

# Reglement

**Reglement betr. die Anstellungsbedingungen für Mitarbeitende in Ausbildung sowie  
für Praktikantinnen und Praktikanten, Doktorandinnen und Doktoranden**

## Inhalt

### Inhaltsverzeichnis

Reglement .....	1
1. Rechtsgrundlage .....	4
2. Geltungsbereich .....	4
3. Abschluss des Arbeitsvertrages .....	4
4. Probezeit .....	4
5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	4
5.1. Kündigung während der Probezeit .....	4
5.2. Nach Ablauf der Probezeit .....	4
5.3. Fristlose Kündigung .....	5
5.4. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen .....	5
5.5. Befristete Arbeitsverhältnisse .....	5
5.6. Todesfall und Invalidität .....	5
5.7. Sperrfristen .....	5
6. Arbeitszeit .....	5
6.1. Allgemein .....	5
6.2. Umkleidezeit .....	5
7. Einsatzplanung .....	5
8. Nacharbeit/Sonn- und Feiertagsarbeit .....	5
9. Ferien und Urlaub .....	6
9.1. Ferien .....	6
9.2. Ersatz bei Krankheit oder Unfall (evtl. auch bei Todesfall eines nahen Angehörigen während der Ferien) .....	6
9.3. Unbezahlter Urlaub .....	6
9.4. Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten .....	6
9.5. Vaterschaftsurlaub .....	6
9.6. Feiertage und zusätzliche Freitage .....	7
10. Lohn .....	7
10.1. Grundlohn .....	7
10.2. Familien- und Unterhaltszulagen .....	7
11. Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfall .....	7

OMP-Nr. Reglement Fehler! Kein Text mit angegebener Formatvorlage im Dokument.

Erstellt: Ursula Fringer

Geprüft: VRA P&R

Freigabe: VR

Letzte Änderung: 17.03.2021

Datum: 01.05.2015

Datum 08.03.2021

Datum: 25.03.2021

2 | 10

12.	Rechte und Pflichten .....	8
12.1.	Grundsatz .....	8
12.2.	Gleichbehandlung .....	8
12.3.	Schutz persönlicher Daten .....	8
12.4.	Anlaufstelle und Rechtsschutz .....	8
12.5.	Gesundheitsschutz .....	8
12.6.	Umgang mit Konflikten .....	8
12.7.	Beschwerderecht .....	9
12.8.	Schweigepflicht .....	9
12.9.	Arbeitsleistung .....	9
12.10.	Ausübung öffentlicher Ämter .....	9
12.11.	Nebenbeschäftigung .....	9
12.12.	Interessenwahrung und Sorgfaltspflicht .....	9
12.13.	Erfindungen .....	9
13.	Änderungen der Anstellungsbedingungen .....	10
14.	Anwendbares Recht .....	10
15.	Inkrafttreten .....	10

## **1. Rechtsgrundlage**

Der Verwaltungsrat des Felix Platter-Spitals (FPS) erlässt gestützt auf § 7 und §12 des Gesetzes über die öffentlichen Spitäler des Kantons Basel-Stadt (Öffentliche Spitäler-Gesetz, ÖSpG) vom 16.02.2011 (SG 331.100) die nachfolgenden Anstellungsbedingungen.

## **2. Geltungsbereich**

Die Anstellungsbedingungen gelten für sämtliche Mitarbeitende in Ausbildung sowie für Praktikantinnen und Praktikanten, Doktorandinnen und Doktoranden am Felix Platter-Spital. Diese Gruppe wird in der Folge als Mitarbeitende bezeichnet. Ausgenommen sind Drittmittelanstellungen. Für Lernende gelten primär die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 355-346a OR [SR 220]), des Berufsbildungsgesetzes (BBG, SR 412.10) sowie des baselstädtischen Berufsbildungsgesetzes (SG 420.300).

## **3. Abschluss des Arbeitsvertrages**

Das Arbeitsverhältnis wird durch die Unterzeichnung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrages zwischen dem Felix Platter-Spital und den Mitarbeitenden begründet. Die vorliegenden Anstellungsbedingungen bilden in der jeweils gelgenden Fassung integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages. Vorbehalten sind davon abweichende individuelle Regelungen gemäss Arbeitsvertrag.

## **4. Probezeit**

Es gilt die vertraglich vereinbarte Probezeit. Diese kann zwischen einem und sechs Monaten betragen. Die Probezeit beginnt mit Aufnahme der effektiven Arbeitstätigkeit am FPS. Allfällige Schulblöcke oder externe Praktika unterbrechen die Probezeit.

