

Dokumenteneignerin:
Leiterin Ressort Personal

Spitalleitung

Reglement für die Personalkommission (Mitwirkungsvereinbarung)

Versionskontrolle (nach Inkrafttreten)

| Version | Datum | Status | Änderungen / Aktivität | Genehmigt durch |
|---------|------------|----------|---|-----------------|
| 3.0 | 09.09.2019 | In Kraft | Verabschiedung durch SL Kontrolle zur Unterschrift und Publikation | Burkhard Frey |

1 Zweck

- a. Dieses Reglement definiert gemäss GAV Art. 3.8 die Ausübung der Mitwirkung der Arbeitnehmenden gegenüber der Arbeitgeberin durch die Personalkommission (Peko).
- b. Eine erfolgreiche Mitwirkung setzt eine konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Universitätsspital Basel (USB) und Peko voraus. Führungspersonen und Peko wollen als Träger der Mitwirkung durch eine partnerschaftliche Dialog- und Verhandlungskultur die kollektive Intelligenz zum Wohle der Mitarbeitenden und des Unternehmens nutzen. In diesem Sinne hat dieses Reglement den Charakter einer Mitwirkungsvereinbarung. Es werden darin die Ziele der Mitwirkung sowie die Aufgaben beider Mitwirkungspartner definiert.
- c. Die Mitwirkungspartner streben folgende Ziele an:
 - gesunde, motivierte, kompetente und kooperative Mitarbeitende, die mit Engagement ihre Aufgaben im Unternehmen zum Wohle der Patientinnen und Patienten sowie Kundinnen und Kunden ausführen.
 - engagierte Führungspersonen, die sich fachlich und sozial kompetent gegenüber den Mitarbeitenden verhalten.
 - ein erfolgreiches, zukunftsorientiertes Unternehmen mit einem attraktiven, positiven Image in der Gesundheitsbranche, in der Bevölkerung und auf dem Arbeitsmarkt
- d. Die gesetzlichen Bestimmungen in Sachen Mitwirkung aus dem Obligationenrecht (OR) sowie die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages des USB sind berücksichtigt.

2 Mitwirkungsformen

2.1 Direkte Mitwirkung

Die direkte Mitwirkung erfolgt zwischen den Linienverantwortlichen und den Mitarbeitenden. Führungspersonen sind aufgefordert, die kollektive Intelligenz und das Erfahrungswissen der Mitarbeitenden in ihren Entscheidungen miteinzubeziehen. Das HR fördert die partizipative Führungskompetenz und unterstützt die Führungspersonen mit geeigneten Methoden und Instrumenten.

2.2 Indirekte Mitwirkung

- a. Die indirekte Mitwirkung erfolgt durch die zuständigen externen Personalverbände und/oder durch die Peko als gewählte Vertretung des Personals.
- b. Die indirekte Mitwirkung erfolgt auf folgenden Mitwirkungsebenen:
 - auf überbetrieblicher Ebene zwischen dem USB und den Verbänden (VPOD/SBK/VSAO/Syna/BAV)
 - auf betrieblicher Ebene zwischen der Spitalleitung (SL) und der Peko sowie auf Bereichs- und Ressortebene und in den Organisationseinheiten zwischen den zuständigen Führungspersonen und Peko-Mitgliedern

2.3 Aufgaben der Mitwirkungsparteien auf betrieblicher Ebene im Rahmen der indirekten Mitwirkung

- a. Aufgaben der zuständigen Leitungspersonen und -gremien:
 - Sie informieren die Peko gemäss Mitwirkungsdiagramm Art. 5 über die Personalpolitik, die finanzpolitische Situation, den Geschäftsgang, die Auswirkungen des Geschäftsverlaufs auf die Beschäftigung und Lohnrunden, strategische Entscheide sowie frühzeitig über geplante Umstrukturierungen, welche Auswirkungen auf die Beschäftigten haben.
 - Bei Erlass oder bei Änderung der personalrelevanten Angelegenheiten ziehen sie die Peko vor der Entscheidungsfindung vernehmlassend bei.

