

Arbeitszeitreglement

Inhalt

1.	Allgemeines	3
2.	Arbeitszeit	3
2.1	Definition Arbeitszeit	3
2.2	Jährliche Sollarbeitszeit	3
3.	Arbeitszeitmodelle	3
3.1	Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten	3
3.2	Fixzeitenmodell	3
3.3	Jahresarbeitszeitmodell	3
3.4	Teilzeitarbeit	4
3.5	Home Office	4
4.	Überstunden und Überzeit	4
4.1	Definition	4
4.2	Kompensation	5
4.3	Barvergütung	5
5.	Zeiterfassung	5
6.	Überprüfung der Arbeitszeitsituation	5
6.1	Einsatzplanung	5
7.	Pausen	6
7.1	Unbezahlte Pause	6
7.2	Bezahlte Pause	6
8.	Ruhetage	6
9.	Feiertage	7
10.	Ferien und Freitage	7
10.1	Ferienanspruch	7
10.2	Ferienbezug	7
10.3	Ferienübertrag	7
10.4	Ersatz der Ferien während Krankheit bzw. Unfall und bei Todesfall von Angehörigen	7
10.5	Kürzung des Ferienanspruchs	8
10.6	Flexible Freitage (Flexitage)	8
11.	Bezahlter Urlaub	9
11.1	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten	9
11.2	Bezahlter Urlaub für Fort- und Weiterbildung	9
11.3	Bezahlter Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	10
11.4	Dienstreisen	10
12.	Dienstaltersgeschenk	10
13.	Unbezahlter Urlaub	10

14.	Schwangerschaft, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternurlaub	11
14.1	Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	11
14.2	Stillen während der Arbeitszeit	11
14.3	Vaterschaftsurlaub	11
14.4	Adoptionsurlaub	11
14.5	Unbezahlter Elternurlaub	11
14.6	Beibehalten des Arbeitsplatzes nach Elternurlaub	12
15.	Abwesenheiten infolge Arbeitsunfähigkeit	12
15.1	Krankheit und Unfall	12
15.2	Teilweise Arbeitsunfähigkeit	12
15.3	Ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie Therapien	12
16.	Abwesenheiten infolge höherer Gewalt	13
17.	Geld- und Zeitzulagen	13
17.1	Zulagen für Nachtarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit	13
17.2	Kurzfristige Einsätze	13
17.3	Pikettdienst	13
18.	Inkraftsetzung	14

1. Allgemeines

Der Verwaltungsrat des Universitätsspitals Basel (USB) erlässt, gestützt auf §§ 7 und 12 des Gesetzes über die öffentlichen Spitäler des Kantons Basel-Stadt, das folgende Arbeitszeitreglement.

Es gilt für alle Mitarbeitenden des USB, sofern keine spezifischen Regelungen erlassen worden sind.

2. Arbeitszeit

2.1 Definition Arbeitszeit

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

Der Weg von und zu der Arbeit gilt nicht als Arbeitszeit (Ausnahme Ziff. 17.3 Pikettdienst).

2.2 Jährliche Sollarbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Basis einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

Die wöchentliche Arbeitszeit für Assistenzärztinnen und -ärzte beträgt 50 Stunden, bestehend aus 46 Stunden Dienstleistung (Sollarbeitszeit) und 4 Stunden strukturierter Weiterbildung. Massgebend für eine allfällige Kompensation von Minus- und Plusstunden ist nur das Arbeitszeitkonto der Dienstleistung (Sollarbeitszeit).

Die wöchentliche Arbeitszeit für Oberärztinnen und -ärzte beträgt 48 Stunden und umfasst Dienstleistung und strukturierte Fort- bzw. Weiterbildung, inkl. Kongresse.

Die Definition der strukturierten Fort- und Weiterbildung ist betrieblich zu regeln und schriftlich festzuhalten.

Über die Anrechnung von Kongressen an der Arbeitszeit entscheiden die zuständigen Führungsverantwortlichen, bei Ärztinnen und Ärzten die zuständigen Chefärztinnen und -ärzte.

