
Anhang 2: Arbeitszeitreglement Spitalverbund

I. Allgemeine Bestimmungen

(1.)

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieser Anhang gilt für alle Angestellten des Spitalverbundes Appenzell Ausserrhoden, die der Personalverordnung unterstellt sind.

Art. 2 Rahmenbedingungen

¹ Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Die Interessen des Arbeitgebers und der Organisationseinheiten haben Vorrang gegenüber den Interessen der Angestellten.

Art. 3 Dienstbetrieb der Bereiche

¹ Der Pflegedienst leistet ganzjährig Arbeitszeit rund um die Uhr

² Die infrastrukturellen Dienste (Verpflegung, Hauswirtschaft, technischer Dienst, Rezeption, Informatik) leisten ihre Arbeit in der ordentlichen und ausserordentlichen Arbeitszeit. Sie leisten Bereitschaftsdienste, soweit dies für die Sicherstellung des Betriebes notwendig ist.

³ Die übrigen Bereiche arbeiten in der ordentlichen Arbeitszeit. Sie arbeiten in der ausserordentlichen Arbeitszeit und leisten Piktetdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten, soweit dies für die Sicherstellung der Notfallversorgung nötig ist.

⁴ Die Geschäftsleitung bestimmt, welche Bereiche nach dem Gleitzeitarbeitszeitmodell arbeiten, alle anderen Bereiche arbeiten nach Dienstplan.

Art. 4 Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit

¹ Für administrative Belange ist die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit von Montag bis Freitag mindestens wie folgt sicherzustellen:

- a) von 08.00 bis 11.30 Uhr
- b) von 14.00 bis 17.00 Uhr

- c) vor Feiertagen bis 16.00 Uhr

II. Arbeitszeiten

(2.)

Art. 5 Rahmenbedingungen

¹ Die tägliche Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass sie den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) in der Regel nicht widerspricht. Zeitlich befristete und in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden festgelegte Ausnahmeregelungen aufgrund von Notsituationen zur Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages sind von der Geschäftsleitung zu genehmigen und dem Departement Gesundheit mitzuteilen.

Art. 6 Überstunden (Art. 31 PGV¹)

¹ Als Überstunden gelten:

- a) angeordnete Arbeitszeit ausserhalb der Gleitzeit, d.h. vor 07.00 Uhr und nach 19.00Uhr;
- b) angeordnete Arbeitszeit am Samstag, Sonntag und an Feiertagen;
- c) angeordnete Arbeitszeit, welche 10 Stunden pro Tag überschreitet;
- d) bei Angestellten nach Dienstplan gilt jede angeordnete Arbeitszeit ausserhalb des Dienstplanes als Überstunde.

² Sitzungen und Abordnungen mit Behördemitgliedern während diesen Zeiten gelten in jedem Fall als «angeordnet» .

³ Anrechenbare Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Vorbehalten bleibt Art. 31 PGV²). Die Kompensation während der Blockzeit ist zulässig. Es ist Aufgabe der vorgesetzten Stelle dafür besorgt zu sein, dass Überstunden bis Ende des Jahres abgetragen sind. Die Kompensation kann angeordnet werden. Sofern die Überstunden nicht kompensiert werden können, ist der Bezug im ersten Quartal des Folgejahres anzuordnen. In Ausnahmefällen kann der Arbeitgeber eine Auszahlung zum ordentlichen Stundenlohn anordnen.

¹) bGS [142.212](#)

²) bGS [142.212](#)

Art. 7 Wochenarbeitszeit Assistenzärztinnen und -ärzte

¹ Die Geschäftsleitung des Spitalverbundes legt die Wochenarbeitszeit fest, diese darf 50 Stunden nicht überschreiten. Änderungen können nur auf Anfang eines Kalenderjahres vorgenommen werden und bestehende Arbeitsverträge sind unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften anzupassen. Die relevanten Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, die für die Assistenzärztinnen und -ärzte gelten, und die Ausbildungsvorschriften müssen eingehalten werden.

Art. 8 Mittagspause, Arbeitspause

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden wird eine bezahlte Pause von 15 Min. gewährt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Aus betrieblichen Gründen kann stattdessen eine bezahlte Pause von 30 Min. pro Tag gewährt werden. Die Pause dient der Erholung. Die Pausen dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Können diese Pausen nicht bezogen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitentschädigung.

² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 7 Stunden ist eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Min. einzulegen und zu stem-peln. Dienste bei denen keine unbezahlte Pause möglich ist, müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

Art. 9 Abwesenheiten

¹ Für ganztägige bezahlte Abwesenheiten wird die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Ist die tatsächliche Arbeitszeit länger, kann diese mit Zustimmung der oder des Vorgesetzten angerechnet werden.

² Bei Dienstplänen werden bei bezahlten Abwesenheiten die Sollzeiten für maximal 2 Wochen der Arbeitsverhinderung gemäss erstelltem Dienstplan gutgeschrieben, bei 2 Wochen übersteigenden Absenzen die Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

³ Bei planbaren Absenzen und bezahlten Freitagen werden die Stunden gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

⁴ Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen, darunter fallen namentlich Zahnarzt-, Arzt-, Physiotherapietermine.

