

Wegleitung Arbeits- und Ruhezeit

Stand 17.11.2017



Inhaltsverzeichnis

Wegleitung Arbeits- und Ruhezeit	0
1. Grundlagen	3
1.1. Zweck.....	3
1.2. Gestaltungsbereich und Inkrafttreten.....	3
1.3. Rechtsgrundlagen	3
1.4. Begriffe (alphabetisch aufgelistet)	3
2. Arbeitszeit	5
2.1. Sollarbeitszeit.....	5
2.2. Wöchentliche Höchstarbeitszeit.....	5
2.3. Tägliche Höchstarbeitszeit	5
2.3.1. Tägliche Höchstarbeit in der Tages- und Abendarbeit	5
2.3.2. Tägliche Höchstarbeitszeit in der Nacht ohne Präsenzdienst.....	6
2.3.3. Höchstarbeitszeit in der Nacht mit Präsenzzeit	6
2.4. Verteilung der Arbeitszeit und Verlängerung der Arbeitswoche	6
2.5. Arbeit am Sonntag.....	6
2.6. Arbeitszeitmodelle	6
2.6.1. Arbeit nach Dienstplan.....	6
2.6.2. Flexible Arbeitszeit.....	7
2.7. Zeiterfassung	7
2.8. Positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo und Ausgleich.....	7
2.9. Externe Tätigkeit	8
2.10. Dienstreisen im In- und Ausland.....	8
2.10.1. Dienstreise im Inland	8
2.10.2. Dienstreise ins Ausland	8
3. Pikettdienst	8
3.1. Grundsatz und Einhaltung Ruhezeiten	8
3.2. Einsatz bei Pikett.....	9
3.3. Formen von Pikett.....	9
3.3.1. Bereitschaftsdienst innert 30 Minuten	9
3.3.2. Bereitschaftsdienst mit gelegentlichem Einsatz (Richtwert 60 Minuten)	9
3.3.3. Pikettdienst mit verkürzter Einsatzbereitschaft.....	9
3.4. Häufigkeit von Pikett.....	9
4. Ruhetage	9
4.1. Arbeitsfreie Tage	9
4.2. Kompensationstage.....	10
4.3. Ferien.....	10
4.3.1. Ferienanspruch.....	10
4.3.2. Anteilsmässiger Ferienanspruch.....	10
4.3.3. Ferienbezug.....	10
4.3.4. Abgeltung von Ferien.....	11
4.3.5. Ferienentschädigung für Mitarbeitende im Stundenlohn	11
4.3.6. Ferien während der Probezeit.....	11
4.4. Dienstaltersgeschenk	11
4.4.1. Anspruch	11
4.4.2. Bezug des Dienstaltersgeschenkes	11
4.4.3. Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes.....	11
4.5. Ruhezeit zwischen Arbeitstagen.....	12
4.6. Ruhezeit nach einer verlängerten Arbeitswoche.....	12
4.7. Ruhezeit nach einem Arbeitseinsatz im Pikettdienst.....	12
5. Pausen	12
5.1. Grundsatz	12
5.2. Kurze besoldete Pausen während einem halben Arbeitstag.....	12

5.3.	Lange unbesoldete Pause.....	13
5.4.	Lange bezahlte Pause als Ausnahme	13
5.5.	Rauchpausen und private Aktivitäten	13
6.	Absenzen	13
6.1.	Urlaub für besondere Ereignisse	13
6.1.1.	Teamausflug.....	14
6.2.	Besoldeter Urlaub ohne Rechtsanspruch	14
6.2.1.	Grundsatz.....	14
6.2.2.	Ausübung öffentlicher Ämter.....	14
6.3.	Unbesoldeter Urlaub	14
6.3.1.	Grundsatz.....	14
6.3.2.	Naturereignisse / höhere Gewalt.....	14
6.3.3.	Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche.....	14
6.3.4.	Arbeitsunfähigkeit ohne medizinische Indikation (z.B. Schönheits-Operation)	15
6.3.5.	Feiern und Jubiläen	15
6.4.	Krankheit und Unfall.....	15
6.4.1.	Meldung.....	15
6.4.2.	Arztzeugnis.....	15
6.4.3.	Ersatzanspruch bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall	15
6.4.4.	Teilarbeitsfähigkeit und Zeitgutschrift.....	16
6.4.5.	Anteilmässiger Ferienanspruch infolge Krankheit, Unfall oder Dienstleistungen mit EO-Anspruch	16
6.4.6.	Krankheit und Unfall während den Ferien oder besoldetem Urlaub	16
6.4.7.	Krankheit und Unfall während unbesoldetem Urlaub	16
6.5.	Fort- und Weiterbildung.....	16
6.5.1.	Allgemeines.....	16
6.5.2.	Formen der Fort- und Weiterbildung	16
6.5.3.	Sabbatical.....	17
6.6.	Dienstleistungen.....	17
6.6.1.	Dienstleistungen mit EO-Anspruch	17
6.6.2.	Andere Dienstleistungen ohne EO-Anspruch.....	18
6.6.3.	Besoldungsanspruch	18
6.6.4.	Urlaub für Jugendarbeit	18
6.6.5.	Spezialbestimmungen Militärdienst und ziviler Ersatzdienst	18
6.6.6.	Verpflichtungszeit	18
6.6.7.	Meldewesen / Erwerbbersatz.....	19
7.	Inkonvenienzen	19
7.1.	Arbeit am Abend und in der Nacht.....	19
7.2.	Arbeit an Sonn- und Feiertagen.....	19
8.	Elternschaft	19
8.1.	Anspruch bei Mutterschaft und Berechnung des Bezugs	19
8.2.	Spezielle Bestimmungen während der Schwangerschaft und nach der Geburt.....	20
8.3.	Stillen und Abpumpen	20
8.4.	Vaterschaftsurlaub	20
8.5.	Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses	20
8.6.	Krankheits- und Unfalltage, Schwangerschaftsbeschwerden	21
8.7.	Beendigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bei Mutterschaft	21
9.	Jugendschutz	21

1. Grundlagen

1.1. Zweck

Behandelt werden die Themen Arbeitszeit, Pikettdienst, Ruhetage, Pausen, Absenzen sowie Inkonvenienzen. Diese werden nach folgenden Aspekten dargestellt:

- Zusammenstellung der wichtigsten rechtlichen Grundlagen und deren praktische Anwendung
- Sicherstellung des Gleichbehandlungsprinzips mit Verweis auf diejenigen Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, welche subsidiär im Sinn eines Minimalstandards zur Anwendung kommen, sofern das Personalrecht des Kantons Luzern keine oder eine für die Mitarbeitenden ungünstigere Regelung enthält (vgl. dazu Art. 1 Abs. 4 Personalrecht)
- Grundlage für die Zeiterfassung
- Begriffsklärung
- Klärung spezifischer Fragestellungen, falls zusätzlicher Regelungsbedarf besteht

Ebenfalls Teil dieser Wegleitung sind die Spezialthemen Mutterschaft und Vaterschaft sowie Jugendarbeitsschutz.

