



Spitäler fmi AG

Arbeitszeitreglement

■ **Dokumenteigenschaften**

Änderungsdatum	15.02.2021
Gültig ab	01.01.2021 (rückwirkend)
Version	7
Ersetzt Version	6 vom 07.04.2020
Verfasst durch	Leiter Human Resources
Freigegeben durch	Geschäftsleitung
Prozessverantwortlich	Leiter Human Resources

■ **Dokumentenverlauf**

Änderungsdatum	Version	Bearbeiter	Änderungen
01.01.2017	2	Human Resources	Mutterschaft Bezahlte Kurzurlaube
30.09.2017	3	Human Resources	Anpassung an neue Regelungen / Definitionen nach GAV 2018 Abwesenheiten infolge kranker Kinder
12.2.2018	4	Human Resources	Integration der Bestimmungen zur Verfügbarkeit von Fachpersonal
25.2.2019	5	Human Resources	Anpassungen aufgrund Expertise der Personalverbände 2018 und Anpassungen aufgrund der mit den Personalverbänden verhandelten Auslegungsfragen zum GAV
07.04.2020	6	Human Resources	Inkonvenienzentschädigung für Umkleidezeit
15.02.2021	7	Human Resources	Neue Regelung gültig rückwirkend ab 1.1.2021: Vaterschaftsurlaub neu 15 Tage / Bezahlter Urlaub nicht nur zur Betreuung kranker Kinder, sondern neu auch von anderen Familienmitgliedern / Neue gesetzliche Bestimmung zur Pflege von kranken Kindern mit schwerer Beeinträchtigung (ab 1.7.21)

■ Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen und Zwecksetzung	5
2	Geltungsbereich	5
3	Erfassungshilfsmittel	5
4	Pflicht zur persönlichen Erfassung der Arbeitszeit und von Abwesenheiten	5
5	Koordinationsstelle	5
6	Spezifische Arbeitszeitregelungen	5
6.1	Schichten/Arbeitszeiten	5
6.2	Jahresarbeitszeit	5
6.3	Telearbeit	6
7	Wohnsitz der Arbeitnehmenden	6
8	Dienstplanung	6
9	Arbeitszeit	6
9.1	Anrechenbare Arbeitszeit bei Arbeitseinsatz an einem auswärtigen Standort	7
9.2	Anrechenbare Arbeitszeit bei auswärtiger Fort- und Weiterbildung	7
9.3	Wissenschaftliche Tätigkeit	7
10	Sollarbeitszeit	7
11	Höchstarbeitszeit	7
12	Tages- und Abendarbeit	7
13	Verlängerung der Arbeitswoche	8
14	Nachtarbeit	8
15	Inkonvenienzenregelung für Abend- und Nachtarbeit	8
16	Wochenend- und Feiertagsarbeit	8
17	Inkonvenienzenregelung für Wochenend- und Feiertagsarbeit	9
18	Tägliche Ruhezeit	9
19	Pikettdienst / Bereitschaftsdienst	9
19.1	Pikettdienst	10
19.2	Bereitschaftsdienst	10
20	Anforderungen zur Verfügbarkeit von Fachpersonal	10

21	Inkonvenienzenregelung für Umkleidezeit	11
22	Flexibilitätszulage	11
23	Bezahlte Pausen	11
24	Ferien	12
25	Feiertage	13
26	Mutterschaft	13
27	Bezahlter Urlaub	13
28	Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall	14
29	Abwesenheiten zur Betreuung kranker Kinder (bis 16 Jahre) oder eines Familienmitglieds	14
30	Abwesenheiten zur Pflege kranker Kinder mit schwerer Beeinträchtigung (gültig ab 1.7.2021)	14
31	Unbezahlter Urlaub	15
32	Überstunden	15
33	Überzeit	15
34	Anordnung / Anerkennung von Überstunden- bzw. Überzeitarbeit	15
35	Kompensation von Überstunden und Überzeitstunden	16
36	Entschädigung der Überstunden	16
37	Entschädigung der Überzeit	16
38	Teilzeitangestellte	16
39	Sonderschutzbestimmungen	16
40	Sanktionen	17
41	Beschwerdeinstanz	17
42	Schlussbestimmungen	17

1 Grundlagen und Zwecksetzung

Gestützt auf

- das Obligationenrecht (OR)
- das Eidgenössische Arbeitsgesetz (ArG) und seine Verordnungen
- den Gesamtarbeitsvertrag für das Personal Berner Spitäler und Kliniken (GAV)
- den Empfehlungen von H+
- der Anhörung der Betriebskommission
- der Anhörung der Verbände SBK, VPOD und VSAO

hat die Geschäftsleitung der Spitäler fmi AG das vorliegende Arbeitszeitreglement erlassen. Eine Änderung im Dokument bedarf der Anhörung der Betriebskommission und der Zustimmung durch die Geschäftsleitung.

Das vorliegende Arbeitszeitreglement dient der einheitlichen Handhabung innerhalb der Spitalgruppe und stellt ein administratives Arbeitsinstrument dar. Aus dem vorliegenden Arbeitszeitreglement können keine Rechte abgeleitet werden, die über die vorgenannten Rechtsquellen hinausgehen.

2 Geltungsbereich

Die vorliegende Weisung gilt, für alle Mitarbeitenden der Spitäler fmi AG, welche dem Gesamtarbeitsvertrag für das Personal Bernischer Spitäler unterstellt sind.

3 Erfassungshilfsmittel

Die Arbeitszeitplanung und -erfassung erfolgt mittels PEP.

4 Pflicht zur persönlichen Erfassung der Arbeitszeit und von Abwesenheiten

Die Aufgabe der Erfassung der Arbeitszeit sowie der Abwesenheiten ist eine persönlich zu erbringende Pflicht jeder vom Geltungsbereich dieser Weisung erfassten Person.

