Arbeitszeitreglement

Anhang 2 zum Firmenvertrag/Inkraftsetzung am 01.06.2004, revidiert per 01.01.2007, revidiert per 01.01.2009, revidiert per 01.01.2012, Revidiert per 1. Januar 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	2
1.1	**Zweck**	**2**
1.2	Geltungsbereich	**2**
2.	**Begriffe**	**2**
2.1	Arbeitszeit	**2**
2.2	**Jahresarbeitszeit**	**2**
2.3	Soll-Zeit	**2**
2.4	**Ist-Zeit**	**3**
2.5	Überstunden	**3**
2.6	**Überzeit**	**3**
2.7	Pikettdienst	**3**
2.8	**Blockzeit**	**4**
2.9	Gleitzeit	**4**
3.	**Gestaltung der Arbeitszeit**	**4**
3.1	Festlegung der Arbeitszeit	**4**
3.2	**Sollarbeitszeit Ärzte**	**4**
3.3	Höchstarbeitszeit	**5**
3.4	**Ausgleich und Entschädigung von Überzeitarbeit**	**5**
3.5	Überstunden	**5**
3.6	**Planung der Arbeitszeit**	**5**
3.7	Ruhetage	**6**
3.8	**Planung der Pikettdienste**	**6**
3.9	Nachtdienst	**6**
3.10	**Essenspausen**	**7**
3.11	Pausen	**7**
3.12	**Anrechnung dienstlicher Abwesenheiten**	**7**
3.13	Abwesenheiten für Aus-, Fort- und Weiterbildung	**7**
3.14	**Private Abwesenheiten mit Lohnfortzahlung**	**7**
3.15	Private Abwesenheiten ohne Lohnfortzahlung	**7**
3.16	**Stillen**	**8**
3.17	Abwesenheitscodes	**8**
3.18	**Zeitsaldo**	**8**
3.19	Ausgleich Zeitsaldo	**8**
3.20	**Übertrag auf das folgende Kalenderjahr**	**8**
3.21	Vorgeholte zusätzliche Freitage	**9**
4.	**Inkonvenienzen und Nachtzeitgutschrift**	**9**
4.1	Zulagen für Nachtarbeit	**9**
4.2	**Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit**	**9**
4.3	Zulage für Pikettdienst	**9**
4.4	**Anpassung**	**9**
4.5	Kurzfristige Einsätze in der Freizeit	**9**
6.	**Organisation Personaleinsatzplanung und Zeitbewirtschaftungssystem**	**11**
6.1	Zeiterfassungsgeräte	**11**
6.2	**Zeiterfassungskarten**	**11**
6.3	Aufgaben Personaldienst	**11**
6.4	**Planungsverantwortliche**	**11**
7.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	12
7.1	**Eingabe der Arbeitszeit**	**12**
7.2	Meldung von Abwesenheiten	**12**
7.3	**Recht auf Einsicht und Korrektur**	**12**
7.4	Datenzugriff, Archivierung	**12**

1 Grundlagen

1.1 Zweck

[1] Das vorliegende Reglement regelt auf der Grundlage des Arbeitsgesetzes die Arbeitszeit und deren Ausgestaltung für die Mitarbeitenden der Spital Thurgau AG.

[2] Das Arbeitszeitreglement regelt die Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Spital Thurgau AG und der Mitarbeitenden im Hinblick auf eine möglichst flexible Arbeitsgestaltung.

1.2 Geltungsbereich

[1] Das vorliegende Arbeitszeitreglement gilt für alle dem Firmenvertrag unterstellten Mitarbeitenden der Spital Thurgau AG.

[2] Das Arbeitszeitreglement gilt auch für Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten.

[3] Die Standorte der Spital Thurgau AG legen im Rahmen des Reglements die Dienstplanung und die Block- und Gleitzeiten selbst fest. Die Dienstplanung und die Block- und Gleitzeiten werden in den Standorten grundsätzlich gleich geregelt. Ausnahmen sind möglich, sofern sachliche Gründe diese bedingen.

2. Begriffe

2.1 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden im Betrieb zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten haben. Dazu gehören insbesondere Arbeitsleistungen gemäss Zeiterfassung sowie der Zeitzuschlag für Nachtarbeit.

