



**spitäler fmi ag**

**weisung der  
geschäftsleitung zur  
arbeitszeit für ober-  
ärzte (oa) und  
assistentenärzte (aa)  
gültig ab 1.1.2006**

**spitäler fmi ag**

weissenastrasse 27, ch-3800 unterseen

[www.spitalfmi.ch](http://www.spitalfmi.ch)



## ■ Weisung der Geschäftsleitung zur Arbeitszeit für Oberärzte (OA) und Assistenzärzte (AA) in den spitälern fmi ag

Alle Personenbezeichnungen gelten sinngemäss für Damen und Herren.

Gestützt auf das Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (ArG) sowie unter Berücksichtigung des Gesamtarbeitsvertrags (GAV) für das Personal Bernischer Spitäler vom 1.12.2003 und der Verordnung über die Anstellungsverhältnisse des ärztlichen Spitalpersonals (VOA) im Kanton Bern vom 22.3.2000 sowie die Verordnung vom 22.2.2005 betreffend die Ergänzung des Gesamtarbeitsvertrages GAV (GAV-Verordnung) erlässt die Geschäftsleitung folgende Weisung zur Arbeitszeit:

### 1. Geltungsbereich

Die Weisung gilt für Oberärzte sowie für Assistenzärzte an den **spitälern fmi ag**.

### 2. Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, die gemäss Dienstplan oder auf Anordnung der Vorgesetzten am Arbeitsort verbracht werden muss.

Zusätzlich gelten als Arbeitszeit:

#### 2.1 Telefonische Auskünfte im Rahmen des Pikettdienstes

Telefonische Auskünfte im Rahmen des Pikettdienstes von ausserhalb des Betriebsgeländes werden als 15 Minuten Arbeitszeit pro Telefon gewertet. Mehrere Telefonate in der gleichen halben Stunde werden jedoch nur als eine halbe Stunde Arbeitszeit gewertet.

#### 2.2 Bezahlte Abwesenheiten

Bei ganztägigen dienstlichen Abwesenheiten, d.h. aus dienstlichen Verpflichtungen ausser Hause oder für Weiter- und Fortbildung, wird die Höhe eines Fünftels der geltenden wöchentlichen Arbeitszeit als Arbeitszeit pro Tag angerechnet (10 Stunden/Tag).

#### 2.3 Externe Fort- und Weiterbildung und wissenschaftliche Tätigkeit

- Obligatorische externe Weiter- und Fortbildungen (zur Erlangung des Facharztstitels und zu dessen Beibehaltung) werden als Arbeitszeit angerechnet, auch wenn diese an Sonn- und Feiertagen stattfinden.
- Die Bewilligung von Abwesenheiten zum Besuch von Fort- und Weiterbildungen und die Übernahme der Kurskosten erfolgt auf Antrag des zuständigen Chefarztes durch die Standortleitung.

#### 2.4 Im Bereitschaftsdienst befindet sich der Arzt auf dem Betriebsgelände. Dieser Dienst zählt ohne Abzüge als volle Arbeitszeit. Für diese Zeit werden keine Zulagen ausgerichtet. Während dieser Zeit wird der Arzt vom den **spitäler fmi ag** – gemäss Norm des Spitals – unentgeltlich verpflegt.

- 2.5 Während des Pikettdienstes ausserhalb des Betriebsgeländes muss der Arzt in 30 Minuten (Psychiatrie: 60 Minuten) einsatzbereit sein. Dieser Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Einsätze während dieses Dienstes gelten jedoch als Arbeitszeit. Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist in diesem Fall an die Arbeitszeit anzurechnen (bis zu maximal 30 Minuten für Hin- und Rückfahrt zusammen).

### 3. Minimal- und Höchstarbeitszeit

#### 3.1 Minimalarbeitszeit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit darf pro Jahr die für das Kantonspersonal geltende Normalarbeitszeit nicht unterschreiten; die Minimalarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %.

