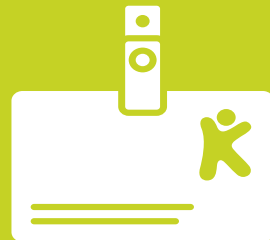


# Arbeitszeitreglement

**Universitäts-Kinderspital beider Basel (UKBB)**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Arbeitszeit</b> .....	<b>3</b>
2.1	Definition Arbeitszeit .....	3
2.2	Sollarbeitszeit (KV Ziffer 2.4.1) .....	3
<b>3</b>	<b>Arbeitszeitmodelle (KV Ziffer 2.4.2)</b> .....	<b>3</b>
3.1	Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten.....	3
3.2	Fixzeitmodell .....	4
3.3	Gleitzeitmodell .....	4
3.3.1	Blockzeiten.....	4
3.3.2	Gleitzeit .....	4
<b>4</b>	<b>Personaleinsatzplanung und Zeiterfassung</b> .....	<b>4</b>
4.1	Personaleinsatzplanung (PEP) (KV Ziffer 2.4.4) .....	4
4.2	Zeiterfassung .....	5
<b>5</b>	<b>Arbeitszeitsaldo und Saldoausgleich</b> .....	<b>5</b>
5.1	Arbeitszeitsaldo .....	5
5.2	Teilzeitarbeit (KV Ziffer 2.4.3) .....	6
5.3	Home office.....	6
<b>6</b>	<b>Überstunden und Überzeit</b> .....	<b>6</b>
6.1	Überstunden .....	6
6.2	Überzeit.....	6
<b>7</b>	<b>Kompensation</b> .....	<b>6</b>
7.1	Kompensation durch Freizeit.....	6
7.2	Auszahlung von Mehrarbeit / Überstunden / Überzeit.....	7
<b>8</b>	<b>Geld- und Zeitzulagen</b> .....	<b>7</b>
8.1	Zulagen für Nacharbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit (KV Ziffer 2.4.9).....	7
8.2	Kurzfristige Einsätze (KV Ziffer 2.4.6) .....	8
8.3	Pikettdienst (KV Ziffer 2.4.10).....	8
<b>9</b>	<b>Überprüfung der Arbeitszeitsituation (KV Ziffer 2.4.5)</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Pausen</b> .....	<b>9</b>
10.1	Bezahlte Pause (KV Ziffer 2.4.11) .....	9
10.2	Unbezahlte Pause .....	9
<b>11</b>	<b>Ruhetage (KV Ziffer 2.4.7)</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Feiertage (KV Ziffer 2.5.2)</b> .....	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>Ferien und Freitage</b> .....	<b>10</b>
13.1	Ferienanspruch (KV Ziffer 2.5.1.1) .....	10
13.2	Ferienbezug (KV Ziffer 2.5.1.3) .....	10
13.3	Ferienübertrag .....	10

13.4	Ersatz der Ferien während Krankheit bzw. Unfall und bei Todesfall von Angehörigen (KV Ziffer 2.5.1.4) .....	10
13.5	Kürzung des Ferienanspruchs (2.5.1.2) .....	11
13.6	Flexible Freitage (Flexitage) (KV Ziffer 2.5.2).....	11
<b>14</b>	<b>Bezahlter Urlaub .....</b>	<b>11</b>
14.1	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten (KV Ziffer 2.5.3).....	11
14.2	Bezahlter Urlaub für Fort- und Weiterbildung .....	12
14.3	Bezahlter Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (KV Ziffer 2.5.4) .....	12
14.4	Dienstreise .....	12
<b>15</b>	<b>Unbezahlter Urlaub (KV Ziffer 2.5.8) .....</b>	<b>12</b>
<b>16</b>	<b>Schwangerschaft, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternurlaub .....</b>	<b>12</b>
16.1	Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub (KV Ziffer 2.5.5) .....	12
16.2	Stillen während der Arbeitszeit .....	13
16.3	Vaterschaftsurlaub (KV Ziffer 2.5.6) .....	13
16.4	Adoptionsurlaub (KV Ziffer 2.5.7) .....	13
16.5	Unbezahlter Elternurlaub .....	13
16.6	Beibehalten des Arbeitsplatzes nach Elternurlaub .....	13
<b>17</b>	<b>Abwesenheiten infolge Arbeitsunfähigkeit.....</b>	<b>14</b>
17.1	Arztzeugnis (siehe KV 2.8.10) .....	14
17.2	Krankheit und Unfall .....	14
17.3	Teilweise Arbeitsunfähigkeit .....	14
17.4	Ärztliche und zahnärztliche Konsultation sowie Therapien .....	15
17.5	Abwesenheit infolge höherer Gewalt.....	15
<b>18</b>	<b>Inkraftsetzung .....</b>	<b>15</b>