3. Arbeitszeitmodelle

3.1 Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten

Das USB fördert attraktive Arbeitszeitmodelle. Die Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten erfolgt durch die zuständigen Führungsverantwortlichen, gestützt auf die betrieblichen Bedürfnisse, nach vorgängigem Einbezug der betroffenen Mitarbeitenden.

3.2 Fixzeitenmodell

Im Fixzeitenmodell richten sich die Arbeitszeiten nach im Voraus festgelegten Einsatzplänen, welche Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Beginn und Ende der unbezahlten Arbeitspause vorschreiben. Die Mitarbeitenden haben keine Möglichkeiten, ihre Einsatzzeiten frei zu bestimmen bzw. zu gestalten.

3.3 Jahresarbeitszeitmodell

Bei der Jahresarbeitszeit haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, die Einsatzzeiten mitzugestalten. Dies kann den Arbeitsbeginn, das Arbeitsende oder die Dauer der unbezahlten Arbeitspause betreffen. Die Mitarbeitenden teilen grundsätzlich ihre jährliche Arbeitszeit auf die einzelnen Wochen und Monate, unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, frei ein. Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit muss im Jahresdurchschnitt eingehalten werden.

Die Führungsverantwortlichen können in ihrer Einheit, entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen, Präsenzzeiten definieren, welche einzuhalten sind.

Der Ende Jahr übertragbare Arbeitszeitsaldo beträgt +/-100 Stunden. Die Mitarbeitenden und die Führungsverantwortlichen sind dafür verantwortlich, die Stundensaldi in diesen Bandbreiten zu

halten. Dabei soll wenn immer möglich Ende Jahr ein ausgeglichener Zeitsaldo (0 Stunden) erreicht werden.

Der Ende Jahr über 100 Stunden hinausführende positive Teil von nichtangeordneten Mehrstunden verfällt ohne Vergütung.

Der Ende Jahr über 100 Stunden hinausführende Minussaldo wird in der Regel mit dem Lohn verrechnet.

3.4 Teilzeitarbeit

Das USB fördert Teilzeitarbeit und bietet hierzu verschiedene Modelle an. Insbesondere Eltern von Kleinkindern (ab Geburt bis Schuleintritt), Mitarbeitenden, welche pflegebedürftige Angehörige betreuen, sowie Mitarbeitenden über 55 soll auf Antrag hin eine Teilzeitbeschäftigung angeboten werden. Eine Ablehnung setzt sachliche Gründe voraus.

Bei vakanten Stellen wird geprüft, ob diese auch in Teilzeit ausgeübt werden können.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erbringen die Monats- bzw. Jahressollarbeitszeit anteilmässig, wobei individuell mit den jeweiligen Führungsverantwortlichen der Einsatz festzulegen ist.

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.

3.5 Home Office

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, einen Antrag auf Home Office zu stellen. Die Führungsverantwortlichen prüfen, inwiefern und in welchem Umfang Aufgaben der betreffenden Funktion in Home Office wahrgenommen werden können und sollen.

4. Überstunden und Überzeit

4.1 Definition

4.1.1 Überstunden

Als Überstunden gelten

- im Fixzeitenmodell: die zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordneten Stunden.
- im Jahresarbeitszeitmodell: die per Ende Jahr über den nicht übertragbaren Zeitsaldo (100 Stunden) hinaus angeordneten Stunden.

Überstunden müssen von den Führungsverantwortlichen angeordnet werden und verfallen nicht. Sie können in begründeten Fällen auch nachträglich genehmigt werden.

Bei Mitarbeitenden ab Lohnband 12 wird per Ende Jahr ein über 100 Stunden betragender Zeitsaldo automatisch auf 100 Stunden reduziert. In begründeten Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz von dieser Regelung abweichen.

4.1.2 Überzeit (Ü50-Stunden)

Als Überzeit gelten die vom Führungsverantwortlichen vorgängig angeordneten resp. nachträglich genehmigten Stunden, welche in Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet werden.