Alle Mitarbeitenden unterzeichnen ihre PEP-Zeitausweise monatlich und lassen diese vom Vorgesetzten visieren.

Auszahlungen von Überstunden und Überzeiten können nur gewährt werden, wenn eine vollständige, vom jeweiligen Vorgesetzten sowie vom zuständigen Geschäftsleitungsmitglied visierte Dokumentation der Zeiterfassung vorliegt (PEP-Abrechnung).

5 Koordinationsstelle

Die Koordinationsstelle der Spitäler fmi AG zu Arbeitszeitfragen ist der Bereich Human Resources.

6 Spezifische Arbeitszeitregelungen

6.1 Schichten/Arbeitszeiten

Alle Mitarbeitenden arbeiten nach den für ihre Organisationseinheit gültigen Schicht- und Arbeitszeitregelungen. Jede Organisationseinheit kann die geeigneten Arbeitszeitregelungen in Abstimmung mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied festlegen und organisiert die Dienst- und Personaleinsatzplanung sowie die Aufbewahrung der PEP-Zeitausweise selbst. Die Aufbewahrungspflicht der PEP-Zeitausweise beträgt 5 Jahre. Der Bereich Human Resources stellt sicher, dass die Regelungen dem GAV und Arbeitszeitreglement entsprechen.

6.2 Jahresarbeitszeit

Mit der Einführung des Jahresarbeitszeitmodells wird der Spielraum für die Gestaltung der Arbeitszeit wesentlich ausgeweitet. Dies bringt sowohl den Mitarbeitenden als auch dem Arbeitgeber Vorteile: Die

Mitarbeitenden können ihre Berufstätigkeit besser auf Ansprüche der Familie oder auf individuelle Ziele (z.B. Weiterbildung) abstimmen. Der Arbeitgeber kann die Schwankungen der Arbeitsbelastung besser auffangen und damit auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden abstimmen.

Das bedeutet, dass nicht die monatliche Arbeitszeit massgebend ist, sondern, dass der Betrachtungshorizont der Zeitabrechnung auf das ganze Jahr ausgedehnt wird. Gibt es viel zu tun, wird länger als die üblichen 42 Wochenstunden gearbeitet. Die zu viel geleisteten Stunden können in Perioden mit geringerer Arbeitsbelastung kompensiert werden. Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

Es müssen nicht immer alle Mitarbeitenden anwesend sein. Wichtig ist, dass der Betrieb innerhalb festgelegter Ansprechzeiten funktioniert. Die Teams müssen sich untereinander und mit ihrem Vorgesetzten absprechen und sicherstellen, dass die anfallende Arbeit erledigt und die externen und internen Kontakte gewährleistet sind.

Idealerweise sollten die Zeitkonti aller Mitarbeitenden am Jahresende ausgeglichen sein. Dies ist je nach Betrieb nicht immer möglich. Eine monatliche Kontrolle der Zeitkonti hilft, den Überblick zu behalten und bei Bedarf zu handeln.

Auf das folgende Kalenderjahr dürfen maximal 50 Plus-Stunden übertragen werden. Kann aus betrieblichen Gründen die jährliche Soll-Arbeitszeit nicht geleistet werden, verfallen alle Stunden ab der 31. Minus-Stunde zu Lasten der Spitäler fmi AG.

6.3 Telearbeit

Anträge auf Telearbeit (Home-Office) sind schriftlich einzureichen und von der zuständigen vorgesetzten Stelle sowie dem Geschäftsleitungsmitglied zu bewilligen. Es gilt das separate Reglement für Telearbeit.

7 Wohnsitz der Arbeitnehmenden

Gemäss Leitbild der Spitäler fmi AG ist ein Wohnsitz unserer Mitarbeitenden in der Region erwünscht. Basierend auf diesem Grundsatz wird in bestimmten Regelungen die anrechenbare Wegzeit vom Wohn- zum Arbeitsort abgeleitet.

8 Dienstplanung

Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen des Betriebes unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Grundlagen. Auf vereinbarte freie Tage sowie auf Teilzeitarbeit und Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird grundsätzlich Rücksicht genommen.

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf zwei, wenn möglich zusammenhängende, freie Tage pro Woche sowie mindestens ein, in der Regel zwei freie Wochenenden (Samstag und Sonntag) pro Monat. Im Einvernehmen kann eine davon abweichende Lösung vereinbart werden, wenn sie den gleichen Erholungswert aufweist bzw. dem Arbeitsgesetz entspricht.

Für geleistete Wochenend-/Feiertagsarbeit müssen entsprechende Ersatzruhetage (und/oder Ersatz-Halbtage) gewährt werden, welche separat auszuweisen sind.

Bei der Dienstplanung sind die Arbeits- und Ruhezeiten sowie die Pausen zu berücksichtigen.

Über Dienstplanänderungen ist in der Regel 48 Stunden vor Beginn des geplanten Dienstes zu informieren.

9 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, die gemäss Dienstplan oder auf Anordnung der Vorgesetzten am Arbeitsort verbracht werden muss. Als Arbeitsort gelten grundsätzlich alle Standorte der Spitäler fmi AG.

9.1 Anrechenbare Arbeitszeit bei Arbeitseinsatz an einem auswärtigen Standort

Für dienstliche Fahrten zwischen den fmi-Standorten Frutigen und Interlaken, resp. Interlaken und Meiringen, werden pro Fahrt je 30 Minuten Wegzeit als Arbeitszeit angerechnet.

Die erforderliche Wegzeit zu andern auswärtigen Arbeitsorten gilt vollumfänglich als Arbeitszeit.

9.2 Anrechenbare Arbeitszeit bei auswärtiger Fort- und Weiterbildung

Die Bedingungen bei Fort- und Weiterbildung sind im Reglement Fort- und Weiterbildung festgehalten.