#### 3.2 Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit **für einen OA** ist diejenige Zeit, die durchschnittlich pro Woche nicht überschritten werden darf; sie beträgt 50 Stunden pro Woche.

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit und **Sollarbeitszeit für einen AA** ist diejenige Zeit, die durchschnittlich pro Woche nicht überschritten werden darf; sie beträgt 50 Stunden pro Woche und **setzt sich zusammen aus 42 Stunden Normalarbeitszeit, 4 Stunden impliziter und 4 Stunden expliziter Weiterbildung** (gemäss Übersicht in Beilage).

Die Chefärzte sind beauftragt, die OA/AA so einzusetzen, dass die Höchstarbeitszeiten eingehalten werden können.

### 4. Entschädigung Nachtarbeit

- 4.1 Für Nachtarbeit in der Zeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr erfolgt ein Zeitzuschlag von 10 %.

### 5. Überzeit

- 5.1 Für dringende Arbeiten, in Notfällen, sowie bei vorübergehendem zeitlich befristetem Mangel an Arbeitskräften, kann die Leistung von Überzeit angeordnet werden, soweit dies im Einzelfall zumutbar ist.
- 5.2 Die Überzeit beinhaltet jene Zeit, welche auf der Basis einer 5-Tageweche über die geltende Höchstarbeitszeit hinaus gearbeitet wird.
- 5.3 Semesterweise auf den 1. Januar und 1. Juli muss Überzeit durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen worden sein. Im Interesse einer langfristigen Dienstplanung kann eine abweichende Lösung getroffen werden. Zwingend ausgeglichen wird Überzeit vor einem Wechsel in eine andere Klinik innerhalb der **spitäler fmi ag** oder vor Ende des Anstellungsverhältnisses. Kompensationen können von Kaderärzten auch kurzfristig verordnet werden.
- 5.4 Eine finanzielle Abgeltung der Überzeit wird nur gewährt, wenn der Ausgleich durch Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. In diesem Fall kann dem OA/AA die geleistete Überzeit aus-

nahmsweise durch eine Barvergütung entschädigt werden. Im Verlauf eines Dienstjahres werden max. 140 Stunden vergütet. Darüber hinaus geleistete Überstunden sind zwingend zu kompensieren. Die finanzielle Abgeltung bedarf in jedem Falle der vorgängigen Zustimmung der Standortleitung.

5.5 Die Barvergütung der Überzeit entspricht dem bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 50 Stunden umgerechneten Bruttogehalt (Durchschnitt des minimalen und maximalen Bruttogehalts pro Monat der Gehaltsklasse 21 für AA bzw. 24 für OA) ohne 13. Monatsgehalt und allfällige Sozialzulagen. Dies ergibt per 1.1.2004 für alle AA den fixen Stundenansatz von CHF 35.—, für alle OA den fixen Stundenansatz von CHF 53.—.

5.6 Abrechnung der Überzeit  
Beträgt die wöchentliche Arbeitszeit mehr als 50 Stunden, wird die Differenz als Überzeit gutgeschrieben. Beträgt die wöchentliche Zeit weniger als 50 Stunden, wird die Differenz als Kompensationszeit verbucht. Bezahlte Abwesenheiten werden mit 10 Stunden pro Tag angerechnet. **Allfällige Minusstunden verfallen per Austritt.**

## 6. Wegentschädigung

6.1 Ein üblicher Arbeitsweg wird grundsätzlich nicht entschädigt.

## 7. Essenspausen

7.1 Die Essenspausen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

7.2 Müssen OA/AA auf individuelle Anordnung des Vorgesetzten während der Essenspausen abrufbereit im Haus sein (eingestellter Sucher /Telefon wird zum Essen mitgenommen), gilt diese Essenszeit als Arbeitszeit, unabhängig davon, ob die OA/AA in dieser Zeit in Anspruch genommen werden oder nicht.