4.2 Kompensation

Allfällige Mehrarbeit (positiver Arbeitszeitsaldo, Überstunden und Überzeit) ist im Jahresverlauf auszugleichen. Dabei gilt folgende Reihenfolge:

- a) Überzeit
- b) Überstunden bzw. positiver Arbeitszeitsaldo

Die Kompensation ist immer zwischen den Mitarbeitenden und den Führungsverantwortlichen abzusprechen. Ist keine Einigung möglich, können die Führungsverantwortlichen eine Kompensation anordnen.

4.3 Barvergütung

Angeordnete Überstunden sowie Überzeit werden dann ausbezahlt, wenn aus betrieblichen Gründen keine Kompensation möglich ist. Die Spitalleitung legt die hierzu geltenden Kompetenzen fest.

Überzeit, welche nicht kompensiert werden konnte, wird am Ende des Kalenderjahres mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt. Bei Überstunden erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag.

Bei Austritt werden im Fixzeitenmodell Minusstunden nicht mit dem Lohn verrechnet, sofern der Nachweis erbracht wird, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter diese Stunden nicht nachholen konnte.

Im Falle eines Austritts oder internen Übertritts kann ein positiver Arbeitszeitsaldo ausbezahlt werden, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.

5. Zeiterfassung

Die tägliche Arbeitszeit wird im entsprechenden USB-Zeitsystem erfasst.

Bei der Zeiterfassung sind festzuhalten:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Beginn und Ende der unbezahlten Pause/der nicht betrieblichen Absenz
- Beginn und Ende des Pikett-Einsatzes am Arbeitsort.

Beim Jahresarbeitszeitmodell erfassen die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit im System manuell (stempeln). Beim Fixzeitenmodell bilden die im System hinterlegten Einsatzpläne die Grundlage für die Zeiterfassung.

Wird die Mittagspause nicht erfasst, wird vom System automatisch mindestens eine halbe Stunde abgezogen.

Die Zeit für das Umkleiden gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Bei Vorliegen besonderer Umstände können die Führungsverantwortlichen in Abstimmung mit der zuständigen HR-Abteilung abweichende Regelungen vorsehen.

6. Überprüfung der Arbeitszeitsituation

Führungs- und HR-Verantwortliche überprüfen die Arbeitszeitsituation (Arbeitszeitsaldo, Überzeitstunden, Ferienbezug, Dienstaltersguthaben, flexible Freitage) quartalsweise und sind verpflichtet, im Bedarfsfall geeignete individuelle oder betriebliche Massnahmen einzuleiten. Dabei sind die betroffenen Mitarbeitenden in geeigneter Form einzubeziehen.

6.1 Einsatzplanung

Die Einsatzpläne werden mindestens vier Wochen im Voraus zur Verfügung gestellt. Bei der Erarbeitung werden die Bedürfnisse der Mitarbeitenden, soweit wie betrieblich möglich, berücksichtigt. Ebenso sind die Mitarbeitenden gehalten, sich entsprechend ihren Möglichkeiten flexibel auf die Bedürfnisse des Betriebs einzustellen.

Änderungen der Einsatzpläne bedürfen der vorgängigen Rücksprache der Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben allfällige Notfallsituationen.

Den Mitarbeitenden wird jederzeit die Möglichkeit gewährt, in die Einsatzpläne Einsicht zu nehmen.

Bei Absagen von geplanten Diensten weniger als 48 Stunden vor Dienstantritt wird, sofern die Mitarbeitenden nicht zugestimmt haben, die gesamte Einsatzzeit der Arbeitszeit angerechnet.

Der Arbeitgeber unterstützt Massnahmen, die zur Entlastung von älteren Mitarbeitenden beitragen. Dies können zum Beispiel sein: Befreiung von einzelnen Schichten, Einsatz in verkürzten Schichten, weniger Schichtwechsel, geteilte Dienste mit längeren Pausen. Die Führungsverantwortlichen legen in Zusammenarbeit mit der zuständigen HR-Abteilung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die geeigneten Massnahmen fest.

7. Pausen

7.1 Unbezahlte Pause

Die gesetzlichen, unbezahlten Pausen gemäss Arbeitsgesetz sind einzuhalten. Diese betragen:

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Die Führungsverantwortlichen können eine längere Pausenzeit vorschreiben, falls dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.