2.2 Jahresarbeitszeit

[1] Die Jahresarbeitszeit ergibt sich aus der Bruttoarbeitszeit, abzüglich dem Ferienanspruch und den gewährten Ruhe- und Feiertagen. Die Bruttoarbeitszeit beträgt 2184 Stunden. Diese Berechnung basiert auf 52 Wochen à 42 Stunden.

[2] Sie wird jährlich berechnet.

[3] Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die Jahresarbeitszeit anteilsmässig berechnet.

[4] Die Jahresarbeitszeit wird bei Eintritt und Austritt pro rata berechnet.

2.3 Soll-Zeit

[1] Die tägliche Soll-Zeit entspricht der durchschnittlich zu leistenden Arbeitszeit und leitet sich ab aus der geltenden Wochenstundenzahl sowie der Vorholzeiten für drei zusätzliche freie Arbeitstage pro Jahr (siehe 3.21).

[2] Die Dienstplanung kann für einzelne Bereiche der Spital Thurgau AG einzig aufgrund der Soll-Zeit erfolgen, wenn betriebliche Gründe dies erfordern und die zuständige Personalkommission einer solchen Dienstplanung zugestimmt hat.

2.4 Ist-Zeit

Ist-Zeit ist die anrechenbare Arbeitszeit oder die Summe aus effektiv geleisteter Arbeitszeit und bezahlten Abwesenheiten.

2.5 Überstunden

Überstunden werden in der Regel durch die vorgesetzte Stelle bei ausserordentlichem Arbeitsanfall angeordnet oder im Nachhinein genehmigt und überschreiten die Soll-Zeit, nicht jedoch die Höchstarbeitszeit.

2.6 Überzeit

Überzeit fällt bei der Überschreitung der Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz von 50 Wochenstunden an.

2.7 Pikettdienst

[1] Pikettdienst ist die Zeit, während welcher sich Mitarbeitende ausserhalb des Betriebs auf Abruf innerhalb von 30 Minuten zur Verfügung zu halten haben.

[2] Bei einzelnen Mitarbeitenden (insbesondere oberärztlicher Hintergrundsdienst und Reserve der Ambulanzfahrer) kann aus medizinischen Gründen eine Einsatzbereitschaft innert weniger als 30 Minuten notwendig sein. Wenn solche Einsätze in der Regel nur selten erfolgen (über einen Zeitraum von mehreren Monaten), gilt dies ebenfalls als Pikettdienst. Dieser Pikettdienst wird speziell entschädigt.

[3] Wenn tatsächliche Arbeitseinsätze geleistet werden müssen, wird der Hin- und Rückweg ab Wohnort als Pauschale von 30 Minuten angerechnet. Bei längerem effektivem Arbeitsweg wird die effektive Zeit angerechnet. Mit Mitarbeitenden, die einen längeren effektiven Arbeitsweg haben, werden individuelle Pauschalen vereinbart.

[4] 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 sowie die Zeit für den Arbeitsweg verstanden. Die für die Intervention effektiv aufgewendete Zeit sowie die Wegzeit zählen als Arbeitszeit und werden zur Zeitgutschrift dazugerechnet.

[5] Muss der Pikettdienst wegen der kurzen Interventionszeit im Betrieb geleistet werden, so gilt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit als Arbeitszeit.

[6] In den Fällen nach den Absätzen 4 und 5 darf der einzelne Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin in einem Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen Pikettdienst leisten.

[7] Für die Rettungsdienste gilt anstelle der Abs. 4 - 6 hiervor Ziff. 3.2bis des Arbeitszeitreglementes.

2.8 Blockzeit

Während den Blockzeiten, die für den entsprechenden Dienst gemäss Einsatzplan gelten, müssen die Mitarbeitenden in der Regel anwesend sein.

2.9 Gleitzeit

[1] Die Mitarbeitenden können den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit innerhalb der vorgegebenen Gleitzeiten und unter Beachtung der betrieblichen Erfordernisse selbst bestimmen.

[2] Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der Differenz zwischen der geleisteten, anrechenbaren Arbeitszeit (Ist-Zeit) und der Soll-Zeit.

3. Gestaltung der Arbeitszeit

3.1 Festlegung der Arbeitszeit

Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben, dieses Reglements, der betrieblichen Gegebenheiten und der Interessen der Mitarbeitenden frei gestaltet werden. In der Regel gilt die Jahresarbeitszeit.