- Bei personalrelevanten Angelegenheiten, die der „Mitentscheidung“ unterstehen, führen sie Verhandlungen mit der Peko durch.
 - Die Spitalleitung sorgt bei den Linienverantwortlichen aller Stufen dafür, dass die Mitwirkung im Sinne dieser Vereinbarung zum Bestandteil der gelebten Unternehmenskultur wird.
 - Zwischen HR, Direktion und Peko sowie zwischen Ressort-/Bereichsleitungen, dezentralem HR und Peko findet ein regelmässiger Austausch statt
- b. Aufgaben der Peko:
- Sie vertritt repräsentativ die kollektiven Interessen der betroffenen Mitarbeitenden gegenüber den zuständigen Gremien und Führungspersonen.
 - Sie orientiert bei Bedarf die zuständigen Leitungspersonen oder -gremien über Einflüsse auf das Betriebsklima sowie über alle wesentlichen Beanstandungen, Wünsche, Anregungen und Forderungen der Mitarbeitenden.
 - Sie nimmt zu den ihr unterbreiteten Geschäften innert nützlicher Frist Stellung.
 - Bei personalrelevanten Angelegenheiten, die „Mitentscheidung“ vorsehen, beteiligt sie sich an den Verhandlungen mit den zuständigen Leitungspersonen oder -gremien.
 - Sie arbeitet in Arbeitsgruppen und Projekten zu personalrelevanten Themen mit.
 - Sie informiert die Mitarbeitenden und die SL periodisch über die eigene Tätigkeit. Bei eigenen Umfragen (gem. Mitwirkungsdiagramm Art. 5) nimmt sie vorgängig Rücksprache mit dem HR bzw. der Direktion.
 - Sie pflegt regelmässigen Kontakt zu den zuständigen Leitungspersonen und -gremien sowie zum HR.
 - Sie setzt sich für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen dem Personal und den leitenden Gremien ein und leistet einen Beitrag zur Entwicklung einer positiven Betriebskultur.

3 Mitwirkungsinhalte

Die Mitwirkung auf betrieblicher Ebene bezieht sich auf alle personalrelevanten Themen, welche die kollektiven Interessen der Mitarbeitenden betreffen. Darunter sind die Themen gemäss Mitwirkungsdiagramm in Art. 5 wie auch projektorientierte Managementmassnahmen¹ zu verstehen. Einzelanliegen von Mitarbeitenden sind prioritär auf dem Dienstweg bzw. gemäss den definierten Prozessen zu behandeln. Wünscht sich eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter Unterstützung durch die Peko, kann sie/er sich durch ein Peko-Mitglied beraten, gegebenenfalls begleiten lassen.

4 Mitwirkungsrechte

- a. Im Rahmen der indirekten Mitwirkung auf betrieblicher Ebene können folgende Mitwirkungsrechte zur Anwendung kommen:
- **Information (Stufe 1):** Die Peko hat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Information über alle Angelegenheiten, deren Kenntnis Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Erfüllung ihrer Mitwirkungsaufgaben ist.
 - **Mitsprache (Stufe 2):** Das Mitspracherecht umfasst den Anspruch auf Anhörung und Beratung, bevor der Arbeitgeber einen Entscheid trifft, sowie auf Begründung des Entscheids, wenn dieser den Einwänden der Arbeitnehmenden oder deren Vertretung im Betrieb nicht oder nur teilweise Rechnung trägt. Bei Mitwirkungsinhalten, die der Mitsprache unterstehen, hat der Arbeitgeber eine Konsultationspflicht.
 - **Mitentscheidung (Stufe 3):** Die Inkraftsetzung oder Veränderung einer bestimmten Regelung braucht die Zustimmung beider Mitwirkungsparteien.
 - **Selbstbestimmung (Stufe 4):** Über diese Angelegenheiten kann die Peko selbstverantwortlich entscheiden.

