

Reglement

Arbeitszeitreglement

Inhalt

Inhaltsverzeichnis

Reglement	1
1. Gesetzliche Grundlagen	5
2. Geltungsbereich	5
3. Arbeitszeit	5
3.1. Definition	5
3.2. Solarbeitszeiten.....	5
3.2.1. Wochensolarbeitszeit	5
3.2.2. Tägliche Soll-Zeit	6
3.3. Persönliche Ist-Zeit.....	6
3.4. Tagesarbeit / Abendarbeit / Nachtarbeit.....	6
3.5. Schutz jugendlicher Arbeitnehmer	6
4. Arbeitszeitmodelle	6
4.1. Allgemeine Regelung	6
4.2. Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten.....	7
4.2.1. Fixzeitenmodell	7
4.2.2. Jahresarbeitszeitmodell	7
4.2.3. Teilzeitarbeit	8
4.2.4. Home Office	8
5. Überzeit und angeordnete Überstunden.....	8
5.1. Definition	8
5.2. Anordnung	8
5.3. Kompensation	8
5.3.1. Überzeitstunden	8
5.4. Überstunden	9
6. Erfassung der An- und Abwesenheiten.....	9
6.1. Überprüfung der Arbeitszeitsituation.....	9
7. Dienstplanung	9
8. Pausen.....	10
8.1. Bezahlte Pause	10

QMP-Nr. Reglement Arbeitszeitreglement

Erstellt: Ursula Fringer	Geprüft: CEO & CHRO	Freigabe: VR	Letzte Änderung: 13.3.2024
Datum: 01.05.2015	Datum: 13.3.2024	Datum: 21.3.2024	2 18

8.2.	Unbezahlte Verpflegungspause	10
9.	Ruhetage	10
10.	Feiertage	10
11.	Ferien	11
11.1.	Ferienanspruch	11
11.2.	Ferienbezug	11
11.3.	Ersatz bei Krankheit, Unfall und bei Todesfall von Angehörigen während der Ferien	11
11.4.	Übertrag von Ferien	11
11.5.	Kürzung des Ferienanspruchs	12
11.5.1.	Kürzung bei Krankheit oder Unfall	12
11.5.2.	Kürzung bei bezahltem und unbezahltem Urlaub	12
11.6.	Persönliche und flexible Freitage	12
11.7.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
12.	Abwesenheiten infolge Arbeitsunfähigkeit	12
12.1.	Krankheit und Unfall	12
12.2.	Ärztliche und zahnärztliche Konsultationen	13
13.	Abwesenheiten infolge höherer Gewalt	13
14.	Schwangerschaft (Arbeitsgesetz)	13
14.1.	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	13
14.2.	Stillen während der Arbeitszeit	14
14.3.	Vaterschaftsurlaub	14
14.4.	Adoptionsurlaub	14
14.5.	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten	14
14.6.	Ausübung eines öffentlichen Amtes	15
14.7.	Ausserschulische Jugendarbeit	15
14.8.	Bezahlter Urlaub für freiwillige Weiterbildung	15
14.9.	Bezahlter Urlaub für ausserordentliche Leistungen	15
14.10.	Betrieblich bedingte Abwesenheiten	15
14.10.1.	Dienstreisen	15
14.11.	Abwesenheiten infolge höherer Gewalt	16
14.12.	Unbezahlter Urlaub	16
15.	Dienstjubiläum	16

16.	Geld- und Zeitzulagen	17
16.1.	Zulagen für Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit	17
16.1.1.	Nacharbeit / Schichtbonus	17
16.1.2.	Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	17
16.2.	Kurzfristige Einsätze und Absagen	17
16.3.	Pikett	17
17.	Weitere Bestimmungen	18
18.	Überprüfung und Weiterentwicklung	18
19.	Inkraftsetzung	18

1. Gesetzliche Grundlagen

Der Verwaltungsrat des Felix Platter-Spitals (FPS) erlässt auf der Grundlage des Arbeitszeitgesetzes sowie des Gesamtarbeitsvertrags der öffentlichen Spitäler Basel-Stadt und des Organisationsreglements des FPS dieses Reglement.

2. Geltungsbereich

- ¹ Dieses Arbeitszeitreglement gilt für alle Mitarbeitenden des FPS, davon ausgenommen sind die Mitarbeitenden mit einem Einzelarbeitszeitvertrag.
- ² Ebenfalls ausgenommen sind Drittmittelangestellte.
- ³ Für Mitarbeitende in Ausbildung und in Aushilfsfunktionen gilt das vorliegende Reglement subsidiär und nur soweit, als die vorliegenden Bestimmungen die für diese Arbeitsverhältnisse einschlägigen Bestimmungen konkretisieren (z.B. Arbeitszeiterfassung).

3. Arbeitszeit

3.1. Definition

- ¹ Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während welcher sich der Arbeitnehmende zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten hat.
- ² Der Weg zu und von der Arbeit gilt nicht als Arbeitszeit.
- ³ Mitarbeitende, welche zwingend Berufskleidung anziehen müssen, erhalten für das Umziehen sowie den Weg an ihren Arbeitsplatz anstelle einer Zeitgutschrift eine Pauschale von CHF 60.—pro Monat. Diese Entschädigung ist abhängig vom Beschäftigungsgrad.

3.2. Sollarbeitszeiten

3.2.1 Jahressollarbeitszeit

- ¹ Die Jahressollarbeitszeit ist die während eines Jahres zu erbringende Arbeitszeit. Sie ergibt sich aus der Bruttoarbeitszeit abzüglich des Ferienanspruchs und der gewährten Frei- und Feiertage.
- ² Die Berechnung wird jährlich durchgeführt.
- ³ Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Jahresarbeitszeit anteilmässig berechnet.
- ⁴ Die Jahresarbeitszeitperiode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.
- ⁵ Bei Ein- und Austritt wird die Jahresarbeitszeit pro rata berechnet.