Die Pausen sind wenn möglich um die Mitte der Einsatzdauer anzusetzen.

Eine Pause wird der Arbeitszeit angerechnet, wenn aus betrieblichen Gründen der Arbeitsplatz gemäss Anordnung der Führungsverantwortlichen nicht verlassen werden darf.

7.2 Bezahlte Pause

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens einem halben Tag (d.h. 4.2 h Stunden) haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine bezahlte Kurzpause von 15 Minuten pro Arbeitstag. Diese muss nicht gestempelt werden. Diese tägliche Arbeitspause von 15 Minuten kann in Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zeitlich frei gewählt werden.

Eine Verrechnung mit der unbezahlten Verpflegungspause ist nicht möglich.

Mitarbeitende, welche in Räumen ohne Tageslicht arbeiten, erhalten anstelle dieser 15-minütigen Pause zwei bezahlte Pausen von je 20 Minuten pro Tag.

8. Ruhetage

Pro Monat sind 8 Ruhetage zu gewähren, davon mindestens ein Wochenende (Beginn: Samstag 0.00 h; Ende: Sonntag 24.00 h). Mindestens 6 Ruhetage sind im aktuellen Monat zu beziehen.

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.

Frei- oder Feiertage, die wegen Krankheit, Unfall, wegen Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung, höherer Gewalt oder unbezahltem Urlaub nicht bezogen werden können, werden nicht ersetzt.

9. Feiertage

Es gelten die folgenden gesetzlichen Feiertage:

Weihnachtstag, Stephanstag, Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag

Feiertage, welche in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferien und werden nicht vom Ferienguthaben abgezogen. Ausgenommen sind die auf arbeitsfreie Samstage oder auf Sonntage entfallenden Feiertage.

10. Ferien und Freitage

10.1 Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 28 Arbeitstage sowie im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 32 Arbeitstage. Bei unterjährigem Ein- resp. Austritt besteht ein anteiliger Ferienanspruch.

Mitarbeitenden im Stundenlohn wird der Ferienanspruch durch einen Ferienzuschlag auf dem Stundenlohn abgegolten.

Ferienüberzug führt zu einer Lohnkürzung, wenn die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis beenden oder wenn die Anstellungsinstanz aus Gründen, die bei den Mitarbeitenden liegen, eine ordentliche oder fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfügt. In allen übrigen Fällen sowie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Invalidität oder Tod zieht ein Ferienüberzug keine Lohnkürzung nach sich.

Eine finanzielle Abgeltung von Ferien ist nur dann zulässig, wenn die Ferien bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht bezogen werden können.

10.2 Ferienbezug

Die Führungsverantwortlichen bestimmen den Zeitpunkt der Ferien und nehmen dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des Anspruchsjahres zu beziehen. Die Ferienplanung hat rechtzeitig zu erfolgen. Wenigstens zwei Wochen müssen dabei zusammen hängen.

10.3 Ferienübertrag

Ferien dürfen nur aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder obligatorischer Dienstleistung auf das Folgejahr übertragen werden. Die Übertragung nicht bezogener Ferientage auf das Folgejahr setzt die Bewilligung der Führungsverantwortlichen voraus.

Die übertragenen Ferientage sind bis spätestens zum 30. April des Folgejahres zu beziehen. Beziehen Mitarbeitende die Ferien nicht bis spätestens Ende April des Folgejahres, haben die Führungsverantwortlichen mit den betroffenen Mitarbeitenden eine Absprache über den Bezug der Ferien zu treffen. Kommt keine Einigung zustande, sind die Ferien anzuordnen.

Nicht bezogene Ferien verjähren nach fünf Jahren.

10.4 Ersatz der Ferien während Krankheit bzw. Unfall und bei Todesfall von Angehörigen

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.

Krankheit oder Unfall während der Ferien ist umgehend den Führungsverantwortlichen zu melden. Diese können verlangen, dass gleichzeitig eine ärztliche Bescheinigung über die Krankheit bzw. den Unfall zugestellt wird.