¹ Als projektorientierte Managementmassnahmen gelten Vorhaben, die in einer Projektorganisation oder Arbeitsgruppe zeitlich befristet und gem. Auftrag bearbeitet werden.

- b. Bei personalrelevanten Projekten hat die Peko ein Mitgestaltungsrecht. Die jeweilige Form der Mitwirkung im Rahmen des Projekts wird im Vorfeld geklärt.
- c. Kommt es bei einem Mitentscheidungsgeschäft gemäss Mitwirkungsdiagramm zu keiner Einigung, tritt folgender Klärungsprozess in Kraft:
 - Die Peko erhält die Möglichkeit, gegenüber der anderen Partei ihre Position nochmals darzulegen
 - Kommt es zu keinem Konsens, kann die Peko ihre Position explizit in einem Antrag darlegen sowie einen Auftritt in der Spitalleitung verlangen. Ihr obliegt die letzte Entscheidung.
 - Die Peko kann ihre abweichende Position und Haltung den Mitarbeitenden gegenüber transparent machen und vertreten.

5 Mitwirkungsbereiche und -rechte der Peko (Mitwirkungsdiagramm)

| Mitwirkungsthemen | Mitwirkungsrechte |
|---|--|
| | 1 = Information 2 = Mitsprache / Konsultationspflicht 3 = Mitentscheid 4 = Selbstbestimmung |
| Arbeitsvertragliche Bestimmungen | |
| Innerbetriebliche, personalrelevante Reglemente | 2 |
| Ausführungsbestimmungen zu personalrelevanten Reglementen | 3 |
| Reglement für die Personalkommission (Mitwirkungsvereinbarung) | 2 |
| Wahl der Arbeitnehmendenvertretung in der Vorsorgekommission USB der PKBS | 4 |
| Organisationseinheitsspezifische Arbeitszeitregelungen bzw. -modelle | 2 |
| Lohnentwicklung gem. GAV Ziff. 2.6.4.1 resp. 3.6 | 2 |
| Lohnsystem und Vergütungsfragen (gem. Lohnreglement) | 2 |
| Fringe Benefits/Zusatzleistungen | 2 |
| Gesamtunternehmen/Führung/Personalpolitik | |
| Strategie, Jahresziele, Geschäftsgang, Zukunftsaussichten, Auswirkungen auf Beschäftigten und Beschäftigung (mind. 1x jährlich) | 1 |
| Grundsätze der Personalpolitik (inkl. Chancengleichheitsfragen) | 2 |
| Führungsgrundsätze | 2 |
| Mitarbeiter-Zufriedenheitsumfragen durch den Arbeitgeber (inkl. Umsetzungsmassnahmen) | 2 |
| Mitarbeitergespräch/Beurteilungssystem (Konzept/Leitfaden) | 3 |
| Weiterbildungsreglement | 2 |