## **1 Geltungsbereich**

Das Arbeitszeitreglement gilt - ausgenommen Abs. 2 und 3 - für alle Mitarbeitenden des Universitäts-Kinderspitals beider Basel (UKBB).

Für Mitglieder der Geschäftsleitung, Führungs- und Fachkader (inkl. Kaderärzte), akademische Mitarbeitende in der Forschung sowie durch Drittmittel und Fonds angestellte Mitarbeitende, welche nicht dem Kollektivvertrag unterstehen, gelten nur die Bestimmungen ab Ziffer 12 (Feiertage) bis Ziffer 18 (Inkraftsetzung). Die Ziffern 2 bis 11 kommen hingegen nicht zur Anwendung.

Für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag von bis zu max. 6 Monaten kommt das Arbeitszeitreglement nicht zur Anwendung.

## **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. 8.3 Pikettdienst).

### **2.2 Sollarbeitszeit** (KV Ziffer 2.4.1)

Die 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.

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

Eine Arbeitswoche beginnt am Montag und endet am Sonntag.

## **3 Arbeitszeitmodelle** (KV Ziffer 2.4.2)

### **3.1 Festlegung des Arbeitszeitmodells und der Arbeitszeiten**

Das UKBB 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 Fixzeitmodell**

Im Fixzeitmodell 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 Gleitzeitmodell**

Im Gleitzeitmodell haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, die Einsatzzeiten mitzugestalten. Die Mitarbeitenden teilen grundsätzlich ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und der nachfolgend aufgeführten Blockzeiten frei ein. Die Führungsverantwortlichen können in den Abteilungen, entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen und zusätzlich zu den Blockzeiten, weitere Präsenzzeiten definieren.

### **3.3.1 Blockzeiten**

Die Blockzeit ist die Zeit, während der alle Mitarbeitenden anwesend sein müssen und definiert den spätesten Arbeitsbeginn und das früheste Arbeitsende am Vor- und Nachmittag.

Blockzeiten: 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr und 14.00 Uhr und 16.00 Uhr

### **3.3.2 Gleitzeit**

Beginn und Ende der zu leistenden Arbeitszeit können unter Berücksichtigung von Ziffer 3.3 und 3.3.1 innerhalb der nachstehenden Gleitzeit frei gewählt werden.

Gleitzeit/Arbeitsbeginn: zwischen 06.00 Uhr und 09.00 Uhr

Gleitzeit/Arbeitspause: zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr

Gleitzeit/Arbeitsende: zwischen 16.00 Uhr und 20.00 Uhr

## **4 Personaleinsatzplanung und Zeiterfassung**

### **4.1 Personaleinsatzplanung (PEP) (KV Ziffer 2.4.4)**

Die Präsenzen und Abwesenheiten aller Mitarbeitenden (inkl. Geschäftsleitungsmitglieder und Kaderärzte) werden im Personaleinsatzplanungstool (PEP) geplant.

Die Einsatzpläne werden mindestens vier Wochen im Voraus zur Verfügung gestellt. Bei der Erarbeitung werden die Bedürfnisse der Mitarbeitenden, soweit 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 mit den Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben allfällige Notfallsituationen.

Den Mitarbeitenden wird jederzeit die Möglichkeit gewährt, in die Einsatzpläne Einsicht zu nehmen. Bei Absagen von geplanten Diensten von weniger als 24 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 HR-Abteilung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die geeigneten Massnahmen fest.