Besteht trotz Arbeitsunfähigkeit Ferienfähigkeit, gelten die Ferien als bezogen und werden nicht ersetzt. Dies gilt auch bei Teilarbeitsunfähigkeit. Die Ferienfähigkeit muss ärztlich bescheinigt werden.

Im Falle des Todes eines nahen Angehörigen während der Ferien werden bis zu 5 Tage wieder gutgeschrieben.

10.5 Kürzung des Ferienanspruchs

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall während mehr als 3 Monaten, verkürzt sich der Ferienanspruch ab dem 4. Monat um jeweils ein Zwölftel pro Abwesenheitsmonat. Dauert die Arbeitsunfähigkeit über das Jahresende hinaus, wird die für die Ferienkürzung massgebende Frist am 1. Januar nicht unterbrochen.

Unbezahlter Urlaub, welcher länger dauert als 1 Monat, hat eine Kürzung der Ferien im Verhältnis der gesamten Urlaubsdauer zum vollen Jahr zur Folge.

10.6 Flexible Freitage (Flexitage)

Den Mitarbeitenden werden zusätzlich zu den Ferien und gesetzlichen Feiertagen pro Jahr 5 bezahlte flexible Freitage gewährt. Für Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte kann eine andere Regelung vorgesehen werden (s. Ziff. 17.3). Die 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. Bei Nicht-Bezug verjähren die Flexitage 5 Jahre nach Gewährung. Diese zusätzlichen Freitage können beispielsweise wie folgt benutzt werden:

- eine zusätzliche Ferienwoche oder 5 zusätzliche, einzelne Freitage
- verlängerter Elternurlaub
- 5 zusätzliche Weiterbildungstage
- als Sabbatical

11. Bezahlter Urlaub

11.1 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten

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

Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters	2 Arbeitstage
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen ¹	1 Arbeitstag
Bei unvorhergesehenen Betreuungseingriffen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen 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 nahe stehenden 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, Auskunftsperson, Expertin oder Experte	Im erforderlichen Umfang
Obligatorische Dienstleistungen	Im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang gem. Nachweis
Tätigkeit in Personalverbänden/Ausübung eines öffentlichen Amtes. Als öffentliches Amt gilt: <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedschaft in einem kantonalen oder im eidgenössischen Parlament • Mitgliedschaft in einer anderen eidgenössischen, kantonalen oder kommunalen Behörde oder Kommission • Funktion eines Examinators oder Experten an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen 	Nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Tage pro Jahr

Während der Ferien oder während dienstfreier Tage wird für persönliche Angelegenheiten – mit Ausnahme des Todesfalls bei nahen Angehörigen (s. Ziff. 10.4) – kein bezahlter Urlaub gewährt.

Übungen und Einsätze der Betriebsfeuerwehr werden als Arbeitszeit angerechnet. Für freiwillig erbrachte Dienstleistungen (z.B. freiwillige Feuerwehr) wird kein bezahlter Urlaub gewährt.

11.2 Bezahlter Urlaub für Fort- und Weiterbildung

Die Anrechnung der Arbeitszeit ist abhängig von der jeweiligen Fort- und Weiterbildung. Obligatorische Fort- und Weiterbildungen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad im Umfang ihrer effektiven Dauer der Arbeitszeit angerechnet.

Detaillierte Regelungen zur Anrechnung der Arbeitszeit sowie zum Bewilligungsverfahren sind in der Richtlinie „Fort- und Weiterbildung“ festgehalten.

Teilzeitmitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 50% haben grundsätzlich den gleichen Anspruch auf Fort- und Weiterbildung wie Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum.

¹ 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 Stiefgeschwister 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.

Die Bereiche und Ressorts legen jährlich in Form eines Richtwertes fest, wie viele Tage ihren Mitarbeitenden für Fort- und Weiterbildung zur Verfügung gestellt werden sollen.

11.3 Bezahlter Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

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

11.4 Dienstreisen

Als Dienstreisen gelten Reisen, die zur Wahrnehmung der Aufgaben einer Funktion im Interesse des Arbeitgebers (Dienstgeschäfte) unternommen werden.