Art. 10 Arbeitsweg

¹ Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit.

² Wird die Arbeit an verschiedenen Standorten geleistet, gilt die Zeit für Standortwechsel während eines Dienstes als Arbeitszeit.

III. Arbeitszeitmodelle (Art. 60 PG¹⁾)

(3.)

Art. 11 Gleitende Arbeitszeit

a) Zweck, Grundsatz

¹ Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten innerhalb bestimmter Zeitspannen Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause frei zu wählen, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

² Die Arbeitszeit wird im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm erfasst.

³ Zu stempeln sind jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen sind die bezahlten Pausen.

Art. 12 b) Gleit- und Blockzeiten

¹ Es gelten folgende Gleit- und Blockzeiten:

Zeit	Gleit- / Blockzeit
07.00 bis 08.30 Uhr	Gleitzeit
08.30 bis 11.00 Uhr	Blockzeit
11.00 bis 14.00 Uhr	Gleitzeit
14.00 bis 16.00 Uhr	Blockzeit
16.00 bis 19.00 Uhr	Gleitzeit

¹⁾bGS [142.21](#)

Art. 13 c) Gleitzeitsaldo, anrechenbare Arbeitszeit

¹ Aus der Differenz zwischen der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergeben sich Zeitguthaben und Zeitschulden.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die geleistete Arbeitszeit sowie bezahlte Abwesenheiten.

Art. 14 d) Kompensation

¹ Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden.

² Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen von vier Tagen je Monat möglich. Sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

Art. 15 e) Übertragung des Gleitzeitsaldos am Jahresende

¹ Ein positiver oder ein negativer Gleitzeitsaldo kann im Umfang von höchstens 100 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 100 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 100 Stunden übersteigen.

² Bei Teilzeitangestellten bemisst sich der Übertrag eines Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 16 Arbeitszeit nach Dienstplan

a) Zweck, Grundsatz

¹ Die Bereiche, die gemäss Art. 3 nach Dienstplan arbeiten, planen die Dienste und die Abwesenheiten im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm.

² Die Dienstpläne werden im Voraus erstellt und den Angestellten spätestens zwei Wochen vor Dienstesatz zugänglich gemacht. Bei der Planung sind die Interessen der Angestellten, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen.

³ Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende pro Monat.

⁴ Es dürfen maximal 7 ganze Arbeitstage an aneinanderfolgenden Tagen geplant werden, im Anschluss an 7 ganze Arbeitstage ist eine Ruhezeit von mindestens 24 Std. zu gewähren.

⁵ Pikettdienste in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdiensten sind höchstens an 7 aneinanderfolgenden Tagen zu planen.

Art. 17 b) Arbeitszeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit wird im elektronischen Personaleinsatz- und Planungsprogramm erfasst.

² Zu stempeln sind jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende und jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen sind die bezahlten Pausen.

Art. 18 c) Zeitsaldo

¹ Abweichungen von der geplanten Arbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet. Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Zeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos kann nach vorgängiger Absprache mit der oder dem Vorgesetzten stundenweise oder zusammenhängend in Form von ganzen oder halben Tagen erfolgen.

³ Der positive oder negative Zeitsaldo soll Ende Jahr 50 Stunden nicht überschreiten. Überschreitungen zwischen 50 bis 100 Stunden sind begründet und Überschreitungen über 100 Stunden zusätzlich mit einem Massnahmenplan dem Personaldienst zu melden.

Art. 19 Vertrauensarbeitszeit

¹ Die Angestellten sind verantwortlich für das Zeitmanagement und entscheiden, wann und mit welchem Aufwand sie die Arbeit erledigen. Die Arbeitszeit muss nicht erfasst werden.

² Die Vertrauensarbeitszeit gilt für die honorarberechtigten Ärztinnen und Ärzte, für Angestellte der Gehaltsklasse 19 und 20 und kann für Angestellte der Lohnklasse 16–18 im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

(4.)

Art. 20

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Stundensaldo innerhalb der Kündigungsfrist auszugleichen. Arbeitgeber und Angestellte oder Angestellter vereinbaren den Ausgleich der Zeitsaldi; dabei kann von Art. 19 abgewichen werden.

² Ein bei Stellenaustritt noch bestehender positiver Zeitsaldo wird vergütet. Ein allfälliger negativer Restsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung. Eine Verrechnung erfolgt nur, wenn der Saldo mehr als plus oder minus 8,4 Stunden beträgt.

V. Zeiterfassung, Kontrolle und Verantwortlichkeiten

(5.)

Art. 21

¹ Der Personaldienst erlässt Weisungen für die Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit.

² Für Angestellte, die vom Art. 31 PGV¹⁾ betroffen sind, sind Überzeit und Überstunden separat zu erfassen und auf der monatlichen Abrechnung auszuweisen.

¹⁾ bGS [142.212](#)