## **5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **5.1. Kündigung während der Probezeit**

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis in den ersten drei Monaten mit einer schriftlichen Kündigung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Tagen auf das Ende einer Woche aufgelöst werden. Danach beträgt die Kündigungsfrist während der Probezeit 30 Tage jeweils auf das Monatsende.

### **5.2. Nach Ablauf der Probezeit**

Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Partei nach Ablauf der Probezeit im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Frist von drei Monaten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe schriftlich kündigen. Das Arbeitsverhältnis kann durch den Arbeitgeber nach Ablauf der Probezeit aus sachlichen Gründen gekündigt werden. Insbesondere gilt das Nichtbestehen der vorgeschriebenen Prüfungen gemäss Prüfungsreglement als sachlicher Grund.

Die Kündigung durch den Arbeitgeber wird in Form einer Verfügung erlassen. Vorgängig ist das rechtliche Gehör zu gewähren. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter bis zum Ablauf der Kündigungsfrist freizustellen.

### **5.3. Fristlose Kündigung**

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden, wenn ein Umstand vorliegt, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

### **5.4. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen**

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auch ohne Einhaltung einer Frist schriftlich aufgelöst werden.

### **5.5. Befristete Arbeitsverhältnisse**

Befristete Arbeitsverhältnisse enden mit Fristablauf ohne Kündigung.

### **5.6. Todesfall und Invalidität**

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Beginn des Anspruchs auf eine IV-Rente. Im Todesfall endet das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt des Todes.

### **5.7. Sperrfristen**

Im Falle der Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## **6. Arbeitszeit**

### **6.1. Allgemein**

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt grundsätzlich 42 Stunden. Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad. Subsidiär gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitreglements, so weit sie die für die betroffenen Arbeitsverhältnisse einschlägigen Bestimmungen konkretisieren.

### **6.2. Umkleidezeit**

Mitarbeitende, welche sich auf Anweisung der Arbeitgeberin im Betrieb und ausserhalb der Arbeitszeit zwingend umkleiden müssen, erhalten für das Umkleiden und den Weg an den Arbeitsplatz eine Entschädigungspauschale von CHF 12.— pro Monat. Diese Entschädigung ist abhängig vom Beschäftigungsgrad.

## **7. Einsatzplanung**

Die Einsatzplanung wird rechtzeitig kommuniziert. Sie erfolgt in Übereinstimmung mit allfälligen Schulzeiten resp. Studienzeiten sowie mit Rücksichtnahme auf Alter, Ausbildungsgrad und Fachgebiet. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden ist, soweit betrieblich möglich, Rücksicht zu nehmen.

## **8. Nacharbeit/Sonn- und Feiertagsarbeit**

Für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% ausgerichtet. Ausserdem wird ein Zuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit im Umfang von CHF 7.00 und für Feiertagsarbeit von CHF 10.00 pro Stunde verütet.

Wird Nachtarbeit an einem Sonn- oder Feiertag geleistet, beträgt der Zuschlag die volle Sonn- bzw. Feiertagszulage zusätzlich der halben Nachtzulage, d.h. total CHF 10.50 bzw. 13.50. Die Nachtzulage wird für den Einsatz von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr entrichtet.

## 9. Ferien und Urlaub

### 9.1. Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres ist die Feriendauer anteilig zu bemessen.

### 9.2. Ersatz bei Krankheit oder Unfall (evtl. auch bei Todesfall eines nahen Angehörigen während der Ferien)

Bei Arbeitsunfähigkeit während der Ferien entsteht ein Anspruch auf Ersatz der ausfallenden Ferientage, sofern die Krankheit oder der Unfall ärztlich bescheinigt wird. Die Krankheit oder der Unfall während den Ferien ist umgehend zu melden. Im Falle des Todes von nahen Angehörigen während der Ferien werden bis zu 5 Tage gutgeschrieben.

### 9.3. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig.

### 9.4. Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten

Für persönliche Angelegenheiten kann den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub in folgendem Umfang gewährt werden:

Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeitenden	2 Arbeitstage
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen*	1 Arbeitstag
Bei unvorhergesehenen Betreuungsengpässen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen* können Mitarbeitende, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, bezahlten Urlaub beanspruchen	Der maximale Anspruch beträgt 3 Tage pro Ereignis
Todesfall von nahen Angehörigen*	bis 5 Arbeitstage
Bestattung von anderen Verwandten oder nahe stehenden Personen: Bestattung in Basel und Umgebung bei grösserer Entfernung	bis 1/2 Arbeitstag bis 1 Arbeitstag
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeugen, Auskunftspersonen oder Experten	Im erforderlichen Umfang
Obligatorische Dienstleistungen	Im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang gem. Nachweis
Tätigkeit in Personalverbänden / Ausübung eines öffentlichen Amtes	Nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Tage pro Jahr

### 9.5. Vaterschaftsurlaub

Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Eine finanzielle Abgeltung ist nicht möglich.