| Personelles | |
|--|---|
| Prozesse Einzelanliegen bei MA (z.B. Sozialberatung) | 3 |
| Hausordnung (z.B. Raucherregelung) | 3 |
| Personalverpflegungskonzepte inkl. Infrastrukturfragen | 2 |
| Bekleidungsreglement | 2 |
| Richtlinie zum Erscheinungsbild | 3 |
| Kinderbetreuung (Angebot, Beiträge) | 2 |
| Umstrukturierungen/Reorganisationen | |
| Personalrelevante Umstrukturierungen mit Auswirkung bei mehreren Personen auf Arbeitsort, Funktion, Arbeitszeiten, Lohn, Hierarchiestufe oder grundsätzlich auf die Anstellung | 1 |
| Betriebsübergang, Outsourcing, Fusionen, Spaltungen (OR 333a) | 2 |
| Massenentlassungen (OR Art. 335f) | 2 |
| Sozialpläne, soziale Massnahmen bei grösserem Stellenabbau (OR Art. 335h bis 335k) | 1 |
| Vorhaben im Bereich Schnittstelle Mensch-Technik mit wesentlichen Auswirkungen für mehrere Personen auf technische und organisatorische Arbeitsbedingungen haben (z.B. Digitalisierungsprojekte) | 2 |
| Gesundheit und Arbeitssicherheit | |
| Arbeitssicherheitskonzept und daraus resultierende Massnahmen | 2 |
| BGM-Konzept (Betriebliches Gesundheitsmanagement) und daraus resultierende Massnahmen. | 2 |
| Konzeptionelle Gesundheitsregelungen (z.B. Ergonomiekonzept) | 2 |
| Richtlinie persönliche Integrität | 3 |
| Infrastruktur, Arbeitsplatzgestaltung, Mobilität | |
| Wesentliche Veränderungen von personalrelevanter Infrastruktur (z.B. Ruhe-, Pausenräume; Neukonzeption Büroarbeitsplätze) | 2 |
| Mobilitätskonzept; allgemeine Mobilitätsthemen | 2 |
| Personalkommission interne Themen | |
| Instrumente der Peko-Arbeit (z.B. eigene MA-Umfragen zu Peko-relevanten Themen) | 4 |
| Peko-Kommunikation/Erscheinungsbild | 4 |
| Konstituierung Peko/Geschäftsordnung Peko | 4 |
| Verwaltung des jährlich vereinbarten Peko-Budgets | 4 |
| Ernennung von Delegierten für Projekte und Arbeitsgruppen | 4 |
| Organisation eigener Bildungsveranstaltungen | 4 |

6 Organisationsstruktur der Peko

In Relation zum Personalbestand werden im USB eine entsprechende Anzahl Peko-Mitglieder gewählt. Wahlkreise und Anzahl Mitglieder sowie das Wahlvorgehen sind im Art. 11 Wahlen geregelt.

7 Unterstützung und Ressourcen

Das USB unterstützt die Peko in ihrer Tätigkeit und stellt die hierzu erforderlichen Ressourcen zur Verfügung. Dies umfasst:

- Die zeitliche Freistellung für die Mitwirkungsarbeit. Als Richtwert stehen dabei den einzelnen Peko-Mitgliedern max. je 10%, den Mitgliedern des Präsidiums max. je 20% zur Verfügung. Diese Zeit gilt als Arbeitszeit.
- Administrativen Support im Umfang von max. 20%.
- Räume, Arbeits- und Hilfsmittel im erforderlichen Umfang.
- Ein jährliches Budget von CHF 10'000 für zweckgebundene Auslagen wie z.B. Publikationen, Beizug von Fachexpertise, spezifische Fort- und Weiterbildungen und allfällige Miete von externen Räumen. Allfällige diesen Betrag übersteigende Kosten sind vorgängig ebenfalls durch das HR zu genehmigen. Fort- und Weiterbildungen können ebenfalls aus dem GAV-Solidaritätsbeitrag finanziert werden und sind vorgängig durch die GAV-Kommission (GAV-KO) zu genehmigen.

8 Konstituierung und Selbstorganisation

Innerhalb von zwei Monaten nach den Peko-Wahlen organisiert die HR-Leitung die erste Sitzung mit allen Peko-Mitgliedern. Die Peko konstituiert und organisiert sich selbst. In einer Geschäftsordnung definiert sie die Zuständigkeiten, die Zusammenarbeit mit den Verbänden, den nötigen Sitzungsrhythmus, die interne Aufgabenteilung, die Protokollführung und das Präsidium (max. 3 Personen).