## 8. Ruhezeit

8.1 Die tägliche Ruhezeit soll mindestens 10 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

8.2 Bei der Dienstplanung ist auf eine ausgewogene Zuteilung zustehender freier Tage zu achten.

8.3 Der Mitarbeiter hat Anspruch auf zwei zusammenhängende Freitage pro Woche, wenn möglich Samstag und Sonntag.

Im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitern kann eine davon abweichende Lösung gefunden werden, wenn sie den gleichen Erholungswert hat.

## 9. Ferien, Feiertage

9.1 Der Ferienanspruch richtet sich nach Ziff. 12.1 GAV. Die Geschäftsleitung entscheidet jeweils im Dezember über die Gewährung der Kompensationswoche im kommenden Jahr.

9.2 Der Bezug von Ferientagen ist im Erfassungssystem (idR PEP) entsprechend zu vermerken und mit 10 Stunden zu erfassen.

## 10. Zeiterfassung

- 10.1 Die OA und AA sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit mit dem gültigen Erfassungssystem (idR PEP) des Spitals zu erheben. Das System berechnet die Arbeits-, Fehl- und Überzeiten. Veränderungen der Berechnungsparameter erfolgen nur in Absprache mit den Interessensgruppen. Die Ausführung/Organisation der Erfassung liegt in der Verantwortung der einzelnen Kliniken/Abteilungen.
- 10.2 Am Ende eines Monats ist der PEP-Ausdruck vom OA/AA unterschrieben an den zuständigen Chefarzt zur Kontrolle weiterzuleiten, welcher das Blatt visiert. Das Original wird im jeweiligen Ärztesekretariat mindestens zwei Jahre über den Austritt des Mitarbeiters hinaus aufbewahrt.
- 10.3 Kann ein Chefarzt die erfassten Zeiten nicht nachvollziehen, bereinigt er die Differenzen in der Regel innerhalb einer Woche nach Erhalt der Abrechnung mit dem OA/AA. Ist eine Einigung nicht möglich, steht dem OA/AA der Beschwerdeweg nach Art. 9.7 GAV offen.
- 10.4 Die Ärztesekretariate der einzelnen Kliniken/Abteilungen organisieren die Erfassung und schulen neu eintretende OA/AA auf dem Zeiterfassungssystem.
- 10.5 Die berechnete Überzeit wird dem Mitarbeiter und der entsprechenden Klinikleitung monatlich schriftlich mitgeteilt.

## 11. Inkrafttreten

Diese Weisung wurde von der Geschäftsleitung anlässlich der Sitzung vom 23. Januar 2006 genehmigt und per 1. Januar 2006 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt diejenige vom 24.01.2005.

Unterseen, 23. Januar 2006

spitäler fmi ag, geschäftsleitung



Heinz Witschi



Urs Gehrig

■ **Beilage zur Weisung der Geschäftsleitung  
zur Arbeitszeit für Oberärzte (OA) und Assistenzärzte (AA) in den spitälern fmi ag**

**Weiterbildungsarten, die explizit als "Weiterbildungsveranstaltungen" bzw. als "theoretische Weiterbildung" zählen**

**Kenntnisse/Savoir/Knowledge**

- Vorlesungen
- Vorträge
- Kurse
- Journal-Clubs
- Klinisch-pathologische Konferenz
- Seminare

**Fertigkeiten/Savoir faire/Skill**

- Untersuchungskurse
- Skill-Laboratorien/Operationskurse
- Instruktion von Untersuchungen/Eingriffen am Patienten
- Laborkurse
- Röntgen-/Ultraschallkurse

**Haltung/Savoir être/Attitude**

- Kurse

**Zählen explizit nicht als theoretische Weiterbildung**

- Rapporte (Eintritt, Röntgen, Übergabe, Pathologie uä)
- Visiten (Kaderärzte, Konsiliarärzte uä).

Unterseen, 23. Januar 2006