9.3 Wissenschaftliche Tätigkeit

Eigene wissenschaftliche Tätigkeiten, insbesondere im Hinblick auf eine eventuelle Promotion oder Habilitation, zählen soweit als Arbeitszeit, wie auf Basis des Dienstplanes dafür Zeit eingeräumt wird. Es kann dabei maximal ein Fünftel der geltenden wöchentlichen Arbeitszeit pro Tag als Arbeitszeit angerechnet werden.

10 Sollarbeitszeit

Für alle Mitarbeitenden mit Ausnahme der Ärztinnen und Ärzte gilt eine wöchentliche Sollarbeitszeit von 42 Stunden bei einem Pensum von 100 %.

Für Ärztinnen und Ärzte in Weiterbildung zum Facharzt gilt eine wöchentliche Sollarbeitszeit von 50 Stunden bei einem Pensum von 100 %, sofern

- vier Stunden explizite Weiterbildung pro Woche enthalten sind,
- als Kompensation für die Differenz zwischen 42 und 50 Stunden 5 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr gewährt werden
- allfällige Minusstunden spätestens bei Austritt verfallen, wenn im Jahresschnitt über 42 Stunden pro Woche gearbeitet wurde. Sind die 42 Stunden im Jahresschnitt nicht erreicht worden, werden Minusstunden mit allfälligen Zeitguthaben verrechnet.

Für Ärztinnen und Ärzte mit Facharztstitel in der ausgeübten Fachrichtung und in der Funktion Oberärztin / Oberarzt bzw. Spitalfachärztin/Spitalfacharzt gilt eine wöchentliche Sollarbeitszeit von 46 Stunden bei einem Pensum von 100 %. Als Kompensation für die Differenz zwischen 42 und 46 Stunden werden 7 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr gewährt.

11 Höchstarbeitszeit

Die wöchentlich einzuplanende Höchstarbeitszeit beträgt für alle diesem Reglement unterstellten Personen maximal 50 Stunden. Grundsätzlich darf an einem Tag maximal 12 Stunden gearbeitet werden.

Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen keinesfalls über 9 Stunden pro Tag, d.h. maximal 45 Stunden pro Woche, beschäftigt werden.

12 Tages- und Abendarbeit

Die Zeitspanne der Tages- und Abendarbeit beinhaltet 17 Stunden. Sie beginnt um 06 Uhr und dauert bis 23 Uhr. Diese Zeitspanne kann zwischen 5 Uhr und 24 Uhr bis um eine Stunde anders festgelegt werden, sofern die Mehrheit der betroffenen Arbeitnehmer dem zustimmt. Die betriebliche Tages- und Abendarbeit beträgt auch in diesem Falle höchstens 17 Stunden.

Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Arbeitnehmers muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen. Nach Abzug der Pausen darf die effektive Arbeitszeit maximal 12 Stunden und 30 Minuten betragen, inklusiv Überzeit.

Die Tages- und Abendarbeit darf für den einzelnen Arbeitnehmenden, mit Einschluss der Pausen und der Überzeit, auf höchstens 17 Stunden verlängert werden, sofern im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine

tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinander folgenden Stunden gewährt wird. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 aufeinander folgende Stunden betragen.

8 Wochen vor der Niederkunft dürfen Schwangere nicht mehr zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr beschäftigt werden.

13 Verlängerung der Arbeitswoche

Gemäss dem neuen Art. 7 Abs. 2 ArGV 2 (in Kraft seit 1. Januar 2010) dürfen die Arbeitgeber einzelne Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen sieben aufeinanderfolgende Tage beschäftigen, sofern:

- die tägliche Arbeitszeit im Zeitraum der Tages- und Abendarbeit nicht mehr als neun Stunden beträgt
- die wöchentliche Höchstarbeitszeit im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird und
- unmittelbar im Anschluss an den siebten Tag mindestens 83 aufeinanderfolgende Stunden frei gewährt werden.

Diese Bestimmung ermöglicht sowohl die Verlängerung der Tages- und Abendarbeit als auch der Nachtarbeit. Bei Nachtarbeit darf das Tagessoll über 9 Stunden liegen. Bei Nachtarbeit ohne Wechsel mit Tagesarbeit gilt diese Bestimmung nicht.

14 Nachtarbeit

Ausserhalb des Zeitraumes von Tages- und Abendarbeit gilt die Arbeit als Nachtarbeit (von 23.00 Uhr bis 6 Uhr, sofern der Zeitraum der Tages- und Abendarbeit nicht verschoben wurde).

Bei Nachtarbeit darf die tägliche Arbeitszeit für den einzelnen Arbeitnehmer 9 Stunden nicht überschreiten; sie muss, mit Einschluss der Pausen, innerhalb eines Zeitraumes von 10 Stunden liegen.

Bei Nachtarbeit darf die tägliche Arbeitszeit auf maximal 10 Stunden (innerhalb eines Zeitraumes von 12 Stunden) verlängert werden, wenn ein grosser Teil davon reine Präsenzzeit darstellt, für Arbeitnehmende eine Gelegenheit besteht sich hinzulegen und eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden gewährt wird.

Arbeitnehmende, die Dauernachtarbeit ohne Wechsel mit Tages- und Abendarbeit oder alleine in einem Betrieb Nachtarbeit leisten, müssen sich einer medizinischen Untersuchung unterziehen, um die Eignung für Nachtarbeit feststellen zu lassen. Die medizinische Untersuchung und Beratung erfolgt erstmals bei Stellenantritt und danach in der Regel alle 2 Jahre durch den personalärztlichen Dienst.

15 Inkonvenienzenregelung für Abend- und Nachtarbeit

Bis und mit Lohnband 24 wird eine Lohnzulage von CHF 6 (zuzüglich Pauschal-Ferienzuschlag gemäss GAV) pro Stunde für die Abend- und Nachtarbeit ausgerichtet (im Folgemonat).