3.2.1. Wochensollarbeitszeit

- ¹ Sie basiert auf einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.
- ² Für die Mitarbeitenden gilt grundsätzlich die 5-Tage-Woche.
- ³ Die wöchentliche Arbeitszeit für Assistenzärztinnen und -ärzte beträgt 50 Stunden, bestehend aus 46 Stunden Dienstleistung (Sollarbeitszeit) und 4 Stunden strukturierter Weiterbildung, die zur Erlangung des Facharzttitels vorgeschrieben ist (180 Stunden pro Jahr). Massgebend für eine allfällige Kompensation von Minus- und Plusstunden ist nur das Arbeitszeitkonto der Dienstleistung (Sollarbeitszeit).

- ⁴ Die wöchentliche Sollarbeitszeit für Oberärztinnen und -ärzte beträgt 48 Stunden und umfasst Dienstleistung und strukturierte Fort- beziehungsweise Weiterbildung, inklusive Kongresse. Oberärztinnen und Oberärzte haben für strukturierte Fortbildung bei Vollzeitbeschäftigung Anspruch auf die zur Erhaltung des Facharzttitels vorgeschriebene Zeit im Umfang von 2 Stunden pro Woche bzw. 90 Stunden pro Jahr.
- ⁵ Massgebend für die Kompensation ist bei den Assistenzärztinnen bzw. -ärzten und Oberärztinnen bzw. -ärzten das Konto der Sollarbeitszeit.
- ⁶ Die strukturierte Fort- und Weiterbildung ist in den Dienstplänen speziell zu kennzeichnen.
- ⁷ Über die Anrechnung von Kongressen an der Arbeitszeit entscheidet das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung (gilt für alle Mitarbeitenden).

3.2.2. Tägliche Soll-Zeit

Die tägliche Soll-Zeit entspricht der durchschnittlich zu leistenden Arbeitszeit und leitet sich aus der geltenden Wochenstundenzahl gemäss Beschäftigungsgrad ab.

3.3. Persönliche Ist-Zeit

Als Ist-Zeit gilt die monatliche Summe der täglichen Arbeitszeit einschliesslich der anrechenbaren Absenzen und des anrechenbaren Zeitsaldos des Vormonats.

3.4. Tagesarbeit / Abendarbeit / Nachtarbeit

Die Arbeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr gilt als Tagesarbeit. Die Arbeit von 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr gilt als Abendarbeit und die Arbeit von 23.00 bis 06.00 Uhr gilt als Nachtarbeit (gemäss Arbeitsgesetz).

3.5. Schutz jugendlicher Arbeitnehmer

- ¹ Als Jugendliche gelten Arbeitnehmende bis zum vollendeten 18. Altersjahr. Vor dem vollendeten 15. Lebensjahr dürfen Jugendliche grundsätzlich nicht beschäftigt werden. Die tägliche Arbeitszeit der Jugendlichen darf nicht mehr als 9 Stunden betragen und hat innerhalb eines Zeitraums von 12 Stunden zu liegen.
- ² Jugendliche bis zum vollendeten 16. Altersjahr dürfen höchstens bis 20.00 Uhr und Jugendliche ab 16 Jahren bis höchstens 22.00 Uhr beschäftigt werden. Vor Berufsschultagen oder überbetrieblichen Kursen dürfen Jugendliche längstens bis 20.00 Uhr beschäftigt werden.
- ³ Es gilt grundsätzlich ein Verbot der Nacht- und Sonntagsarbeit. Jugendliche dürfen nur ausnahmsweise in der Nacht oder am Sonntag beschäftigt werden, insbesondere im Interesse der beruflichen Ausbildung. Jugendlichen ist eine zusammenhängende tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Jugendliche dürfen während der beruflichen Grundausbildung nicht zu Überzeitarbeit herangezogen werden.

4. Arbeitszeitmodelle

4.1. Allgemeine Regelung

- ¹ Innovative Arbeitszeitmodelle werden gefördert.
- ² Grundsätzliche Neuerungen und Änderungen von Arbeitszeitmodellen sind vom Verwaltungsrat zu bewilligen.
- ³ Die Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten legt das zuständige Geschäftsleitungsmittel gestützt auf die betrieblichen Bedürfnisse nach vorgängigem Einbezug der betroffenen Mitarbeitenden und der Personalkommission fest.

- ⁴ Für die Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten wird ein Geschäftsleitungsbeschluss benötigt. Human Resources überprüft vorgängig die Kompatibilität des Arbeitszeitmodells mit den gesetzlichen, vertraglichen und regulatorischen Vorgaben.
- ⁵ Zusätzliche, über dieses Arbeitszeitreglement hinausgehende, betriebliche Regelungen der Modelle sind schriftlich festzuhalten.
- ⁶ Für die korrekte Handhabung der Arbeitszeitmodelle sind die jeweiligen Geschäftsleitungsmitsglieder zuständig.

4.2. Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten

4.2.1. Fixzeitenmodell

- ¹ In Schichtbetrieben oder in Abteilungen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird die Arbeitszeit mittels Dienstplänen bestimmt. D.h., Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende sind festgelegt.
- ² Die Dienstpläne sind grundsätzlich entsprechend den Sollarbeitszeiten zu erstellen. Dabei soll, wenn immer möglich, Ende Jahr ein ausgeglichener Zeitsaldo (0 Stunden) erreicht werden.
- ³ Die im Fixzeitmodell gemäss Dienstplänen geleisteten Überstunden können nicht verfallen.
- ⁴ Im Fixzeitmodell werden bei Austritt Minusstunden nicht mit dem Lohn verrechnet, sofern der Nachweis erbracht wird, dass die Mitarbeitenden die Stunden nicht nachholen konnten.