9 Kündigungsschutz

Mitglieder der Peko dürfen während der Amtszeit und ein Jahr nach deren Ende wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmervertretung weder gekündigt werden noch dürfen ihnen andere Nachteile erwachsen (z.B. keine Verlängerung eines befristeten Vertrages). Bei einer Kündigung eines Peko-Mitglieds seitens Arbeitgeber muss vor deren Aussprache ein Konsultationsverfahren durch die Peko erfolgen.

10 Verschwiegenheit

Die Verschwiegenheitspflicht richtet sich nach dem Mitwirkungsgesetz Art. 14. Die relative Verschwiegenheit gilt als Normalfall und ermöglicht der Peko eine Diskussion mit den betroffenen Mitarbeitenden. Wird eine absolute Verschwiegenheit zwischen den Mitwirkungsparteien vereinbart, werden schriftliche oder protokollarisch festgehaltene Vereinbarungen getroffen.

11 Wahlen

11.1 Stimmberechtigung und Wählbarkeit

Stimmberechtigt sind alle voll- oder teilzeitlich unter Arbeitsvertrag stehenden Mitarbeitenden, sofern sie seit mindestens drei Monaten im USB tätig sind (inkl. Drittmittelangestellte).

Nicht stimmberechtigt sind:

- Mitglieder der Spitalleitung
- Mitglieder der Bereichs- und Ressortleitungen
- Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten.

Alle stimmberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind wählbar.

11.2 Zusammensetzung der Peko

- a. Die Grösse der Peko steht in Relation zum Personalbestand des USB. Dabei gilt als Richtwert: pro Peko-Mitglied sind maximal zwischen 400 und 500 Personen zu vertreten. Im Vorfeld der Neuwahlen werden jeweils aufgrund der aktuellen Mitarbeiterzahlen und Organisationsstrukturen die Wahlkreise und Anzahl Mitglieder überprüft und allfällige Anpassungen der SL zur Genehmigung beantragt.
- b. Die Peko besteht aus 15 Mitgliedern und folgenden Wahlkreisen:
 - Pflege (4 Mitglieder)
 - Ärztinnen/Ärzte und weitere Akademikerinnen/Akademiker (z.B. NaturwissenschaftlerInnen, PharmazeutInnen, PsychologInnen) (4 Mitglieder)
 - Medizinisch-Technisch-Therapeutisches Personal MTT (2 Mitglieder)
 - Verwaltung und Administration (3 Mitglieder)
 - Betrieb (Küche, Restauration, Hotellerie Service, Reinigung, Transport, Technik, Beschaffung, Logistik) (2 Mitglieder)

11.3 Wahlorganisation

Der HR-Leitung setzt in Absprache mit der Peko für die Organisation und Durchführung der Wahlen einen Wahlausschuss ein. Kandidierende dürfen nicht Mitglied des Wahlausschusses sein. Der Wahlausschuss führt spätestens 14 Wochen vor Ablauf der Amtszeit die Neuwahlen durch.

