrastruktur der FHNW im Rahmen der üblichen Benutzungsordnung zur Verfügung.

A4.7 Wahlen

¹ Die Mitglieder der MOM werden auf allen Mitwirkungs-Ebenen auf Grund eines Wahlreglements für die Dauer von drei Jahren gewählt. Wiederwahlen sind möglich. Bei Rücktritt eines Mitglieds während der Amtszeit rückt die erste Ersatzperson nach.

² Die Amtsdauer ist auf drei Wahlperioden beschränkt. Wird ein Mitglied erst später zur Präsidentin, zum Präsidenten des jeweiligen Organs gewählt, erhöht sich die maximale Amtsdauer auf vier Wahlperioden.

A4.8 Mitwirkungsrechte

¹ Information bedeutet, dass die MOM durch die Fachhochschule über ein Geschäft rechtzeitig orientiert wird und dass ihr Gelegenheit zur Aussprache gegeben wird.

² Mitsprache bedeutet, dass ein bestimmtes Geschäft vor dem Entscheid der Fachhochschule mit der MOM beraten wird. Der von der Fachhochschule gefällte Entscheid wird der MOM bekannt gegeben und bei Abweichung von deren Stellungnahme begründet.

³ Mitentscheidung in nicht paritätisch zusammengesetzten Gremien bedeutet, dass bei einem bestimmten Geschäft ein Entscheid mit mehrheitlicher Zustimmung zustande kommt. Zur Mitentscheidung gehören eine hinreichende vorgängige Information sowie eine Verhandlung des Gegenstandes zwischen Fachhochschule und MOM.

⁴ Mitentscheidung in paritätisch zusammengesetzten Gremien bedeutet, dass bei einem bestimmten Geschäft ein Entscheid nur mit Zustimmung sowohl der MOM als auch der Fachhoch-

schule getroffen werden kann. Zur Mitentscheidung gehören eine hinreichende vorgängige Information sowie eine Verhandlung des Gegenstandes zwischen Fachhochschule und MOM.

⁵ Selbstverwaltung bedeutet, dass Aufgaben von der MOM selbständig entschieden und ausgeführt werden.

A4.9 Mitwirkungsgebiete

Die Mitwirkungsgebiete und die entsprechenden Mitwirkungsstufe sind in der folgenden Liste aufgeführt. Die GAVKO kann Teilaufgaben an die Entscheidungsebene MOM/Mitwirkungsrat □ Direktion FHNW delegieren; in diesem Falle erweitert sich die Liste der MW-Gebiete um diese Aufgaben, die dann in paritätisch zusammengesetzten Gremien entschieden werden.

	Information	Mitsprache	Mitentscheidung nicht paritätisch ²⁾	Mitentscheidung paritätisch ²⁾	Selbstverwaltung
Fachhochschulordnung		X			
Geschäftsreglement		X			
Standorte der Fachhochschule		X			
Strategie: aF&E und Dienstleistungen sowie langfristige Engagements	X				
Strategie: Studien-Angebot, Modul-Portfolio		X			
Gründung und Schliessung von Instituten		X			
Studienbetrieb		X			
Semestergebühren	X				
Prüfungsreglemente		X			
Arbeitszeit		X			
Antragstellung für Personalentscheide in der FHNW-Direktion			X		
Antragstellung für Personalentscheide in den jeweiligen Hochschulleitungen			X		
Berufungsverfahren ¹⁾			X		
Gesundheitsmanagement			X		
Wahl des Versicherers (GAV Ziff. 8.6 Abs.1)				X	
Schwerwiegende personelle Einzelmassnahmen (z. B. fristlose Entlassungen)	X				
Interessenvertretung von Mitarbeitenden (GAV Ziff. 11.5)		X			
Umsetzung Sozialplan (GAV Ziff. 14.2)		X			
Regelung zur Leistungsplanung in Aus- und Weiterbildung (GAV Ziff. A 3.8)			X		
IT-Reglement (GAV Ziff. 11.7 / 15.1)				X	
Spesenreglement (GAV Ziff. 15.1)				X	
Information zu den Ergebnissen der jährlichen Lohnrunde (GAV Ziff. 12)	X				
Organisation MOM					X
Wahlreglement / Wahlen MOM					X

1) In Berufungsverfahren erfolgt die Mitwirkung durch geeignete Fachpersonen, die nicht gewählte MOM-Vertreterinnen bzw. -Vertreter sein müssen. Die Fachpersonen werden durch die Mitwirkungskommission der jeweiligen Hochschulleitung zur Nomination vorgeschlagen.

2) Bei Mitentscheidung muss jeweils das Entscheidungsgremium bezogen auf das einzelne Geschäft festgelegt werden.

A5 Reglement über den Solidaritätsfonds

A5.1 Verweisungsnorm

Anhang 5 regelt Einzelheiten zum Solidaritätsbeitrag (GAV Ziffer 12.11).

A5.2 Erhebung eines Solidaritätsbeitrages

Die Fachhochschule Nordwestschweiz erhebt von ihren Mitarbeitenden gemäss GAV Ziffer 12.11 Solidaritätsbeiträge.