4.2.2. Jahresarbeitszeitmodell

- ¹ Die Abrechnungsperiode bei der Jahresarbeitszeit beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.
- ² Mitarbeitende im Jahresarbeitszeitmodell haben grundsätzlich eine eigene Wahl resp. Einflussmöglichkeit auf ihre Einsatzzeit. Beginn, Ende, Dauer und Rhythmus der Arbeitszeit kann den Bedürfnissen des Betriebes und der Mitarbeitenden entsprechend angepasst werden.
- ³ Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Monate, Wochen und Tage erfolgt in Abhängigkeit der betrieblichen Bedürfnisse (Arbeitsvolumen). Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit muss im Jahresdurchschnitt eingehalten werden.
- ⁴ Der Ende Jahr übertragbare Arbeitszeitsaldo beträgt +/-80 Stunden. Die Mitarbeitenden und die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, die Stundensaldi in diesen Bandbreiten zu halten. Dabei soll, wenn immer möglich, Ende Jahr ein ausgeglichener Zeitsaldo (0 Stunden) erreicht werden.
- ⁵ Die direkten Vorgesetzten und die zuständigen Geschäftsleitungsmitsglieder erhalten die entsprechenden Kennzahlen quartalsweise.
- ⁶ Der Ende Jahr über 80 Stunden hinausführende positive Teil von nicht angeordneten Mehrstunden verfällt ohne Vergütung.
- ⁷ Wenn der über 80 Stunden betragende positive Arbeitszeitsaldo aufgrund von angeordneten Überstunden oder aufgrund eines vereinbarten Einsatzes entstanden ist, wird der gesamte Saldo (ohne Zeitzuschlag) auf das neue Kalenderjahr übertragen und baldmöglichst kompensiert. Die zuständigen Führungs- verantwortlichen werden informiert.
- ⁸ Der Ende Jahr über minus 80 Stunden hinausführende negative Teil des Arbeitszeitalsdos wird mit dem Lohn verrechnet.

4.2.3. Teilzeitarbeit

- ¹ Das Felix Platter-Spital fördert Teilzeitarbeit und bietet hierzu verschiedene Modelle an.
- ² Insbesondere Eltern von Kleinkindern (ab Geburt bis Schuleintritt) und Mitarbeitenden über 55 soll auf Antrag hin, sofern möglich, eine Teilzeitbeschäftigung angeboten werden.
- ³ Bei vakanten Stellen wird geprüft, ob diese auch in Teilzeit ausgeübt werden können.
- ⁴ Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erbringen die Monats- bzw. Jahressolarbeitszeit anteilmässig, wobei individuell mit den jeweiligen Vorgesetzten der Einsatz festzulegen ist.
- ⁵ Teilzeitmitarbeitende sollen nur mit ihrem Einverständnis mehr oder weniger als 10% eines Vollzeitpensums (unabhängig vom konkreten Beschäftigungsgrad) eingesetzt werden. Die Abweichung berechnet sich pro Monat. Vorbehalten bleiben allfällige Notfallsituationen. Bei länger dauernder Abweichung der effektiven Arbeitsleistung vom vertraglichen Beschäftigungsgrad ist eine Anpassung des Anstellungsvertrags zu prüfen.

4.2.4. Home Office

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, einen Antrag auf Home Office zu stellen. Die direkten Vorgesetzten sind anzuhalten zu prüfen, inwiefern und in welchem Umfang Aufgaben der betreffenden Funktion im Home Office wahrgenommen werden können.

5. Überzeit und angeordnete Überstunden

5.1. Definition

- ¹ Als Überstunden gelten im Fixzeitenmodell die zusätzlich zur Solarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordneten Arbeitszeiten.
- ² Überzeitstunden sind der Anteil der wöchentlichen Arbeitszeit, welcher die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden überschreitet und von den Führungsverantwortlichen vorgängig oder nachträglich angeordnet, resp. genehmigt wurde.

5.2. Anordnung

Überstunden bzw. Überzeit werden, sofern deren Leistung notwendig ist, von der direkten Führungsperson angeordnet. Sie können in begründeten Fällen nachträglich genehmigt werden.

5.3. Kompensation

- ¹ Kompensationstage sind in den Dienstplänen generell als solche auszuweisen und entsprechend zu planen.
- ² Angeordnete Überzeitstunden und Überstunden verfallen nicht.

5.3.1. Überzeitstunden

- ¹ Die Anzahl Überzeitstunden dürfen nicht mehr als 140 Stunden pro Kalenderjahr betragen.
- ² Die Kompensation ist immer zwischen den Mitarbeitenden und den Führungsverantwortlichen abzusprechen. Ist keine Einigung möglich, können die Führungsverantwortlichen eine Kompensation anordnen. Hierbei ist die GAV Bestimmung 2.4.6 zu beachten (48 Stunden Klausel).
- ³ Eine Auszahlung von Überzeitstunden hat mit einem Lohnzuschlag von 25% zu erfolgen, sofern die Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht durch Freizeit kompensiert werden kann.
- ⁴ Die Überzeitstunden werden periodisch überprüft und beurteilt.

5.4. Überstunden

- ¹ Angeordnete Überstunden sind durch Ersatzfreizeit bis zum Ende des Kalenderjahres, in welchem sie erarbeitet wurden, zu kompensieren, spätestens jedoch innert 12 Monaten nach der erbrachten Leistung. Überstunden, die bis zum Ende des Kalenderjahres nicht kompensiert werden konnten, sind zwingend im Folgejahr zu kompensieren. Allenfalls muss deren Bezug durch das zuständige Geschäftsleitungsmittel angeordnet werden.
- ² Grundsätzlich ist die Auszahlung von Überstunden nicht möglich. Eine solche kann nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden und setzt die Einwilligung des zuständigen Geschäftsleitungsmittels voraus.

