

Jahresarbeitszeit-Reglement

| | |
|---|----------|
| 1. Grundsätze und Ziele | 3 |
| 2. Geltungsbereich | 3 |
| 3. Grundlagen | 3 |
| 4. Jahresarbeitszeit | 3 |
| 4.1 Arbeitszeitmodelle..... | 4 |
| 4.1.1 Fixzeitmodell | 4 |
| 4.1.2 Gleitzeitmodell | 4 |
| 5. Verantwortung der Vorgesetzten | 4 |
| 6. Betriebszeiten | 4 |
| 7. Arbeitszeit | 4 |
| 7.1 Zeitsaldo..... | 4 |
| 7.2 Arbeitszeiterfassung | 5 |
| 7.3 Einsatzplanung | 5 |
| 7.4 Vorübergehender Wechsel des Arbeitspensums | 6 |
| 8. Arbeitszeitkennzahlen | 6 |
| 8.1 Sollarbeitszeit..... | 6 |
| 8.1.1 Sollarbeitszeit des nicht-ärztlichen Personals..... | 6 |
| 8.1.2 Sollarbeitszeit des ärztlichen Personals..... | 6 |
| 8.2 Höchstarbeitszeit | 7 |
| 8.3 Mehr- und Minusstunden | 7 |
| 8.3.1 Mehrstunden | 7 |
| 8.3.2 Angeordnete Minusstunden | 7 |
| 8.3.3 Überzeit..... | 8 |
| 9. Lage der Arbeitszeit und Inkonvenienzen | 8 |
| 9.1 Kalender- bzw. Arbeitswoche..... | 8 |
| 9.2 Tagesarbeit | 8 |
| 9.3 Nachtarbeit..... | 9 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 9.4 | Sonntags- und Feiertagsarbeit..... | 9 |
| 10. | Ruhezeiten und Pausen | 9 |
| 10.1 | Ruhezeiten und Ruhetage | 9 |
| 10.2 | Gesetzlich vorgeschriebene unbezahlte Pausen..... | 9 |
| 10.3 | Bezahlte Pausen | 10 |
| 11. | Einsätze an anderen Standorten | 10 |
| 12. | Anlässe..... | 10 |
| 12.1 | Offizielle Personalanlässe..... | 10 |
| 12.2 | Personalanlässe mit gesellschaftlichem Charakter | 10 |
| 13. | Abwesenheiten | 10 |
| 13.1 | Grundsatz..... | 10 |
| 13.2 | Kurzfristige private Abwesenheiten..... | 11 |
| 13.3 | Abwesenheiten von Teilzeitmitarbeitenden..... | 11 |
| 14. | Ampelsteuerung | 11 |
| 14.1 | Vollzeit-Arbeitsverhältnis..... | 11 |
| 14.2 | Teilzeit-Arbeitsverhältnis..... | 11 |
| 15. | Saldierung JAZ-Periode..... | 12 |
| 15.1 | Grundsatz..... | 12 |
| 15.2 | Mehrstunden-Saldo | 12 |
| 15.3 | Minderstunden-Saldo..... | 12 |
| 16. | Saldierung bei Austritt..... | 12 |
| 16.1 | Grundsatz..... | 12 |
| 16.2 | Mehrstunden-Saldo | 13 |
| 16.3 | Minderstunden-Saldo..... | 13 |
| 16.4 | Interner Wechsel | 13 |
| 16.5 | Freistellung | 13 |
| 16.6 | Invalidität / Todesfall | 13 |
| 17. | Inkrafttreten | 13 |

1. Grundsätze und Ziele

Das vorliegende Reglement über die Gestaltung der Jahresarbeitszeit (JAZ) ist eine Ergänzung zum Personalreglement. Die Jahresarbeitszeit hat folgende Ziele:

- Die Arbeitszeitgestaltung soll einen Ausgleich von Schwankungen der Belegungssituation und des Arbeitsvolumens sowie eine bessere Anpassung der Arbeitszeit ermöglichen.
- Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse sollen die Mitarbeitenden möglichst grosse Spielräume für eine eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit erhalten.

Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis der Mitarbeitenden untereinander und zu ihren vorgesetzten Personen. Der Umgang mit JAZ setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus. Eine optimale Anwendung der JAZ setzt eine gute Arbeitsplanung und Arbeitsorganisation voraus.

Abweichende Regelungen werden in den Einzelarbeitsverträgen festgehalten.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitende, die einen Arbeitsvertrag mit dem Bethesda Spital besitzen.

Die Spitalleitung kann zusätzlich Bereiche oder Personengruppen bestimmen, die von der JAZ ausgenommen sind.

3. Grundlagen

Die Vorschriften des Arbeitsgesetzes sowie sonstige gesetzliche und vertragliche Arbeitszeitregelungen sind zu beachten.

4. Jahresarbeitszeit

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Kalenderjahr festgelegt. Das Bemessungsjahr für die Erreichung der Arbeitszeit erstreckt sich vom 1. Januar bis 31. Dezember.

Die jährliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage gemäss der jährlich publizierten Feiertagsregelung (DO006 Feiertage und arbeitsfreie Tage). Die individuelle jährliche Sollarbeitszeit ist im Zeiterfassungsprogramm PEP ersichtlich (z.B. Jahresplan, Monatsplan).

Bei Ein- und Austritten innerhalb des Bemessungsjahres ist die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis zu berechnen.

Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse. Dabei sollen die individuellen Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt werden.

4.1 Arbeitszeitmodelle

Die Sollarbeitszeit wird je nach betrieblichen Erfordernissen erbracht:

- nach dem Fixzeitmodell
- nach dem Gleitzeitmodell

4.1.1 Fixzeitmodell

Im Schichtbetrieb oder in Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus organisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Arbeitsplänen festgelegt.

4.1.2 Gleitzeitmodell

Die tägliche Arbeitszeit kann von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 07.00 und 20.00 Uhr erbracht werden.

5. Verantwortung der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung und der Ansprechzeiten (vgl. Punkt 6). Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

6. Betriebszeiten

Grundsätzlich ist das Bethesda Spital ein 24-Stunden-Betrieb während 365 bzw. 366 Tagen im Jahr.

In den einzelnen Organisationseinheiten werden die Betriebszeiten je nach betrieblichen Erfordernissen festgelegt. Betriebszeiten sind geregelte Zeitblöcke, während denen eine Organisationseinheit erreichbar sein muss (z.B. telefonisch und vor Ort). Es gibt jedoch für einzelne Personen keine Blockzeiten.

Die Betriebszeiten der einzelnen Bereiche sind im Dokument Betriebszeiten (DO033 Betriebszeiten) festgehalten.

7. Arbeitszeit

7.1 Zeitsaldo

Der Zeitsaldo ist die vom Mitarbeitenden geleistete bzw. angerechnete Arbeitszeit. Mehr- und Minusstunden (Abweichungen von der Sollarbeitszeit) werden automatisch im persönlichen Jahresarbeitszeitkonto erfasst und monatlich vorgetragen. Der Saldo per 31. Dezember (für

den Zeitraum 1. Januar bzw. Eintritt bis 31. Dezember) wird automatisch als Vortrag ins neue Abrechnungsjahr übertragen.

Die vorgesetzte Person ist über das Instrument der Ampelsteuerung dafür besorgt, dass der Übertrag nicht mehr als plus 140 Stunden bzw. nicht weniger als minus 50 Stunden beträgt (vgl. Punkt 14).

7.2 Arbeitszeiterfassung

Das Dokumentieren der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch die Mitarbeitenden. Die laufende Kontrolle und Bewirtschaftung der geplanten Arbeitszeiten ist Sache der vorgesetzten Person.

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

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

Auf der Stempelkarte sind folgende Korrekturen vorzunehmen:

- Verspäteter oder verfrühter Arbeitsbeginn von mehr als 15 Minuten Abweichungszeit
- Verspätetes oder verfrühtes Arbeitsende von mehr als 15 Minuten Abweichungszeit
- Unbezahlte Pausen
- Abwesenheiten.

Alle fehlenden Eintragungen sind bis zum 10. des folgenden Monats nachzutragen.