Die Dienstreise muss von den zuständigen Führungsverantwortlichen vorgängig bewilligt werden. Als Arbeitszeit gilt die effektive Abwesenheitsdauer bis zur täglichen Sollarbeitszeit, in Ausnahmefällen bis zur maximalen täglichen Höchstarbeitszeit.

12. Dienstaltersgeschenk

Der Arbeitgeber honoriert Betriebszugehörigkeit durch die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken:

Dienstjahre	in Monatslohn	in Tagen
5	1/8	2.5
10	1/4	5
15	1/4	5
20	1/2	10
25	3/4	15
30	3/4	15
35	3/4	15
40	1	20

Der Bezug des Dienstaltersgeschenk in Zeit muss innerhalb von 5 Jahren erfolgen. Nicht bezogene Tage werden ausbezahlt.

Für die Bemessung des Jubiläumsanspruchs ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vom Jubiläumsdatum her zurück gerechneten vergangenen fünf Jahre massgebend.

13. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Grundsätzlich unterstützt das USB den Bezug von unbezahlttem Urlaub, sofern es die betriebliche Situation zulässt. Zuständig für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub ist die Anstellungsinstanz.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, so werden die Ferien im Verhältnis der gesamten Urlaubsdauer zum vollen Jahr gekürzt. Feiertage, die in einen unbezahlten Urlaub fallen, werden nicht ersetzt.

Unbezahlter Urlaub kann erst bezogen werden, wenn bestehende Zeitguthaben (Ferien, Dienstaltersgeschenk, Überzeit und Überstunden) bezogen sind.

14. Schwangerschaft, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternurlaub

14.1 Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Ab der achten Woche vor der Niederkunft dürfen Schwangere nicht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr beschäftigt werden. Die tägliche Arbeitszeit darf ab Beginn der Schwangerschaft 9 Stunden nicht überschreiten.

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen. Während dieser Zeit wird der Lohn zu 100% weiterbezahlt.

Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub entsteht, wenn alle Voraussetzungen gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) erfüllt sind.

Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung.

Der Mutterschaftsurlaub kann frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft bezogen werden. Wird der gesamte Urlaub nach der Niederkunft bezogen, führen Absenzen in den letzten 2 Wochen vor der Niederkunft zu keiner Reduktion des Mutterschaftsurlaubs.

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.

Bei Krankheit oder Unfall nach Antritt des Mutterschaftsurlaubs (auch ärztlich bescheinigt) wird der Urlaub jedoch nicht verlängert.

Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen von mind. 3 Wochen kann der Mutterschaftsurlaub auf Antrag und durch Nachweis eines Arzteugnisses bis zum Tag, an dem das Neugeborene nach Hause kommt oder stirbt, aufgeschoben werden. Während eines Aufschubs des Mutterschaftsurlaubs ist eine Arbeitstätigkeit in den ersten 8 Wochen nach der Niederkunft ausgeschlossen. Anschliessend kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, falls der Aufschub des Mutterschaftsurlaubs noch andauert.

Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

14.2 Stillen während der Arbeitszeit

Stillenden Müttern ist für das Stillen oder das Abpumpen die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen. Im ersten Lebensjahr des Kindes wird die effektive Stillzeit wie folgt der Arbeitszeit angerechnet:

- bei einer täglichen Arbeitszeit bis zu 4 Stunden: mindestens 30 Minuten
- bei einer Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: mindestens 60 Minuten
- bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: mindestens 90 Minuten.

14.3 Vaterschaftsurlaub

Der bezahlte Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage und muss innert 6 Monaten ab Geburt des Kindes bezogen werden.

14.4 Adoptionsurlaub

Der bezahlte Adoptionsurlaub beträgt 8 Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht im selben Haushalt lebte und nicht älter ist als 5 Jahre. Haben beide künftigen Adoptiveltern Anspruch auf Adoptionsurlaub, besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von 8 Wochen. Krankheit oder Unfall nach Antritt des Adoptionsurlaubs verlängern diesen nicht.