6. Erfassung der An- und Abwesenheiten

- ¹ Alle Mitarbeitenden des FPS (außer die im Einzelarbeitsvertrag definierten Funktionen) haben den Beginn, den Unterbruch und das Ende der Arbeit an den Zeiterfassungsgeräten festzuhalten.
- ² Im Rahmen der Zeiterfassung sind folgende Ereignisse festzuhalten:
 - a) Jeder Arbeitsbeginn (normalerweise bei Dienstantritt und nach der Verpflegungspause¹).
 - b) Je nach Einrichtung der Schichtdienste innerhalb der Personaleinsatzplanungs- und Zeiterfassungssoftware wird die unbezahlte Verpflegungspause automatisch abgezogen.
 - c) Jedes Arbeitsende (normalerweise vor der Verpflegungspause und bei Dienstende).
 - d) Jede nicht betrieblich bedingte Abwesenheit. Verlässt die bzw. der Mitarbeitende den Arbeitsort, resp. das FPS-Areal für eine betrieblich bedingte Abwesenheit, so ist dafür keine Zeiterfassung notwendig, sofern sie bzw. er vor dem jeweiligen Arbeitsende zurückkehrt.
 - e) Beginn und Ende des Piketteinsatzes am Arbeitsort inkl. Wegzeit.
- ³ Jeder Mitarbeitende ist für die korrekte Erfassung selbst verantwortlich. Mangelnde Stempeldisziplin, absichtlich falsche Stempelungen, Stempelung durch Dritte oder die Weigerung, die Arbeitszeiten zu erfassen, sind arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen und können personalrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- ⁴ Alle planbaren Abwesenheiten aller Berufsgruppen und über alle Hierarchieebenen hinweg müssen vor Bezug im Personaleinsatzplanungs- und Zeiterfassungssystem rechtzeitig eingeplant werden.
- ⁵ Die Zeit für das Umkleiden gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Bei Vorliegen besonderer Umstände können die Führungsverantwortlichen in Abstimmung mit dem Human Resources abweichende Regelungen vorsehen.

6.1. Überprüfung der Arbeitszeitsituation

Geschäftsleitungsmittel, direkte Führungsverantwortliche und Human Resources überprüfen die Arbeitszeitsituation (Arbeitszeitsaldo, Überzeitstunden, Ferienbezug etc.) quartalsweise und sind verpflichtet, im Bedarfsfall geeignete individuelle oder betriebliche Massnahmen einzuleiten. Dabei sind die betroffenen Mitarbeitenden in geeigneter Form einzubeziehen.

7. Dienstplanung

- ¹ Die Einsatzplanung wird mindestens vier Wochen im Voraus kommuniziert, wenn möglich 6 Wochen im Voraus. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden ist, soweit betrieblich möglich, Rücksicht zu nehmen.
- ² Ebenso sind die Mitarbeitenden verpflichtet, sich entsprechend ihren Möglichkeiten flexibel auf die Bedürfnisse des Betriebs einzustellen.

¹ Je nach Einrichtung der Schichtdienste innerhalb der Personaleinsatzplanungs- und Zeiterfassungssoftware wird die unbezahlte Verpflegungspause automatisch abgezogen.

- ³ Änderungen der Dienstpläne bedürfen der vorgängigen Rücksprache mit den Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben allfällige Notfallsituationen.
- ⁴ Kurzfristige Einsätze sind möglichst zu vermeiden.
- ⁵ Für das Aufgebot zu kurzfristigen Einsätzen innert weniger als 48 Stunden an geplanten Frei- resp. Ruhetagen wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.
- ⁶ Diese Regelung gilt nicht für Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte.
- ⁷ Werden geplante Dienste ohne Zustimmung der Mitarbeitenden weniger als 48 Stunden vor Dienstantritt abgesagt, wird die geplante Einsatzzeit der Arbeitszeit angerechnet.
- ⁸ Der Arbeitgeber unterstützt Massnahmen, die zur Entlastung von älteren Mitarbeitenden beitragen.

8. Pausen

8.1. Bezahlte Pause

- ¹ Bei einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens einem halben Arbeitstag haben die Mitarbeitenden Anrecht auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.
- ² Mitarbeitende, welche in Räumen ohne Tageslicht beschäftigt werden, erhalten zusätzlich 20 Minuten bezahlte Pause pro Halbtags.

8.2. Unbezahlte Verpflegungspause

- ¹ Die gesetzlichen unbezahlten Pausen gemäss Arbeitsgesetz sind einzuhalten.
- ² Die Arbeit ist durch eine unbezahlte Verpflegungspause von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:
 - 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden.
 - 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden.
 - 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.
- ³ Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen werden darf.

9. Ruhetage

- ¹ Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf durchschnittlich 2 Ruhetage pro Woche bzw. 8 Ruhetage pro Monat. Davon sind mindestens 6 im aktuellen Monat zu beziehen.
- ² Für Mitarbeitende ohne Schichtbetrieb gelten der Samstag und der Sonntag als Ruhetage.
- ³ Die Mitarbeitenden im Schichtdienst haben Anspruch auf 2 zusammenhängende freie Tage pro Kalenderwoche und pro Monat in der Regel auf 2 freie Wochenenden, mindestens aber 20 ganze Wochenenden (Samstag/Sonntag) pro Kalenderjahr. Können die 20 Wochenenden nicht gewährt werden, ist dies schriftlich zu begründen.
- ⁴ Frei- oder Feiertage, die wegen Krankheit, Unfall, wegen Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung, höherer Gewalt oder unbezahltem Urlaub nicht bezogen werden können, werden nicht ersetzt.