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

7.3 Einsatzplanung

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

7.4 Vorübergehender Wechsel des Arbeitspensums

Vorübergehende Anpassungen des Arbeitspensums im gegenseitigen Einvernehmen und einer maximalen Dauer von sechs Monaten bedürfen einer Zustimmung der Bereichsleitung zum Antrag von Mitarbeitenden und vorgesetzter Person. Die Auszahlung und Bereinigung der Mehr- bzw. Minusstunden erfolgt am Ende der vorübergehenden Anpassung bzw. im Lohnlauf des darauffolgenden Monats. Es erfolgt kein Wechsel des arbeitsvertraglichen Beschäftigungsgrads (Teilzeit-Beschäftigungsgrad).

Da die Jahresarbeitszeit den Organisationseinheiten die notwendige Flexibilität für kurz- und mittelfristige planbare Anpassungen an das Arbeitsvolumen bietet, ist der vorübergehende Wechsel des Arbeitspensums nur bei grösseren Änderungen (mehr als sechs Monate und mehr als 20% des Beschäftigungsgrad) sinnvoll.

8. Arbeitszeitkennzahlen

8.1 Sollarbeitszeit

8.1.1 Sollarbeitszeit des nicht-ärztlichen Personals

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

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

Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

8.1.2 Sollarbeitszeit des ärztlichen Personals

Die Sollarbeitszeit des ärztlichen Personals beträgt bei einem Vollpensum 42 bzw. 50 Stunden pro Woche. Dies entspricht einer täglichen Arbeitszeit von 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten oder von 10.0 Stunden. Die Arbeitszeit ist an durchschnittlich fünf Tagen pro Woche zu erbringen. Details sind im Personalreglement geregelt.

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

Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

8.2 Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden. Sie darf nur in Ausnahmefällen bzw. Notfällen überschritten werden.

8.3 Mehr- und Minusstunden

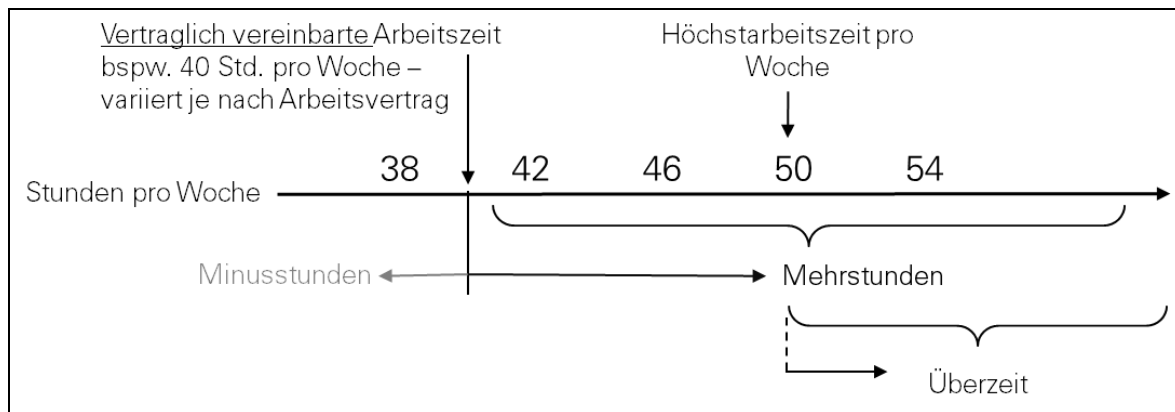


Abbildung Mehr- und Minusstunden

Mehr- und Minusstunden sind Abweichungen gegenüber der vertraglich definierten Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad. Minusstunden sind alle Stunden, welche die individuelle vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit unterschreiten. Mehrstunden sind alle Stunden, welche die individuelle vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit übersteigen. Mehrstunden werden zu Überzeit, wenn sie die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden übersteigen.

8.3.1 Mehrstunden

Mehrstunden werden dem Saldo 1:1 gutgeschrieben. Die diesbezügliche Kontrolle durch die vorgesetzte Person hat über die Ampelsteuerung (siehe Punkt 14 Seite 11) laufend zu erfolgen. Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Mehrstunden verpflichtet, sofern sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Die Kompensation wird in Absprache mit der vorgesetzten Person geplant und von dieser unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten genehmigt. Kompensation kann auch durch die vorgesetzte Person angeordnet werden.