Zudem werden folgende Zeitgutschriften ausgerichtet:

- Bis und mit Lohnband 18 wird für die Abend- und Nachtarbeit eine Zeitgutschrift von 20% auf der geleisteten Arbeitszeit gewährt.
- Ab Lohnband 19 wird für die Nachtarbeit eine Zeitgutschrift von 10 % auf der geleisteten Arbeitszeit gewährt.

16 Wochenend- und Feiertagsarbeit

Als Wochenendarbeit gilt:

Die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr und die am Sonntag und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeitszeit.

Arbeiten Mitarbeitende an einem Sonntag, dürfen diese nicht mehr als an 6 aufeinander folgenden Tagen beschäftigt werden. Ausnahmeregelungen sind im ArgV2, Art. 7 Abs. 2 erwähnt.

Im Kalenderjahr sind mindestens 12 freie Sonntage zu gewähren. Sie können unregelmässig auf das Jahr verteilt werden.

Wenn Sonntagsarbeit von einer Dauer bis zu 5 Stunden geleistet wird, ist sie durch Freizeit auszugleichen. In den Wochen ohne freien Sonntag ist in der vorhergehenden oder nachfolgenden Woche eine Ruhezeit von 36 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren.

17 Inkonvenienzenregelung für Wochenend- und Feiertagsarbeit

Bis und mit Lohnband 24 wird eine Lohnzulage von CHF 6 (zuzüglich Pauschal-Ferienzuschlag gemäss GAV) pro Stunde für die an Wochenend- und Feiertagen geleistete Tagesarbeit ausgerichtet (im Folgemonat). Konkret betrifft dies die in folgenden Zeiträumen geleistete Arbeitszeit:

- an Samstagen zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr
- an Sonntagen und an gesetzlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr

18 Tägliche Ruhezeit

Die tägliche Ruhezeit muss in der Regel mindestens 11 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

Die Ruhezeit darf bis auf 9 Stunden herabgesetzt werden, sofern sie im Durchschnitt von 2 Wochen 12 Stunden beträgt.

Beispiel: Wird die tägliche Ruhezeit für einen Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin ein Mal in 2 Wochen auf 9 Std. reduziert, so muss sie im Durchschnitt 12 Std. betragen (total 168 Std.). Wird die auf 9 Std. verkürzte Ruhezeit abgezogen, so bleiben total noch 159 Std., die durch 13 dividiert (restliche Ruhezeiten) eine durchschnittliche tägliche Ruhezeit von mindestens 12.25 Std. ergeben. Wird die tägliche Ruhezeit 2 Mal während diesen beiden Wochen auf 9 Std. reduziert, so müssen die restlichen täglichen Ruhezeiten durchschnittlich mindestens 12.5 Std. betragen.

Dauert die Nachtarbeit 10 Stunden innerhalb von 12 Stunden, so muss die tägliche Ruhezeit 12 Stunden betragen.

Wird der tägliche Arbeitszeitraum auf 17 Stunden verlängert, so muss die tägliche Ruhezeit im Durchschnitt einer Kalenderwoche mindestens 12 aufeinander folgende Stunden und mindestens 8 aufeinander folgende Stunden betragen.

Beispiel: Ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin muss am Montag von 7 Uhr bis 24 Uhr arbeiten (17 Stunden). Am Dienstag darf die Arbeit nicht vor 8 Uhr wieder aufgenommen werden (mindestens 8 Std. tägliche Ruhezeit). Im Durchschnitt muss nun die tägliche Ruhezeit in dieser Woche mindestens 12 Std. betragen. Dies bedeutet, dass für die restlichen Wochentage die durchschnittliche tägliche Ruhezeit mindestens 12.6 Std. betragen muss (7 Ruhezeiten zu 12 Std. = 84 Std., abzüglich die auf 8 Std. verkürzte Ruhezeit ergibt 76 Std., die durch die restlichen 6 Ruhezeiten geteilt werden).

Weitere Ausnahmebestimmungen gemäss Arbeitsgesetz bleiben vorbehalten.

19 Pikettdienst / Bereitschaftsdienst

Um Pikettdienst, auch Rufbereitschaft genannt, handelt es sich, wenn sich Arbeitnehmende für allfällige Arbeitseinsätze bereithalten, aber nicht im Spital bleiben müssen. Bei Bereitschaftsdienst darf das Spital nicht verlassen werden.

19.1 Pikettdienst

Die Frist zwischen dem Einsatzaufruf an den Arbeitnehmer und seinem Eintreffen am Arbeitsplatz muss grundsätzlich mindestens 30 Minuten betragen. Die für die Intervention effektiv aufgewendete Zeit sowie die Wegzeit gelten als Arbeitszeit.

Ist die Interventionszeit aus zwingenden Gründen kürzer als 30 Minuten, so haben die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen Anspruch auf eine Zeitgutschrift von 10 % der inaktiven Pikettdienstzeit. Unter inaktiver Pikettdienstzeit wird die für den Pikettdienst aufgewendete Zeit ausserhalb einer Intervention verstanden. Die für die Intervention effektiv aufgewendete Zeit sowie die Wegzeit (maximal 20 Minuten pro Arbeitsweg) gelten als Arbeitszeit.

Beispiel: Pikettdienst von 20.00 Uhr bis 8.00 Uhr, Einsatz 1 Stunde 20 Minuten, Arbeitsweg 20 Minuten hin und 20 Minuten zurück: Die inaktive Pikettdienstzeit beträgt 10 Stunden, der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 10 % von 10 Stunden, d.h. eine Kompensationszeit von 1 Stunde, welche zu den 2 Stunden für die tatsächliche Einsatzzeit sowie die Hin- und Rückfahrt zur Arbeit hinzuzurechnen sind. Die Zeitgutschrift ist innerhalb eines Jahres zu gewähren.