10. Feiertage

- ¹ Es gelten die gesetzlichen Feiertage des Kantons Basel-Stadt: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auf-fahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachtstag, Stephanstag.
- ² Feiertage, die wegen Krankheit, Unfall, Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung oder wegen höherer Gewalt nicht bezogen werden können oder in einen unbezahlten Urlaub fallen, werden nicht ersetzt.

11. Ferien

11.1. Ferienanspruch

- ¹ Der Ferienanspruch beträgt grundsätzlich 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 28 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 32 Arbeitstage.
- ² Bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres ist die Feriendauer im Verhältnis der Arbeitszeit zu bemessen.
- ³ Ist der Mitarbeitende im Stundenlohn angestellt, wird der Ferienanspruch durch einen Ferienzuschlag auf dem Stundenlohn abgegolten.

11.2. Ferienbezug

- ¹ Die Führungsverantwortlichen bestimmen den Zeitpunkt der Ferien. Hierbei ist auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.
- ² Ferien werden grundsätzlich so organisiert, dass die Mitarbeitenden ihre Ferien rechtzeitig und verbindlich planen können.
- ³ Die Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen.
- ⁴ Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.
- ⁵ Ferienüberzug führt zu einer Lohnkürzung, wenn der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis beendet oder wenn der Arbeitgeber aus Gründen, die bei dem Mitarbeitenden liegen, eine ordentliche oder fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfügt.

11.3. Ersatz bei Krankheit, Unfall und bei Todesfall von Angehörigen während der Ferien

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit während der Ferien entsteht ein Anspruch auf Ersatz der ausfallenden Ferientage, sofern die Krankheit bzw. der Unfall sowie die Dauer der Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt werden.
- ² Krankheit oder Unfall während der Ferien ist umgehend den Führungsverantwortlichen zu melden.
- ³ Besteht trotz Arbeitsunfähigkeit Ferienfähigkeit, gelten die Ferien als bezogen und werden nicht ersetzt. Dies gilt auch bei Teilzeitarbeitsunfähigkeit.
- ⁴ Die Ferienfähigkeit muss ärztlich bescheinigt werden.
- ⁵ Im Falle des Todes eines nahen Angehörigen während der Ferien werden 5 Ferientage wieder gutgeschrieben.

11.4. Übertrag von Ferien

- ¹ Ferien dürfen nur aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub oder obligatorischer Dienstleistungen (Militär, Zivildienst, Zivilschutz) auf das Folgejahr übertragen werden.
- ² Die Übertragung nicht bezogener Ferientage auf das Folgejahr setzt die Bewilligung des zuständigen Geschäftsleitungsmitgliedes voraus. Die übertragbaren Ferientage sind bis spätestens zum 31. März des Folgejahres zu beziehen; allenfalls muss deren Bezug durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied angeordnet werden.
- ³ Der Bezug von Ferien geht der Kompensation positiver Arbeitssaldi vor.
- ⁴ Nicht bezogene Ferien verjähren nach 5 Jahren.

11.5. Kürzung des Ferienanspruchs

11.5.1. Kürzung bei Krankheit oder Unfall

Ist ein Mitarbeiter insgesamt während mehr als vier Monaten innerhalb eines Dienstjahres infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, kann der Arbeitgeber die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel kürzen.

11.5.2. Kürzung bei bezahltem und unbezahltem Urlaub

- ¹ Die Gewährung von bezahltem Urlaub hat keine Kürzung der Ferien zur Folge.
- ² Unbezahlter Urlaub bis zu einem Monat hat keinen Einfluss auf den Ferienanspruch. Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, so werden die Ferien im Verhältnis der gesamten Urlaubsdauer zum vollen Jahr gekürzt.

11.6. Persönliche und flexible Freitage

- ¹ Den Mitarbeitenden werden zusätzlich zu den Ferien und gesetzlichen Feiertagen pro Jahr 5 bezahlte persönliche und flexible Freitage gewährt.
- ² Die persönlichen und flexiblen Freitage können während 5 Jahren bis zu einem Maximum von 25 Tagen aufgespart werden. Der Bezug erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse nach Absprache mit den Führungsverantwortlichen. Der Bezug nicht bezogener persönlicher und flexibler Freitage wird spätestens nach 4 Jahren mit dem Mitarbeitenden einvernehmlich und verbindlich geplant.
- ³ Bei Nichtbezug verjähren diese Tage 5 Jahre nach Gewährung.

11.7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- ¹ Eine finanzielle Abgeltung von Ferien ist nur dann zulässig, wenn die Ferien bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bezogen werden können.
- ² Endet das Arbeitsverhältnis durch Invalidität oder Tod, werden die nicht bezogenen Ferientage ausbezahlt.
- ³ Ferienüberzug führt zu einer Lohnkürzung, wenn der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis beendet oder wenn die Arbeitsinstanz aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, eine ordentliche oder fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfügt.

12. Abwesenheiten infolge Arbeitsunfähigkeit

12.1. Krankheit und Unfall

- ¹ Bei Absenzen in Folge von Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden ab dem 4. Arbeitstag ein Arztzeugnis auf eigene Kosten beizubringen. In Ausnahmefällen kann von der zuständigen Führungsperson ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.
- ² Für die Anrechnung der Arbeitszeit ist während der ersten 7 Tage die geplante Arbeitszeit (unabhängig vom persönlichen Beschäftigungsgrad) maßgebend. Danach wird die persönliche Tagessollarbeitszeit gemäß Beschäftigungsgrad angerechnet.
- ³ Bei Beschäftigten im Stundenlohn werden Absenzen wegen Krankheit und Unfall während der ersten 7 Kalendertagen gemäß Einsatzplan angerechnet. Bei längeren Abwesenheiten erfolgt die Anrechnung gemäß der durchschnittlichen Arbeitszeit der vergangenen 12 Monate.