Kadermitarbeitende und leitende Ärzte erhalten für geleistete Mehrstunden eine Kompensationswoche von 5 Tagen (Basis 100%). Damit sind die geleisteten Mehrstunden abgegolten. Siehe diesbezüglich auch Punkt 15.2.

8.3.2 Angeordnete Minusstunden

Angeordnete Minusstunden sind Stunden, welche auf ausdrückliche Anordnung hin nicht geleistet werden und welche die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit unterschreiten.

Betrieblich angeordnete Massnahmen, die zu angeordneten Minusstunden führen, müssen verhältnismässig sein, wobei vorab ein allfälliger positiver Stunden-Saldo zu kompensieren ist. Den Mitarbeitenden soll, im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten möglichst zeitnah der Ausgleich solcher Minusstunden gewährt werden.

8.3.3 Überzeit

Als Überzeit gelten Stunden, welche die wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 50 Stunden überschreiten. Die Überzeit darf für den einzelnen Mitarbeitenden zwei Stunden im Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Werktagen oder in Notfällen, und darf bei einer wöchentlichen Höchst Arbeitszeit von 50 Stunden im Kalenderjahr insgesamt nicht mehr als 140 Stunden betragen.

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

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

Ist eine Kompensation durch Freizeit von gleicher Dauer ausnahmsweise nicht möglich, so wird die Überzeitarbeit auf Antrag an den Direktor des Spitals mit einem Lohnzuschlag von 25 Prozent entschädigt.

9. Lage der Arbeitszeit und Inkonvenienzen

9.1 Kalender- bzw. Arbeitswoche

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

9.2 Tagesarbeit

Als Tagesarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 07.00 Uhr und 20.00 Uhr. Ausnahmefälle werden von der vorgesetzten Stelle bewilligt.

Tätigkeiten vor 07.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen, die nicht von der vorgesetzten Person angeordnet worden oder nicht in der Arbeitsplanung vorgesehen sind oder ohne zwingende Gründe freiwillig geleistet werden, ergeben keinen Anspruch auf Geld- und/oder Zeitzuschläge.

9.3 Nachtarbeit

Für regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit (mindestens 25 Nächte pro Kalenderjahr) von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr beträgt grundsätzlich

- der Zeitzuschlag 20% pro Stunde und
- der Frankenzuschlag CHF 10.00 pro Stunde

Bei vorübergehender Nachtarbeit (maximal 24 Nächte pro Kalenderjahr) wird ein Lohnzuschlag von 25% ausbezahlt.

9.4 Sonntags- und Feiertagsarbeit

Als zulagenberechtigte Sonntags- und Feiertagsarbeit gilt die am Sonntag und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 00.00 Uhr und 24.00 Uhr geleistete Arbeitszeit.

Für regelmässige Sonn- und Feiertagsarbeit wird ein Frankenzuschlag von CHF 10.00 pro Stunde gewährt.

10. Ruhezeiten und Pausen

10.1 Ruhezeiten und Ruhetage

Die Mitarbeitenden haben in der Regel Anspruch auf zwei freie Wochenende pro Monat, mindestens aber auf ein freies Wochenende. Für geplante arbeitsfreie Tage (Ruhe- und Kompensationstage), die in eine Periode der Arbeitsverhinderung fallen, besteht kein Anspruch auf Ersatz.

10.2 Gesetzlich vorgeschriebene unbezahlte Pausen

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

Die Arbeit ist von Gesetzes wegen täglich durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- ¼ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 1/2 Stunden
- ½ Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Diese Pausen sind in der Regel in der Mitte der Arbeitszeit zu planen und im Zeiterfassungssystem auszuweisen. Pausen von mehr als einer halben Stunde können aufgeteilt werden. Die Pausenvorschriften sind zwingend. Bei flexiblen Arbeitszeiten ist für die Bemessung der Pausen die durchschnittliche Arbeitszeit massgebend. Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmer ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen oder abrufbereit sein müssen. Als Arbeitsplatz gilt der unmittelbare Ort des Arbeitseinsatzes (Patientenbett, Operationssaal, Büroarbeitsplatz, weitere Arbeitsräume, etc.). Wenn die Pause unterbrochen wird, so wird die unbezahlte Pause um die Dauer der Unterbrechung verlängert.

