

REGLEMENT

ARBEITSZEITREGLEMENT

DER UNIVERSITÄREN PSYCHIATRISCHEN KLINIKEN BASEL

Inhaltsverzeichnis

1.	Gesetzliche Grundlagen	4
2.	Geltungsbereich	4
3.	Arbeitszeit	4
3.1.	Definition Arbeitszeit.....	4
3.2.	Sollarbeitszeit	5
3.3.	Arbeitszeitmodelle.	5
3.3.1.	<i>Jahresarbeitszeitmodell.</i>	5
3.3.2.	<i>Fixzeitenmodell.</i>	6
3.4.	Tagesarbeit / Nachtarbeit.	6
3.5.	Teilzeit.	7
3.6.	Home Office.	7
4.	Überstunden	7
4.1.	Definition.....	7
4.2.	Kompensation und Barvergütung von angeordneten Überstunden.....	8
5.	Einsatzplanung	8
6.	Kurzfristige Einsätze und Absagen	9
7.	Überprüfung der Arbeitssituation	9
8.	Ruhetage.....	9
9.	Frei- und Feiertage	10
10.	Pausen.....	10
10.1.	Bezahlte Pausen	10
10.2.	Unbezahlte Pausen	10
11.	Ferien.....	11
11.1.	Ferienanspruch.....	11
11.2.	Ferienbezug	11
11.3.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	12
11.4.	Ersatz der Ferien bei Krankheit oder Unfall oder bei einem Todesfall von nahen Angehörigen	12
11.5.	Übertrag von Ferien	12
11.6.	Feiertage während den Ferien	13
11.7.	Kürzung des Ferienanspruchs.....	13

12. Abwesenheiten und Absenzen	13
12.1. Absenzen wegen Krankheit und Unfall	13
12.2. Teilweise Arbeitsunfähigkeit	14
12.3. Weitere Abwesenheiten	14
12.4. Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub und damit zusammenhängender unbezahlter Urlaub sowie Stillen	14
12.4.1. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	14
12.4.2. Stillen während der Arbeitszeit	15
12.4.3. Vaterschaftsurlaub	15
12.4.4. Adoptionsurlaub	16
12.4.5. Gemeinsame Bestimmungen für unbezahlten Urlaub nach der Geburt bzw. Adoption eines Kindes	16
13. Unbezahlter Urlaub.....	16
14. Bezahlter Urlaub.....	16
14.1. Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten	16
14.2. Bezahlter Urlaub für Fort- und Weiterbildung	18
14.3. Ausserschulische Jugendarbeit	18
14.4. Betrieblich bedingte Abwesenheiten	18
14.4.1. Dienstreisen	18
14.4.2. Referententätigkeit	18
15. Dienstjubiläen	19
16. Abwesenheit infolge höherer Gewalt	19
17. Flexible persönliche freie Tage	19
18. Zulagen.....	20
18.1. Geldzulagen	20
18.1.1. Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	20
18.1.2. Pikett	20
18.2 Zeitzulagen.....	20
19. Pikett.....	20
19.1. Anrechnung als Arbeitszeit.....	21
19.2. Wegentschädigung.....	21
19.3. Pikettdienst an Ruhetagen oder Kompensationstagen	21
20. Erfassung der An- und Abwesenheiten	21
20.1. Erfassung der Anwesenheiten.....	21
20.2. Erfassung der Abwesenheiten.....	22
21. Weitere Bestimmungen	22
22. Inkraftsetzung	22

ARBEITSZEITREGLEMENT DER UNIVERSITÄREN PSYCHIATRISCHEN KLINIKEN

1. Gesetzliche Grundlagen

Gestützt auf § 7, Abs. 2, lit. d und lit. i, §§12 – 14, §§23 und 28 des Gesetzes über die öffentlichen Spitäler vom 16. Februar 2011 (ÖSpG) und gestützt auf Ziffer 2.9., Abs. 3, lit. i des Organisationsreglements der UPK sowie gestützt auf die Grundlage des Gesamtarbeitsvertrages der öffentlichen Spitäler Basel-Stadt und des Arbeitsgesetzes erlässt der Verwaltungsrat, das nachfolgende Reglement:

2. Geltungsbereich

Dieses Arbeitszeitreglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der UPK, davon ausgenommen die Mitarbeitenden mit einem Einzelarbeitsvertrag.

Auf Drittmittelangestellte ist dieses Reglement nicht anwendbar.

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 (bspw. Arbeitszeiterfassung). Neue und/oder darüber hinausgehende Ansprüche werden dagegen durch das vorliegende Reglement nicht begründet (bspw. keine Flexitage, usw.).

3. Arbeitszeit

3.1. Definition Arbeitszeit

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

Der Weg zu und von der Arbeit gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit (Ausnahmen Pickettdienst und Schichtdienstmitarbeitende, nachfolgend).

Beim Pickett wird die Zeit für den Arbeitsweg bei einem Einsatz hin und zurück, maximal jedoch 60 Minuten, angerechnet.

Mitarbeitende im Schichtdienst, die an ihrem freien Tag aus wichtigen betrieblichen Gründen (beispielsweise Teilnahme an der Supervision des Behandlungsteams, Teamsitzungen und andere, nicht planbare Gespräche mit mehreren in die Behandlung involvierten Personen) für weniger als einen halben Normalarbeitstag in die UPK kommen, wird im Sinne einer Anerkennung die Wegzeit wie folgt angerechnet: 60 Minuten, wobei Arbeits- und Wegzeit zusammen nicht mehr als einen halben Normalarbeitstag (4.2 Stunden) betragen können.

