

GAV Kantonsspital Baselland / Psychiatrie Baselland

Reglement Arbeitszeit

4. Juni 2015

Inhalt

1. Allgemeines	4
1.1. Geltungsbereich	4
1.2. Grundsatz	4
1.3. Zweck	4
2. Begriffe	4
2.1. Arbeitszeit	4
2.2. Arbeitszeitmodelle	4
2.2.1. Jahresarbeitszeit	4
2.2.2. Fixzeitmodell	4
2.2.3. Gleitzeitmodell	4
2.3. Betriebszeiten	4
2.4. Zeitkonten	4
2.5. Zeitsaldo	5
2.6. Arbeitszeiterfassung	5
2.7. Einsatzplanung	5
2.8. Vorübergehender Wechsel des Arbeitspensums	5
3. Arbeitszeit	5
3.1. Sollarbeitszeit des nicht-ärztlichen Personals	5
3.2. Ansprechzeiten	6
3.3. Sollarbeitszeit des ärztlichen Personals	6
³ Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.3.4. Höchstarbeitszeit	6
3.5. Mehr- und Minusstunden	6
3.6. Mehrstunden	6
3.7. Überzeit	6
3.8. Tagesarbeit	7
3.9. Nachtarbeit	7
3.10. Sonntags- und Feiertagsarbeit	7
3.11. Gemeinsame Bestimmungen zu Inkonvenienzzulagen	7
3.12. Kalender- bzw. Arbeitswoche	7
3.13. Ruhezeiten und Ruhetage	7
3.14. Gesetzlich vorgeschriebene unbezahlte Pausen	7
3.15. Bezahlte Pausen	8
3.16. Einsätze an anderen Standorten	8
3.17. Anlässe	8
3.18. Verfügbarkeit der Mitarbeitenden	8

3.12 Altersentlastung	8
4. Abwesenheiten.....	8
4.1. Grundsatz.....	8
4.2. Kurzfristige private Abwesenheiten.....	8
4.3 Abwesenheiten von Teilzeitmitarbeitenden	8
5. Ampelsteuerung	9
6. Inkrafttreten des Reglements Arbeitszeit	10

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Reglement Arbeitszeit ist Bestandteil des GAV und gilt für die Mitarbeitenden des Kantonsspitals Baselland und der Psychiatrie Baselland, die dem GAV unterstehen.

1.2. Grundsatz

¹ Das Kantonsspital Baselland und die Psychiatrie Baselland schaffen mit diesem Reglement Arbeitszeit optimale Rahmenbedingungen für den zeitlichen Einsatz der Mitarbeitenden.

1.3. Zweck

Das Reglement Arbeitszeit regelt die Grundlagen der Arbeitszeitgestaltung der Mitarbeitenden des Kantonsspitals Baselland und der Psychiatrie Baselland.

2. Begriffe

2.1. Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich der Arbeitnehmende zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten haben.

2.2 Arbeitszeitmodelle

Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:

- a) nach dem Fixzeitmodell;
- b) nach dem Gleitzeitmodell.

2.2.1. Jahresarbeitszeit

¹ Die Sollarbeitszeit im Fixzeit- und das Gleitzeitmodell werden als Jahresarbeitszeit erbracht. Die Soll-Jahresarbeitszeit umfasst die zu leistenden Arbeitsstunden innerhalb eines Jahres. Sie wird unter Berücksichtigung der Wochen-Arbeitszeit bestimmt.

² Die individuelle Soll-Jahresarbeitszeit innerhalb eines Kalenderjahres hängt vom vereinbarten Beschäftigungsgrad ab.

³ Die Verteilung der Arbeitszeit kann auch an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres und - soweit möglich - an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

⁴ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit erfolgt gemäss Ziff. 5 *Ampelsteuerung*. Die Abrechnung der Jahresarbeitszeit erfolgt per Stichtag 31. Dezember (Zeitraum 1. Januar bis 31. Dezember).

2.2.2. Fixzeitmodell

In Schichtbetrieben oder in Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels festen Einsatzplänen bestimmt.

2.2.3. Gleitzeitmodell

Die tägliche Arbeitszeit kann von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden.