Der Pikettdienst darf direkt vor oder im Anschluss an die reguläre Arbeit geleistet werden und die Arbeitseinsätze dürfen die tägliche Ruhezeit unterbrechen. Kann durch die Piketteinsätze eine minimale Ruhezeit von 4 aufeinander folgenden Stunden nicht gewährt werden, so muss im Anschluss an den letzten Einsatz die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nachgewährt werden (Art. 19 ArGV 1).

Pikettdienst darf im Zeitraum von 4 Wochen an höchstens 7 Tagen geleistet werden, wobei in diesem Zeitraum von 4 Wochen wenigstens 2 Wochen pikettfrei sein müssen.

Sofern keine genügenden Personalressourcen für die Krankenanstalt oder Klinik vorhanden sind und die Anzahl der tatsächlichen Piketteinsätze im Durchschnitt eines Kalenderjahres nicht mehr als 5 Einsätze pro Monat ausmachen und kein Fall mit verkürzter Interventionszeit vorliegt, kann der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin im Zeitraum von 4 Wochen an höchstens 14 Tagen auf Pikett sein.

Bei einer Interventionszeit von weniger als 30 Minuten dürfen in jedem Fall nur 7 Pikettdienste pro Monat geleistet werden.

Telefonische Auskünfte im Rahmen des Pikettdienstes von ausserhalb des Betriebsgeländes werden als 30 Minuten Arbeitszeit pro Telefonat gewertet. Mehrere Telefongespräche in der gleichen halben Stunde werden als eine halbe Stunde Arbeitszeit gewertet.

Die Pikettdienstentschädigung beträgt CHF 30.-- pro Piketteinheit von 8-12 Stunden (zuzüglich Pauschal-Ferienzuschlag gemäss GAV).

19.2 Bereitschaftsdienst

Wenn die Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer das Spital nicht verlassen dürfen, handelt es sich nicht um Pikettdienst, sondern um Bereitschaftsdienst. Dass die Arbeitnehmenden das Spital nicht verlassen dürfen, geht aus einer ausdrücklichen Weisung der vorgesetzten Stelle hervor.

Der Bereitschaftsdienst zählt vollständig als Arbeitszeit, auch wenn der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin nicht zu Einsätzen herangezogen wird. Infolgedessen muss nach dem Bereitschaftsdienst die tägliche Ruhezeit gewährt werden.

20 Anforderungen zur Verfügbarkeit von Fachpersonal

In den Diensten sind die Fachärztinnen und –ärzte verfügbar gemäss den Anforderungen und Erläuterungen Spitalplanungsleistungsgruppen SPLG des Kt. Bern für die

- Akutsomatik
- Psychiatrie

Beschrieb der Anforderungen: vgl. Kapitel 4.1 der jeweiligen Dokumente.

Die Verfügbarkeits-Levels der einzelnen Leistungsbereiche in der Akutsomatik können dem Anhang zur Spitalliste Akutsomatik des Kt. Bern: „Leistungsspezifische Anforderungen“ entnommen werden.

Die Verfügbarkeits-Levels der einzelnen Leistungsbereiche in der Psychiatrie können dem Grundlegendokument zur Spitalliste Psychiatrie des Kt. Bern: „Leistungsspezifische Anforderungen SPLG Psychiatrie“ entnommen werden.

Alle erwähnten Dokumente sind unter folgendem Link einsichtig:

<http://www.gef.be.ch/gef/de/index/gesundheit/gesundheit/spitalversorgung/spitaeler/spitalliste.html>

21 Inkonvenienzenregelung für Umkleidezeit

Arbeitnehmende, die sich auf Anweisung der Arbeitgeberin im Betrieb und ausserhalb der Arbeitszeit umkleiden müssen, haben Anspruch auf eine Inkonvenienzentschädigung. Die monatliche Entschädigung für die Umkleidezeit beträgt bei der Spitäler fmi AG CHF 50.-. Sie wird dem Beschäftigungsgrad für die Anstellung mit Umkleidevorgabe angepasst. Die Entschädigung gilt als Zulage und ist nicht versichert.

Die Inkonvenienzentschädigung für das Umkleiden wird auch für die Zeit der Ferien (inkl. Dienstatersgeschenk) entrichtet. Bei Krankheit oder Unfall ist die Spitäler fmi AG laut GAV Art. 8.2 zu keiner Fortzahlung der Inkonvenienzzulage verpflichtet. Sie sistiert die Entschädigung jedoch erst ab einer Abwesenheit von mehr als 30 Tagen. Mehrere Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall im selben Kalenderjahr werden für die Kürzung kumuliert.

Während sonstigen Absenzen, wie Militärdienst (inkl. Zivildienst, Zivilschutz, Rotkreuz-Dienst, sonstige freiwillige Dienste), Mutterschaftsurlaub (inkl. Vaterschafts-, Adoptionsurlaub) und unbezahltem Urlaub entfällt der Anspruch auf Inkonvenienzentschädigung ab dem 1. Tag.

Fällt die Umkleidevorgabe weg oder hat das Umkleiden gemäss Anweisung der vorgesetzten Stelle innerhalb der Arbeitszeit zu erfolgen, verfällt der Anspruch auf die Inkonvenienzzulage per sofort.

22 Flexibilitätzzulage

Wenn Mitarbeitende auf Anfrage der Tagesverantwortung bereit sind innerhalb von 24 Std. aus dem „Frei“ einen Dienst zu übernehmen (Tag, Spät- oder Nachtschicht) erhalten sie eine Flexibilitätzzulage.

23 Bezahlte Pausen

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- 15 Minuten Pausenzeit bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden
- 30 Minuten Pausenzeit bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden. Die Pausenzeit wird in 2 x 15 Minuten Kurzpausen bezogen.
- 60 Minuten bei einer geplanten täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden. Die Pausenzeit beinhaltet 2 x 15 Minuten Kurzpausen und 30 Minuten Essenspause.