## **4.2 Zeiterfassung**

Die tägliche Arbeitszeit wird im Personaleinsatzplanungstool (PEP) erfasst. Die Arbeitszeit ist auf der Etage zu erfassen (stempeln), auf welcher sich der Arbeitsplatz befindet. Die Erfassung der Arbeitszeit ist für sämtliche Mitarbeitende Pflicht.

Bei der Zeiterfassung sind festzuhalten:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Beginn und Ende der unbezahlten Pause/der nicht betrieblichen Absenz (z. Bsp. Rauchpausen, etc.)
- Beginn und Ende des Pikett-Einsatzes am Arbeitsort

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

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

Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich. Mangelnde Stempeldisziplin, absichtliches falsches Stempeln, wiederholtes Stempeln ausserhalb der Arbeitsetage, Stempeln durch Dritte oder die Weigerung, die Arbeitszeit zu erfassen, sind arbeitsvertragliche Pflichtverletzungen und können personalrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## **5 Arbeitszeitsaldo und Saldoausgleich**

### **5.1 Arbeitszeitsaldo**

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus den Arbeitsstunden, die über oder unter der vertraglichen Sollarbeitszeit geleistet werden. An Tagen mit hohem Arbeitsvolumen können Plusstunden, an Tagen mit niedrigem Arbeitsvolumen können Minusstunden entstehen.

Der Ende Jahr übertragbare Arbeitszeitsaldo beträgt +/- 80 Stunden bei einem Arbeitspensum von 100%. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der übertragbare Arbeitszeitsaldo anteilmässig berechnet. Die Mitarbeitenden und die Führungsverantwortlichen sind dafür verantwortlich, dass der Arbeitszeitsaldo nicht über- bzw. unterschritten wird. Ende Jahr soll ein ausgeglichener Zeitsaldo (0 Stunden) erreicht werden.

Beim Fixzeitmodell liegt die Verantwortung für den Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bzw. der Überstunden primär bei den Führungsverantwortlichen. Liegt der Arbeitszeitsaldo im Bereich von +/- 80 Stunden, sind die geleisteten Stunden gemäss Ziffer 7.1 zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Ziffer 7.2. Liegt der Arbeitszeitsaldo über 80 Stunden, ist zwingend ein Abbauplan zu erstellen.

Beim Gleitzeitmodell liegt die Verantwortung für den Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bzw. der Überstunden primär bei den Mitarbeitenden. Der über 80 Stunden betragende Teil der Plusstunden verfällt Ende Jahr ohne Vergütung. In Ausnahmefällen kann ein Abbauplan erarbeitet werden.

Dieser beinhaltet die Kompensationsplanung sowie eine allfällige Auszahlung von Plusstunden (ohne Lohnzuschlag). Die HR-Abteilung und das entsprechende Geschäftsleitungsmitglied bewilligen den Abbauplan resp. Auszahlung der Plusstunden.

Ein Minussaldo von mehr als 80 Minusstunden per Ende Jahr wird mit dem Lohn verrechnet. Handelt es sich um strukturelle, betrieblich bedingte Minusstunden, gehen diese nicht zu Lasten der Mitarbeitenden.

## **5.2 Teilzeitarbeit** (KV Ziffer 2.4.3)

Das UKBB 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.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erbringen die Sollarbeitszeit anteilmässig, wobei individuell mit den jeweiligen Führungsverantwortlichen der Einsatz festzulegen ist.

## **5.3 Home office**

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

# **6 Überstunden und Überzeit**

## **6.1 Überstunden**

Als Überstunden gelten

- im Fixzeitmodell: die zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan geleisteten Stunden.
- im Gleitzeitmodell: die per Ende Jahr über dem Zeitsaldo von 80 Stunden hinaus angeordneten Stunden.

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

## **6.2 Überzeit**

Als Überzeit gelten die Arbeitsstunden, welche in Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet werden.