Die Zeit für das Umkleiden zählt nur dort als Arbeitszeit, wo Dienstkleidung getragen werden muss. Die konkrete Ausgestaltung dieser Regel erfolgt durch den Führungsbeauftragten und wird schriftlich festgehalten.

Werden geplante Dienste ohne Zustimmung der Mitarbeitenden weniger als 48 Stunden vor Dienstantritt abgesagt, wird die geplante Einsatzzeit der Arbeitszeit angerechnet.

3.2. Solarbeitszeit

Die Solarbeitszeit beträgt wöchentlich 42 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Diese verteilt sich in der Regel auf 5 Arbeitstage und 2 Ruhetage.

Für die Assistenzärzte und die Assistenzärztinnen beträgt die wöchentliche Solarbeitszeit 46 Stunden. Dazu kommen (ausgestempelt) noch vier Stunden strukturierte Weiterbildung. Massgebend für eine allfällige Kompensation von Minus- und Plusstunden ist nur das Arbeitszeitkonto der Dienstleistung (Solarbeitszeit).

Für die Oberärzte und die Oberärztinnen beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 48 Stunden und umfasst 46 Stunden Dienstleistung (Solarbeitszeit) und (ausgestempelt) 2 Stunden strukturierte Fort- bzw. Weiterbildung, inklusive Kongresse. Massgebend für eine allfällige Kompensation von Minus- und Plusstunden ist nur das Arbeitszeitkonto der Dienstleistung (Solarbeitszeit).

Über die Anrechnung der Kongresse als Arbeitszeit entscheidet der bzw. die Führungsbeauftragte.

Die individuelle Solarbeitszeit (täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich) jedes Mitarbeiters bzw. jeder Mitarbeiterin ist im Zeiterfassungssystem („PEP“) hinterlegt.

Alle Mitarbeitenden dokumentieren ihre tägliche Arbeitszeit selbstständig mittels eines persönlichen Zeiterfassungsausweises.

3.3. Arbeitszeitmodelle

Die UPK unterscheiden das Jahresarbeitszeitmodell (Einsatzzeiten können von den Mitarbeitenden aufgabenorientiert individuell mitgestaltet werden) und das Fixzeitenmodell (Einsatzzeiten sind vom Betrieb vorgegeben).

Die Geschäftsleitung kann auf Antrag des Bereichs Human Resources neue Arbeitszeitmodelle genehmigen. Die PEKO nimmt dazu vorgängig Stellung.

Die Wahl des zutreffenden Arbeitszeitmodells und dessen Ausgestaltung wird vom zuständigen Führungsbeauftragten nach rechtzeitigem und genügendem Einbezug der Mitarbeitenden und der PEKO festgelegt.

3.3.1. Jahresarbeitszeitmodell

Bei der Jahresarbeitszeit haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, die Einsatzzeiten mitzugesten.

Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt bezogen auf die betrieblichen Bedürfnisse und in Rücksprache mit den Mitarbeitenden. Die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit muss im Jahresdurchschnitt eingehalten werden.

Ausserhalb der betrieblich festgelegten Präsenzpflicht (ursprünglich Blockzeit) kann die Arbeitszeit durch die bzw. den Mitarbeitenden aufgabenbezogen und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse individuell geplant und gestaltet werden.

Im Interesse einer fairen Arbeitsplanung mit regelmässiger und genügender Erholungszeit soll, wenn immer möglich, Ende Jahr ein ausgeglichener Zeitsaldo (0 Stunden) erreicht werden.

Der Ende Jahr frei übertragbare Arbeitszeitsaldo im Jahresarbeitszeitmodell kann sowohl in positiver wie auch in negativer Hinsicht 50 Stunden betragen. Die Abteilungsleitung kann den Rahmen zur Mehrarbeit im Einvernehmen mit dem bzw. der Mitarbeitenden bis zu 80 Stunden erweitern.

Wenn der über 80 Stunden betragende positive Arbeitszeitsaldo beim Jahresarbeitsmodell aufgrund von angeordneten Überstunden oder aufgrund von vereinbartem Einsatz entstanden ist, wird der gesamte Saldo (ohne Zeitzuschlag) auf das neue Kalenderjahr übertragen und balzmöglichst kompensiert. Der bzw. die jeweils zuständige Führungsbeauftragte wird darüber informiert.

Der Ende Jahr über 50 Stunden bzw. auf einvernehmlich erweiterte 80 Stunden hinausführende positive Teil des in eigener Verantwortung gestaltbaren Arbeitszeitalsdos verfällt ohne Vergütung. Der Ende Jahr über 50 Stunden hinausführende negative Teil des in eigener Verantwortung gestaltbaren Arbeitszeitalsdos wird mit dem Lohn verrechnet.

Bei Austritt werden Minusstunden mit dem Lohn verrechnet.

3.3.2. Fixzeitenmodell

In Bereichen/Abteilungen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt. Die Mitarbeitenden haben keine Möglichkeit, ihre Einsatzzeiten frei zu bestimmen und zu gestalten.

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

3.4. Tagesarbeit / Nacharbeit

Die Arbeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr gilt als Tagesarbeitszeit. Die Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 gilt als Nacharbeit.

Alle Mitarbeitenden im Schichtdienst leisten aus Gründen der Qualitätssicherung während des Kalenderjahres mindestens 10% ihres Pensums im Tagdienst. Bei einem 100% Penum sind dies 24 Tage/Jahr.

3.5. Teilzeit

Die UPK unterstützen grundsätzlich Teilzeitarbeit. Bei vakanten Stellen wird geprüft, ob diese auch in Teilzeit ausgeübt werden können.