## 9.6. Feiertage und zusätzliche Freitage

Es gelten folgende gesetzliche Feiertage: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachten, Stephanstag.

Mitarbeitende mit Dauer eines Anstellungsverhältnisses von mindestens einem Jahr haben Anspruch auf 5 zusätzliche Freitage pro Jahr (gemäß Beschäftigungsgrad). Diese zusätzlichen Freitage sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Werden sie innerhalb des Kalenderjahrs nicht bezogen, verfallen sie. Der Bezug erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse nach Absprache mit den Führungsverantwortlichen.

## 10. Lohn

### 10.1. Grundlohn

Der Grundlohn wird im Arbeitsvertrag geregelt. Grundsätzlich gelten die Ansätze gemäß Lohnreglement.

### 10.2. Familien- und Unterhaltszulagen

Die Familienzulagen ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen. Mitarbeitende, welche Anspruch auf eine Familienzulage haben, erhalten zusätzlich eine Unterhaltszulage wie folgt:

Bei einer Familienzulage:	CHF 400.– pro Monat
Bei zwei Familienzulagen:	CHF 500.– pro Monat
Bei drei Familienzulagen:	CHF 540.– pro Monat
Bei vier und mehr Familienzulagen:	CHF 570.– pro Monat

Die Höhe der Unterhaltszulage bemisst sich nach dem vertraglichen Beschäftigungsgrad. Mitarbeitenden wird für die Dauer von 3 Jahren ab 1. Januar 2016 ein Frankenbesitzstand auf die bestehende Zulage gewährt.

Sind mehrere Personen für das gleiche Kind oder die gleiche verwandte Person anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf höchstens eine volle Unterhaltszulage.

## 11. Lohnfortzahlung infolge von Krankheit oder Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit stellt der Arbeitgeber für insgesamt 730 Tage die Lohnfortzahlung sicher. Diese beträgt während der Dauer der Anstellung 100% des vertraglich vereinbarten Lohnes, danach 80%.

Beim befristeten Arbeitsverhältnis besteht die Lohnfortzahlung nur dann, wenn das Anstellungsverhältnis für mehr als 6 Monate eingegangen wurde oder mehr als 6 Monate gedauert hat.

Die Taggeldzahlungen bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG). Die Leistungen des Arbeitgebers enden spätestens mit Beendigung des Anstellungsverhältnisses und werden ersetzt durch die Leistungen der Krankentaggeld- resp. Unfallversicherung. Der Arbeitgeber kann eine Beteiligung der Mitarbeitenden an den Prämien der Krankentaggeld- und der Unfallversicherung vorsehen. Die Beteiligung an den Prämien der Krankentaggeldversicherung beträgt maximal 50%.

## **12. Rechte und Pflichten**

### **12.1. Grundsatz**

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Würde und die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Er erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, so dass Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung, Rassismus und Mobbing verhindert werden können.

### **12.2. Gleichbehandlung**

Eine unterschiedliche Behandlung von einzelnen Mitarbeitenden ohne sachlichen Grund stellt einen Verstoß gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung dar. Der Arbeitgeber stellt mit geeigneten Massnahmen sicher, dass Diskriminierung infolge von Geschlecht, Alter, Behinderung, Nationalität, Religionszugehörigkeit, politischer Einstellung und sexueller Ausrichtung verhindert wird.

### **12.3. Schutz persönlicher Daten**

Die Bearbeitung personenbezogener Daten wird auf das betrieblich Notwendige beschränkt. Zugang zu diesen Daten haben nur Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht haben müssen. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung eigener Personaldaten. Der Arbeitgeber kann im Falle betrieblicher Interessen die Veröffentlichung von Personenprofilen vorsehen. Vorbehalten bleiben schützenswerte Interessen der Mitarbeitenden.

### **12.4. Anlaufstelle und Rechtsschutz**

Zum Schutz der Persönlichkeit stellt der Arbeitgeber sicher, dass den Mitarbeitenden geeignete Anlauf- und Beratungsstellen zur Verfügung stehen. Mitarbeitenden, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, welche im Interesse des Arbeitgebers erfolgte, ein Verfahren angehoben wird, gewährt der Arbeitgeber Rechtsschutz. Mitarbeitende, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorzugehen, können um Rechtsschutz ersuchen.