3.2 Sollarbeitszeit Ärzte

[1] Bei Ärztinnen und Ärzten gilt als Sollarbeitszeit eine Bandbreite von 42 bis 50 Stunden pro Woche. Als Berechnungsgrundlage, unter anderem auch für anrechenbare Abwesenheiten, dienen 46 Stunden pro Woche. Eine bis zu vier Stunden höhere oder tiefere Arbeitszeit wird bei Jahresende nicht ausgeglichen.

[2] In der Sollarbeitszeit der Ärztinnen und Ärzte sind acht Stunden für implizite und explizite Fort- und Weiterbildung enthalten.

[3] Weitere Bestimmungen für Oberärztinnen und Oberärzte siehe Anhang 2.1 zum Firmenvertrag.

3.2 bis Anrechnung der Arbeitszeit der Rettungsdienste

[1] Ziffer 3.2bis ist ausschliesslich anwendbar auf Rettungssanitäterinnen und -sanitäter (auch Personen in Ausbildung), Transportsanitäterinnen und -sanitäter (auch Personen in Ausbildung) und Transporthelferinnen und -helfer der Rettungsdienste der STGAG.

[2] Die Dienste werden aufgrund der Einsatztaktik und der gesetzlichen Rahmenbedingungen festgelegt. Dabei wird auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden soweit als möglich Rücksicht genommen. Den Mitarbeitenden wird für Ruhezeiten während der Nachtschicht ein Pikettzimmer zur Verfügung gestellt. Während der anrechenbaren Arbeitszeit haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die im FIV und seinen Anhängen geregelten Inkonvenienzen und Nachtzeitgutschrift.

Wenn die betrieblichen Gegebenheiten und Vorgaben es erlauben, steht es den Mitarbeitenden, die vom Standort Münsterlingen aus Rettungsdienst leisten, offen, während der Nachtschicht den Dienst von zu Hause aus zu leisten.

[3] Pro 12-Stunden Schicht gilt eine Stunde als Pause. Diese wird nicht als Arbeitszeit angerechnet und ist nicht inkonvenienzberechtigt. Die Mitarbeitenden erhalten die Arbeitsbereitschaft in der nicht anrechenbaren Zeit aufrecht. Erfolgen Einsätze während dieser Zeit werden sie nicht zusätzlich zur Arbeitszeit angerechnet. Bei anderen Schichtlängen wird das gleiche Verhältnis anrechenbarer/nicht anrechenbarer Zeit umgesetzt, d.h. pro Stunde gelten fünf Minuten als nicht anrechenbare Arbeitszeit. Die nicht anrechenbare Zeit wird wenn möglich in die inkonvenienzfreie Zeit gelegt.

3.3 Höchstarbeitszeit

[1] Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden. Die Berechnung erfolgt von Montag 0.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr.

[2] Sie darf um insgesamt maximal 140 Stunden pro Jahr überschritten werden.

3.4 Ausgleich und Entschädigung von Überzeitarbeit

[1] Die Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Der Ausgleich hat innert 14 Wochen zu erfolgen.

[2] Mitarbeitende, die eine Abgeltung der Überzeit vorziehen, haben dies innert der unter Ziff. 7.3 festgelegten Reaktionszeit dem zuständigen Personaldienst mitzuteilen.

[3] Bei der finanziellen Abgeltung von Überzeit erfolgt ein Lohnzuschlag von 25 Prozent.

3.5 Überstunden

[1] In Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall können durch die Vorgesetzten Überstunden angeordnet werden, soweit diese zumutbar sind. Sie können auch im Nachhinein genehmigt werden.

[2] Überstunden werden in der Regel ausserhalb des ordentlichen Gleitzeitrahmens geleistet und separat ausgewiesen.

[3] Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren. Die Kompensation kann in Absprache mit der Bereichsleitung zusammenhängend erfolgen.

[4] Können Überstunden nicht kompensiert werden, werden sie spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum Ansatz des Gehalts entschädigt.

3.6 Planung der Arbeitszeit

[1] Die Arbeitszeit ist in der Regel auf fünf Arbeitstage zu verteilen, wobei Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

[2] Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. Die Ruhezeit kann einmal in der Woche auf acht Stunden oder mehrmals in der Woche auf neun Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von zwölf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird.