Der effektive Einsatz wird mit der oder dem zuständigen Führungsbeauftragten individuell vereinbart und schriftlich festgehalten. Auch kann der Arbeitseinsatz an einzelnen Wochentagen verbindlich fixiert werden.

Teilzeitmitarbeitende können nur mit ihrem Einverständnis mehr oder weniger als 10% eines Vollzeitpensums (unabhängig vom konkreten Beschäftigungsgrad) beschäftigt werden. Die Abweichung berechnet sich pro Monat. Dies entspricht maximal monatlich insgesamt 2 Arbeitstagen. Vorbehalten bleiben Notfallsituationen.

Bei länger dauernder Abweichung der effektiven Arbeitsleistung vom vertraglichen Beschäftigungsgrad ist eine Anpassung des Anstellungsvertrages zu prüfen.

Für die Gehaltseinreihung von Teilzeitmitarbeitenden und bei der Bewilligung und Finanzierung von Fort- und Weiterbildungen gelten die gleichen Kriterien wie bei den zu einem vollen Pensum angestellten Mitarbeitenden. Dabei haben die betrieblichen Bedürfnisse Priorität.

3.6. Home Office

Die UPK bieten Home Office an. Das System und die Computerlaufwerke der UPK sind so ausgerichtet, dass bei Bedarf auch von einem Arbeitsplatz zu Hause gemäss den IT Sicherheitsvorschriften darauf zugegriffen werden kann. Über Anträge von Mitarbeitenden auf Home Office entscheidet die Geschäftsleitung. Es besteht kein Rechtsanspruch.

4. Überstunden

4.1. Definition

Als Überstundenarbeit gilt:

- Im Fixzeitenmodell: die zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordnete und dokumentierte Arbeitszeit.
- Im Jahresarbeitszeitmodell: die über den nicht übertragbaren Zeitsaldo (50 bzw. 80 Stunden) hinaus angeordnete und dokumentierte Arbeitszeit, sowie die an geplanten Ruhetagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.

Überstunden müssen, sofern deren Leistung notwendig ist, von der bzw. dem Führungsbeauftragten angeordnet werden. Sie können in begründeten Fällen nachträglich genehmigt werden.

Die im Fixzeitenmodell und im Jahresarbeitszeitmodell angeordneten Überstunden verfallen nicht. Bei Austritt werden im Fixzeitenmodell Minusstunden nicht mit dem Lohn verrechnet, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Mitarbeitende bzw. die Mitarbeitende diese Stunden nicht nachholen konnte.

4.2. Kompensation und Barvergütung von angeordneten Überstunden

Angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Freizeit zu kompensieren. Angeordnete Überstunden, die bis zum Ende des Kalenderjahres nicht kompensiert werden konnten, sind innerhalb der folgenden 12 Monate zu kompensieren. Die Kompensation ist immer zwischen den Mitarbeitenden und den Führungsbeauftragten abzusprechen. Ist keine Einigung möglich, können die Führungsbeauftragten eine Kompensation anordnen.

Ist keine Kompensation möglich, sind die angeordneten Überstunden auszuzuzahlen. Die finanzielle Abgeltung von Überstunden ist nur in Ausnahmefällen möglich, muss schriftlich begründet werden und setzt die Einwilligung der zuständigen Bereichsleitung und des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin voraus.

Angeordnete Überstunden werden 1:1 ausgerichtet. Es werden keine Zeit- und Geldzuschläge ausgerichtet.

5. Einsatzplanung

Organisationseinheiten der Universitären Psychiatrischen Kliniken führen notwendigenfalls einen Dienstplan, in welchem alle An- und Abwesenheiten einzutragen sind.

Alle planbaren Abwesenheiten müssen von allen Mitarbeitenden aller Berufsgruppen und aller Hierarchieebenen vor Bezug gemeldet und sämtliche effektiv erfolgten Abwesenheiten müssen korrekt und vollständig erfasst werden.

Die Einsatzpläne werden, wenn immer möglich, sechs Wochen, mindestens aber vier Wochen (GAV), im Voraus kommuniziert. Diese Einsatzpläne sind grundsätzlich verbindlich, nachträgliche Änderungen müssen mit den Mitarbeitenden vorgängig besprochen werden; Notfälle sind vorbehalten.

Der Arbeitgeber unterstützt Massnahmen, die zur Entlastung älterer Mitarbeitenden beitragen. Beispielsweise können Mitarbeitende ab Alter 55 Jahre beantragen, dass ihr Arbeitseinsatz an ihre individuellen Möglichkeiten und Bedürfnisse angepasst wird. Die Massnahmen hierzu werden zwischen den Mitarbeitenden, den Führungsbeauftragten und dem Bereich Human Resources abgestimmt.

Mitarbeitende im Schichtdienst sind nur bis zum vollendeten 45. Altersjahr verpflichtet, Nacharbeit zu leisten.

Eine Planungsperiode der Abwesenheiten für planbare Abwesenheiten umfasst mindestens ein halbes Jahr. Die Abteilungen können längere Planungsperioden vorsehen. Die Organisationseinheiten legen den Ablauf und die Verantwortlichkeiten für die Planung fest.

Krankheit und Unfall müssen unverzüglich und nachweislich dem zuständigen Führungsbeauftragten gemeldet werden, vgl. Ziffern 11.4. und 12.1.

Die Dauer und Aufteilung in Tages- und Nacharbeit ist abteilungsspezifisch geregelt und richtet sich nach den konkreten Gegebenheiten der Abteilung.

6. Kurzfristige Einsätze und Absagen

Kurzfristige Einsätze sind möglichst zu vermeiden.