A5.3 Zweck

Die Solidaritätsbeiträge gelten die Aufwendungen und Leistungen der Arbeitnehmenden ab, welche im Rahmen der kollektiven Interessenvertretung beim Ausarbeiten, Aushandeln, Vollzug und der Weiterentwicklung des Gesamtarbeitsvertrages zugunsten aller Mitarbeitenden anfallen.

A5.4 Höhe und Inkasso des Solidaritätsbeitrages

¹ Die Arbeitgeberin zieht den GAV-Unterstellten den Solidaritätsbeitrag von fünf Franken monatlich vom Lohn ab und überweist sie an eine von der Verhandlungskommission Mitarbeitende bezeichnete Stelle.

² Die Verhandlungskommission Mitarbeitende verwaltet die Gelder und legt den Verteilschlüssel fest.

³ Die Fachhochschule Nordwestschweiz stellt der Verhandlungskommission Mitarbeitende jeweils am 1. Mai und am 1. Dezember eine Zusammenstellung des Personalbestandes und der erhobenen Solidaritätsbeiträge zu.

Diese Zusammenstellung umfasst folgende Angaben:

- die Anzahl der Mitarbeitenden
- die Anzahl der erhobenen Solidaritätsbeiträge.

A5.5 Rechenschaftspflicht der Verbände, Revision

Die Verhandlungskommission Mitarbeitende legt der Fachhochschule Nordwestschweiz jährlich jeweils per 31. März Rechenschaft ab über die vereinbarungsgemässe Verwendung der Solidaritätsbeiträge. Die Fachhochschule Nordwestschweiz kann zusätzliche Informationen verlangen und in die Liste der Ausgabenbeträge Einsicht nehmen.

Die GAVKO bestimmt eine Revisionsstelle.

A5.6 Rückerstattung an Verbandsmitglieder

Mitarbeitende, die Mitglied bei einem vertragsschliessenden Verband sind, erhalten den Solidaritätsbeitrag bis maximal zur Hälfte ihres Verbandsbeitrags zurückerstattet. Die Rückerstattungen an ihre Mitglieder werden von den Verbänden vorgenommen.

A5.7 Kosten für Ausarbeitung und Vollzug des GAV

Der im Zusammenhang mit der Ausarbeitung und dem Vollzug des GAV FHNW stehende Aufwand kann gemäss den nachfolgenden Regeln dem Solidaritätsbeitragsfonds belastet werden:

Kosten für die Entwicklung/Ausarbeitung des GAV

Die im Zeitpunkt der GAV-Inkraftsetzung angefallenen Kosten für die Entwicklung/Ausarbeitung des GAV werden den an den Verhandlungen beteiligten Verbänden nachträglich tranchenweise aus dem Solidaritätsbeitragsfonds gedeckt, dies unabhängig von der Zustimmung oder Ablehnung des GAV-Verhandlungsergebnisses.

Dabei werden die bei den Personalverbänden angefallenen Kosten als erstes gedeckt, anschliessend werden die bei der Arbeitgeberin angefallenen Kosten der Arbeitnehmenden-Seite gedeckt.

Kosten für die Weiterentwicklung/Vollzug des GAV

Die nach Inkraftsetzung des GAV anfallenden Kosten für die Weiterentwicklung und den Vollzug des GAV werden den vertragschliessenden Verbänden nach den gleichen Regeln ersetzt.

Sitzungszeiten

Die Sitzungszeiten der Arbeitnehmenden-Seite, welche für die Entwicklung/Ausarbeitung des GAV eingesetzt wurden, und die künftigen, die für die Weiterentwicklung und den Vollzug notwendig sind, werden grundsätzlich vom Solidaritätsbeitragsfonds gedeckt. Dazu zählen:

- Die Verhandlungsrunden der Verhandlungsdelegation und der zugehörigen Arbeitsgruppen/Ausschüsse inkl. künftige Lohnverhandlungen (einschliesslich Reisezeit und Vorbereitungszeit von je einer Stunde pro Sitzung)
- Die Sitzungen der Verhandlungskommission Mitarbeitende
- Die Sitzungen der GAV-Echo-Gruppe der MOM
- Sitzungszeiten der GAV-Kommission gemäss GAV Ziffer 12.3 und GAV-Anhang A6.

Massgebend sind die im Protokoll ausgewiesenen Sitzungszeiten.

Mitarbeitende der FHNW:

Die Sitzungszeiten werden den Mitarbeitenden von der FHNW als geleistete Arbeitszeit angerechnet. Die FHNW stellt anschliessend für das Total der angerechneten Arbeitsstunden dem Solidaritätsbeitragsfonds Rechnung zu einem pauschalen Stundenansatz von CHF 110.-

Verbandsangestellte:

Die Sitzungszeiten der Angestellten der am Aushandlungsprozess beteiligten Verbände werden den Verbänden zu einem Stundenansatz von Fr. 150.-/Stunde (ggf. mit Zuschlag für MWSt) vergütet.