1.2. Gestaltungsbereich und Inkrafttreten

Diese Wegleitung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Luzerner Kantonsspitals. Davon ausgenommen sind die "Höheren Leitenden Angestellten" gemäss Beschluss des Spitalrats. Es handelt sich um Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Leitende Ärzte sowie Mitglieder der Geschäftsleitung.

Diese Wegleitung ersetzt alle bisherigen Weisungen, Wegleitungen oder dienstlichen Anordnungen oder Sonderregelungen zu den erwähnten Themen und ist seit dem 1. Januar 2017 gültig.

- Art. 3 ArG

1.3. Rechtsgrundlagen

Diese Wegleitung berücksichtigt

a) die Rechtsgrundlagen des Bundes:

- Arbeitsgesetz der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 17. März 1964 mit den Verordnungen 1, 2, 3 und 5 (ArG, ArGV1, ArGV2, ArGV3, ArGV5)
- Mutterschaftsverordnung vom 20. März 2001 (MVO)

b) die kantonalen Rechtsgrundlagen:

- Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) vom 26. Juni 2001 (PG), Systematische Rechtssammlung Luzern (SRL) Nr. 51
- Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) vom 24. September 2002 (PVO), SRL Nr. 52
- Besoldungsordnung für das Staatspersonal vom 11. September 1989 (BO), SRL Nr. 73
- Besoldungsverordnung für das Staatspersonal vom 24. September 2002 (BVO), SRL Nr. 73a

c) die Rechtsgrundlage des Luzerner Kantonsspitals:

- Personalreglement für das Luzerner Kantonsspital vom 20. November 2007 (PREGL), SRL Nr. 820a

1.4. Begriffe (alphabetisch aufgelistet)

Arbeit nach Dienstplan

Die Arbeitszeit wird aus betrieblichen Gründen fest vorgegeben.

Arbeitswoche

Die reguläre Arbeitswoche nach Arbeitsgesetz beginnt am Montag und endet am Sonntag.

Blockzeiten

Beginn und Ende der Arbeitszeit werden innerhalb der flexiblen Arbeitszeit durch die vorgesetzte Person definiert.

Flexible Arbeitszeit

Im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Bestimmungen können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit weitgehend flexibel gestalten.

Funktionsgruppe II

Es handelt sich um eine Führungs- oder Fachleitungsfunktion. Die Zuordnung der beruflichen Tätigkeit, Funktionskategorie und Lohnklasse erfolgt gemäss BVO Anhang 1 und Funktionsraster. Mehr-/Überstunden werden nur unter speziellen Voraussetzungen ausbezahlt (z.B. bei Austritt).

Gleitzeit

Beginn und Ende der Arbeitszeit können innerhalb bestimmter Grenzen, die durch die vorgesetzte Person festgesetzt werden, frei gewählt werden.

Inkonvenienzentschädigung

Entschädigung für Mitarbeitende mit Arbeit nach Dienstplan, welche in der Nacht, am Sonntag oder an Feiertagen tätig sind.

Ist-Arbeitszeit

Effektiv geleistete Arbeitszeit plus allfällige Zeitzuschläge.

Jahresarbeitszeit

Die zu erbringende Sollarbeitszeit pro Kalenderjahr, welche unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage berechnet und im PEP-Kalender hinterlegt wird.

Mehrstunden

Die Zeit, welche bei der flexiblen Arbeitszeit über die vertragliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

Nachtarbeit gemäss Arbeitsgesetz

Sie beginnt in der Regel um 23 Uhr und dauert bis um 6 Uhr.

Pause

Die Zeit für einen Unterbruch der Arbeitstätigkeit, welche zur Erholung und für das persönliche Wohlbefinden dient.

Pikettdienst

Die Mitarbeitenden halten sich ausserhalb der regulären Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit, vor allem für die Hilfeleistung in Notsituationen, die Behebung von Störungen oder für ähnliche Sonderereignisse. Es wird keine Präsenz am Arbeitsplatz vorausgesetzt.

Planarbeitszeit

Zeitliche Vorgabe pro Dienst, welche durch die vorgesetzte Person definiert und im Zeitsystem hinterlegt wird.

Positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo

Differenz zwischen Ist- und Soll-Arbeitszeit.

Präsenzdienst

Die Zeit während des Nachtdienstes, in welcher die Möglichkeit besteht, sich am Arbeitsplatz auszurufen und hinzulegen. Man hält sich für allfällige Arbeitseinsätze bereit. Die gesamte Zeit gilt als Arbeitszeit.

Schichtarbeit

Zwei oder mehrere Gruppen von Mitarbeitenden arbeiten nach einem bestimmten Dienstplan gestaffelt und wechselweise am gleichen Arbeitsplatz und während mindestens 8 Stunden (vgl. Merkblatt Schichtarbeit).

Soll-Arbeitszeit

Zu leistende Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad der Anstellung oder gemäss Vorgabe.

Tages- und Abendarbeit gemäss Arbeitsgesetz

Sie beginnt in der Regel um 6 Uhr und dauert bis um 23 Uhr.

Überstunden

Die Zeit, welche bei der Arbeit nach Dienstplan auf Anordnung der Vorgesetzten oder aus betrieblichen Gründen über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

Überzeit

Die Zeit, welche über die gesetzliche Maximalarbeitszeit von 50 Stunden pro Woche geleistet wird.

2. Arbeitszeit

2.1. Sollarbeitszeit

42 Stunden pro Woche

Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt für das nicht-ärztliche Personal sowie für Spitalfachärztinnen und Spitalfachärzte im Jahresdurchschnitt 42 Stunden.

50 Stunden pro Woche

Die vertragliche Soll-Arbeitszeit für Oberärztinnen und Oberärzte, Assistenzärztinnen und Assistenzärzte sowie Unterassistentinnen und Unterassistenten beträgt im Jahresdurchschnitt 50 Stunden pro Woche. Die Klinik-Verantwortlichen können die Planarbeitszeit auf 48 bis 50 Stunden festlegen. In begründeten Fällen kann mit Zustimmung der Direktion davon abgewichen werden. Allfällige Minderstunden sind finanziell nur dann abzugleichen, wenn sie im Jahresdurchschnitt 42 Stunden unterschreiten.

Arbeitszeit nach betrieblichen Bedürfnissen

Für die Mitglieder der Geschäftsleitung, für Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte, Leitende Ärztinnen und Leitende Ärzte sowie für Personen mit Kaderverträgen richtet sich die Arbeitszeit in zumutbarem Rahmen nach den betrieblichen Bedürfnissen.

- §§ 11 und 12 PVO, Anhang A 2.13 PREGL, Anhang B 2.7 PREGL, Anhang D 2.6 PREGL

2.2. Wöchentliche Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden. Darüber hinaus geleistete Arbeitszeit gilt als Überzeit. Überzeit kann wegen Dringlichkeit der Arbeit oder wegen ausserordentlichem Arbeitsanfall entstehen und darf nicht im Voraus geplant werden. Pro Jahr dürfen maximal 140 Stunden Überzeit geleistet werden, unabhängig davon, in welchem Umfang sie kompensiert wird. Falls ausnahmsweise Überzeit nicht kompensiert werden kann und eine Auszahlung erfolgt, wird ein Zuschlag von 25 % ausgerichtet.