Für das Aufgebot zu kurzfristigen Einsätzen innert weniger als 48 Stunden an geplanten Frei- resp. Ruhetagen wird ein Zeitzuschlag von 50% (GAV 25%) gewährt.

Bei Verlängerung der täglichen Arbeitszeit gemäss Dienstplan, sofern die Überstunden weniger als 48 Stunden vor Beginn angeordnet worden sind, wird ein Zuschlag in der Höhe von 25% gewährt.

Werden geplante Dienste ohne Zustimmung der Mitarbeitenden weniger als 48 Stunden vor Dienstantritt abgesagt, wird die geplante Einsatzzeit der Arbeitszeit angerechnet.

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

7. Überprüfung der Arbeitssituation

Die Arbeitssituation (Arbeitszeitsaldo, Überstunden, Ferienbezug, Abwesenheiten) wird quartalsweise überprüft, und es werden im Bedarfsfall geeignete, individuelle oder betriebliche Massnahmen mit den Betroffenen besprochen und eingeleitet.

Die Mitarbeitenden und die Führungsbeauftragten sind dafür verantwortlich, die Stundensaldi in den vorgegebenen Bandbreiten (+/- 50 respektive einvernehmlich festgelegte +80 Stunden) zu halten.

8. Ruhetage

Pro Monat sind 8 Ruhetage zu gewähren, davon mindestens ein Wochenende. Mindestens 6 Ruhetage sind im aktuellen Monat zu beziehen.

Alle Mitarbeitenden im Schichtdienst haben Anspruch auf zwei zusammenhängende freie Tage pro Kalenderwoche und pro Monat in der Regel auf zwei freie Wochenenden, mindestens aber 20 ganze Wochenenden (Sa/So) pro Kalenderjahr – wenn möglich. Sofern nicht möglich, ist eine schriftliche Begründung erforderlich.

Für Mitarbeitende ohne Schichtbetrieb gelten der Samstag und der Sonntag als Ruhetage.

Arbeitsfreie Tage oder Halbtage, die wegen Krankheit, Unfall, wegen Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung, höherer Gewalt oder unbezahlten Urlaub nicht bezogen werden können, werden nicht ersetzt.

Die Ruhetagsregelung gilt bei Teilzeitmitarbeitende analog, d.h. auch diese haben Anspruch auf zwei Ruhetage pro Woche.

9. Frei- und Feiertage

Folgende Tage gelten als gesetzliche Feiertage: Weihnachtstag, Stephanstag, Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag (1. August). Vor Feiertagen gilt normaler Betrieb.

Zulagenberechtigende Feiertage sind: Weihnachtstag, Stephanstag, Neujahrstag, Karfreitag, Ostersonntag, Ostermontag, Tag der Arbeit, Auffahrt, Pfingstsonntag, Pfingstmontag, Betttag.

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

10. Pausen

10.1. Bezahlte Pausen

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens einem halben Normalarbeitstag steht den Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Arbeitstag zur Verfügung. Die tägliche Pause von 15 Minuten kann zeitlich frei gewählt und muss nicht im Zeiterfassungssystem erfasst werden (als 15-Minuten-Pause oder in zwei Teilen als 7- und 8-Minuten-Pause) bzw. ist abteilungsspezifisch festzulegen. Eine Verrechnung mit der unbezahlten Verpflegungspause ist nicht möglich. Nicht bezogene Pausen verfallen.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, welche in Räumen ohne Tageslicht beschäftigt werden, erhalten anstelle der vorstehend festgehaltenen 15-Minuten-Pause, Pausen von 20 Minuten pro Halbtag. Diese kompensatorischen Pausen gehen ebenfalls zu Lasten des Arbeitgebers.

10.2. Unbezahlte Pausen

Die gesetzlichen, unbezahlten Pausen gemäss Arbeitsgesetz sind einzuhalten, d.h. die Arbeit muss durch eine unbezahlte Verpflegungspause von folgender Mindestdauer unterbrochen werden:

- Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als $5 \frac{1}{2}$, aber weniger als 7 Stunden.
- Eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden.
- Eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

Teilzeitbeschäftigte mit einer effektiven Tagesarbeitszeit von weniger als $5 \frac{1}{2}$ Stunden müssen keine Verpflegungspause einhalten.

Die Verpflegungspause gilt nicht als Arbeitszeit. Ausnahmsweise kann die bzw. der zuständige Führungsbeauftragte für bestimmte Schichten oder Dienste festlegen, wo bzw. wann aus betrieblichen Gründen der Arbeitsplatz für die Verpflegungspause nicht verlassen oder das Telefon bei gegebener Verpflichtung zum Notfalldienst nicht abgegeben werden kann. Hier gilt die Pause als Arbeitszeit. Diese Dienste sind im Zeiterfassungssystem („PEP“) speziell zu kennzeichnen.

Aufgrund des aktuellen Zeiterfassungssystems („PEP“) wird allen Mitarbeitenden des Pflegepersonals und des pädagogischen Personals – bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden – eine Verpflegungspause von 30 Minuten (im Sinne einer Serviceleistung), automatisch durch das Personaleinsatzplanungs- und Zeiterfassungssystem abgezogen. Wird der Arbeitsort (Haus) verlassen, muss ausgestempelt werden. Allen übrigen Mitarbeitenden wird – bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden – eine Verpflegungspause von 1 Stunde, automatisch durch das Personaleinsatzplanungs- und Zeiterfassungssystem abgezogen; eine Korrektur auf die effektiv kürzere Verpflegungspause auf minimal 30 Minuten, ist möglich.

11. Ferien

11.1. Ferienanspruch

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. Bei Teilzeitangestellten ist der Ferienanspruch anteilig zum Arbeitspensum. Bei unterjährigem Ein- resp. Austritt besteht ein anteiliger Ferienanspruch.