Damit sind sämtliche Infrastrukturkosten der Verbände (Personalkosten, Sozialleistungen, Reisezeiten, Spesen, Ausbildung, Fachliteratur, Dokumentation, Büroinfrastruktur usw.) abgegolten.

Reisespesen

Mitarbeitende der FHNW:

Die Mitarbeitenden der FHNW können dem Solidaritätsfonds für die Teilnahme an den oben erwähnten Sitzungen gemäss Spesenreglement FHNW Rechnung stellen.

Verbandsangestellte:

Keine Abgeltung von Spesen (mit Stundenpauschale abgegolten).

Protokolle

Das Verfassen eines Sitzungsprotokolls wird pauschal mit Fr. 200.- pro Protokoll abgegolten.

Die Auszahlung erfolgt in der Regel einmal jährlich,

bei Angestellten der FHNW: an die Verfasserin, den Verfasser

bei Verbandsangestellten: an den Verband (ohne AHV-Abzug, ggf. mit MWSt-Zuschlag)

Ausarbeiten von wesentlichen Schriftstücken

Das Verfassen von Routineschriftstücken (Verfassen von E-Mails, Einladungen oder Ähnlichem) wird nicht entschädigt.

Das Ausarbeiten von wesentlichen Schriftstücken (Verhandlungsvorschläge, offizielle Korrespondenz, Anträge usw.) wird mit einem Zeilenhonorar abgegolten. Grundlage ist der Tarif des Schweizerischen Übersetzer-, Terminologen- und Dolmetscher-Verbandes. Es gilt der mittlere Ansatz für Fachtexte.

Die Auszahlung erfolgt in der Regel einmal jährlich,

bei Angestellten der FHNW an die Verfasserin, den Verfasser (ggf. mit AHV-Abzug, siehe unten), bei Verbandsprofis an den Verband (ohne AHV-Abzug, ggf. mit MWSt-Zuschlag)

Verpflegung, Sitzungsräume

Bei langen Sitzungen können die Kosten für die Zwischenverpflegung der Sitzungsteilnehmenden dem Solidaritätsbeitragsfonds belastet werden.

Die Kosten für die Benützung von Sitzungsräumen können zu Marktpreisen berechnet werden.

AHV-Abrechnung bei Auszahlungen an Einzelpersonen (Mitarbeitende der FHNW)

An Einzelpersonen (Mitarbeitende der FHNW) ausbezahlte Beträge für Sitzungszeiten und für Schriftstücke/Protokolle unterstehen grundsätzlich der AHV-Beitragspflicht. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (bis zum Erreichen des möglichen Freibetrages) können die Begünstigten schriftlich auf die Abrechnung von AHV-Beiträgen verzichten. Andernfalls ist die AHV-Karte vorzulegen, und es werden die gesetzlichen Beiträge abgerechnet.

Spesen sind nicht beitragspflichtig.

Bei Auszahlungen an die Verbände werden keine AHV-Beiträge abgerechnet. Je nach Steuerpflicht des Verbandes wird hingegen ggf. MWSt abgerechnet.

A6 Reglement über die GAV-Kommission (GAVKO)

A6.1 Aufgaben

Die GAV-Kommission (GAVKO) übernimmt die ihr gemäss GAV Ziffer 12.4 zugewiesenen Aufgaben.

A6.2 Zusammensetzung

Die FHNW einerseits und die vertragschliessenden Personalverbände als Verhandlungsgemeinschaft andererseits ernennen je drei Mitglieder und drei Ersatzmitglieder. Sofern sich die Verbände nicht anders einigen können, gilt für die Mitglieder der Personalverbände folgendes Wahlverfahren: Jeder vertragschliessende Verband hat dabei drei Stimmen, die er drei verschiedenen Kandidierenden geben muss. Gewählt sind die drei Kandidierenden mit der höchsten Stimmenzahl. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Die Ernennung der Mitglieder und Ersatzmitglieder hat innert zwei Monaten nach Unterzeichnung des GAV zu erfolgen.

Die Amtsdauer beträgt vier Jahre.

A6.3 Vorsitz, Einberufung, Sekretariat

Die Mitglieder der GAVKO ernennen eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte. Die Amtsdauer beträgt ein Jahr. Der Vorsitz wird abwechselnd durch eine Vertretung der Arbeitgeberin bzw. der Personalverbände besetzt.

Die GAVKO tritt auf Einladung des Präsidiums oder auf Verlangen zweier Mitglieder der GAVKO oder auf Verlangen einer Vertragspartei zusammen. Die Einladung erfolgt in der Regel 30 Tage im Voraus, in Konfliktfällen kann die Einladefrist auch auf zwei Wochen herabgesetzt werden.

Im Weiteren konstituiert sich die GAV-Kommission selber.

A6.4 Finanzierung

Den Aufwand der Delegierten der FHNW trägt die Arbeitgeberin. Der Aufwand der Vertretung der Mitarbeitenden wird dem Solidaritätsbeitragsfonds gemäss den im GAV-Anhang A5 beschriebenen Regeln belastet.