- Art. 9, 12 und 13 ArG

2.3. Tägliche Höchstarbeitszeit

Falls die Arbeitszeit nicht vollumfänglich in die Spanne der Tages- und Abendarbeit fällt, gelten zwingend die Bestimmungen der Nacharbeit. Bei der Zeitverschiebung (Ende Sommerzeit) im Herbst wird vom Amt für Wirtschaft eine Stunde mehr toleriert.

2.3.1. Tägliche Höchstarbeit in der Tages- und Abendarbeit

Die maximale Arbeitszeit in der Tages- und Abendarbeit beträgt 12 Stunden 30 Minuten innerhalb von 14 Stunden. Sie kann innerhalb der Tages- und Abendarbeit auf die Zeitspanne von 17 Stunden verlängert werden, falls im Durchschnitt einer Woche eine Ruhezeit von 12 ununterbrochenen Stunden gewährt wird und die tägliche Ruhezeit zwischen 2 Arbeitseinsätzen mindestens 8 Stunden beträgt.

2.3.2. Tägliche Höchst Arbeitszeit in der Nacht ohne Präsenzdienst

Es bestehen folgende 4 Varianten:

- Es dürfen maximal 9 Stunden innerhalb von 10 Stunden gearbeitet werden mit der Möglichkeit, den Arbeitsplatz zu verlassen und eine Pause zu machen.
- Wenn keine Möglichkeit besteht, den Arbeitsplatz zu verlassen, dürfen maximal 9 Stunden gearbeitet werden mit bezahlten Kurzpausen. Die Arbeitszeit ist durchgehend.
- Die Arbeitszeit darf auf maximal 10 Stunden innerhalb von 12 Stunden verlängert werden, falls innerhalb von 7 aufeinanderfolgenden Nächten höchstens während 3 Nächten gearbeitet wird und der Arbeitsplatz verlassen werden kann.
- Die Arbeitszeit darf auf maximal 10 Stunden verlängert werden, falls innerhalb von 7 aufeinanderfolgenden Nächten höchstens während 3 Nächten gearbeitet wird. Falls der Arbeitsplatz nicht verlassen werden kann, gibt es bezahlte Kurzpausen und die Arbeitszeit ist durchgehend.

2.3.3. Höchst Arbeitszeit in der Nacht mit Präsenzzeit

Es besteht die Möglichkeit, sich während der Arbeitszeit in einem gewissen Umfang auszuruhen und sich hinzulegen, was bei Bedarf nachgewiesen werden muss. Es handelt sich hier um Präsenzzeit. Die Pausen sind in der Präsenzzeit enthalten.

Es existieren 2 Varianten:

- Die Nachtarbeit darf in einem Zeitraum von 12 Stunden auf maximal 10 Stunden verlängert werden, sofern sie im Durchschnitt 2 Stunden 30 Minuten Präsenzzeit beinhaltet.
- Die Nachtarbeit darf maximal auf 12 Stunden verlängert werden, sofern im Durchschnitt 4 Stunden Präsenzzeit gewährt werden können.

Dazwischen muss in beiden Varianten eine Ruhezeit von mindestens 12 Stunden folgen.

- Art. 10 und 17 ArG, Art. 5 und 10 ArGV2

2.4. Verteilung der Arbeitszeit und Verlängerung der Arbeitswoche

Die Arbeitswoche beginnt am Montag und endet am Sonntag. Die Arbeitswoche darf im Grundsatz höchstens 5 1/2 Arbeitstage umfassen. Sie kann auf 6 Arbeitstage ausgedehnt werden, sofern die wöchentlichen freien Halbtage im Einverständnis mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter innerhalb von 4 Wochen zusammengefasst werden (vgl. auch Kapitel 4.5.).

Die Arbeitswoche kann jedoch unter bestimmten Voraussetzungen auf 7 Tage ausgedehnt werden:

- Die Tages- und Abendarbeitszeit darf nicht mehr als 9 Stunden betragen. Bei Nachtarbeit sind gemäss Kapitel 2.3.2. der Wegleitung höhere Arbeitszeiten möglich.
- Die wöchentliche Höchst Arbeitszeit im Durchschnitt von 2 Wochen muss eingehalten werden. Dies ergibt eine Höchst Arbeitszeit von total 100 Stunden in 2 Wochen.
- Im unmittelbaren Anschluss muss eine Ruhezeit von 83 Stunden eingehalten werden. Dies entspricht 3 Ersatzruhetagen sowie zusätzlich einer täglichen Ruhezeit von 11 Stunden.

- Art. 16 ArGV1, Art. 7 ArGV2

2.5. Arbeit am Sonntag

Pro Jahr müssen mindestens 12 freie Sonntage gewährt werden. In den Wochen ohne freie Sonntage ist im Anschluss an die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden eine wöchentliche Ruhezeit von 36 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. Dies ergibt in der Summe 47 Stunden.

- Art. 12 ArGV2

2.6. Arbeitszeitmodelle

2.6.1. Arbeit nach Dienstplan

Die Arbeitszeiten werden aus betrieblichen Gründen fest vorgegeben. Der Dienstplan ist den Mitarbeitenden spätestens 2 Wochen vorher bekanntzugeben.

2.6.2. Flexible Arbeitszeit

Die tägliche Arbeit ist in der Regel vom Montag bis zum Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Vorgesetzte können die flexible Arbeitszeit mit Weisung einschränken, um den Dienstbetrieb zu gewährleisten. Bei der flexiblen Arbeitszeit können arbeitsbedingte oder saisonale Schwankungen des Arbeitsanfalls durch Mehr- oder Minusstunden aufgefangen werden. Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit können keine Inkonvenienzentschädigungen für Nacht- und Sonntagsarbeit geltend gemacht werden.

- §§ 12 - 13 PVO, Art. 69 ArGV1

2.7. Zeiterfassung

Die An- und Abwesenheiten sämtlicher am LUKS angestellten Mitarbeitenden sind mit Ausnahme der Mitarbeitenden mit Arbeitszeit nach betrieblichen Bedürfnissen (vgl. Kapitel 2.1.) im elektronischen Zeiterfassungssystem PEP zu erfassen. Der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende inklusive der langen unbezahlten Pausen erfolgen mittels Zeiterfassung an einem Zeiterfassungsgerät (Stempelung), welches sich in unmittelbarer Nähe zum Arbeitsplatz befindet.

Beim Tragen von Berufskleidern wird nach dem Umziehen eingestempelt. Ausgestempelt wird vor dem Umziehen.

Fehlende Stempelungen oder sonstige Mutationen sind an die für die Arbeitszeitplanung verantwortliche Person zu melden. Ein elektronisches Formular steht im Intranet zur Verfügung. Die Verantwortung für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit liegt bei den Mitarbeitenden. Allfällige Fehler im Zeiterfassungssystem sind bis zum 10. Tag des Folgemonats der vorgesetzten Person zu melden. Ohne Einspruch durch die Mitarbeitenden gilt die erfasste Arbeitszeit als korrekt. Auf Wunsch wird den Mitarbeitenden monatlich ein Zeitausweis ausgehändigt.