Ist die bzw. der Mitarbeitende im Stundenlohn angestellt, wird der Ferienanspruch durch einen Ferienzuschlag auf dem Stundenlohn abgegolten.

Ein einzelner Ferientag entspricht der vereinbarten durchschnittlichen täglichen Sollarbeitszeit. Wird die persönliche Tagessolarbeitszeit (Beschäftigungsgrad) innerhalb des Jahres geändert, wird der Ferienanspruch an den Beschäftigungsgrad angepasst.

11.2. Ferienbezug

Bei der Bestimmung des Zeitpunktes der Ferien ist auf die Interessen und Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht zu nehmen, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Sie werden so organisiert, dass die Mitarbeitenden ihre Ferien rechtzeitig und verbindlich planen können.

Die Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

Die UPK gewähren, sofern betrieblich möglich, folgenden Mitarbeitenden Ferien zu vorgeplanten Zeiten:

- a. Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern, drei Wochen während der Schulferienzeit.
- b. Mitarbeitenden, deren Lebenspartner Betriebsferien beziehen müssen.
- c. Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, die beide in den UPK arbeiten, können gemeinsame Ferienzeiten beantragen.

11.3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Ferienüberzug führt zu einer Lohnkürzung, welche mittels Verrechnung mit dem Lohn vorgenommen werden kann, sofern

- die Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter erfolgt, oder
- der Arbeitgeber aus Gründen, die bei der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter liegen, eine ordentliche oder fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfügt.

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

Endet das Arbeitsverhältnis durch Invalidität oder Tod, werden die nicht bezogenen Ferientage ausbezahlt. In diesen Fällen erfolgt auch keine Lohnkürzung aufgrund zu viel bezogener Ferien.

11.4. Ersatz der Ferien bei Krankheit oder Unfall oder bei einem Todesfall von nahen Angehörigen

Bei Arbeitsunfähigkeit während der Ferien entsteht ein Anspruch auf Ersatz der ausfallenden Ferientage, sofern die Krankheit oder der Unfall sowie die Dauer der Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt werden; der Mitarbeitende hat ein Arztzeugnis auf eigene Kosten ab dem ersten Krankheitstag beizubringen.

Die Krankheit oder der Unfall während den Ferien ist umgehend der bzw. dem Führungsbeauftragten zu melden.

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

Für die Anrechnung der Ferien bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall ist die Ferienfähigkeit massgebend, welche durch die Ärztin bzw. den Arzt bestimmt wird. Ist die bzw. der Mitarbeitende gemäss ärztlicher Beurteilung nicht voll ferienfähig, kann die bzw. der Führungsverantwortliche festlegen, dass die bzw. der Mitarbeitende den Ferienbezug auf einen späteren Zeitpunkt verschieben muss.

Im Falle des Todes von nahen Angehörigen während der Ferien werden 5 Tage wieder gutgeschrieben.

11.5. Übertrag von Ferien

Ferien sind grundsätzlich im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Sie dürfen nur aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub oder obligatorischer Dienstleistungen (Militär, Zivilschutz, Feuerwehr, Inspektion) auf das Folgejahr übertragen werden.

Die Übertragung nicht bezogener Ferientage auf das Folgejahr setzt die Bewilligung des bzw. der Führungsbeauftragten voraus. Die übertragbaren Ferientage sind bis

spätestens zum 31. März des Folgejahres zu beziehen. Bezieht die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende die Ferien nicht bis spätestens Ende März des Folgejahres, haben die Führungsbeauftragten mit den betroffenen Mitarbeitenden eine Absprache über den Bezug der Ferien zu treffen. Kommt keine Einigung zustande, sind die Ferien anzutreten. Nicht bezogene Ferien verjähren nach fünf Jahren.

Der Bezug von Ferien geht der Kompensation positiver Jahresarbeitszeit vor.

11.6. Feiertage während den Ferien

Feiertage während den Ferien werden nicht als Ferien angerechnet.

11.7. Kürzung des Ferienanspruchs

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

Unbezahlter Urlaub führt zu einer Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs, die Ferien werden im Verhältnis des Urlaubs zum vollen Jahr gekürzt.

12. Abwesenheiten und Absenzen

12.1. Absenzen wegen Krankheit und Unfall

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall werden als Arbeitszeit angerechnet. Massgebend ist der definitive Einsatzplan.

Bei Krankheit oder Unfall an geplanten Ruhetagen erfolgt keine Anrechnung. Bei Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall, die länger als eine Woche (= 7 Kalendertage) dauern, wird der Einsatzplan ab dem achten Tag ausser Kraft gesetzt und die persönliche Tagessollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad angerechnet.

Bei Teilzeitmitarbeitenden sind die individuell fixierten festen Arbeitszeiten resp. Arbeitstage den Einsatzplänen gleichgestellt.

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

Bei Krankheit oder Unfall während der geplanten Kompensation, hat der Mitarbeiter Anrecht auf den Ersatz dieser Zeiten.

Bei Absenzen in Folge von Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeitenden ab dem 4. Arbeitstag ein Arztzeugnis auf eigene Kosten beizubringen. In Ausnahmefällen kann die bzw. der Führungsbeauftragte nach Rücksprache mit dem Bereich Human Resources ein Arztzeugnis bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangen, im Falle der Krankheit während den Ferien ist ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag zwingend.

Beim Umfang der im Arbeitszeugnis zu nennenden Arbeitsunfähigkeit wird in der Regel von einem Vollpensum ausgegangen. Eine davon abweichende Angabe (Teilzeitpensum) muss im Arztzeugnis entsprechend vermerkt werden.