10.3 Bezahlte Pausen

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, wird allen Mitarbeitenden eine bezahlte Pause von längstens 10 Minuten pro Arbeitstag gewährt. Allen Mitarbeitenden, welche sich für ihre Arbeitstätigkeit im Spital umkleiden (Berufs-/Schutzkleidung) müssen, wird darüber hinaus eine bezahlte Pause von 10 Minuten pro Arbeitstag gewährt.

Diese bezahlten Pausen gelten als Arbeitszeit. Die bezahlten Pausen bleiben bei der Arbeitszeiterfassung unberücksichtigt. Die Mitarbeitenden bleiben während der bezahlten Pause abrufbereit. Es besteht kein Anspruch auf Nachkompensation einer bezahlten Pause. Die bezahlten Pausen dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden. Die bezahlten Pausen können auch nicht anstelle der gesetzlich vorgeschriebenen unbezahlten Pausen bezogen werden. Über diese 10 Minuten (für Mitarbeitende, die sich nicht umkleiden müssen) bzw. über diese 20 Minuten (für Mitarbeitende, die sich umkleiden müssen) hinausgehende Pausenzeiten sind nicht bezahlt.

11. Einsätze an anderen Standorten

Bei einem Einsatz am gleichen Tag an zwei oder mehr Standorten gilt der Weg zwischen den Standorten als Arbeitszeit. Der Weg von zu Hause zum Arbeitsort und zurück gilt nicht als Arbeitszeit. Dies gilt unabhängig davon, ob es der ordentliche Arbeitsort oder ein anderer Standort ist.

12. Anlässe

12.1 Offizielle Personalanlässe

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

12.2 Personalanlässe mit gesellschaftlichem Charakter

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

13. Abwesenheiten

13.1 Grundsatz

Bei ganztägigen geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit erfasst werden. Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit darf der Umfang der geleisteten Arbeitszeit zusammen mit der teilweisen Arbeitsunfähigkeit die vertraglich vereinbarte Tagessollarbeitszeit (Beschäftigungsgrad) nicht übersteigen.

Für Abwesenheiten durch Krankheit oder Unfall werden bis zum 7. Kalendertag die geplanten täglichen Sollarbeitszeiten vergütet; ab dem 8. Kalendertag die Arbeitszeit gemäss vertraglich vereinbarter Tagessollarbeitszeit (Beschäftigungsgrad).

13.2 Kurzfristige private Abwesenheiten

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

13.3 Abwesenheiten von Teilzeitmitarbeitenden

Bei Absenzen wird Teilzeitmitarbeitenden – unabhängig vom Arbeitszeitmodell – die individuell bestimmte Arbeitszeit (fest oder geplant) oder sofern nicht vorhanden, die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet (Basis Durchschnitt der letzten 12 Monate).

14. Ampelsteuerung

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

| Phase | Mehrstunden | Minusstunden | Kompetenz |
|-------|-------------|--------------|---|
| Grün | 0 bis + 80 | 0 bis -30 | Eigenverantwortung Mitarbeitende |
| Gelb | >80 bis 140 | >-30 bis -50 | nur nach Rücksprache mit Führungskraft |
| Rot | >140 | >-50 | nur nach Rücksprache mit Führungskraft sowie Massnahmen zum Abbau erforderlich* |

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

14.1 Vollzeit-Arbeitsverhältnis

Das Vollzeit-Arbeitsverhältnis berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden bzw. 50 Stunden pro Woche.

14.2 Teilzeit-Arbeitsverhältnis

Im Teilzeit-Arbeitsverhältnis reduziert sich die Arbeitszeit anteilmässig.