- § 19 PVO

2.8. Positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo und Ausgleich

Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Ist- und der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Pensum. Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 100 Stunden nicht überschreiten bzw. der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 50 Stunden nicht unterschreiten. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist in Absprache mit der vorgesetzten Person durch Verkürzung der täglichen Soll-Arbeitszeit zu kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 20 Arbeitstagen pro Jahr möglich (vgl. auch Kapitel 4.2.).

Die Auszahlung eines positiven Arbeitszeitsaldos ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss von der vorgesetzten Person begründet werden. Bei einem bevorstehenden Austritt ist darauf zu achten, dass der Saldo bis zum Austritt abgebaut wird. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden die Stunden grösser 8.4 Stunden (Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad) ausbezahlt. Ein allfälliger Negativ-Saldo von mehr als minus 8.4 Stunden wird in Rechnung gestellt. Ein Restsaldo von weniger als plus/minus 8.4 Stunden verfällt.

Bei einem Funktionswechsel werden Stunden bis maximal +/- 20 Stunden auf die nächste Anstellung übertragen. Bei einem Saldo grösser 20 Stunden wird die Differenz der Mehr-/Überstunden ausbezahlt. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Mitarbeitenden der Funktionsgruppe II.

Bei Mitarbeitenden der Funktionsgruppe II, die eine Führungs- oder Fachleitungsfunktion innehaben, darf die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos nur in den folgenden Fällen bewilligt werden:

- a) bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- b) bei ausserordentlichem Arbeitsanfall infolge umfangreicher Projekte und Aufgaben,
- c) bei Übernahme von Stellvertretungsaufgaben infolge vorübergehender Vakanzen.

Es dürfen 100 Mehr-/Überstunden in ein neues Kalenderjahr übertragen werden und es besteht mit Ausnahme der Ziffern a, b und c kein Anspruch auf Vergütung der gestrichenen Mehrstunden.

Bei Oberärztinnen und Oberärzten, Assistenzärztinnen und Assistenzärzten wird einmal jährlich der Stundensaldo ausgeglichen und die nicht kompensierbare Überzeit (Vollzeitpensum) bzw. die über die vertragliche Arbeitszeit hinaus geleisteten Stunden (Teilzeitpensum) ausgeglichen.

- §§ 4g und 4h PREGL, Anhang B 2.7 PREGL, Anhang D 2.6 PREGL, § 15 PVO

2.9. Externe Tätigkeit

Von externer Tätigkeit spricht man, wenn die Arbeit auf Anordnung der vorgesetzten Person ausserhalb der Arbeitsorte des LUKS zu leisten ist. Als Arbeitsweg zählt der Weg von zu Hause zu einem LUKS Hauptstandort oder zu einem Satellitenstandort (z.B. Buchenhof, Hirzenhof). Sofern der Einsatz an einem Partnerspital (z.B. Uri, Aarau) erfolgt und dies keine Wegvergütung leistet, darf die Mehrdistanz zum üblich anfallenden Arbeitsweg abgerechnet werden.

2.10. Dienstreisen im In- und Ausland

2.10.1. Dienstreise im Inland

Eine Dienstreise auf Anordnung der vorgesetzten Person gilt als Arbeitszeit. Wichtig ist, dass die vorgeschriebenen Ruhezeiten zu berücksichtigen sind. Die tägliche Ruhezeit beginnt erst nach dem Eintreffen der Mitarbeitenden an ihrem Wohnort zu laufen.

Beispiel: Frau X. wohnt in Sursee und arbeitet am Standort Luzern. Nun muss sie auf Anweisung der vorgesetzten Person an einer Tageskonferenz in Zug teilnehmen. Die Reisezeit von Sursee nach Zug, nach Abzug der Zeit, die Frau X. normalerweise benötigt, um sich von Sursee nach Luzern zu begeben, gilt als Arbeitszeit.

2.10.2. Dienstreise ins Ausland

Wenn Mitarbeitende im Auftrag des Arbeitgebers ins Ausland reisen um ihre Tätigkeit auszuüben, wird bei längeren Reisezeiten (Bsp. Interkontinentalflügen) die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Wichtig ist, dass der Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden gewährleistet werden kann und sie genügend erholt an den Arbeitsplatz zurückkehren können.

Beispiel 1: Herr Y. fährt um 06:00 Uhr mit seinem Vorgesetzten nach Frankfurt für eine Besichtigung eines modernen Labors. Abends um 20:00 Uhr sind sie zurück im LUKS. Herrn Y. wird die tägliche Sollzeit von 8:24 h vergütet.

Beispiel 2: Frau Z. fliegt am Sonntag geschäftlich nach Boston und fliegt am Donnerstag wieder zurück in die Schweiz. Frau Z. werden 5 Tage à 8:24 h vergütet.

3. Pikettdienst

3.1. Grundsatz und Einhaltung Ruhezeiten

Beim Pikettdienst halten sich die Mitarbeitenden neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeits-einsätze bereit. Der Pikettdienst wird von zu Hause aus geleistet. Für die inaktive Zeit sind die Mitarbeitenden zulagenberechtigt.

Bei Pikettdienst zwischen 2 Arbeitstagen ist die Einhaltung der Ruhezeitbestimmungen zu beachten. Durch Piketteinsätze darf die tägliche Ruhezeit unterbrochen werden, sie muss jedoch im Anschluss an den Piketteinsatz im restlichen Umfang nachgewährt werden, bis die 11 Stunden Ruhezeit erreicht werden. Kann durch den Piketteinsatz eine minimale Ruhezeit von 4 aufeinander folgenden Stunden nicht erreicht werden, so muss im Anschluss daran die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden im vollen Umfang nachgewährt werden.

Einsätze im Rahmen des "Dispositiv besondere Lagen" (DBL) oder andere Einsätze ausserhalb regulärer Pikettdienste gelten als Arbeitszeit. Weil es sich nicht um Aufgebote im Rahmen des ordentlichen Pikettdienstes handelt, gilt der Arbeitsweg nicht als Arbeitszeit.

- Art. 14 und 19 ArGV1

3.2. Einsatz bei Pikett

Als Einsatz bei Pikett gelten ausschliesslich Aufgebote aus der Freizeit. Arbeitseinsätze, welche während einem Arbeitstag teilweise in die geplante Zeit des Pikettdienstes fallen, gelten als Arbeitszeit. Erfolgt ein Arbeitseinsatz, gilt dieser als Arbeitszeit inklusive allfälliger Vergütungen und Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit (kumulierbar). Für Arbeitseinsätze wird die effektive Arbeitszeit, mindestens jedoch 30 Minuten pro Einsatz vergütet. Die Zeit für den Arbeitsweg (Hin- und allenfalls auch Rückweg) gilt als Arbeitszeit. Für telefonische Auskünfte in der Nacht werden 30 Minuten vergütet.