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, frühzeitig geeignete Massnahmen zu ergreifen, um den Mitarbeitenden die Wiederaufnahme der Tätigkeit zu ermöglichen. Den Mitarbeitenden obliegt dabei eine Mitwirkung.

Der Arbeitgeber kann Mitarbeitende auffordern, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Die Kosten übernimmt der Arbeitgeber. Die Verweigerung der vertrauensärztlichen Untersuchung kann personalrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

12.2. Teilweise Arbeitsunfähigkeit

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

12.3. Weitere Abwesenheiten

Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Einsatzpläne und Blockzeiten zu legen. Solche Konsultationen werden der Arbeitszeit nicht angerechnet. Die bzw. der Führungsbeauftragte kann Ausnahmen bewilligen.

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

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

12.4. Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub und damit zusammenhängender unbezahlter Urlaub sowie Stillen

12.4.1. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen. Während dieser Zeit wird der Lohn zu 100% weiterbezahlt. 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 Mitarbeitern garantiert, die darüber hinausgehende Dauer muss beantragt und bewilligt werden. Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub entsteht, wenn alle Voraussetzungen gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) erfüllt sind.

Der Mutterschaftsurlaub kann frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft bezogen werden. In diesem Fall führen Absenzen in den letzten 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft zu keiner Reduktion des Mutterschaftsurlaubs. Entscheidet sich die Mitarbeiterin für einen Bezug vor der Niederkunft und wird sie krank oder erleidet einen Unfall, so hat sie Anspruch auf Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs im Ausmass der ärztlich bescheinigten Absenz vor der Niederkunft.

Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen von mind. 3 Wochen kann der Mutterschaftsurlaub auf Antrag und durch Nachweis eines Arztzeugnisses 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.

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

Für die Zeit eines bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs sowie eines aufgrund einer ärztlichen Bescheinigung bewilligten längeren Urlaubs, wird der Mitarbeiterin der bisherige Arbeitsplatz garantiert.

Nach einem Urlaub kann die Mitarbeiterin eine Reduktion des Beschäftigungsgrades beantragen. Diese Pensenreduktionen müssen frühzeitig abgesprochen werden und können nur im Rahmen des betrieblich Möglichen gewährt werden.

Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruches zur Folge.

Beim befristeten Arbeitsverhältnis endet der Lohnanspruch mit Ablauf der Befristung. Allfällige Ansprüche auf Mutterschaftentschädigung sind bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.

12.4.2. Stillen während der Arbeitszeit

Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

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

12.4.3. Vaterschaftsurlaub

Bei Geburt des Kindes der Partnerin hat der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin (bei gleichgeschlechtlichen Paaren) Anspruch auf 10 bezahlte Tage. Der Arbeitgeber unterstützt einen längeren, unbezahlten Vaterschaftsurlaub sofern vom Mitarbeiter gewünscht und betrieblich möglich, welcher in der Regel im ersten Lebensjahr des Kindes bezogen werden muss.

Krankheit oder Unfall nach Antritt der Elternzeit verlängert die Elternzeit nicht.

Die individuelle Regelung der unbezahlten Elternzeit ist spätestens 4 Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin bzw. 4 Wochen vor Beginn des Adoptionssurlaubs schriftlich mit der bzw. dem Führungsverantwortlichen zu vereinbaren.

12.4.4. Adoptionssurlaub

Bei Aufnahme eines Kindes im Hinblick auf eine spätere Adoption haben Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von acht Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht im selben Haushalt lebte und nicht älter als 5 Jahre ist.

Haben beide künftigen Adoptiveltern Anspruch auf Adoptionssurlaub, besteht insgesamt nur ein Anspruch auf bezahlten Urlaub im Umfang von acht Wochen.

Krankheit oder Unfall nach Antritt des Adoptionssurlaubs verlängert den Urlaub nicht.

12.4.5. Gemeinsame Bestimmungen für unbezahlten Urlaub nach der Geburt bzw. Adoption eines Kindes

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 (vgl. Ziffer 12.4.1.).

Krankheit oder Unfall nach Antritt des unbezahlten Urlaubs verlängert den Urlaub nicht.

Nach einem unbezahlten Urlaub wird dem arbeitnehmenden Elternteil der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten weiterhin gewährt.

13. Unbezahlter Urlaub

Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Grundsätzlich unterstützten die UPK den Bezug von unbezahltem Urlaub, sofern es die betriebliche Situation zulässt. Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz.

Unbezahlter Urlaub kann erst bezogen werden, wenn der Mitarbeitende alle bestehenden Zeitguthaben (Ferienansprüche, Dienstaltersgeschenk, Überzeit- und Überstundenguthaben) bezogen hat.

14. Bezahlter Urlaub

14.1. 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 des/der Mitarbeiter/in:	2 Arbeitstage.
Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen:	1 Arbeitstag.
Bei unvorhergesehenen Betreuungspässen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt:	Der maximale Anspruch beträgt 3 Tage pro Ereignis.
Todesfall von nahen Angehörigen:	Bis 5 Arbeitstage
Bestattung von anderen Verwandten oder nahe stehenden Personen:	In Basel und Umgebung bis zu ½ Arbeitstag, bei grösserer Entfernung bis zu 1 Arbeitstag.
Wohnungswechsel:	1 Arbeitstag.
Vorladungen vor einer Behörde oder ein Gericht als Zeugin, Zeuge, Auskunftsper-son oder Expertin, Experte:	Im erforderlichen Umfang.
Obligatorische Dienstleistungen (Militär, Zivildienst, Zivilschutz):	Im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang gemäss Nachweis.
Ausübung eines öffentlichen Amtes (Mitgliedschaft in einem kantonalen Parlament, im eidgenössischen Parlament, in einer anderen eidgenössischen, kantonalen oder kommunalen Behörde oder Kommission, in einer anderen gesamtschweizerischen, kantonalen oder kommunalen kirchlichen Behörde, Funktion eines Examinators bzw. einer Examinatorin oder eines Experten bzw. einer Expertin an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen):	Nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Arbeitstage pro Jahr (gemäss Beschäftigungsgrad).
Mitwirkung in Personalverbänden:	Nachweislich benötigte Zeit bis maximal 15 Arbeitstage (gemäss Beschäftigungsgrad).