2.3. Betriebszeiten

Die Betriebszeiten sind je nach Bereich unterschiedlich und richten sich nach der Angebotsplanung des Unternehmens in den stationären, ambulanten und administrativen Bereichen. Die stationären Organisationseinheiten bieten einen 24-Stunden-Betrieb während 7 Tagen pro Woche und 365 Tagen pro Jahr. Die einzelnen Organisationseinheiten regeln aufgrund ihrer Kundenbedürfnisse und ihrer Angebotsplanung ihre spezifischen Öffnungs- und Ansprechzeiten (siehe Ziffer 3.2 *Ansprechzeiten*).

2.4. Zeitkonten

Den Mitarbeitenden stehen folgende Konten zur Verfügung:

- a) Jahresarbeitszeitkonto;
- b) Überzeitkonto;
- c) Ferienguthabenkonto.

2.5. Zeitsaldo

¹ Der Zeitsaldo ist die vom Mitarbeiter geleistete bzw. angerechnete Arbeitszeit. Mehr - und Minusstunden (Abweichungen von der Sollarbeitszeit) werden automatisch im persönlichen Jahresarbeitszeitkonto erfasst und monatlich vorgetragen.

² Der Saldo per 31. Dezember (für den Zeitraum 1. Januar bzw. Eintritt bis 31. Dezember) wird automatisch als Vortrag ins neue Abrechnungsjahr übertragen.

³ Die Vorgesetzten sind über das Instrument der Ampelsteuerung dafür besorgt, dass der Übertrag nicht mehr als plus 80 Stunden bzw. nicht weniger als minus 20 Stunden beträgt (vgl. Ziff. 5 *Ampelsteuerung*).

2.6. Arbeitszeiterfassung

¹ Das Dokumentieren der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch die Mitarbeitenden. Die laufende Kontrolle und Bewirtschaftung der erfassten Arbeitszeiten ist Sache der Vorgesetzten bzw. der dafür bezeichneten Funktionsstufen innerhalb der Hierarchie.

² Umkleiden gehört nicht zur Arbeitszeit.

³ Die Planung der Dienste und das Erfassen der Zeit- und Absenzdaten erfolgt für alle Mitarbeitenden in einheitlicher Form auf der Basis des vorhandenen Planungs- und Zeitmanagementsystems.

⁴ Führungskräfte und Mitarbeitende können sich im Zeitmanagementsystem über die aktuellen Arbeitszeitdaten informieren. Dies dient der zweckmässigen Planung und Steuerung der Personalkapazitäten.

⁵ Stempelnde Mitarbeitende stempeln persönlich an dem ihrem Arbeitsplatz nächst gelegenen Terminal ein und aus.

⁶ Auf dem Zeiterfassungsbogen oder mittels Zeiterfassungsgerät sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a) Arbeitsbeginn
- b) Arbeitsende
- c) Unbezahlte Pausen und Abwesenheiten.

⁷ Alle fehlenden Eintragungen sind bis Ende Monat nachzutragen.

⁸ Vorsätzlich falsche Eintragungen des Beginnes oder des Endes der Arbeitszeit oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen können Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sein.

2.7. Einsatzplanung

Wo es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern, wird die Arbeitszeit im Schichtdienst erbracht. Mehrschichtige Arbeit, Wochenend-, Feiertags-, Bereitschafts- und Pikettdienste müssen in Dienstplänen festgelegt werden. Diese sind rechtzeitig, mindestens einen Monat im Voraus zu bestimmen und den Mitarbeitenden zugänglich zu machen. Die individuellen Arbeitszeitbedürfnisse der Mitarbeitenden werden dabei soweit wie möglich berücksichtigt. Kurzfristige Änderungen wegen zwingender betrieblicher Bedürfnisse auf Grund unerwarteter Ereignisse (z.B. Krankheitsfälle) bleiben vorbehalten.