- § 19 BVO

3.3. Formen von Pikett

3.3.1. Bereitschaftsdienst innert 30 Minuten

Erreichbarkeit für Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten. Die inaktive Zeit wird mit CHF 6 pro Stunde vergütet.

3.3.2. Bereitschaftsdienst mit gelegentlichem Einsatz (Richtwert 60 Minuten)

Erreichbarkeit steht im Vordergrund und führt nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz. Die inaktive Zeit wird mit CHF 3 pro Stunde vergütet. Es existiert keine verbindliche Zeitvorgabe für einen Einsatz am Arbeitsplatz.

3.3.3. Pikettdienst mit verkürzter Einsatzbereitschaft

Die Interventionszeit ist aus zwingenden Gründen kürzer als 30 Minuten. Ein Einsatz am Arbeitsplatz ist ausnahmsweise innert 15 Minuten erforderlich, muss jedoch nicht zwingend im Betrieb geleistet werden. Es besteht ein Anspruch von einer Zeitgutschrift von 10 Prozent der inaktiven Zeit. Zusätzlich werden wie beim Bereitschaftsdienst CHF 6 Franken pro Stunde der inaktiven Zeit vergütet.

- § 19 PVO, Art. 8a ArGV2

3.4. Häufigkeit von Pikett

In 2 Wochen dürfen maximal 7 Pikettdienste geleistet werden. Die darauf folgenden 2 Wochen müssen pikettfrei sein. Falls aufgrund der Personalressourcen eine Begrenzung auf 7 Pikettdiensteinsätze nicht möglich ist, dürfen in Ausnahmefällen bis maximal 14 Pikettdienste in der Zeitspanne von 4 Wochen geleistet werden (gilt nicht für den Bereitschaftsdienst mit verkürzter Einsatzbereitschaft, vgl. Kapitel 3.3.3.).

Ausnahmefälle sind durch die HR Abteilung in Absprache mit der Departementsleitung zu bewilligen. Nach Möglichkeit soll wenigstens während einer Woche kein Pikettdienst geleistet werden. Die Anzahl der Arbeitseinsätze im Durchschnitt eines Kalenderjahres darf nicht mehr als 5 pro Monat betragen. Unter Berücksichtigung von Ferien und sonstigen Abwesenheiten entspricht dies maximal 55 Arbeitseinsätzen pro Jahr.

- Art. 14 ArGV1

4. Ruhetage

4.1. Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfrei sind

- a) Sonntage
- b) Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag.

Tage, welche auf einen Wochentag (Montag bis Freitag) fallen, führen im Unterschied zu den Tagen, die auf ein Wochenende (Samstag, Sonntag) fallen, zu einer Reduktion der Soll-

Jahresarbeitszeit. Mitarbeitende, welche nach Dienstplan arbeiten, werden Tage, an denen gearbeitet wird, nachgewährt.

Die Mitarbeitenden sind berechtigt, an anderen als den vom Kanton Luzern anerkannten religiösen Feiertagen die Arbeit auszusetzen. Sie müssen den Vorgesetzten diese Absicht spätestens 3 Tage im Voraus bekanntgeben.

Für den Besuch von religiösen Feiern soll den Mitarbeitenden auf deren Wunsch hin nach Möglichkeit die erforderliche Zeit zur Verfügung gestellt werden. Sie wird nicht besoldet.

- § 4e PREGL, Art. 20a ArG

4.2. Kompensationstage

Ein positiver Arbeitszeitsaldo soll kompensiert werden durch Verkürzung der täglichen Arbeitszeit oder in Form eines ganz- oder halbtägigen Ausgleichs an insgesamt 20 Arbeitstagen pro Jahr. Der Bezug von Kompensationszeit kann vom Arbeitgeber angeordnet werden. Dabei sind die Interessen der Mitarbeitenden angemessen zu berücksichtigen, soweit es betrieblich möglich ist (vgl. Kapitel 2.8.).

- § 15 PVO

4.3. Ferien

4.3.1. Ferienanspruch

Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr. Bei Teilzeitarbeit von Mitarbeitenden besteht der gleiche Ferienanspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad und der damit verbundenen täglichen Sollarbeitszeit.

Pro Kalenderjahr besteht Anspruch auf folgende Ferien:

Alter	Arbeitstage
bis 20	29
ab 21	24
ab 50	29
ab 60	34

Chefärztinnen und Chefärzte, Co-Chefärztinnen und Co-Chefärzte sowie Leitende Ärztinnen und Leitende Ärzte haben unabhängig vom Alter einen Ferienanspruch von 34 Arbeitstagen.

Lernende, Studierende, Praktikantinnen und Praktikanten und Auszubildende in einem Lehrverhältnis haben unabhängig vom Alter Anspruch auf 29 Arbeitstage Ferien. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende in Ausbildung mit einem Weiterbildungsvertrag, z. B. Nachdiplomstudiengänge.

Personen mit speziellen Kaderverträgen erhalten nebst dem Ferienanspruch gemäss Personalrecht zusätzlich 5 Arbeitstage je Kalenderjahr bis zum 59. Altersjahr.

4.3.2. Anteilsmässiger Ferienanspruch

Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur unterjährigen Beschäftigungsdauer oder im Verhältnis zur Zeitdauer der Anstellung innerhalb des Kalenderjahres. Der Ferienanspruch wird während eines unbesoldeten Urlaubs ab dem 21. Arbeitstag gekürzt. Mehrere unbezahlte Urlaube innerhalb eines Kalenderjahres werden für die Ferienkürzung zusammengezählt. Falls sie während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder besoldet beurlaubt waren, werden die Ferien ebenfalls anteilmässig gekürzt. Haben Mitarbeitende mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im Folgejahr.

4.3.3. Ferienbezug

Ferien sollen im laufenden Kalenderjahr bezogen werden. Die vorgesetzte Person kann aus wichtigen Gründen die Übertragung des Ferienanspruchs von einem auf das nächstfolgende Kalender-

jahr gestatten. Bei einem Ferienübertrag ins nächste Kalenderjahr müssen die Ferien bis spätestens Ende Juni des Folgejahres bezogen sein.

Ein Ferienbezug muss in der Regel mindestens eine Woche dauern. In der Regel können höchstens 5 Ferientage tage- oder halbtagesweise bezogen werden. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind zu berücksichtigen, soweit es ohne Beeinträchtigung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Eltern schulpflichtiger Kinder haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug. Pro Kalenderjahr haben Mitarbeitende Anspruch auf mindestens einmal zusammenhängend 2 Wochen Ferien. Bei einem Funktionswechsel oder bei einem Wechsel der Organisationseinheit ist das anteilmässige Ferienguthaben vor dem Wechsel auszugleichen.

4.3.4. Abgeltung von Ferien

Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist unzulässig. Einzig bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses können die Ferien ausbezahlt werden, die aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten. Ein allfälliger Minussaldo wird verrechnet. Im Todesfall sind allfällige Ferienguthaben auszuzahlen respektive zu verrechnen.