Der Anspruch besteht nur zum Zeitpunkt des Ereignisses und kann nicht vor- oder nachbezogen werden.

Für freiwillig erbrachte Dienstleistungen wird kein bezahlter Urlaub gewährt.

Während der Ferien oder während dienstfreien Tagen wird für persönliche Angelegenheiten kein bezahlter Urlaub gewährt, davon ausgenommen der Todesfall naher Angehöriger (vgl. Ziffer 11.4.).

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, die 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.

14.2. Bezahlter Urlaub für Fort- und Weiterbildung

Die tatsächliche Anrechnung der Arbeitszeit ist abhängig vom gewählten Kurstyp bzw. gewählten Fort- und Weiterbildung. Obligatorische, vom Betrieb vorgegebene Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen 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.

14.3. Ausserschulische Jugendarbeit

Mitarbeitende 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.

14.4. Betrieblich bedingte Abwesenheiten

14.4.1. Dienstreisen

Als Dienstreisen gelten Reisen, die zur Erledigung von Tätigkeiten im Interesse des Arbeitgebers (zum Beispiel Treffen mit Fachkollegen und -kolleginnen in einem anderen Spital, Besuche von Lieferanten und Ausstellungen, Teilnahme an Sitzungen von Fachgesellschaften, etc.) unternommen werden.

Die Dienstreise muss von den zuständigen Führungsbeauftragten vorgängig bewilligt werden. Als Arbeitszeit gilt die effektive Abwesenheitsdauer (inkl. Reisezeit) in der Regel bis zur täglichen Sollarbeitszeit, Ausnahmen bis zur maximalen täglichen Höchstarbeitszeit sind möglich.

14.4.2. Referententätigkeit

Als Referententätigkeit gilt die Erteilung von Unterricht während der Arbeitszeit und ausserhalb der Universitären Psychiatrischen Kliniken oder Referate an Sitzungen von Fachgesellschaften. Sie muss von der bzw. dem Führungsbeauftragten vorgängig bewilligt werden. Bei Referententätigkeit werden folgende Zeiten angerechnet:

Bei unbezahlter Referententätigkeit gilt die effektive Abwesenheitsdauer (inkl. Reisezeit) als Arbeitszeit, jedoch maximal die tägliche Höchstarbeitszeit (12 Stunden).

Bei bezahlter Referententätigkeit gilt die Abwesenheitsdauer nicht als Arbeitszeit.

15. Dienstjubiläen

Der Arbeitgeber honoriert langjährige Betriebszugehörigkeit durch die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken:

Dienstjahre:	in Monatslohn:	oder 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 Dienstaltersgeschenkes in Zeit muss innerhalb von 5 Jahren erfolgen. Nicht bezogene Tage werden ausbezahlt.

Für die Bemessung des Jubiläumsanspruches ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vom Jubiläumsdatum her zurück gerechneten vergangenen 5 Jahre massgebend.

16. Abwesenheit infolge höherer Gewalt

Nicht als Arbeitszeit oder bezahlter Urlaub angerechnet wird, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus einem Grund, der nicht in den persönlichen Verhältnissen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiter liegt oder wegen höherer Gewalt an der Arbeitsleistung verhindert ist.

17. Flexible persönliche freie Tage

Zusätzlich zu den Ferien und zu den gesetzlichen Feiertagen werden den Mitarbeitenden pro Jahr 5 persönliche und flexible Freitage gewährt. Diese 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.

Diese Tage können nicht ausbezahlt werden, ausser bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und in Berücksichtigung der betrieblichen Interessen.

Bei Nicht-Bezug verfallen die flexiblen Freitage nach Ablauf von 5 Jahren seit deren Entstehung.

Der Bezug dieser Tage wird in der Regel spätestens ein Jahr vor deren Ablauf einvernehmlich zwischen dem bzw. der Führungsbeauftragten und dem bzw. der Mitarbeitenden vereinbart.

Die zusätzlichen Freitage können beispielsweise wie folgt bezogen werden:

- Als zusätzliche Ferienwoche

- Als 5 zusätzliche Weiterbildungstage
- Als 5 zusätzliche, einzelne Freitage
- Als Verlängerter Elternurlaub
- Als Sabbatical

18. Zulagen

18.1. Geldzulagen

18.1.1. Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen an Werk-, Sonn- und Feiertagen in der Zeit zwischen 20.00 bis 06.00 Uhr.

Der Zuschlag für Nacht- und Sonntagsarbeit beträgt CHF 07.00 pro Stunde. Die Nachtzulage wird für den Einsatz von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr entrichtet. Für Feiertagsarbeit beträgt der Zuschlag 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-, Sonn und Feiertagszulage, die regelmässig bezogen werden, werden bei Krankheit sowie während dem Mutterschaftsurlaubs ab dem 15. Tag und bei Berufs- und Nichtberufsunfall ab dem 4. Tag bis zur Beendigung der Lohnfortzahlungspflicht weiter ausgerichtet. Berechnungsgrundlage sind die Bezüge der vergangenen 12 Monate.