- a. Die Neuwahlen umfassen den Aufruf zur Kandidatur, die Erstellung und den Versand der Wahlunterlagen, die Sammlung der Wahlzettel, die Auszählung und die Information des Wahlergebnisses an die Gewählten und Nicht-Gewählten sowie die Publikation der Gewählten. Für den Aufruf zur Kandidatur sowie für den Wahlgang werden jeweils mind. 4 Wochen zur Verfügung gestellt. Die Bekanntgabe der Gewählten erfolgt max. 2 Wochen nach Ende des Wahlgangs.
- b. Jede und jeder stimmberechtigte Mitarbeitende kann ihre bzw. seine Kandidatur bis spätestens 6 Wochen vor Wahlbeginn einreichen. Zur Kandidatur gehören Name, Vorname, Alter, Berufsgruppe, Arbeitsort, Datum des Arbeitseintritts sowie eine kurze schriftliche Begründung zur Kandidatur mit Foto und Unterschrift. Verspätet eingegangene Kandidaturen sind ungültig.
- c. Die Liste der Kandidierenden wird nach Wahlkreis gegliedert und in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt den Wahlberechtigten zugestellt. Werden für einen Wahlkreis nicht mehr Personen zur Wahl vorgeschlagen als Sitze vorhanden sind, kann der Wahlausschuss die Kandidierenden als gewählt erklären.
- d. Die Wahlzettel werden an die private Adresse zugestellt. Die Stimmabgabe hat auf diesen Wahlzetteln zu erfolgen. Die Wahlberechtigten können nur so viele Stimmen abgeben, wie für ihren Wahlkreis vorgesehen sind. Für jede kandidierende Person kann nur eine Stimme abgegeben werden. Stimmen, die auf Nichtkandidierende entfallen, sind ungültig. Der Wahlzettel ist in die bereit gestellten Urnen zu legen oder in einem verschlossenen Umschlag bis spätestens am letzten Wahltag dem Wahlausschuss zuzustellen. Später eingehende Wahlzettel bleiben unberücksichtigt. Die Umschläge dürfen erst bei der Auszählung der Stimmen durch den Wahlausschuss geöffnet werden.
- e. Als gewählt gelten die Kandidierenden, die in einem Wahlkreis am meisten Stimmen erhalten haben. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los. Wahlergebnisse werden spätestens 2 Wochen nach Wahlende kommuniziert und im Intranet publiziert.

11.4 Amtsdauer

- a. Eine Amtsperiode dauert 4 Jahre jeweils vom 1. Januar bis 31. Dezember. Die Wahlen finden jedes vierte Jahr in der Regel im Herbst statt. Eine Wiederwahl ist möglich.

- b. Fällt ein ordentliches Mitglied während der Amtszeit aus, tritt das Ersatzmitglied des entsprechenden Wahlkreises für den Rest der Amtsperiode an seine Stelle. Ist die Zahl der nachrückenden Ersatzmitglieder erschöpft, so sind für den betreffenden Wahlkreis auf Antrag der Peko Nachwahlen durchzuführen. Der Rücktritt eines Peko-Mitgliedes während einer laufenden Amtsperiode ist unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist möglich und muss schriftlich an das Peko-Präsidium erfolgen. Das HR wird über den Rücktritt informiert.
- c. In begründeten Fällen kann die Peko die Verlängerung der Amtsperiode eines einzelnen Mitglieds beim HR beantragen.
- d. Die Peko kann aus wichtigen Gründen ein Mitglied aus der Peko ausschliessen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jedes Verhalten, mit dem ein Mitglied der Peko seinen Pflichten in schwerwiegender Weise zuwiderhandelt und den Grundsatz von Treu und Glauben offensichtlich verletzt. Ein Drittel der Mitglieder der Peko kann den Ausschluss beantragen. Die Peko beschliesst den Ausschluss, sofern zwei Drittel ihrer Mitglieder dem Antrag zustimmen.

11.5 Einsprachen

Beschwerden sind innert sieben Kalendertagen nach Bekanntgabe der Ergebnisse schriftlich begründet dem Wahlausschuss einzureichen. Der Wahlausschuss teilt den begründeten Entscheid innert sieben Tagen schriftlich mit. Der Entscheid des Wahlausschusses kann innerhalb von sieben Kalendertagen nach der Eröffnung an eine paritätische Schlichtungsstelle (je ein Delegierter der Spitalleitung und der bisherigen Peko) weitergezogen werden. Dieser Entscheid ist endgültig.

12 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde gemeinsam mit der Peko erarbeitet. Es wurde von der Spitalleitung am 09.09.2019 verabschiedet und wird auf den 1.10.2019 in Kraft gesetzt. Zugleich wird das Reglement für die Personalkommission des Universitätsspitals Basel vom 01.08.2015 ausser Kraft gesetzt.

Dr. Werner Kübler
Spitaldirektor

Burkhard Frey
Generalsekretär