4.3.5. Ferienentschädigung für Mitarbeitende im Stundenlohn

Den Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind, wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet. Sie wird auf dem Lohnausweis separat ausgewiesen. Inkonvenienzentschädigungen werden während den Ferien keine geleistet.

4.3.6. Ferien während der Probezeit

Während der Probezeit werden den Mitarbeitenden in der Regel keine Ferien gewährt.

- § 4d PREGL, Anhang A 2.21 PREGL, § 5 BVO, §§ 7, 35 - 36, 38 PVO

4.4. Dienstaltersgeschenk

4.4.1. Anspruch

Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.

Praktikantinnen und Praktikanten, Lernende und Studierende haben keinen Anspruch auf Dienstaltersgeschenke.

Der Anspruch ist wie folgt:

10 Dienstjahre	5 Arbeitstage	30 Dienstjahre	20 Arbeitstage
15 Dienstjahre	5 Arbeitstage	35 Dienstjahre	10 Arbeitstage
20 Dienstjahre	10 Arbeitstage	40 Dienstjahre	20 Arbeitstage
25 Dienstjahre	10 Arbeitstage		

4.4.2. Bezug des Dienstaltersgeschenkes

Das Dienstaltersgeschenk ist in Form von besoldetem Urlaub zu beziehen. Dabei sind die Bestimmungen über die Ferien anzuwenden. Das Dienstaltersgeschenk ist jeweils innerhalb eines Jahres seit dem Datum des Dienstjubiläums zu beziehen. Das Dienstaltersgeschenk wird den Mitarbeitenden im Stundenlohn in Form von Geld ausgerichtet.

4.4.3. Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes

Eine Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Pension oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Arbeitsunfähigkeit. In diesen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig, gemäss dem aktuellen Pensum zum Zeitpunkt der Fälligkeit, berechnet. In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk im gegenseitigen Einvernehmen in Form von Geld ausgerichtet werden.

- § 4 PREGL

4.5. Ruhezeit zwischen Arbeitstagen

Nach einem geplanten Arbeitseinsatz ist den Mitarbeitenden eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren. Die Ruhezeit kann für volljährige Mitarbeitende einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von 2 Wochen eingehalten wird.

Dies bedeutet, dass maximal 1 Mal pro Woche ein Schichtwechsel mit einer verkürzten Ruhezeit von 8 Stunden möglich ist, beispielsweise ein Spätdienst bis 23.00 Uhr und am Folgetag ein Frühdienst ab 07.00 Uhr.

Die Ruhezeit darf für volljährige Mitarbeitende bis auf 9 Stunden gesenkt werden, sofern sie im Durchschnitt von 2 Wochen 12 Stunden beträgt.

- Art. 15a ArG, Art. 9 ArGV2

4.6. Ruhezeit nach einer verlängerten Arbeitswoche

Falls 7 aufeinanderfolgende Arbeitstage geleistet werden (verlängerte Arbeitswoche), ist unmittelbar im Anschluss daran eine Ruhezeit von mindestens 83 Stunden zu gewähren. Dies entspricht 3 arbeitsfreien Tagen und zusätzlich der täglichen Ruhezeit von 11 Stunden (vgl. auch Kapitel 2.4.).

- Art. 7 ArGV2

4.7. Ruhezeit nach einem Arbeitseinsatz im Pikettdienst

Die Dauer der täglichen Ruhezeit von 11 Stunden ist einzuhalten. Sie darf im Rahmen des Pikettdienstes durch Einsätze unterbrochen werden. Wird wegen der Piketteinsätze eine minimale Ruhezeit von 4 aufeinanderfolgenden Stunden nicht erreicht, so muss die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nachgewährt werden (vgl. auch Kapitel 3.1.).

- Art. 19 ArGV1

5. Pausen

5.1. Grundsatz

Darunter versteht man einen Unterbruch der Arbeitstätigkeit, welcher zur Erholung und für das persönliche Wohlbefinden dient. Damit der Erholungszweck sichergestellt werden kann, müssen die Rahmenbedingungen so festgelegt werden, dass ein Verlassen des Arbeitsplatzes in der Regel möglich ist. Als Arbeitsplatz gilt in räumlich engem Sinn derjenige Ort, an dem sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unmittelbar zur Ausführung der ihr oder ihm zugewiesenen Arbeit aufhalten muss, um jederzeit in den Arbeitsprozess eingreifen zu können.

Nicht als Arbeitsplatz gilt ein Pausenraum auf der Abteilung oder im Bereich (z.B. OPS). Die Verpflichtung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, seine Pausen in einem Pausenraum zu beziehen, steht dem gewöhnlichen, nicht als Arbeitszeit geltenden Pausenbezug nicht entgegen. Steht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Pause - Notfälle vorbehalten - zur ungestörten Erholung zur Verfügung, gilt sie als gewährt und gilt nicht als Arbeitszeit. Dies gilt auch, wenn der Arbeitnehmer die Pause freiwillig am direkten Arbeitsplatz (z. B. vor dem Computer) verbringt.

5.2. Kurze besoldete Pausen während einem halben Arbeitstag

Zur Arbeitszeit zählt eine besoldete Pause von 15 Minuten pro halbem Arbeitstag. Pausen sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Möglichkeit zu gewähren. Ab 5 Stunden 30 Minuten Arbeitszeit ist eine Pause von 15 Minuten jedoch zwingend einzuhalten. Sie ist nach Möglichkeit in der Mitte eines Halbtages zu beziehen (nach ca. 1 bis 3 Stunden Arbeitszeit). Der Bezug am Anfang oder Ende eines Arbeitstages zur Verkürzung der Arbeitszeit oder zur Verlängerung der langen unbesoldeten Pause ist nicht gestattet. Kurze besoldete Pausen müssen nicht ein- und ausgestempelt werden.

- § 11 PVO, Art. 15 ArG

5.3. Lange unbesoldete Pause

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden ist ein Unterbruch von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Ab einer täglichen Arbeitszeit von 9 Stunden beträgt die Pause unter Einbezug der beiden 15-minütigen bezahlten Pausen 60 Minuten. Davon müssen mindestens 30 Minuten ununterbrochen bezogen werden. Weil es sich um unbezahlte Arbeitszeit handelt, muss die lange unbesoldete Pause aus- bzw. eingestempelt werden. Falls keine Stempelung vorliegt, werden mindestens 30 Minuten abgezogen.

- § 11 PVO, Art. 15 ArG

5.4. Lange bezahlte Pause als Ausnahme

Sofern Mitarbeitende jederzeit in den Arbeitsprozess eingreifen müssen und den Arbeitsplatz in einem räumlich engen Sinn (vgl. Kapitel 5.1.) nicht verlassen können, gilt die Pause ausnahmsweise als Arbeitszeit. Es besteht in diesem Fall keine Pflicht für ein Ein- und Ausstempeln. Es handelt sich um Nachtdienste und bestimmte Einzeldienste. Die Direktion legt fest, um welche es sich dabei handelt.

5.5. Rauchpausen und private Aktivitäten

Zum Rauchen oder für andere private Aktivitäten sind die offiziellen Pausen zu benutzen. Weitere Pausen sind auszustempeln.