Diese bezahlten Pausen dürfen nicht im Sinne einer Arbeitszeitverkürzung verstanden werden und dürfen daher weder zu Dienstbeginn noch kurz vor Dienstende bezogen werden. Rauchpausen sind den regulären bezahlten Pausen anzurechnen. Pausen sind einzuplanen und zu Erholungszwecken zu beziehen. Nicht bezogene Pausenzeit ergibt keinen Anspruch auf Kompensation.

Jedem Mitarbeitenden wird im PEP bei geplanten Diensten von unter 9 Stunden automatisch eine unbezahlte Essenspause von mindestens einer ½ Stunde abgezogen. Kann der Arbeitsplatz aus dienstlichen Gründen

nicht verlassen werden oder wenn dauernde Einsatzbereitschaft unabdingbar ist, gilt die Pausenzeit als Arbeitszeit. Es ist Sache des Mitarbeitenden, nicht bezogene unbezahlte Essenspausen seinem Vorgesetzten oder PEP- Verantwortlichen mit dem Mutationsblatt (Visum Vorgesetzter) zu melden.

Während der Nacht (23.00 Uhr bis 6.00 Uhr) gelten alle Pausen als Arbeitszeit.

Bei Arbeitsplätzen ohne Tageslicht haben Mitarbeitende, die mindestens 50 % ihrer Arbeitszeit an diesem Arbeitsplatz verbringen, das Recht auf eine kompensatorische (bezahlte) Pause von 20 Minuten (d.h. 20 Min. bei mind. 4 Stunden und 2 mal 20 Min bei mehr als 7 Stunden Arbeitszeit).

24 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

- 5 Wochen und zwei Tage (27 Arbeitstage) bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr
- 5 Wochen (25 Arbeitstage) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird
- 5 Wochen und zwei Tage (27 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird
- 6 Wochen und zwei Tage (32 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

Für Ärztinnen und Ärzte kommen die Kompensationswochen gemäss GAV Art. 3.3 und 3.4 hinzu.

Bei der Festlegung der Ferien ist auf einen gesicherten Betriebsablauf und auf die Wünsche der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters Rücksicht zu nehmen.

Ferienwünsche sind jeweils bis spätestens 1. März der vorgesetzten Stelle zu melden. Die vorgesetzte Person hat das Recht, wo nötig Ferienbeginn und -dauer zu bestimmen.

Im Interesse der Erholung sind jährlich mindestens einmal zwei zusammenhängende Wochen Ferien zu beziehen oder anzuordnen.

Bei unbezahltem Urlaub werden die Ferien für jeden vollen Monat (30 Kalendertage) um einen Zwölftel gekürzt. Mehrere unbezahlte Urlaube im selben Kalenderjahr werden für die Kürzung kumuliert.

Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen. Eine Übertragung auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung der vorgesetzten Stelle.

Ferien, die aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor Austritt bezogen werden können, werden ausbezahlt.

Müssen aus den vorgenannten Gründen bei Vertragsende restliche Ferientage ausbezahlt werden, wird der Tageslohn (Monatslohn durch 21,75) angewandt.

Zu viel bezogene Ferien werden mit dem Gehaltsguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

Ferien dienen der Erholung. Leistet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Ferien entgeltliche Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann der Ferienlohn verweigert oder zurückverlangt werden.

Bei verschuldeten Abwesenheiten wird der Ferienanspruch gemäss Obligationenrecht gekürzt. Für Absenzen wegen Militärdienst, Unfall, Krankheit und Krankheit bei Mutterschaft, die innert eines Kalenderjahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt. Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist nicht anzurechnen.

Krankheit oder Unfall, welche/r den vorgesehenen Ferienantritt verhindert und überdauert, gibt Anspruch auf Ferienverschiebung.

Wird die Erholungszeit wegen Krankheit oder Unfall verhindert und ärztlich bescheinigt, gibt dies Anspruch auf Nachgewährung der Ferientage. Die vorgesetzte Stelle ist bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort zu orientieren. Der Arbeitgeber kann den Nachbezug von Ferien auf einen späteren Zeitpunkt verschieben. Eine Verlängerung der Ferien um die verlorenen Erholungstage ist nur mit ausdrücklichem Einverständnis der vorgesetzten Stelle möglich.

Soweit ärztliche Zeugnisse im Ausland verlangt werden müssen, sind diese in einer für den Arbeitgeber verständlichen Form abfassen zu lassen.

25 Feiertage

Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation, soweit an diesen Tagen gearbeitet werden muss und sie nicht in anderer Form entschädigt werden:

1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. Dezember und 31. Dezember.

Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im Umfang des Beschäftigungsgrades.

Fallen die oben aufgeführten Tage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, soweit diese nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

Die Arbeitszeit an konfessionellen Feiertagen richtet sich nach dem allgemeinen Brauch am Arbeitsort. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einer anderen Konfession angehören als diese an ihrem Arbeitsort üblich ist, können die Gottesdienste ihrer besonderen Feiertage besuchen. Nehmen sie über die Zeit des Gottesdienstes hinaus frei, ist diese Freizeit mit aufgelaufener Überstunden zu kompensieren, an die Ferien anzurechnen oder durch zusätzliche Arbeitszeit auszugleichen.

26 Mutterschaft

Der Mutterschaftsurlaub dauert total 16 Wochen. Die Arbeitgeberin kann den Beginn des Mutterschaftsurlaubs frühestens 14 Tage vor dem mutmasslichen Geburtstermin bewilligen. Im Interesse der werdenden Mutter und des ungeborenen Kindes wird empfohlen, davon Gebrauch zu machen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Niederkunft, falls die werdende Mutter vor Geburt des Kindes krankgeschrieben ist.