18.1.2. Pikett

Der Zuschlag für die Pikettbereitschaft beträgt CHF 3.00 pro geleistete Pikett-Stunde. Die Zulage entfällt für die effektive Einsatzzeit.

18.2. Zeitzulagen

Für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 20% (Schichtbonus) ausgerichtet, sofern dieser mindestens 5 Stunden dauert. Für Assistenz- und Oberärztinnen/-ärzte wird der Zeitzuschlag für den Einsatz in der Zeit von 23.00 bis 06.00 Uhr ausgerichtet. Er beträgt 10%.

Der Einzug dieses Zeitzuschlages erfolgt unmittelbar anschliessend an die betreffende Schicht.

19. Pikett

Pikettdienst liegt vor, wenn sich die Mitarbeitenden ausserhalb des Betriebes für notfallmässige Arbeitseinsätze bereithalten müssen. Der effektiv geleistete Einsatz gilt als Arbeitszeit. Zuzüglich wird die Zeit für den Arbeitsweg, maximal jedoch 60 Minuten angerechnet.

Der Pikettdienst kann direkt nach oder vor einem regulären Dienst stattfinden. In diesem Fall entfällt die Wegpauschale.

Während des Picketts tatsächlich erbrachte Dienstleistungen werden in Form entsprechender Freizeit 1 zu 1 kompensiert. Es besteht kein Anspruch auf Überstundenzuschläge.

19.1. Anrechnung als Arbeitszeit

Der effektiv geleistete Einsatz gilt als Arbeitszeit. Zuzüglich wird die Zeit für den Arbeitsweg, maximal jedoch 60 Minuten, angerechnet.

Wenn entsprechend dem Personaleinsatzplan die Anwesenheit in der Klinik zwingend erforderlich ist, oder die verlangte Interventionszeit weniger als 30 Minuten beträgt, gilt die gesamte Anwesenheitszeit als Arbeitszeit. Falls die Anwesenheit in der Klinik aufgrund dienstfremder Gründe erfolgt, z.B. ferner Wohnort, etc., gilt dies nicht als Arbeitszeit, sondern wird gleich behandelt wie der Pickettdienst von zu Hause aus.

Telefongespräche zu Hause (effektive Zeit) gelten als Arbeitszeit.

19.2. Wegentschädigung

Mitarbeitende, die im Rahmen von Pickettdiensten aufgeboten werden müssen, haben grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel auf eigene Kosten zu benutzen. Ist dies nicht möglich (Aufgebot ausserhalb der Betriebszeiten, Dringlichkeit u. ä.) wird eine Wegentschädigung bezahlt:

- Mit dem privaten Personenwagen: CHF 0.70 pro km für die kürzeste Wegstrecke vom Wohnort zum Arbeitsort und/oder umgekehrt.
- Mit dem Taxi: Entschädigung der effektiven Spesen pro Wegstrecke (kürzester Weg vom Wohnort zum Arbeitsort und/oder umgekehrt).

Die Rückerstattung erfolgt über das Spesenabrechnungsformular mit dem Lohn (mit beigelegter Taxi-Quittung).

19.3. Pickettdienst an Ruhetagen oder Kompensationstagen

Für Pickettdienste an Ruhetagen oder Kompensationstagen gilt Folgendes:

- Wird während des Pickettdienstes kein Einsatz notwendig, wird die Zeit als Ruhetag bzw. Kompensationstag gerechnet.
- Müssen während dem Pickettdienst ein oder mehrere Einsätze geleistet werden, so gelten diese Tage als Arbeitstage mit den entsprechend aufgewendeten Arbeitszeiten.

20. Erfassung der An- und Abwesenheiten

20.1. Erfassung der Anwesenheiten

In allen Organisationseinheiten ist der Beginn, der Unterbruch und das Ende der Arbeit an den Zeiterfassungsgeräten oder mittels Zeiterfassungsformularen festzuhalten. Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter 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 ziehen personalrechtliche Konsequenzen nach sich.

Bei der Zeiterfassung sind festzuhalten:

- Jeder Arbeitsbeginn (normalerweise bei Dienstantritt und nach der Verpflegungs-pause).
- Jede nicht betrieblich bedingte Abwesenheit. Verlässt die bzw. der Mitarbeitende den Arbeitsort resp. den Campus der Universitären Psychiatrischen Kliniken für ei-ne betrieblich bedingte Abwesenheit, so ist dafür keine Zeiterfassung notwendig, sofern sie bzw. er vor dem jeweiligen Arbeitsende zurückkehrt.
- Beginn und Ende des Piketteinsatzes am Arbeitsort. Die Wegzeit wird automatisch über die Wegpauschale von 60 Minuten pro Weg angerechnet.

Es ist jener Zeiterfassungsterminal für die Zeiterfassung zu verwenden, welcher dem Einsatzort am nächsten liegt.

Falls der Betrieb es zulässt oder erfordert, kann die bzw. der Führungsbeauftragte nach Absprache mit dem Bereich Human Resources spezielle zeitliche Stempelungsbe-schränkungen definieren und/oder die zur Stempelung freigegebenen Zeiterfassungs-terminals bestimmen.

20.2. Erfassung der Abwesenheiten

Alle planbaren Abwesenheiten aller Berufsgruppen und über alle Hierarchieebenen hinweg müssen vor Bezug im Personaleinsatzplanungs- und Zeiterfassungssystem („PEP“) rechtzeitig eingeplant werden.

21. Weitere Bestimmungen

Soweit der GAV oder dieses Reglement keine Regelung enthalten, gelten die Bestim-mungen des Schweizer Obligationenrechts.

22. Inkraftsetzung

Das Reglement tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.