6. Absenzen

6.1. Urlaub für besondere Ereignisse

Der Anspruch berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad und ist zeitnah zum Ereignis zu beziehen. Falls mehr als ein Ereignis zum gleichen Zeitpunkt eintritt, ist der besoldete Urlaub nicht kumulierbar.

Die Mitarbeitenden haben bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

Eigene zivile oder kirchliche Trauung bzw. Eintragung einer Partnerschaft	3 Arbeitstage
Todesfall in der Familie*	3 Arbeitstage
Wohnungswechsel	1 Arbeitstag

Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

Trauung bzw. Eintragung einer Partnerschaft in der Familie oder bei naher Verwandtschaft	Kompensation**
Tod von nahen Verwandten***	1 Arbeitstag
Tod von nahe stehenden Berufskolleginnen und -kollegen sowie von befreundeten Personen	½ Arbeitstag
Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeugin oder Zeuge	Teilnahme
Betreuung eines erkrankten Kindes oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, bis Betreuung durch Drittperson sichergestellt ist	maximal 1 Arbeitstag pro Ereignis bezahlt, in Ausnahmefällen bis zu 5 Tage unbezahlt
Mitarbeit in Personalorganisationen****: bei offiziellen Anlässen und Sitzungen	Teilnahme

* Eltern, Kinder, Geschwister, Ehepartner/in, Lebenspartner/in.

** Aufgrund der Planbarkeit fallen diese Ereignisse nicht in die Arbeitszeit. Sie sind mit Kompensation oder Ferien zu planen.

*** Grosskinder, Urgrosskinder, Grosseltern, Urgrosseltern, Schwiegereltern, Onkel/Tanten, Neffen/Nichten, Schwägerin/Schwager sowie der Tod von Eltern und Kindern oder Geschwistern der langjährigen Lebenspartnerin/dem langjährigen Lebenspartner.

**** Mitarbeit als Vertreterin oder Vertreter in einem Organ (z. B. Vorstandsmitglied) eines Luzerner Personalverbandes; Teilnahme an Sitzungen und Mitarbeit in Arbeitsgruppen; Teilnahme an maximal 3 offiziellen Anlässen pro Jahr.

6.1.1. Teamausflug

Für den Teamausflug steht ein halber Arbeitstag (4.2 Stunden) pro Jahr zur Verfügung. Dies gilt sowohl für Vollzeit- wie auch für Teilzeitmitarbeitende. Bei Nichtteilnahme oder falls der Teamausflug nicht durchgeführt wird, entfällt der Anspruch auf den Bezug eines halben Arbeitstages.

- §- 41 PVO

6.2. Besoldeter Urlaub ohne Rechtsanspruch

6.2.1. Grundsatz

Besteht kein Rechtsanspruch, kann die vorgesetzte Person der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen Kurzurlaub bis zu 3 Tagen bewilligen.

Ein längerer Urlaub wird durch die Direktion bewilligt und besoldet, wenn der Grund für die Freistellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Die Besoldung wird in der Regel höchstens für 3 Monate ausgerichtet. Ein teilweise besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung sowohl im öffentlichen Interesse als auch im privaten Interesse liegt.

6.2.2. Ausübung öffentlicher Ämter

Mitarbeitende, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern durch die Direktion bewilligt wird, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr, welcher in der Regel teilweise oder ganz besoldet ist.

- §§ 42 - 43 und 49 PVO

6.3. Unbesoldeter Urlaub

6.3.1. Grundsatz

Durch die Gewährung von unbesoldetem Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für eine beschränkte Zeit ganz von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit. Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs. Der Ferienanspruch wird während eines unbesoldeten Urlaubs ab dem 21. Arbeitstag gekürzt. Dauert ein unbesoldeter Urlaub länger, besteht nur noch der anteilmässige Ferienanspruch, der auf den Arbeitstag genau berechnet wird. Ein unbesoldeter Urlaub wird nur bewilligt, falls aus dienstlicher Sicht keine Gründe dagegen sprechen (zum Beispiel Stellvertretung gewährleistet) und das restliche Ferienguthaben vor dem unbezahlten Urlaub bezogen wird.

Zur Aufrechterhaltung des geordneten Dienstbetriebes beträgt die Höchstdauer 7 Monate. Sinnvollerweise werden mit der Urlaubsgewährung bereits die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses nach dem Urlaub festgelegt (insbesondere bei einer allfälligen Veränderung des Arbeitspensums). Falls ein unbesoldeter Urlaub von Mitarbeitenden beantragt wird, ist der Bezug grundsätzlich nur in Wochen (mindestens 1 Woche / 7 Kalendertage) oder monatsweise möglich. Aus betrieblichen Gründen können ausnahmsweise einzelne Tage unbesoldeter Urlaub bezogen werden, falls es im beidseitigen Interesse liegt (vgl. Merkblatt Unbesoldeter Urlaub).

6.3.2. Naturereignisse / höhere Gewalt

Sind Mitarbeitende an der fristgerechten Arbeitsleistung infolge eines Naturereignisses (z. B. Überschwemmung, Strassensperrung wegen Lawinengefahr) oder höherer Gewalt (z. B. Flugverspätung, Stau im Strassenverkehr) verhindert, besteht kein Anspruch auf besoldeten Urlaub. Die betroffenen Mitarbeitenden haben sich entweder Ferien- oder Kompensationstage bzw. -stunden für die Dauer ihrer Arbeitsverhinderung anrechnen zu lassen.

6.3.3. Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche

Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche (bei Krankheit und Unfall) sind in die Freizeit zu verlegen, Arztbesuche bei Spezialisten ebenso. Planbare Termine sind somit keine bezahlte Arbeitszeit.

Handelt es sich jedoch um einen medizinischen Notfall, so kann die vorgesetzte Person einen Kurzurlaub gewähren.

6.3.4. Arbeitsunfähigkeit ohne medizinische Indikation (z.B. Schönheits-Operation)

Für Untersuchungen und Behandlungen, welche medizinisch nicht indiziert sind (z.B. Zahnimplantate, Korrektur der Fehlsichtigkeit mittels Laser, künstliche Befruchtung, etc.) - sofern von der Krankenkasse nicht anerkannt - besteht kein Lohnanspruch. Solche Abwesenheiten sind mittels Ferien, Kompensation oder unbesoldetem Urlaub zu überbrücken.

6.3.5. Feiern und Jubiläen

Freiwillige Teilnahmen an Geburtstagsfeiern, Jubiläen, Kaderanlass, Weihnachtsaperitifs innerhalb der Kollegschaft sowie interne Veranstaltungen (Einstand, Austritt) im Team respektive in der Abteilung werden normalerweise nicht als Arbeitszeit angerechnet, sofern die Direktion oder die jeweilige Departementsleitung keine anders lautende Regelung festgelegt hat.