[3] Im Schichtbetrieb wird grundsätzlich in drei Schichten gearbeitet, wobei die einzelne Schicht (inkl. Pause) nicht länger als 10 Stunden dauern darf.

[4] Im Zweischichtbetrieb ist eine Ruhezeit von 11 Stunden einzuhalten. Wenn ein grosser Teil reine Präsenzzeit darstellt, darf die Nachtarbeit 12 Stunden betragen.

[5] Die Mitarbeitenden dürfen an bis zu 7 aufeinanderfolgenden Tagen beschäftigt werden:
a) wenn die tägliche Arbeitszeit im Zeitraum der Tages- und Abendarbeit nicht mehr als neun Stunden beträgt,
b) wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird, und
c) wenn unmittelbar im Anschluss an den siebten Tag mindestens 83 aufeinanderfolgende Stunden frei gewährt werden: diese 83 Stunden schliessen die tägliche Ruhezeit, den Ersatzruhetag für den Sonntag und den wöchentlichen freien Halbtag ein.

[6] Werden die Mitarbeitenden einer Einheit während 7 aufeinanderfolgenden Tagen beschäftigt, kann im Einzelfall auf begründetes Gesuch an die Vorgesetzte und den Personaldienst hin (z.B. Alter) davon abgewichen werden. Vorgesetzte und Personaldienst entscheiden gemeinsam über die Gesuche.

3.7 Ruhetage

[1] Grundsätzlich sind Samstage und Sonntage als Ruhetage zu gewähren.

[2] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf 104 Ruhetage pro Jahr. Pro Quartal müssen mindestens vier freie Wochenenden bezogen werden können. Als Ruhetage gelten nur diejenigen Tage, an welchen keine Arbeitszeit geleistet werden musste.

[3] In den Wochen ohne freien Sonntag ist eine zusammenhängende Ruhezeit von 47 Stunden zu gewähren.

[4] Der Anspruch aus ausnahmsweise nicht gewährten Ruhetagen ist innerhalb der Anstellungsdauer auszugleichen.

3.8 Planung der Pikettdienste

[1] Die einzelnen Mitarbeitenden dürfen im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen Pikettdienst leisten.

[2] Ausnahmsweise können im Zeitraum von vier Wochen an höchstens vierzehn Tagen Pikettdienst geleistet werden, wenn aufgrund der Grösse und Struktur der Abteilung keine genügenden Personalressourcen für einen Pikettdienst nach Abs. 1 zur Verfügung stehen und die Anzahl der tatsächlichen Piketteinsätze im Jahresdurchschnitt nicht mehr als fünf Einsätze pro Monat ausmacht.

[3] Durch Piketteinsätze darf die tägliche Ruhezeit unterbrochen werden, sie muss jedoch im Anschluss an den Piketteinsatz im restlichen Umfang nachgewährt werden. Kann durch die Piketteinsätze eine minimale Ruhezeit von 4 Stunden nicht eingehalten werden, muss im Anschluss an den letzten Einsatz die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nachgewährt werden.

3.9 Nachtdienst

[1] Es dürfen höchstens sechs Nächte hintereinander gearbeitet werden.

[2] Wenn an fünf oder sechs Nächten hintereinander gearbeitet wird, ist anschliessend sofort diejenige Zeit, um welche die Wochenhöchstarbeitszeit von 50 Stunden überschritten wurde, zu kompensieren.

3.10 Essenspausen

[1] Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden muss ein unbezahlter Arbeitsunterbruch von mindestens 30 Minuten erfolgen.

[2] Ausnahmen sind zulässig, wenn während der Nacht keine Stellvertretung möglich ist oder in ausserordentlichen Situationen. In diesem Fall ist eine Meldung vorzunehmen, welche von der vorgesetzten Stelle zu visieren ist.

[3] Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen oder wenn die Mitarbeitenden während der Pause Arbeitsbereitschaft aufrecht erhalten müssen.

3.11 Pausen

Unabhängig vom Beschäftigungsgrad haben die Mitarbeitenden Anrecht auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Tag.