27 Bezahlter Urlaub

Als bezahlter Urlaub, ohne Gehaltsabzug und ohne Kürzung der Ferien pro Kalenderjahr und zum Zeitpunkt des Ereignisses, gelten Krankheit und Unfall, obligatorischer Militär- oder Zivildienst sowie folgende bezahlte Kurzurlaube, welche bei der vorgesetzten Stelle zu beantragen sind:

- 2 Tage für die eigene Hochzeit
- 1 Tag für die Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern oder eines Elternteils
- 4 Tage wegen schwerer Erkrankung oder Tod des Lebenspartners, von Kindern, Eltern oder Schwiegereltern
- 1 Tag bei Todesfall von Geschwistern oder Grosseltern
- benötigte Zeit für Blutspende/Plättchenspende
- 1 Tag bei Wohnungsumzug ohne Familie
- 2 Tage bei Wohnungsumzug mit Familie
- 1 Tag zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Personals
- 2 Tage für Vorstandsmitglieder der Personalverbände
- 1 Tag bei Waffen- und Kleiderinspektion

- Zeit für unaufschiebbare persönliche Verpflichtungen, wie Arzt- und Zahnarztbesuch und/oder die Erledigung amtlicher Formalitäten, soweit diese nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können. Die Gesamtheit der bezahlten Urlaube ist auf 6 Tage pro Kalenderjahr begrenzt. Die Zeitgutschrift berechnet sich in der Summe dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad. Benötigende Mitarbeitende zusätzliche arbeitsfreie Tage, gelten diese nicht als Arbeitszeit und werden nicht entschädigt. In Härtefällen (schwere Erkrankung, Todesfall) können abweichende Lösungen getroffen werden.

Fallen unvorhersehbare und nicht planbare Ereignisse (schwere Erkrankung, Todesfall und Geburt) in die Zeit der Ferien, werden diese nachgewährt.

Weiter werden ohne Anrechnung an die Höchstzahl gewährt:

- 15 Arbeitstage für Väter bei der Geburt eines eigenen Kindes
- 1 Monat bezahlter Adoptionsurlaub gemäss GAV Art. 4.7
- bis zu 10 Tage pro Kalenderjahr für die Ausübung öffentlicher Ämter, soweit die dafür erforderliche Zeit in die übliche Arbeitszeit fällt (gemäss der Weisung zum Thema Nebenbeschäftigungen).

Bei Bezug von bezahlten Urlauben erfolgt die Zeitgutschrift nach Beschäftigungsgrad. Es entstehen weder Plus- noch Minuszeiten.

28 Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall

Bei Abwesenheiten infolge Krankheit und Unfall (Arbeitsunfähigkeit 100 %) erfolgt während den ersten 30 Abwesenheitstagen (inkl. Wochenende) die Zeitgutschrift gemäss PEP-Planung. Ab dem 31. Abwesenheitstag bemisst sich die Zeitgutschrift nach Beschäftigungsgrad, wodurch weder Plus- noch Minusstunden entstehen (zeitneutral); für Abwesenheiten an Wochenenden erfolgt keine Zeitgutschrift. Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit oder geplanten Operationen/Therapien bemisst sich die Zeitgutschrift ab dem 1. Tag nach Beschäftigungsgrad.

29 Abwesenheiten zur Betreuung kranker Kinder (bis 16 Jahre) oder eines Familienmitglieds

Der Arbeitgeber hat Arbeitnehmenden mit Familienpflichten, die zur persönlichen Betreuung kranker

- Kinder
- Eltern
- Geschwister
- Lebenspartner/in (mind. 5 Jahre im gleichen Haushalt lebend)

erforderliche Zeit oder die Zeit bis zumutbare Dritthilfe organisiert ist, im Umfang bis zu drei Tagen **pro Ereignis freizugeben**. Diese Frist gilt einmalig pro Krankheitsfall / gesundheitliche Beeinträchtigung und nicht in wiederholender Weise (z.B. bei Langzeiterkrankungen).

Die vorgesetzte Stelle erhält die Kompetenzen, drei bezahlte Tage pro Kalenderjahr zur kurzzeitigen Betreuung als bezahlter Urlaub zu bewilligen. Diese bezahlten Tage werden nach Beschäftigungsgrad entrichtet und es entstehen pro Arbeitstag weder Plus- noch Minuszeiten. Über diese drei Tage hinausgehende Anträge bedürfen der Prüfung und Genehmigung durch den Bereich Human Resources. Pro Kalenderjahr werden maximal 10 bezahlte Tage zur Betreuung eines Familienmitglieds bewilligt.

Der Arbeitgeber ist nur dazu verpflichtet, den bezahlten Urlaub zu gewähren, wenn eine ärztliche Bescheinigung vorliegt. Für die Betreuung eines erwachsenen Familienmitglieds muss eine schwerere Erkrankung / gesundheitliche Einschränkung vorliegen, wofür in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden muss.

30 Abwesenheiten zur Pflege kranker Kinder mit schwerer Beeinträchtigung (gültig ab 1.7.2021)

Hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Erwerbsersatzgesetz (EOG), Artikel 16i–16m, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Die Lohnfortzahlung bei der Spitäler fmi AG beläuft sich auf Höhe des zugesprochenen Erwerbsersatzes.

Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Der Arbeitgeber ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

31 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Das Gesuch muss rechtzeitig (vor Dienstplanung) eingereicht werden.

Unbezahlte Urlaube bis zu einem halben Jahr im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub gemäss GAV Art. 4.9 werden in der Regel gewährt.

Der Wert eines unbezahlten Urlaubtages berechnet sich wie folgt:

Monatslohn (inkl. Anteil 13. Monatslohn) : 21,75 Arbeitstage (durchschnittliche Arbeitstage pro Monat)

Unbezahlte Urlaube werden im betreffenden Monat verrechnet.

Unfall und/oder Krankheit während eines unbezahltenurlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art, sowie weder auf Abbruch, Verschiebung, Verkürzung oder auf Verlängerung des unbezahltenurlaubes.