### **12.5. Gesundheitsschutz**

Im Interesse eines umfassenden Gesundheitsschutzes sowie zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten trifft der Arbeitgeber alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

Gesundheitsschutz und Unfallverhütung umfassen insbesondere die entsprechende Einrichtung der Arbeitsplätze, die Abgabe der nötigen Schutzeinrichtung, die Gestaltung der Arbeitsabläufe, die geeignete Instruktion des Personals sowie gezielte Präventionsmaßnahmen. Die Mitarbeitenden nehmen die Eigenverantwortung beim Gesundheitsschutz wahr und verpflichten sich, die geltenden Vorschriften einzuhalten.

Die Spitäler streben im Interesse der Patienten sowie aus Gründen des Gesundheitsschutzes für das Personal fair geregelte und verlässliche Dienste an. Ziel sind gut ausgeruhte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die jeweiligen Führungsbeauftragten sind dafür verantwortlich und werden dabei von der nächsthöheren Führungsstufe aktiv unterstützt.

### **12.6. Umgang mit Konflikten**

Die Spitäler erlassen hierzu Bestimmungen, welche das Vorgehen und die Zuständigkeiten bei Vorliegen eines Konfliktfalles regeln.

QMP-Nr. Reglement Fehler! Kein Text mit angegebener Formatvorlage im Dokument.

Erstellt: Ursula Fringer

Geprüft: VRA P&R

Freigabe: VR

Letzte Änderung: 17.03.2021

Datum: 01.05.2015

Datum 08.03.2021

Datum: 25.03.2021

8 | 10

## **12.7. Beschwerderecht**

Mitarbeitende, die sich durch das Verhalten ihrer Führungsverantwortlichen beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht, auf dem Dienstweg eine schriftliche Beschwerde zu erheben.

## **12.8. Schweigepflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet über betriebsinterne Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Sie haben Informationen über Patientinnen und Patienten und deren Angehörigen vertraulich zu behandeln. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung der Anstellung oder Beendigung der Ausbildung bestehen.

## **12.9. Arbeitsleistung**

Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben gewissenhaft auszuüben und sich gegenseitig zu unterstützen. Sie haben die allgemeinen Anordnungen des Arbeitgebers und die ihnen erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen.

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, haben die Mitarbeitenden ein der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechendes anderes Aufgabengebiet zu übernehmen.

## **12.10. Ausübung öffentlicher Ämter**

Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, sofern diese mit der Funktion/Ausbildung vereinbar sind und die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten nicht beeinträchtigt wird. Die betroffenen Mitarbeitenden haben vor Antritt des Amtes resp. bei Stelleneintritt den Arbeitgeber zu informieren.

## **12.11. Nebenbeschäftigung**

Die Mitarbeitenden haben ihre Führungsverantwortlichen rechtzeitig über die Aufnahme einer geplanten Nebenbeschäftigung oder Änderung einer bestehenden Nebenbeschäftigung zu orientieren. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig, wenn

- a) die Aufgabenerfüllung dadurch beeinträchtigt werden könnte,
- b) die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht, oder
- c) Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

Die Anstellunginstanz kann die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden.

## **12.12. Interessenwahrung und Sorgfaltspflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die berechtigten Interessen des Arbeitgebers zu wahren. Sie haben die ihnen anvertrauten bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit der entsprechenden Sorgfalt zu behandeln.

## **12.13. Erfindungen**

Erfindungen, welche die Mitarbeitenden bei Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen, gehören der Arbeitgeberin, unabhängig davon, ob sie schützbar sind oder nicht. Im Übrigen gelten allfällige vertraglich vereinbarte Regelungen. Vorbehalten bleiben anderslautende Vereinbarungen mit der Universität über die Rechte an Geistigem Eigentum aus Forschungsprojekten.

### **13. Änderungen der Anstellungsbedingungen**

Der Verwaltungsrat kann jederzeit Ergänzungen oder Änderungen der Anstellungsbedingungen beschliessen. Verschlechtern sich die Anstellungsbedingungen, so können sie gegen den Willen der Mitarbeitenden nur unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist durchgesetzt werden.

### **14. Anwendbares Recht**

Falls in den vorliegenden Anstellungsbedingungen bzw. im Einzelarbeitsvertrag nicht anderweitig festgelegt, kommen ergänzend die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts, insbesondere Art. 319 bis 362 OR, zur Anwendung. Zuständig für die Beurteilung allfälliger Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis ist der Rekusausschuss des Verwaltungsrates.

### **15. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt alle früheren unter diesem Titel in Kraft gesetzten Reglemente und Richtlinien.

Verabschiedet durch den Verwaltungsrat am 25. März 2021.



Dr. Thomas Giudici  
Präsident des Verwaltungsrats



Dr. Jürg Nyfeler  
CEO und Sekretär des Verwaltungsrats