# **7 Kompensation**

## **7.1 Kompensation durch Freizeit**

Allfällige Mehrarbeit (positiver Arbeitszeitsaldo, Überstunden und Überzeit) ist durch Bezug von Freizeit von gleicher Dauer 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.

Die Mehrarbeit ist vorwiegend durch stundenweise Kompensation auszugleichen. Eine tageweise Kompensation ist auf 10 ganze bzw. 20 halbe Tage limitiert und wird nur gewährt, wenn der Ferienanspruch anteilmässig bezogen wurde.

Vor Austritt ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen.

## **7.2 Auszahlung von Mehrarbeit / Überstunden / Überzeit**

Ein Arbeitszeitsaldo, welcher per Ende Jahr über 80 Stunden liegt, wird automatisch auf 80 Stunden reduziert. In begründeten Ausnahmefällen kann die HR-Abteilung mit den Führungsverantwortlichen von dieser Regelung abweichen (siehe dazu Ziffer 5.1.).

Geleistete Überstunden im Fixzeitmodell sowie angeordnete Überstunden sowie Überzeit werden ausnahmsweise und auf Antrag ausbezahlt, wenn aus betrieblichen Gründen keine Kompensation möglich ist. Die HR-Abteilung und das entsprechende Geschäftsleitungsmitglied entscheiden über allfällige Auszahlungen.

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

Bei Austritt werden im Fixzeitmodell Minusstunden nicht mit dem Lohn verrechnet, sofern der Nachweis erbracht wird, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter diese Stunden nicht nachholen konnte. Plusstunden werden ausbezahlt (ohne Lohnzuschlag). Ist im Gleitzeitmodell der Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bis zum Austritt nicht möglich, werden Minusstunden mit dem Lohn verrechnet und Plusstunden (ohne Lohnzuschlag) ausbezahlt.

## **8 Geld- und Zeitzulagen**

### **8.1 Zulagen für Nachtarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit** (KV Ziffer 2.4.9)

Für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 15% ausgerichtet, sofern dieser Einsatz mindestens 5 Stunden dauert. Ab dem Jahre 2019 wird für den Einsatz in der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.00 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 Bezug 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 die halbe Nachtzulage.

## **8.2 Kurzfristige Einsätze** (KV Ziffer 2.4.6)

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.

## **8.3 Pikettdienst** (KV Ziffer 2.4.10)

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 von 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.

Ferner 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 Betriebskommission anstelle eines flexiblen Freitages (siehe Ziffer 13.6) 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 (sogenannter Bereitschaftsdienst). Im Falle einer Anwesenheit im Spital aufgrund dienstfremder Gründe (z.B. ferner Wohnort) gilt diese nicht als Arbeitszeit, sondern wird wie Pikettdienst von zu Hause aus 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 des UKBB ausgerichtet.

## **9 Überprüfung der Arbeitszeitsituation** (KV Ziffer 2.4.5)

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

## 10 Pausen

### 10.1 Bezahlte Pause (KV Ziffer 2.4.11)

Ab einer geleisteten Arbeitszeit von mindestens einem halben Tag (d.h. 4.2 h Stunden) haben die Mitarbeitenden folgenden Anspruch auf bezahlte Kurzpausen:

- 1 x 15 Minuten: bei einer täglichen Arbeitszeit bis zu 8.4 Stunden
- 2 x 15 (30) Minuten: bei einer täglichen Arbeitszeit von über 9 Stunden

Die Arbeitspausen können in Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zeitlich frei gewählt werden. Eine Verrechnung mit der unbezahlten Verpflegungspause ist nicht möglich.

### 10.2 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. Während den Nachtdiensten gelten die Pausen als bezahlte Pausen.

## 11 Ruhetage (KV Ziffer 2.4.7)

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, wenn möglich, 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.

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

## 12 Feiertage (KV Ziffer 2.5.2)

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.

## **13 Ferien und Freitage**

### **13.1 Ferienanspruch** (KV Ziffer 2.5.1.1)

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.

### **13.2 Ferienbezug** (KV Ziffer 2.5.1.3)

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.