- ⁴ Wird ein Mitarbeitender während der geplanten Kompensation krank, hat er Anrecht auf den Ersatz dieser Zeiten. Diese Regelung gilt nicht für Teilzeitangestellte, welche ein fix festgelegtes Wochenprogramm haben (z.B. 60 % an 3 Tagen) und an den freien Tagen krank werden.
- ⁵ Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit darf der Umfang der geleisteten Arbeitszeit zusammen mit der teilweisen Arbeitsunfähigkeit die vertraglich vereinbarte Wochenarbeitszeit nicht überschreiten.
- ⁶ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei den vom Arbeitgeber eingeleiteten Wiedereingliederungsmassnahmen mitzuwirken.

12.2. Ärztliche und zahnärztliche Konsultationen

- ¹ Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit. Ausgenommen hiervon sind Termine von Mitarbeitenden im Fixzeitenmodell, die nachweislich nicht ausserhalb der Arbeitszeit gelegt werden konnten. Angerechnet wird die effektive Dauer, jedoch maximal eine Stunde.
- ² Notfallmässige ärztliche und zahnärztliche Konsultationen werden maximal bis zur Solarbeitszeit des betreffenden Tages an die Arbeitszeit angerechnet.

13. Abwesenheiten infolge höherer Gewalt

Nicht als Arbeitszeit oder bezahlter Urlaub angerechnet wird, wenn ein Mitarbeitender aus einem Grund, der nicht in den persönlichen Verhältnissen des Mitarbeitenden liegt oder wegen höherer Gewalt an der Arbeitsleistung verhindert ist (z.B. Anreise zur Arbeit wegen Unwetter nicht möglich, verkehrsbedingte Verspätung beim Eintreffen am Arbeitsort etc.).

14. Schwangerschaft (Arbeitsgesetz)

- ¹ Ab der achten Woche vor der Niederkunft dürfen Schwangere nicht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr beschäftigt werden.
- ² Die tägliche Arbeitszeit darf ab Beginn der Schwangerschaft 9 Stunden nicht überschreiten.
- ³ Für schwangere Ärztinnen wird die wöchentliche Solarbeitszeit entsprechend reduziert.

14.1. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

- ¹ Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen. Während dieser Zeit wird der Lohn zu 100% weiterbezahlt.
- ² Wenn von der Mitarbeiterin gewünscht und betrieblich möglich, wird im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein unbezahlter Urlaub bis zu 8 Monaten gewährt. Dabei wird die Dauer von zwei Monaten unbezahltem Urlaub allen Mitarbeiterinnen garantiert, die darüberhinausgehende Dauer muss beantragt und bewilligt werden.
- ³ Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub entsteht, wenn alle Voraussetzungen gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) erfüllt sind.
- ⁴ Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung.
- ⁵ Der Mutterschaftsurlaub kann frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft bezogen werden.
- ⁶ Die Mitarbeiterin kann auch den gesamten Urlaub nach der Niederkunft beziehen. In diesem Fall führen Absenzen in den letzten 2 Wochen vor der Niederkunft zu keiner Reduktion des Mutterschaftsurlaubs.
- ⁷ Entscheidet sich die Mitarbeiterin für einen Bezug vor der Niederkunft und wird krank oder erleidet einen Unfall, so hat sie Anspruch auf Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs im Ausmass der ärztlich bescheinigten Absenz für die Zeit vor der Niederkunft.
- ⁸ Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

14.2. Stillen während der Arbeitszeit

Für das Stillen während des ersten Lebensjahres des Kindes gilt die Stillzeit als Arbeitszeit. Verlässt die Mitarbeiterin den Betrieb zum Stillen, gilt die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit.

14.3. Vaterschaftsurlaub

Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Der Arbeitgeber unterstützt einen längeren, unbezahlten Vaterschaftsurlaub. Wenn vom Mitarbeiter gewünscht und betrieblich möglich, wird deshalb zusätzlich zu diesen 10 Tagen ein unbezahlter Urlaub von bis zu 20 Tagen gewährt, welcher im ersten Lebensjahr des Kindes bezogen werden muss.

14.4. Adoptionsurlaub

Der Adoptionsurlaub beträgt 8 Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht im selben Haushalt lebte und nicht älter ist als 5 Jahre. Haben beide Elternteile Anspruch auf Adoptionsurlaub, so besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen.

14.5. Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten

¹ Für persönliche Angelegenheiten, die auf die Arbeitszeit fallen, haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

Heirat oder Eintragung der Partnerschaft des Mitarbeiten den	2 Arbeitstage
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen	1 Arbeitstag
Bei unvorhergesehenen Betreuungsengpässen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen ² können Mitarbeitende, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, bezahlten Urlaub beanspruchen	bis maximal 3 Tage pro Ereignis
Todesfall von nahen Angehörigen	bis 5 Arbeitstage
Bestattung von anderen Verwandten oder nahestehenden Personen: - Bestattung in Basel und Umgebung - bei grösserer Entfernung	bis ½ Arbeitstag bis 1 Arbeitstag
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeugin, Zeuge, Auskunftsper son oder Expertin, Experte	im erforderlichen Umfang
Obligatorische Dienstleistungen	im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang gem. Nachweis
Tätigkeit in Personalverbänden/Ausübung eines öffentlichen Amtes. Als öffentli ches Amt gilt: • Mitgliedschaft in einem kantonalen oder im eidgenössischen Parlament • Mitgliedschaft in einer anderen eidgenössischen, kantonalen oder kommun alen Behörde oder Kommission	nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Tage pro Jahr

² Als nahe Angehörige gelten alle im gleichen Haushalt wohnenden Personen sowie die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner und die Person, mit der eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, die Kinder, die Eltern, die Geschwister, Stiefeltern und Stiefschwester sowie die Eltern und Kinder der Ehegattin bzw. des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners und der Person, mit welcher faktisch eine Lebensgemeinschaft geführt wird.