32 Überstunden

Als Überstunden gelten die geleisteten Stunden, die über die wöchentliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleistet werden, jedoch nur bis zur wöchentlichen Höchststarbeitszeit.

Ärztinnen und Ärzten mit Facharztstitel, die eine Poolbeteiligung von mindestens CHF 24'000.00 erhalten, werden keine Entschädigungen für Überstunden, sondern nur für Überzeitstunden gemäss Arbeitsgesetz gewährt.

33 Überzeit

Die wöchentliche Höchststarbeitszeit darf ausnahmsweise überschritten werden wegen Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichen Arbeitsandranges zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen, soweit dem Arbeitgeber nicht andere Vorkehrungen zugemutet werden können.

Die Überzeit beinhaltet jene Zeit, die über die geltende wöchentliche Höchststarbeitszeit von 50 Stunden hinaus gearbeitet wird. Die Überzeit darf zwei Stunden im Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Werktagen oder in Notfällen (wobei eine Tagesschicht maximal 17 Stunden umfasst).

Pro Jahr dürfen maximal 140 Stunden Überzeit anfallen. Als Bemessungsperiode gilt jeweils der Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember.

Arbeitnehmende mit Familienpflichten dürfen nur mit ihrem Einverständnis zu Überzeitarbeit herangezogen werden.

34 Anordnung / Anerkennung von Überstunden- bzw. Überzeitarbeit

Überzeitstunden werden nur dann als solche anerkannt, wenn sie von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordnet und in der Folge als solche auf der Abrechnung visiert sind. Die kumulative, monatlich erfasste Überzeit wird jeweils auf den Folgemonat übertragen.

35 Kompensation von Überstunden und Überzeitstunden

Bei Kompensationen wird pro Kompensationstag grundsätzlich ein Fünftel der geltenden wöchentlichen Arbeitszeit vom Zeitsaldo abgezogen. Es können auch halbe Tage oder einzelne Stunden als Kompensation für geleistete Mehrarbeit bezogen werden.

Kompensationen können im Rahmen der Dienstplanung gewählt oder zugeteilt werden. Die Kompensation richtet sich grundsätzlich nach den Möglichkeiten des Spitals. Der Vorgesetzte kann Zeitpunkt und Dauer der Kompensation bestimmen.

Dem Vorgesetzten bleibt es vorbehalten, im Plan vorgesehene Kompensationen zu streichen wenn ein geordneter Spitalbetrieb dies verlangt.

36 Entschädigung der Überstunden

Überstunden werden grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.

Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung zum Ansatz des Gehalts einschliesslich Anteil 13. Monatslohn. Es wird kein Zuschlag vergütet.

Berechnung:

Monatslohn des 100%-Ansatzes (inkl. Anteil 13. Monatslohn)

: 21,75 Arbeitstage (durchschnittliche Arbeitstage pro Monat)

: 10,0 Stunden/Tag (bei 50-Std-Woche) bzw. 9.2 Stunden/Tag (bei 46-Std-Woche) bzw. 8.4 Stunden/Tag (bei 42-Std-Woche)

37 Entschädigung der Überzeit

Die Überzeitarbeit ist in der Regel innert 14 Wochen durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Im Einverständnis mit den einzelnen Arbeitnehmenden kann die zeitliche Kompensation auf maximal 12 Monate ausgedehnt werden. Im Falle von Freizeitkompensation wird kein Zuschlag ausgerichtet.

Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, erfolgt die Entschädigung zum Ansatz des Gehalts einschliesslich Anteil 13. Monatslohn. Es wird ein Zuschlag von 25% vergütet.

Berechnung:

: 21,75 Arbeitstage (durchschnittliche Arbeitstage pro Monat)

: 10,0 Stunden

plus 25 % Zuschlag (ab der 1. Überzeitstunde).

38 Teilzeitangestellte

Das Tagesstundensoll für die Arbeitszeit sowie die Ferien- und Kompensationstage reduzieren sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Die Anzahl Ruhetage wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad berechnet.

Absenztage wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft und Militärdienst sind auch an arbeitsfreien Tagen zu vermerken (versicherungstechnische Aspekte).

39 Sonderschutzbestimmungen

Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeitszeit hinaus beschäftigt werden, keinesfalls über 9 Stunden, d.h. maximal 45 Stunden pro Woche. 8 Wochen vor der Niederkunft dürfen Schwangere zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr nicht beschäftigt werden.

Schwangeren Frauen, die hauptsächlich stehend arbeiten, muss ab dem 4. Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden gewährt werden, und nach jeder zweiten Stunde müssen sie – zusätzlich zu

den gesetzlichen Pausen – eine Kurzpause von 10 Minuten erhalten. Ab dem 6. Schwangerschaftsmonat sind stehende Arbeiten auf insgesamt 4 Stunden pro Tag zu beschränken.

Während der Schwangerschaft sowie zwischen der 8. und 16. Woche nach der Niederkunft hat der Arbeitgeber den Schwangeren bzw. Müttern, die am Abend und in der Nacht zwischen 20 Uhr und 6 Uhr arbeiten, nach Möglichkeit eine gleichwertige Tagesarbeit zwischen 6 Uhr und 20 Uhr anzubieten. Wenn keine gleichwertige Arbeit angeboten werden kann, haben die Frauen Anspruch auf 80 % des Lohnes.

40 Sanktionen

Bei Missachtung der Vorgaben bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten. Insbesondere wird bei Fehlen der entsprechenden visierten Dokumente, die Geltendmachung von Guthaben aberkannt.

41 Beschwerdeinstanz

Bei Beschwerden entscheidet die Direktion abschliessend.

42 Schlussbestimmungen

Die Direktion behält sich in speziell begründeten Fällen vor, in Abweichung zu diesen Richtlinien Ausnahmeregelungen zu treffen.