### **13.3 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. Juni des Folgejahres zu beziehen. Beziehen Mitarbeitende die Ferien nicht bis spätestens Ende Juni des Folgejahres, haben die Führungsverantwortlichen mit den betroffenen Mitarbeitenden einen Abbauplan zu erstellen. Kommt keine Einigung zustande, sind die Ferien anzuordnen.

### **13.4 Ersatz der Ferien während Krankheit bzw. Unfall und bei Todesfall von Angehörigen** (KV Ziffer 2.5.1.4)

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.

Eine Nachgewährung der Krankheits-/Unfalltage während den Ferien ist nur möglich, wenn folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin informiert die Führungsperson unverzüglich (innert 48 Stunden)
- Nach Wiederaufnahme der Arbeit wird der HR-Abteilung ein ärztliches Zeugnis zugestellt. Das Arzzeugnis muss am Ferienort ausgestellt werden und muss in Deutsch, Französisch oder Englisch verfasst sein.
- Der Erholungswert der Ferien war nachweislich beeinträchtigt

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

### 13.5 Kürzung des Ferienanspruchs (2.5.1.2)

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall während mehr als 3 Monaten verkürzt sich der Ferienanspruch ab dem 4. Monat um jeweils 1/12 pro Abwesenheitsmonat. Wird in einem Kalenderjahr keine Arbeitsleistung erbracht, bleibt lediglich 1/12 des jährlichen Ferienanspruches bestehen.

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

### 13.6 Flexible Freitage (Flexitage) (KV Ziffer 2.5.2)

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. 8.3). Der Bezug erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse nach Absprache mit den Verantwortlichen. Die flexiblen freien Tage sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Übertrag der flexiblen freien Tage ist nur in Ausnahmefällen zulässig und der Bezug des ausstehenden Guthabens hat bis spätestens 30. Juni des folgenden Jahres zu erfolgen.

## 14 Bezahlter Urlaub

### 14.1 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten (KV Ziffer 2.5.3)

Für persönliche Angelegenheiten, die in 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 <sup>1</sup>	1 Arbeitstag
Bei unvorhergesehenen Betreuungsengpässen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen <sup>1</sup> können Mitarbeitende, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, bezahlten Urlaub beanspruchen.	Der maximale Anspruch beträgt 3 Tage pro Ereignis
Todesfall von nahen Angehörigen <sup>1</sup>	Bis 5 Arbeitstage
Bestattung von anderen Verwandten	1/2 Arbeitstag
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
Vorladungen vor eine Behörde oder ein Gericht als Zeugin/Zeuge, Auskunftsperson oder Expertin/Experte	Im erforderlichen Umfang
Obligatorische Dienstleistungen	Im gesetzlich vorgeschriebenen

<sup>1</sup> Als nahe Angehörige gelten der/die Ehepartner/in, der/die eingetragene Partnerin, die Person mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird, die Kinder, die Eltern und Grosseltern, die Geschwister, Stiefeltern und Stiefgeschwister, sowie die Eltern, Grosseltern und Kinder des Ehepartners/der Ehepartnerin, der eingetragenen Partner/Partnerin, der Person mit welcher eine faktische Lebensgemeinschaft geführt wird.

	Umfang gem. Nachweis
Tätigkeit in Personalverbänden/Ausübung eines öffentlichen Amtes	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. 13.4) – 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.

## 14.2 Bezahlter Urlaub für Fort- und Weiterbildung

Die Anrechnung der Arbeitszeit ist abhängig von der jeweiligen Fort- und Weiterbildung gemäss Weiterbildungsvereinbarung. 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 ‚Personalentwicklungskonzept‘ festgehalten.

## 14.3 Bezahlter Urlaub für auserschulische Jugendarbeit (KV Ziffer 2.5.4)

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 auserschulischen Jugendarbeit in einer kulturellen, sportlichen oder sozialen Organisation.

## 14.4 Dienstreise

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.

## 15 Unbezahlter Urlaub (KV Ziffer 2.5.8)

Unbezahlter Urlaub ist antrags- und bewilligungspflichtig. Grundsätzlich unterstützt das UKBB den Bezug von unbezahltem Urlaub, sofern es die betriebliche Situation zulässt. Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind die führungsverantwortliche Person und die HR-Abteilung.