- Funktion eines Examinators oder Experten an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen

- ² Basis für die Anrechnung ist der Beschäftigungsgrad bei voraussehbaren persönlichen Angelegenheiten (eigene Heirat, Heirat von nahen Angehörigen, Wohnungswchsel, Vorladung von Behörden) bzw. die geplante Solarbeitszeit bei nicht voraussehbaren persönlichen Angelegenheiten (Krankheit von Kindern oder Angehörigen, Todesfälle, Bestattungen).
- ³ Der Anspruch besteht nur zum Zeitpunkt des Ereignisses und kann nicht vor- oder nachbezogen werden.
- ⁴ Während der Ferien oder während dienstfreien Tagen wird für persönliche Angelegenheiten kein bezahlter Urlaub gewährt.
- ⁵ Übungen und Einsätze der Betriebsfeuerwehr werden als Arbeitszeit angerechnet. Für freiwillig erbrachte Dienstleistungen (z.B. freiwillige Feuerwehr) wird kein bezahlter Urlaub gewährt.

14.6. Ausübung eines öffentlichen Amtes

Für Abwesenheiten infolge Ausübung eines öffentlichen Amtes können im erforderlichen Ausmass, jedoch pro Jahr maximal 15 Arbeitstage (gemäss Beschäftigungsgrad) bezahlter Urlaub bewilligt werden.

14.7. Ausserschulische Jugendarbeit

Mitarbeitende erhalten bis zum vollendeten 25. Altersjahr bezahlten Urlaub von bis zu fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeiten im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit in einer sozialen, sportlichen oder kulturellen Organisation.

14.8. Bezahlter Urlaub für freiwillige Weiterbildung

- ¹ Die Anrechnung der Arbeitszeit ist abhängig von der jeweiligen Fort- und Weiterbildung. Obligatorische Fort- und Weiterbildungen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad in Umfang ihrer effektiven Dauer der Arbeitszeit angerechnet.
- ² Detaillierte Regelungen zur Anrechnung der Arbeitszeit sowie zum Bewilligungsverfahren sind im Reglement „Fort- und Weiterbildung“ geregelt.
- ³ Die Geschäftsleitung legt jährlich in Form eines Richtwertes fest, wie viele Tage ihren Mitarbeitenden für Fort- und Weiterbildung zur Verfügung gestellt wird.

14.9. Bezahlter Urlaub für ausserordentliche Leistungen

Zur Anerkennung von ausserordentlichen Leistungen kann die Anstellungsinstanz ausnahmsweise anstelle einer variablen Einmalzahlung gemäss Lohnreglement einen bezahlten Urlaub von bis zu maximal 5 Tagen gewähren.

14.10. Betrieblich bedingte Abwesenheiten

14.10.1. Dienstreisen

- ¹ Als Dienstreisen gelten Reisen, die zur Erledigung von Tätigkeiten im Interesse des Arbeitgebers (Dienstgeschäfte) außerhalb des FPS auf besondere Anordnung des Arbeitgebers unternommen werden. Die auswärtig zu erledigende Tätigkeit muss zu den Dienstaufgaben gehören und die Dienstreise ist notwendig zur Erledigung dienstlicher Belange.

Beispiele für Dienstreisen sind Treffen mit Fachkollegen in einem anderen Spital, Besuch von Lieferanten und Ausstellungen, Teilnahme an Sitzungen von Fachgesellschaften etc. Die Dienstreise muss von den zuständigen Führungsverantwortlichen vorgängig bewilligt werden.

- 2 Als Arbeitszeit gilt die effektive Abwesenheitsdauer, jedoch maximal die tägliche Höchstarbeitszeit.

14.10.2 Referententätigkeit

- 1 Als Referententätigkeit gilt die Erteilung von Unterricht während der Arbeitszeit und ausserhalb des FPS oder Referate an Sitzungen von Fachgesellschaften. Sie muss von den zuständigen Führungsverantwortlichen vorgängig bewilligt werden.
- 2 Bei unbezahlter Referententätigkeit gilt die effektive Abwesenheitsdauer als Arbeitszeit, jedoch maximal die tägliche Höchstarbeitszeit. Bei bezahlter Referententätigkeit gilt die Abwesenheitsdauer nicht als Arbeitszeit.

14.11. Abwesenheiten infolge höherer Gewalt

Arbeitsverhinderungen, die nicht in den persönlichen Verhältnissen der Mitarbeitenden liegen oder aufgrund höherer Gewalt eingetreten sind, gelten nicht als Arbeitszeit.

14.12. Unbezahlter Urlaub

- 1 Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Grundsätzlich unterstützt das FPS den Bezug von unbezahltem Urlaub, sofern es die betriebliche Situation zulässt. Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist das zuständige Geschäftsleitungsmitglied.
- 2 Unbezahlter Urlaub kann erst bezogen werden, wenn der Mitarbeitende alle bestehenden Ferienansprüche, Dienstaltersgeschenke sowie Überzeit- und Überstundenguthaben bezogen hat.
- 3 Unbezahlter Urlaub bis zu einem Monat hat keinen Einfluss auf den Ferienanspruch. Dauert der unbezahlte Urlaub hingegen länger als einen Monat, so werden die Ferien im Verhältnis der gesamten Urlaubsdauer zum vollen Jahr gekürzt.

15. Dienstjubiläum

- 1 Der Arbeitgeber honoriert langjährige Betriebszugehörigkeit durch die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken.
- 2 Der Bezug des Dienstaltersgeschenkes muss innerhalb von 5 Jahren erfolgen. Nicht bezogene Tage werden ausbezahlt.
- 3 Für die Bemessung des Jubiläumsanspruches ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vom Jubiläumsdatum her zurückgerechneten vergangenen fünf Jahre massgebend.