14.5 Unbezahlter Elternurlaub

Sofern die betrieblichen Möglichkeiten es erlauben, besteht nach der Geburt bzw. Adoption eines Kindes für beide Elternteile die Möglichkeit, unbezahlten Urlaub von insgesamt bis zu 8 Monaten während des ersten Lebensjahres bzw. Adoptionsjahres zu beantragen. Dabei ist der Mutter

unmittelbar nach dem Mutterschaftsurlaub auf Antrag ein unbezahlter Urlaub von 2 Monaten zwingend zu gewähren. Krankheit oder Unfall nach Antritt des unbezahlten Elternurlaubs verlängern den Urlaub nicht.

14.6 Beibehalten des Arbeitsplatzes nach Elternurlaub

Nach einem Urlaub gem. 14.1, 14.3, 14.4 und 14.5 wird den Arbeitnehmenden der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten weiterhin gewährt.

15. Abwesenheiten infolge Arbeitsunfähigkeit

15.1 Krankheit und Unfall

Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall werden grundsätzlich als Arbeitszeit angerechnet. In der ersten Absenzwoche ist der definitive Einsatzplan massgebend für die Anrechnung.

Dauert die Absenz länger als eine Woche (7 Kalendertage), wird der Einsatzplan ausser Kraft gesetzt und die persönliche Tagessollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad angerechnet. Bei Teilzeitmitarbeitenden werden individuell fixierte feste Arbeitszeiten den Einsatzplänen gleichgestellt.

Bei Beschäftigten im Stundenlohn werden Absenzen wegen Krankheit und Unfall gemäss der durchschnittlichen jährlichen Arbeitszeit angerechnet.

Bei Absenzen aufgrund von Krankheit oder Unfall müssen die Mitarbeitenden ab dem 4. Kalendertag ein Arztzeugnis vorlegen. Die Führungsverantwortlichen können im Einzelfall ein Arztzeugnis schon ab dem ersten Arbeitstag verlangen.

Bei Krankheit und Unfall an geplanten Kompensationstagen haben die Mitarbeitenden Anrecht auf Ersatz dieser Zeiten, sofern die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird.

Bei Krankheit oder Unfall an geplanten Ruhetagen erfolgt keine Anrechnung.

Der Arbeitgeber hat das Recht, auf eigene Kosten eine vertrauensärztliche Untersuchung zu veranlassen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei den vom Arbeitgeber eingeleiteten Wiedereingliederungsmassnahmen mitzuwirken.

15.2 Teilweise Arbeitsunfähigkeit

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

Beim Umfang der Arbeitsunfähigkeit wird in der Regel von einem Vollpensum ausgegangen. Eine im Arztzeugnis bescheinigte Arbeitsunfähigkeit von 50% entspricht demzufolge auch für Teilzeitmitarbeitende einer Tagessollarbeitszeit von 4.2 Stunden.

Eine davon abweichende Anrechnung muss mit entsprechendem Vermerk im Arztzeugnis enthalten sein.

15.3 Ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie Therapien

Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien sind im Jahresarbeitszeitmodell ausserhalb der geplanten Einsätze zu legen und werden nicht der Arbeitszeit angerechnet. In besonderen Fällen können die Führungsverantwortlichen Ausnahmen genehmigen.

Im Fixzeitenmodell werden Absenzen für planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien der Arbeitszeit angerechnet, wenn der Termin nicht ausserhalb des Einsatzplans gelegt werden kann. Pro Konsultation wird dabei deren effektive Dauer, jedoch maximal 1 Stunde angerechnet.

Notfallmässige ärztliche und zahnärztliche Konsultationen an einem Arbeitstag werden mit der effektiven Dauer bis zum Maximum der vereinbarten Sollarbeitszeit des jeweiligen Ganz- oder Halbtages der Arbeitszeit angerechnet.

16. Abwesenheiten infolge höherer Gewalt

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

17. Geld- und Zeitzulagen

17.1 Zulagen für Nachtarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit

Für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% ausgerichtet, sofern dieser Einsatz mindestens 5 Stunden dauert.

Bei Assistenzärztinnen und -ärzten und Oberärztinnen und -ärzten wird der Zeitzuschlag für den Einsatz in der Zeit von 23.00 Uhr bis 6.00 Uhr ausgerichtet und beträgt 10%.