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.

## 16 Schwangerschaft, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub, Elternurlaub

### 16.1 Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub (KV Ziffer 2.5.5)

Ab der achten Woche vor der Niederkunft dürfen Schwangere zwischen 20.00 und 06.00 Uhr nicht 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 mittels Arztzeugnis 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. Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

## **16.2 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 täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: mindestens 60 Minuten
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: mindestens 90 Minuten.

## **16.3 Vaterschaftsurlaub** (KV Ziffer 2.5.6)

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

## **16.4 Adoptionsurlaub** (KV Ziffer 2.5.7)

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.

## **16.5 Unbezahlter Elternurlaub**

Sofern es die betrieblichen Möglichkeiten 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.

## **16.6 Beibehalten des Arbeitsplatzes nach Elternurlaub**

Nach einem Urlaub gemäss Ziffer 16.1, 16.3, 16.4 und 16.5 wird den Arbeitnehmenden der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten weiterhin gewährt.

## **17 Abwesenheiten infolge Arbeitsunfähigkeit**

### **17.1 Arztzeugnis** (siehe KV 2.8.10)

Ab dem fünften Arbeitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Das ärztliche Zeugnis hat die Krankheit resp. Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Krankheitstag zu bescheinigen. Bei Arbeitsunfähigkeit aufgrund eines Unfalls ist bereits ab dem zweiten Arbeitstag die gesamte Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Das UKBB behält sich zudem das Recht vor, in Einzelfällen bereits ab dem ersten Arbeitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

In besonderen Fällen kann die Führungsperson zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt anordnen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei den vom Arbeitgeber eingeleiteten Wiedereingliederungsmassnahmen mitzuwirken.

Bei längerer Krankheit muss entweder monatlich ein Arztzeugnis beigebracht werden oder die Arztzeugnisse müssen einen präzisen Endtermin beinhalten. Die Mitarbeitenden haben sich regelmässig bei den Führungsverantwortlichen zu melden und sie über den Stand der Arbeitsunfähigkeit zu informieren.

### **17.2 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 (unabhängig vom individuellen Beschäftigungsgrad). 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 Krankheit und Unfall an geplanten Kompensationstagen haben die Mitarbeitenden Anrecht auf Ersatz dieser Zeiten, sofern die Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird. Die Anrechnung der Arbeitszeit erfolgt gemäss Einsatzplan resp. gemäss Beschäftigungsgrad, wenn keine Planung vorliegt. Bei Krankheit oder Unfall an geplanten Ruhetagen erfolgt keine Anrechnung.

Das UKBB verfügt über ein sogenanntes „Case Management“. Ziel des Case Managements ist es, die Genesung der Mitarbeitenden zu unterstützen und damit eine baldige Rückkehr an den Arbeitsplatz zu ermöglichen.

### **17.3 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 vom Beschäftigungsgrad ausgegangen. Die Teilzeitmitarbeitenden sind verpflichtet, ein Arztzeugnis beizubringen, welches die Arbeitsunfähigkeit gemessen am Beschäftigungsgrad festhält.

#### **17.4 Ärztliche und zahnärztliche Konsultation sowie Therapien**

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

Im Fixzeitmodell 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.

#### **17.5 Abwesenheit 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.).

### **18 Inkraftsetzung**

Das Arbeitszeitreglement des Universitäts-Kinderspitals beider Basel (UKBB) wurde am 6. Februar 2017 durch den Verwaltungsrat genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Januar 2017 in Kraft. Es ersetzt das bisherige Arbeitszeitreglement (AZR) des Universitäts-Kinderspitals beider Basel (UKBB) vom 6. Dezember 2012 und 5. September 2016.



Universitäts-Kinderspital beider Basel  
Spitalstrasse 33 | Postfach | CH-4031 Basel  
T +41 61 704 12 12 | F +41 61 704 12 13  
[www.ukbb.ch](http://www.ukbb.ch)