15. Saldierung JAZ-Periode

15.1 Grundsatz

Die JAZ-Periode beginnt jeweils am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Am Ende der Abrechnungsperiode wird der Zeitsaldo gemäss PEP-Konto ermittelt. Als Mehrarbeit gilt die in dieser Periode erbrachte Arbeitszeit, die über die vereinbarte Jahresarbeitszeit hinausgeht.

15.2 Mehrstunden-Saldo

Der Mehrstunden-Saldo wird am 31. Dezember grundsätzlich auf die nächste Periode vorgetragen (Kadernmitarbeitende und leitende Ärzte siehe Punkt 8.3.1).

15.3 Minderstunden-Saldo

Minderstunden werden am 31. Dezember grundsätzlich auf die nächste Periode übertragen. Arbeitgeber und Mitarbeitende haben durch entsprechende Arbeitsplanung frühzeitig dafür zu sorgen, dass kein grösserer Minderstunden-Saldo am Jahresende entsteht.

16. Saldierung bei Austritt

16.1 Grundsatz

Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Der Vorgesetzte definiert mit dem Mitarbeitenden einen zumutbaren Ausgleich von Mehr- oder Minderstunden während der verbleibenden Kündigungsfrist.

Anderslautende Anweisungen als unter den Punkten 16.2 und 16.3 festgehalten sind der HR Abteilung bis zum 10. des Folgemonates mit dem PEP-Zeitausweis zu melden.

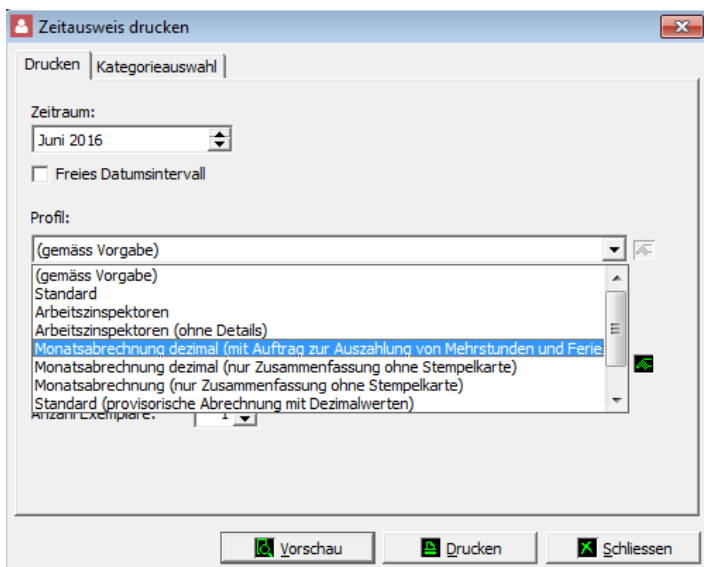


Abbildung PEP-Zeitausweis drucken

16.2 Mehrstunden-Saldo

Mehrstunden von mehr als 2 Stunden werden ohne Zuschlag ausbezahlt.

Mehrstunden gelten absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

16.3 Minderstunden-Saldo

Bei negativen Saldi, der höher als 2 Stunden ist, wird der letzte Lohn gekürzt bzw. der zu viel ausbezahlte Lohn zurückgefordert. Ein negativer Saldo, der durch die Einsatzplanung und nicht auf Wunsch des Mitarbeitenden entstanden ist (angeordnete Minusstunden), geht zu Lasten des Arbeitgebers.

16.4 Interner Wechsel

Bei internem Wechsel muss der Zeitsaldo ausgeglichen sein. Über andere Regelungen entscheiden die beiden betroffenen direkten Vorgesetzten in Absprache mit den Mitarbeitenden gemeinsam.

16.5 Freistellung

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

16.6 Invalidität / Todesfall

Die Anwendung der Saldierung bei Invalidität oder Todesfall ist im Einzelfall von der vorgesetzten Stelle mit dem HR abzusprechen.

17. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist am 20. Oktober 2016 vom Verwaltungsrat genehmigt worden, trat am 1. Januar 2017 in Kraft, wurde am 29. Juni 2020 mit Wirkung per 1. Januar 2021 angepasst und wurde am 26. November 2025 mit Wirkung per 1. Januar 2026 erneut angepasst.