Dienstjahre	in Monatslohn	oder in Tagen
05	½	2.5
10	¼	5
15	¼	5
20	½	10
25	¾	15
30	¾	15
35	¾	15
40	1	20

16. Geld- und Zeitzulagen

16.1. Zulagen für Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit

16.1.1. Nacharbeit / Schichtbonus

- ¹ Die Arbeit von 06.00 bis 20.00 Uhr gilt als Tagesarbeit.
- ² Für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 30% ausgerichtet, sofern dieser Einsatz mindestens 5 Stunden dauert.
- ³ Wenn immer möglich soll der Bezug unmittelbar nach geleisteter Nachschicht erfolgen.
- ⁴ Der Einzug dieses Zeitzuschlags erfolgt grundsätzlich in Form von Freizeit innerhalb eines Jahres (wenn möglich unmittelbar anschliessend an die betreffende Schicht). Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht innerhalb dieses Zeitraumes möglich ist, sind Barauszahlungen ausnahmsweise möglich.

16.1.2. Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagsarbeit

- ¹ Der Zuschlag für Samstagsarbeit beträgt CHF 3.50, für Nacht- und Sonntagsarbeit CHF 7.00 und für Feiertagsarbeit CHF 10.00 pro Stunde.
- ² Wird Nacharbeit an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag geleistet, beträgt der Zuschlag die volle Samstags-, Sonntags- bzw. Feiertagszulage zuzüglich der halben Nachzulage, d.h. total CHF 7.00, CHF 10.50 bzw. CHF 13.50.
- ³ Die Nachzulage wird für den Einsatz von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr entrichtet.
- ⁴ Die Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagszulagen, die regelmässig bezogen werden, werden bei Krankheit sowie während dem Mutterschaftsurlaub ab dem 15. Tag und bei Berufs- und Nichtberufsunfall ab dem 4. Tag bis zur Beendigung der Lohnfortzahlungspflicht weiter ausgerichtet. Massgebend sind die Bezüge der vergangenen 12 Monate.

16.2. Kurzfristige Einsätze und Absagen

- ¹ Kurzfristige Einsätze sind möglichst zu vermeiden.
- ² Für das Aufgebot zu kurzfristigen Einsätzen innert weniger als 48 Stunden an geplanten Frei- resp. Ruhetagen wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.
- ³ Werden geplante Dienste ohne Zustimmung der Mitarbeitenden weniger als 48 Stunden vor Dienstantritt abgesagt, wird die geplante Einsatzzeit der Arbeitszeit angerechnet.
- ⁴ Diese Regelung gilt nicht für Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte.

16.3. Pikett

- ¹ Pikettdienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebs für allfällige Arbeitseinsätze bereithalten müssen.
- ² Der effektiv geleistete Einsatz gilt als Arbeitszeit. Während des Piketts tatsächlich erbrachte Dienstleistungen werden in Form entsprechender Freizeit 1:1 kompensiert bzw. werden als Gleitzeitguthaben im PEP gutgeschrieben. Es besteht kein Anspruch auf Überstundenzuschläge. Zuzüglich wird die Zeit für den Arbeitsweg angerechnet.
- ³ Der Pikettdienst kann direkt nach oder vor einem regulären Dienst stattfinden. In diesem Fall entfällt eine Wegentschädigung.
- ⁴ Telefongespräche zu Hause (effektive Zeit) gelten als Arbeitszeit.
- ⁵ Die Vergütung für die Pikettbereitschaft beträgt CHF 5.00 pro Stunde. Die Zulage entfällt für die effektive Einsatzzeit.

- ⁶ Ist gemäss Personaleinsatzplan die Anwesenheit im Spital zwingend erforderlich, gilt die gesamte Anwesenheitszeit als Arbeitszeit. Im Falle einer Anwesenheit im Spital aufgrund dienstfremder Gründe (z.B. ferner Wohnort) gilt diese nicht als Arbeitszeit, sondern wird wie Pikettdienst von zu Hause aus entgolten.
- ⁷ Mitarbeitende, die im Rahmen von Pikettdiensten aufgeboten werden, haben die öffentlichen Verkehrsmittel resp. privates Fahrzeug auf eigene Kosten zu benützen. Ist dies nicht möglich (ausserhalb der Betriebszeiten, Dringlichkeit) wird eine Wegentschädigung gemäss Spesenreglement FPS ausgerichtet.
- ⁸ Detaillierte Regelungen zum Pikettdienst sind in der Richtlinie Pikettdienst der Universitären Altersmedizin FELIX PLATTER, Felix Platter-Spital enthalten.

17. Weitere Bestimmungen

Soweit der GAV und dieses sowie weitere anwendbare Reglemente keine Regelung enthalten, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts und des Arbeitsgesetzes.

18. Überprüfung und Weiterentwicklung

Das Arbeitszeitreglement wird periodisch überprüft und aktualisiert. Die Personalkommission ist einzubeziehen.

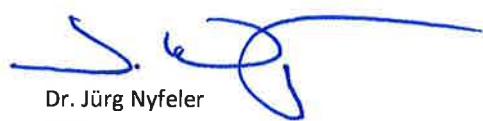
19. Inkraftsetzung

Dieses Arbeitszeitreglement tritt am 1. April 2024 in Kraft und ersetzt alle früheren unter diesem Titel in Kraft gesetzten Reglemente.

Verabschiedet durch den Verwaltungsrat am 21. März 2024.



Dr. Thomas Giudici
Präsident des Verwaltungsrats



Dr. Jürg Nyfeler
CEO