2.8. Vorübergehender Wechsel des Arbeitspensums

¹ Vorübergehende Anpassungen des Arbeitspensums im gegenseitigen Einvernehmen bis zu einer maximalen Dauer von 6 Monaten bedürfen einer Zustimmung des CEO oder der Standortleitung zum Antrag von Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Die Auszahlung und Bereinigung der Mehrstunden erfolgt am Ende der vorübergehenden Anpassung. Es erfolgt kein Wechsel des arbeitsvertraglichen Beschäftigungsgrads (Teilzeit-Beschäftigungsgrad).

² Da die Jahresarbeitszeit den Organisationseinheiten die notwendige Flexibilität für kurz- und mittelfristige planbare Anpassungen an das Arbeitsvolumen bietet, ist der vorübergehende Wechsel des Arbeitspensums nur bei grösseren Änderungen sinnvoll.

3. Arbeitszeit

3.1. Sollarbeitszeit des nicht-ärztlichen Personals

¹ Die Sollarbeitszeit des nicht-ärztlichen Personals beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche. Dies entspricht einer täglichen Arbeitszeit von 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten. Die Arbeitszeit ist an durchschnittlich fünf Tagen pro Woche zu erbringen.

² Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Tage kann unterschiedlich sein und richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

^{3 4} Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

3.2. Ansprechzeiten

¹ In den einzelnen Organisationseinheiten werden die Ansprechzeiten je nach betrieblichen Erfordernissen festgelegt.

² Ansprechzeiten sind geregelte Zeitblöcke innerhalb der Betriebszeit, während denen eine Organisationseinheit erreichbar sein muss (z.B. aufgrund der Bedürfnisse interner und externer Kunden). Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Organisationseinheit.

³ Die Vorgesetzten definieren die Ansprechzeiten und die Ansprechformen (zum Beispiel Schalteröffnung, Telefonumleitung, physische Anwesenheit) in Abstimmung mit den Mitarbeitenden.

3.3. Sollarbeitszeit des ärztlichen Personals

¹ Bei Ärzten/Ärztinnen gilt als Sollarbeitszeit eine Bandbreite von 42 bis 50 Stunde pro Woche. Als Zielgrösse für die Planung, unter anderem auch für anrechenbare Abwesenheiten, dienen 46 Stunden pro Woche; die Planung basiert auf neun Stunden pro Tag. Eine bis zu vier Stunden höhere (sofern die strukturierte Aus- und Weiterbildung im vorgeschriebenen Umfang besucht werden konnte) oder tiefere Arbeitszeit wird bei Jahresende nicht ausgeglichen.

² In der Arbeitszeit der Ärzte/Ärztinnen von 50 Stunden sind acht Stunden für unstrukturierte und strukturierte Fort- und Weiterbildung enthalten. Die Details sind in Ziffer 4 (*Ärztliche Fort- und Weiterbildung*) des Reglements Personalentwicklung geregelt.

³ Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.3.4. Höchstarbeitszeit

¹ Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.

² Sie darf nur in Ausnahmefällen bzw. Notfällen überschritten werden.

3.5. Mehr- und Minusstunden

¹ Mehr- und Minusstunden sind Abweichungen gegenüber der vertraglich definierten Soll-Wochenarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

² Minusstunden sind alle Stunden, welche die individuelle Soll-Wochenarbeitszeit unterschreiten.

³ Mehrstunden sind alle Stunden, welche die individuelle Soll-Wochenarbeitszeit übersteigen.

⁴ Mehrstunden werden zu Überzeit, wenn sie die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50-Stunden übersteigen.

⁵ Mehr- oder Minusstunden resp. Feriensaldi sind während der Kündigungsfrist bis zum Austritt auszugleichen. Kann der Ausgleich von Mehrstunden aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht bis zum Austrittstermin erfolgen, wird der positive Zeitsaldo ohne Zuschlag ausbezahlt.

⁶ Bei negativen Saldi wird der letzte Lohn gekürzt bzw. der zu viel ausbezahlte Lohn zurückgefordert.

⁷ Ein negativer Saldo, der durch die Einsatzplanung entstanden ist, geht zu Lasten des Arbeitgebers.

⁸ Erfolgt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Freistellung, so ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen, welche die Abgeltung der Restferien sowie Mehrstunden- und Überzeitguthaben regelt.