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, kann ausnahmsweise eine Barauszahlung erfolgen.

Der Zuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit beträgt CHF 7.00 pro Stunde. Die Nachtzulage wird für den Einsatz von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr entrichtet.

Der Zuschlag für Feiertagsarbeit beträgt CHF 10.00 pro Stunde.

Wird Nachtarbeit an einem Sonn- oder Feiertag geleistet, beträgt der Zuschlag die volle Sonn-/Feiertagszulage zuzüglich der halben Nachtzulage.

Die Nacht-, Sonntags- und Feiertagszulagen, die regelmässig bezogen werden, werden bei Krankheit sowie während des Mutterschaftsurlaubs 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.

17.2 Kurzfristige Einsätze

Für das Aufgebot zu kurzfristigen Einsätzen innert weniger als 48 Stunden an geplanten Frei- bzw. Ruhetagen wird ein Zeitzuschlag von 25% gewährt.

Diese Regelung gilt nicht für Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte.

17.3 Pikettdienst

Pikettdienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebs für notfallmässige Arbeitseinsätze bereithalten müssen. Der effektiv geleistete Einsatz gilt als Arbeitszeit.

Während des Piketts tatsächlich erbrachte Dienstleistungen werden in Form entsprechender Freizeit 1:1 kompensiert. Die Bereichsleitung kann bei Vorliegen besonderer betrieblicher Umstände, wie z.B. erhöhte Belastung aufgrund zahlreicher Arbeitseinsätze, eine höhere Kompensation vorsehen.

Zuzüglich wird die Zeit für den Arbeitsweg angerechnet, jedoch insgesamt maximal 30 Minuten. Der Pikettdienst kann direkt nach oder vor einem regulären Dienst stattfinden. In diesem Fall entfällt die Anrechnung der Wegzeit als Arbeitszeit.

Telefongespräche zu Hause (effektive Zeit) gelten als Arbeitszeit.

Die Vergütung für die Pikettbereitschaft beträgt CHF 3.00 pro Stunde. Die Zulage entfällt für die effektive Einsatzzeit.

Für Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte kann in Absprache mit der Personalkommission anstelle eines flexiblen Freitages (s. Ziff. 10.6 dieses Reglements) eine Entschädigung für Pikettbereitschaft von CHF 5.00 pro Stunde ausgerichtet werden. Diese Regelung gilt jeweils für alle Assistenzärztinnen und -ärzte und Oberärztinnen und -ärzte der entsprechenden Organisationseinheit (z.B. Klinik, Institut) und erfordert die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Personen.

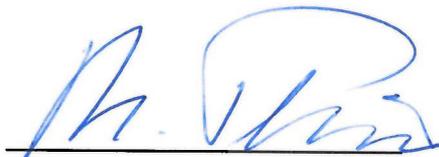
Ist gemäss Personaleinsatzplan die Anwesenheit im Spital zwingend erforderlich, gilt die gesamte Anwesenheitszeit als Arbeitszeit. Im Falle einer Anwesenheit im Spital aufgrund dienstfremder Gründe (z.B. ferner Wohnort) gilt diese nicht als Arbeitszeit, sondern wird gleich wie Pikettdienst von zu Hause aus behandelt.

Für Pikettdienst an Ruhe- oder Kompensationstagen gilt Folgendes: Erfolgt kein Einsatz, wird die Zeit als Ruhetag oder Kompensationstag angerechnet. Müssen Einsätze geleistet werden, gelten diese als Arbeitstage gemäss den entsprechend erbrachten Arbeitszeiten.

Mitarbeitende, die im Rahmen von Pikettdiensten aufgeboden werden, haben die öffentlichen Verkehrsmittel auf eigene Kosten zu benützen. Ist dies nicht möglich (ausserhalb der Betriebszeiten, Dringlichkeit) wird eine Wegentschädigung gemäss Spesenreglement USB ausgerichtet.

18. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt die bisherigen Regelungen zur Arbeitszeit.



Michel Plüss
Präsident des Verwaltungsrats



Burkhard Frey
Leiter Generalsekretariat