3.12 Anrechnung dienstlicher Abwesenheiten

Bei dienstlichen Abwesenheiten wird in der Regel die effektiv geleistete Arbeitszeit sowie die Reisezeit, maximal 10 Stunden pro Tag angerechnet. Wird die Limite von 10 Stunden überschritten, kann die vorgesetzte Stelle nach Absprache die effektiv geleistete Arbeitszeit sowie die Reisezeit einsetzen.

3.13 Abwesenheiten für Aus-, Fort- und Weiterbildung

[1] Bei internen oder externen obligatorischen Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen gilt in der Regel die effektive Kurszeit und die Reisezeit als anrechenbare Arbeitszeit. Bei mehrtägigen Veranstaltungen oder Veranstaltungen im Ausland wird in der Regel die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

[2] Bei nicht-obligatorischen Aus-, Fort- und Weiterbildungen gilt in der Regel die Sollzeit als maximal anrechenbare Arbeitszeit.

3.14 Private Abwesenheiten mit Lohnfortzahlung

[1] Bei Abwesenheiten privater Natur wie Ferien, Krankheit, Unfall, obligatorischen Diensten gemäss Bundesrecht, Schwangerschaftsurlaub oder bezahltem Urlaub gilt die geplante Arbeitszeit als Massstab.

[2] Bei Abwesenheiten, welche eine Planungsperiode überschreiten, richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem Beschäftigungsgrad. Bei ärztlichem Personal wird dabei von einem Mittelwert von 46 Stunden ausgegangen.

3.15 Private Abwesenheiten ohne Lohnfortzahlung

[1] Planbare Arztbesuche sowie Therapien gelten in der Regel nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Leitung des Personaldienstes.

[2] Während der Blockzeit sind private Kurzabwesenheiten nur in dringenden Fällen und mit Einverständnis der Vorgesetzten erlaubt.

3.16 Stillen

Für das Stillen im ersten Jahr gilt die Stillzeit als Arbeitszeit. Verlässt die Mitarbeiterin den Betrieb zum Stillen, gilt die Hälfte dieser Abwesenheit als Arbeitszeit.

3.17 Abwesenheitscodes

Abwesenheiten sind mit den im Anhang bezeichneten Codes zu erfassen. Sie werden durch die Planungsverantwortlichen eingegeben.

3.18 Zeitsaldo

Der Zeitsaldo während des Jahres darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad höchstens plus 150 bzw. minus 50 Stunden betragen.

3.19 Ausgleich Zeitsaldo

[1] Bei der Kompensation ist auf die betrieblichen Verhältnisse Rücksicht zu nehmen und sie muss zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten abgesprochen werden.

[2] Die Kompensation kann laufend in Form von Stunden oder Tagen erfolgen. Ab einem halben Tag ist sie mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

[3] Die Vorgesetzten können die Kompensation entsprechend der betrieblichen Notwendigkeiten anordnen. Diese hat frühzeitig zu erfolgen, damit die Mitarbeitenden entsprechend planen können.

[4] Beim Austritt ist ein positiver Zeitsaldo innerhalb der Kündigungsfrist zu kompensieren. Er wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen bis zum Austritt nicht erfolgen kann.

[5] Ansprüche der Spital Thurgau AG gegenüber austretenden Mitarbeitenden mit negativem Zeitsaldo können mit der Besoldung verrechnet werden.

3.20 Übertrag auf das folgende Kalenderjahr

[1] Der Übertrag auf das folgende Kalenderjahr beträgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad im Maximum plus 100 bzw. minus 20 Stunden.

[2] Die vorgesetzte Stelle kann in Absprache mit dem Personaldienst aus betrieblichen Gründen den Zeitpunkt des Übertrags um bis zu sechs Monate aufschieben.

[3] In begründeten Ausnahmefällen kann ein Aufschub bis zu einem Jahr erfolgen.

[4] Zeitguthaben, die am Ende der Aufschubsfrist die festgelegte Höchstgrenze überschreiten, verfallen.

3.21 Vorgeholte zusätzliche Freitage

Die drei vorgeholten, zusätzlichen freien Tage werden wie Ferientage behandelt. Der Bezug wird gemäss FIV 2.14.4.2 geplant und festgelegt. Auch Assistenz- und Oberärzte haben Anspruch auf den Bezug dieser zusätzlichen freien Tage.