⁹ Bei internem Wechsel entscheiden die beiden betroffenen direkten Vorgesetzten in Absprache mit den Mitarbeitenden über die zu übertragenden Saldi (vorgängiger Ausgleich, Übertrag von Guthaben).

3.6. Mehrstunden

¹ Mehrstunden werden dem Jahresarbeitszeit-Konto 1:1 gutgeschrieben.

² Die diesbezügliche Kontrolle durch die vorgesetzte Person hat über die Ampelsteuerung laufend zu erfolgen.

³ Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Mehrstunden verpflichtet, sofern sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

⁴ Die Kompensation wird in Absprache mit der vorgesetzten Person geplant und von dieser unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten genehmigt (vgl. Ziff. 5 *Ampelsteuerung*).

3.7. Überzeit

¹ Als Überzeit gelten Stunden, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden überschreiten. Die Überzeit darf im Kalenderjahr insgesamt nicht mehr als 140 Stunden betragen.

² Die Überzeitarbeit muss von der zuständigen Stelle im Voraus schriftlich angeordnet werden oder kann ausnahmsweise nachträglich innerhalb von 7 Kalendertagen von der vorgesetzten Stelle genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit zu Überzeit führte.

³ Überzeitarbeit ist in erster Priorität durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Die vorgesetzte Person ist verpflichtet, die Kompensation in Absprache mit den Mitarbeitenden rechtzeitig in die Planung einzubeziehen.

⁴ Ist eine Kompensation durch Freizeit von gleicher Dauer ausnahmsweise nicht möglich, so wird die Überzeitarbeit auf Antrag beim CEO/den Standortleitenden mit einem Lohnzuschlag von 25 Prozent entschädigt.

3.8. Tagesarbeit

¹ Als Tagesarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 06.00 und 23.00 Uhr.

² Tätigkeiten vor 06.00 bzw. nach 23.00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen, die nicht von der vorgesetzten Person angeordnet worden oder nicht in der Arbeitsplanung vorgesehen sind oder ohne zwingende Gründe freiwillig geleistet werden, ergeben keinen Anspruch auf Geld- und Zeitzuschläge.

3.9. Nachtarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr. Für Nachtarbeit wird ein Zeitzuschlag von 10 Prozent angerechnet.

² Für die Schichtarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr wird eine Zulage von CHF 10.00/Stunde ausgerichtet.

³ Alle Mitarbeitenden werden einmal jährlich aufgefordert dem Arbeitgeber mitzuteilen, falls sie einen erhöhten Zeitzuschlag von 20 Prozent gegen eine reduzierte Zulage von CHF 5.00/ Stunde eintauschen wollen (für die Zeit zwischen 23:00 und 06:00). Die ausgeübte Wahl gilt für das gesamte Kalenderjahr. Falls das Wahlrecht nicht ausgeübt wird, gelten der Zeitzuschlag von 10% und der Geldzuschlag von CHF10.00/ Stunde.

⁴ Keinen Anspruch auf Geldzulagen für Nachtarbeit haben alle Mitarbeitenden im Lohnband 15 und höher sowie alle Oberärzte/Oberärztinnen und Spitalfachärzte/Spitalfachärztinnen.

3.10. Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Als zulagenberechtigte Sonntags- und Feiertagsarbeit gilt die am Sonntag und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 23.00 Uhr geleistete Arbeitszeit.

² Die Zeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr gilt immer als Nachtarbeit (auch am Sonntag und an Feiertagen).

³ Die Sonntags- und Feiertagsarbeit wird mit einer Zulage von CHF 10.00/Stunde entschädigt.

⁴ Keinen Anspruch auf Geldzulagen für Sonntags- und Feiertagsarbeit haben alle Mitarbeitenden im Lohnband 15 und höher sowie alle Oberärzte/Oberärztinnen und Spitalfachärzte/Spitalfachärztinnen.

3.11. Gemeinsame Bestimmungen zu Inkonvenienzzulagen

¹ Zulagen für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit werden nicht kumuliert .

² Für dauerhaft und regelmässig bezogene Inkonvenienzzulagen besteht während der Ferien ein Anspruch ab dem ersten Tag.