4. Inkonvenienzen und Nachtzeitgutschrift

4.1 Zulagen für Nachtarbeit

Die Arbeit in der Nacht zwischen 21.00 Uhr und 06.00 Uhr wird mit einer Zulage von CHF 6.16 pro Stunde entschädigt. Zusätzlich wird für die Zeit von 23.00 Uhr bis 07.00 Uhr eine Zeitgutschrift von 16 2/3% auf die geleistete Arbeitszeit gewährt.

4.2 Zulagen für Wochenend- und Feiertagsarbeit

Die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen wird mit einer Zulage von CHF 6.16 pro Stunde entschädigt. Die inkonvenienzberechtigten Tage beginnen um 0.00 Uhr und enden um 24.00 Uhr. Es erfolgt keine Kumulation von Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit.

4.3 Zulage für Pikettdienst

Haben sich Mitarbeitende ausserhalb des Betriebs auf Abruf zur Verfügung zu halten, haben sie Anspruch auf eine Pikettzulage. Diese beträgt CHF 2.75 pro Stunde. Tatsächliche Arbeitseinsätze werden an die Arbeitszeit angerechnet. Die Wegzeit wird gemäss 2.7 Abs. 3 entschädigt.

Zulagen für Pikettdienste nach 2.7 Abs. 2 werden in einem Anhang gesondert geregelt.

4.4 Anpassung

Die Inkonvenienzzulagen werden im gleichen Umfang angepasst, wie die STG AG generelle Lohnanpassungen gewährt.

4.5 Kurzfristige Einsätze in der Freizeit

Für Notfalleinsätze, für die Mitarbeitende in der Freizeit kurzfristig einspringen, werden neben der effektiven Arbeitszeit pauschal zwei Arbeitsstunden angerechnet.

4.6 Oberärztinnen/Oberärzte

Für Oberärztinnen und Oberärzte gelten Sonderbestimmungen, die die Abgeltung der Inkonvenienzentschädigung gewährleisten.

4.7 Zulagen während Ferien

Für die Abgeltung des Anspruchs auf die variablen Zulagen während der Ferien werden auf die Zulagen folgende Zuschläge gewährt:

bei 22 Tagen Ferien: 9.63%
bei 25 Tagen Ferien: 11.08%
bei 27 Tagen Ferien: 12.08%
bei 31 Tagen Ferien: 14.12%

5. Jugendliche Mitarbeitende

5.1 Allgemeine Bestimmungen

Als Jugendliche gelten Mitarbeitende bis zum 18. Geburtstag. Diese dürfen in der Nacht und am Sonntag grundsätzlich nicht beschäftigt werden.

5.2 Ausnahmen

Ausnahmen bestehen für Jugendliche ab dem 16. Geburtstag, die eine Ausbildung zur Fachfrau / zum Fachmann Hauswirtschaft oder zum Koch / zur Köchin machen und für Jugendliche ab dem 17. Geburtstag, die eine Ausbildung zur Fachfrau / zum Fachmann Betreuung, Fachangestellte/r Gesundheit, Pflegeassistent/in oder Med. Praxisassistent/in machen.

5.3 Regelung

In der STGAG gilt die Regelung des Arbeitsgesetzes und der Jugendschutzverordnung, Stand 1. Januar 2009. Veränderungen des Gesetzes zu Ungunsten der Jugendlichen werden nicht automatisch übernommen, sondern zwischen den Sozialpartnern verhandelt. Die Details der Regelung sind im Personalordner aufgeführt.

6. Organisation Personaleinsatzplanung und Zeitbewirtschaftungssystem

6.1 Zeiterfassungsgeräte

[1] Für die Zeitbewirtschaftung stehen elektronische Zeiterfassungsgeräte zur Verfügung. Die Standorte werden vom Betrieb festgelegt.

[2] Wo sich die Installation eines Zeiterfassungsgeräts als nicht sinnvoll erweist, müssen die Mitarbeitenden handschriftliche oder EDV-gestützte Zeitrapporte führen. Für die nachherige Eingabe ins System sorgt die beauftragte Dienststelle.

6.2 Zeiterfassungskarten

[1] Die Mitarbeitenden erhalten gegen ein Depot eine persönliche Zeiterfassungskarte (Badge), mit der die Eingaben ins Zeiterfassungsgerät auf das persönliche Zeitkonto gebucht werden.

[2] Der Verlust der Zeiterfassungskarte (Badge) ist unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden.

[3] Verlorengegangene oder durch unsachgemässe Behandlung beschädigte Zeiterfassungskarten (Badges) werden in Rechnung gestellt.

6.3 Aufgaben Personaldienst

[1] Für die Koordination und die ordnungsgemässe Durchführung des Zeitbewirtschaftungssystems und der Jahresarbeitszeit ist der Personaldienst des jeweiligen Betriebs verantwortlich.

[2] Ihm obliegen insbesondere: Die Eingabe der erforderlichen Vorgaben wie Soll-Zeiten, Jahreskalender, Bereichsdefinitionen, Zugriffsberechtigungen, Dienste; die Abgabe der Zeiterfassungskarten (Badge); die Erteilung von Auskünften an die Leitungen der Bereiche, an die Mitarbeitenden; die Datenaufbereitung und der Austausch zu Handen weiterer Dienststellen.

6.4 Planungsverantwortliche

[1] Der Betrieb bestimmt in den einzelnen Bereichen je die verantwortliche Person für die Durchführung der Personaleinsatzplanung, des Zeitbewirtschaftungssystems und der Jahresarbeitszeit.

[2] Die Planungsverantwortlichen sind im Rahmen ihrer Führungsaufgaben für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements verantwortlich.

[3] Sie wirken als Verbindungsstelle zum Personaldienst und sorgen für:

a. Die rechtzeitige Meldung der notwendigen Daten an den Personaldienst, vor allem Ein- und Austritte sowie Änderungen im Beschäftigungsgrad
b. Die Instruktion neuer Mitarbeitender
c. Die Nachführung der Personaleinsatzplanung auf den dafür vorgesehenen Einsatzplänen
d. Die Eingabe von Korrekturmeldungen sowie handschriftlichen Arbeitszeitrapporten in das System
e. Die Abgabe der Monatsberechnungen zu Handen der Mitarbeitenden
f. Die Korrekturen falscher oder unterlassener Eingaben am Zeiterfassungsgerät

7. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

7.1 Eingabe der Arbeitszeit

[1] Die Mitarbeitenden haben mittels der Zeiterfassungskarte (Badge) Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Abwesenheiten persönlich am Zeiterfassungsgerät einzugeben.

7.2 Meldung von Abwesenheiten

[1] Abwesenheiten, die infolge Verhinderung nicht persönlich eingegeben werden können, sind unverzüglich der eigenen Dienststelle zu melden, deren Verantwortliche die Eingabe der Absenzen vornimmt.

[2] Absenzen für den folgenden Morgen, die am Vorabend noch nicht bekannt sind, müssen bis spätestens Arbeitsbeginn gemeldet werden.

[3] Erfolgt die Meldung ohne triftigen Grund verspätet, kann die vorgesetzte Stelle die Erfassung der Abwesenheit erst ab dem Zeitpunkt der Mitteilung anordnen.

7.3 Recht auf Einsicht und Korrektur

[1] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine individuelle Arbeitszeiterfassungs-Abrechnung pro Monat. Diese ist ihnen anfangs des Folgemonats auszuhändigen.

[2] Korrekturen fehlerhafter Eingaben oder ein Nachtrag unterlassener Eingaben in der Zeiterfassung dürfen nur aufgrund schriftlicher Mutationsmeldung vorgenommen werden, die von der planungsverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung visiert ist.

[3] Korrekturen werden bearbeitet, wenn sie der planungsverantwortlichen Person bis zum 15. des Folgemonats bekannt gegeben wurden. Hatten die Mitarbeitenden bis zum 15. weniger als 10 Tage Zeit zur Prüfung der Arbeitszeiterfassungs-Abrechnung, werden auch später eingehende Meldungen verarbeitet.

7.4 Datenzugriff, Archivierung

[1] Die Bereiche haben nur Zugriff auf die Daten ihres eigenen Personals. Der Personaldienst regelt die Aufbewahrung der Listen sowie weiterer Auswertungen innerhalb der Spital Thurgau AG.

[2] Die Daten sind fünf Jahre aufzubewahren.

geändert:
Frauenfeld, 1. Januar 2014