3.12. Kalender- bzw. Arbeitswoche

Als Kalender- bzw. Arbeitswoche gilt die Zeit zwischen Montag 00.00 Uhr und Sonntag 24.00 Uhr.

3.13. Ruhezeiten und Ruhetage

¹ Die Mitarbeitenden haben in der Regel Anspruch auf zwei freie Wochenende pro Monat, mindestens aber auf ein freies Wochenende.

² Für geplante arbeitsfreie Tage (Ruhe- und Kompensationstage), die in eine Periode der Arbeitsverhinderung fallen, besteht kein Anspruch auf Ersatz.

3.14. Gesetzlich vorgeschriebene unbezahlte Pausen

¹ Pausen gelten als Arbeitsunterbruch und werden somit nicht als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.

² Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- a) ¼ Std. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden;
- b) ½ Std. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden;
- c) 1 Std. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

³ Diese Pausen sind in der Regel in der Mitte der Arbeitszeit zu planen und im Zeiterfassungssystem auszuweisen. Pausen von mehr als einer halben Stunde können aufgeteilt werden.

⁴ Die Pausenvorschriften sind zwingend. Bei flexiblen Arbeitszeiten ist für die Bemessung der Pausen die durchschnittliche Arbeitszeit massgebend.

⁵ Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmer ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen oder abrufbereit sein müssen. Als Arbeitsplatz gilt der unmittelbare Ort des Arbeitseinsatzes (Patientenbett, Operationsaal, Büroarbeitsplatz, weitere Arbeitsräume, etc.).

⁶ Wenn die Pause unterbrochen wird, so wird die unbezahlte Pause um die Dauer der Unterbrechung verlängert.

3.15. Bezahlte Pausen

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, wird eine bezahlte Pause von längstens 10 Minuten pro Halbtag gewährt. Diese bezahlte Pause gilt als Arbeitszeit. Die bezahlten Pausen bleiben bei der Arbeitszeiterfassung unberücksichtigt. Die Mitarbeitenden bleiben während der bezahlten Pause abrufbereit. Es besteht kein Anspruch auf Nachkompensation einer bezahlten Pause. Die bezahlten Pausen dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden. Die bezahlten Pausen können auch nicht anstelle der gesetzlich vorgeschriebenen unbezahlten Pausen bezogen werden.

3.16. Einsätze an anderen Standorten

¹ Bei einem Einsatz am gleichen Tag an zwei oder mehr Standorten gilt der Weg zwischen den Standorten als Arbeitszeit.

² Der Weg von zu Hause zum Arbeitsort und zurück gilt nicht als Arbeitszeit. Dies gilt unabhängig davon, ob es der ordentliche Arbeitsort oder ein anderer Standort ist.

3.17. Anlässe

¹ Für den Besuch von offiziellen Personalanlässen, bei denen die Information des Personals im Vordergrund steht, wird die Dauer der eigentlichen Informationsveranstaltung als Arbeitszeit angerechnet.

² Die Teilnahme an Anlässen mit vorwiegend gesellschaftlichem Charakter ist freiwillig und kann nicht als Arbeitszeit verbucht werden.

3.18 Verfügbarkeit der Mitarbeitenden

¹ Für kurzfristige Einsätze, für die Mitarbeitende innert weniger als 24 Stunden aufgeboden werden (ausserhalb Pikett und Pool), erhalten die Mitarbeitenden einen Zuschlag von CHF 25.00/Aufgebot. Ein kurzfristiges Aufgebot bedarf der Zustimmung der Mitarbeitenden.

² Werden geplante Arbeitseinsätze mit einer Frist von weniger als 48 Stunden gegen den Willen der Mitarbeitenden abgesagt, so werden diese als Arbeitszeit angerechnet.

3.12 Altersentlastung

Ab Alter 55 können die Mitarbeitenden das Recht geltend machen, maximal 4 Nachtschichten am Stück zu leisten.

4. Abwesenheiten

4.1. Grundsatz

¹ Bei ganztägigen geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit erfasst werden. Anderslautende Regelungen im Reglement Personalentwicklung bleiben vorbehalten.

² Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit darf der Umfang der geleisteten Arbeitszeit zusammen mit der teilweisen Arbeitsunfähigkeit die vertraglich vereinbarte Tagessollarbeitszeit nicht übersteigen.

4.2. Kurzfristige private Abwesenheiten

Kurzfristige private Abwesenheiten sind als Unterbrüche zu deklarieren und müssen als Abwesenheiten erfasst werden.

4.3 Abwesenheiten von Teilzeitmitarbeitenden

¹ Bei Absenzen auf Grund von Krankheit, Unfall, öffentlicher Dienstleistungen oder nicht planbarer bezahlter Kurzaufenthalten wird Teilzeitmitarbeitenden - unabhängig vom Arbeitszeitmodell - die individuell bestimmte Arbeitszeit (fest oder geplant) oder sofern nicht vorhanden, die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

² Für Abwesenheiten durch Krankheit oder Unfall werden den Mitarbeitenden ab dem 15. Kalendertag die Absenzen gemäss Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit angerechnet.

5. Ampelsteuerung

¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit dem System der Ampelsteuerung. Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern sollen. Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die unterschiedliche Massnahmen erfordern:

² Für Mitarbeitende im Gleitzeitmodell bedeuten die drei Phasen:

Phase	Mehrstunden	Minusstunden
"grün"	0 bis +45 Stunden Im Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -10 Stunden Im Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
"gelb"	Über +45 bis +80 Stunden Mehrstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	Über -10 bis -20 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
"rot"	Über +80 Stunden Massnahmen zum Abbau der Mehrstunden in Absprache mit dem/der Vorgesetzten erforderlich	Über -20 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem/der Vorgesetzten erforderlich

³ Für Mitarbeitende im Fixzeitmodell bedeuten die drei Phasen:

Phase	Mehrstunden	Minusstunden
"grün"	0 bis +45 Stunden Im Einvernehmen mit und unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden	0 bis -10 Stunden Im Einvernehmen mit und unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden
"gelb"	Über +45 bis +80 Stunden Im Einvernehmen mit und unter besonderer Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden	Über -10 bis -20 Stunden Im Einvernehmen und unter besonderer Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden
"rot"	Über +80 Stunden Zwingende Absprache zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten betreffend den Abbau der Mehrstunden	Über -20 Stunden Zwingende Absprache zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten betreffend den Abbau der Minusstunden

⁴ Im Sinne der Jahresarbeitszeit und zum Ausgleich von unterschiedlichen betrieblichen Auslastungen sind im gegenseitigen Einverständnis auch Schwankungen von Zeitsalden über die rote Warngrenze hinaus möglich und sinnvoll. Sie bedingen jedoch eine einvernehmliche und verbindliche Absprache zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten betreffend der Planung über den Abbau der Mehr- oder Minusstunden.

6. Inkrafttreten des Reglements Arbeitszeit

¹ Das Reglement Arbeitszeit ist Teil des GAV. Es tritt per 01. Januar 2016 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen zum Management der Arbeitszeit.

² Anpassungen, Ergänzungen und Änderungen unter Mitwirkung der GAV-Kommission bleiben vorbehalten und sind jederzeit möglich.

Liestal,

Kantonsspital Baselland

Dr. Werner Widmer
Verwaltungsratspräsident

Jürg Aepli
CEO

Psychiatrie Baselland

Alice Scherrer
Verwaltungsratspräsidentin

Hans-Peter Ulmann
CEO

Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner Sektion beider Basel (SBK)

Daniel Simon
Präsident

Verena Bühler
Leiterin Geschäftsstelle

Syna - die Gewerkschaft

Carlo Mathieu
Branchenleiter

Irene Darwich
Zentralsekretärin

Stefan Isenschmid
Regionalsekretär

GAV Kantonsspital Baselland / Psychiatrie Baselland

Verband des Personals Öffentlicher Dienste (VPOD)

Katharina Prelicz
Präsidentin

Stefan Giger
Generalsekretär

Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte Sektion Basel (VSAO)

Sonja Trüstedt
Co-Präsidentin

Miodrag Savic
Co-Präsident