- § 40 PVO

6.4. Krankheit und Unfall

6.4.1. Meldung

Eine Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall muss der vorgesetzten Person unverzüglich gemeldet werden. Unfälle und Berufskrankheiten sind so rasch wie möglich telefonisch oder mittels der elektronischen Schadenmeldung über das Intranet an HR Zeit, Krankheit und Unfall zu melden.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit länger als 7 und bei Unfall länger als 3 aufeinanderfolgende Kalendertage an, haben die Mitarbeitenden der vorgesetzten Person ein Arzzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit weiter an, ist regelmässig und mindestens monatlich ein Arzzeugnis einzureichen. Bestehen begründete Zweifel für eine Arbeitsunfähigkeit, kann die vorgesetzte Person jederzeit die Einreichung eines Arzzeugnisses verlangen.

6.4.2. Arzzeugnis

Es wird empfohlen, das detaillierte Arzzeugnis im Intranet zu benutzen. Eine allfällige Teilarbeitsfähigkeit wird in Prozenten angegeben. Ist bei einem Teilzeitpensum nichts anderes angegeben, wird der Prozentsatz auf ein volles 100-Prozent-Pensum bezogen.

6.4.3. Ersatzanspruch bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit und Unfall

	Monatslohn	Stundenlohn
Absenz bis zu 5 Kalendertage	Zeitgutschrift gemäss eingeplanten Diensten auf PEP-Plan, vorgesehene Stunden gemäss hinterlegtem Dienst. An geplanten freien Tagen erfolgt keine Zeitgutschrift.	Zeitgutschrift gemäss eingeplanten Diensten auf PEP-Plan, vorgesehene Stunden gemäss hinterlegtem Dienst. An geplanten freien Tagen erfolgt keine Zeitgutschrift.
Absenz bei mehr als 5 Kalendertagen	Zeitgutschrift gemäss Pensum, rückwirkend ab 1. Krank- oder Unfalltag. Unabhängig vom Dienstplan. Zeitgutschrift erfolgt nur an Wochentagen, ohne Samstag, Sonntag und Feiertag.	Die Zeitgutschrift pro Kalendertag beträgt 1/365 der durchschnittlich geleisteten Stunden der letzten 3 oder 12 Monate, je nach Anstellung.

Der Ersatzanspruch versteht sich ohne Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettendienst.

6.4.4. Teilarbeitsfähigkeit und Zeitgutschrift

Es gilt der Grundsatz, dass nicht mehr als die attestierte Arbeitsfähigkeit in Form von Stunden geleistet werden darf. Andernfalls muss das Arztzeugnis angepasst werden. Falls trotzdem über die vertragliche Arbeitsverpflichtung hinaus Mehr- oder Überstunden geleistet werden, sind diese Stunden zu saldieren.

6.4.5. Anteilsmässiger Ferienanspruch infolge Krankheit, Unfall oder Dienstleistungen mit EO-Anspruch

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während insgesamt mehr als 60 Arbeitstagen (kumuliert) wegen Krankheit, Unfall oder Dienstleistungen voll arbeitsunfähig oder abwesend, wird der Ferienanteil anteilmässig gekürzt. Er berechnet sich jeweils pro Kalenderjahr, auch wenn sich eine Krankheit, ein Unfall oder die Dienstleistungen über einen Jahreswechsel erstreckt. Der anteilmässige Ferienanspruch wird auf den Arbeitstag genau berechnet.

6.4.6. Krankheit und Unfall während den Ferien oder besoldetem Urlaub

Ferien sollen der Erholung dienen. Krankheits- oder Unfalltage während den Ferien können daher grundsätzlich nur als Ferientage nachbezogen werden, wenn durch die gesundheitliche Beeinträchtigung eine Erholung nicht möglich ist.

Tritt während den Ferien eine Krankheit oder ein Unfall mit Ferienunfähigkeit ein, ist der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin verpflichtet, unverzüglich (oder sobald als möglich) die vorgesetzte Person zu informieren. Unfälle sind umgehend an HR Krankheit und Unfall zu melden.

Erfolgt die Information verspätet oder erst nach Rückkehr aus den Ferien, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Nachbezug der Ferien. Detaillierte Ausführungen dazu finden Sie im Intranet in der "Wegleitung Nachbezug von Ferientagen wegen Krankheit und Unfall während Ferien".

6.4.7. Krankheit und Unfall während unbesoldetem Urlaub

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während eines unbesoldeten Urlaubs, so bestehen bis zum Ablauf des Urlaubs keine Besoldungsansprüche.

- §§ 20 - 21 und 35 PVO

6.5. Fort- und Weiterbildung

6.5.1. Allgemeines

Zur Fort- und Weiterbildung kann den Mitarbeitenden ein Urlaub gewährt werden. Je nach Interessenslage wird der Urlaub voll, teilweise besoldet oder unbesoldet erteilt.

Ein teilweise besoldeter oder unbesoldeter Urlaub kann mit Kompensation von Mehrstunden verrechnet werden. Beim Besuch von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, welche an keine Vereinbarung oder an keinen Vertrag geknüpft sind, definiert der Interessensgrad, ob eine Zeitgutschrift gemäss Pensum oder volle Zeitgutschrift (d. h. max. 8.4 Stunden beim nicht-ärztlichen bzw. 10 Stunden beim ärztlichen Personal) gewährt wird (vgl. Kapitel 6.5.2).

Übersteigt der finanzielle und / oder zeitliche Beitrag des Luzerner Kantonsspitals CHF 5'000, wird mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Fort- und Weiterbildungsvertrag abgeschlossen. In diesem Fall dürfen durch den Besuch der Fort- und Weiterbildung keine Mehrstunden entstehen.

6.5.2. Formen der Fort- und Weiterbildung

Die angegebene Arbeitszeit bezieht sich jeweils auf eine 42-Stunden-Woche bei einem Vollzeitpensum. Beim ärztlichen Personal mit einer höheren Sollarbeitszeit gilt die maximale Tagessollarbeitszeit von 10 resp. 11 Stunden (vgl. Rahmenbedingungen über die Weiterbildung).

Weiter-/Fortbildung	Beitrag
Weiterbildung angeordnet (volle Zeitgutschrift) *	Bei Fort-/Weiterbildung auf Anweisung durch die vorgesetzte Stelle wird in Absprache mit der vorgesetzten Person die volle Fort- & Weiterbildungszeit als Arbeitszeit (unabhängig vom Pensum) gutgeschrieben, max. 8.4 Stunden.

Weiterbildung nicht angeordnet (anteilmässige Zeitgutschrift) *	Fort-/Weiterbildung mit beidseitigem Interesse, d. h. Arbeitgeber- und Arbeitnehmerinteresse ist gleichermaßen ausgeprägt. Es wird die dafür aufgewendete Zeit angerechnet, maximal die Sollarbeitszeit gemäss Pensum.
Weiterbildung mit Vertrag / mit Vereinbarung	Bei Fort-/ Weiterbildung mit Vertrag oder Vereinbarung durch das LUKS erfolgt die Zeitgutschrift gemäss Sollarbeitszeit. Das Weiterbildungsguthaben (Anzahl Tage) wird in PEP hinterlegt. Bei Veränderungen des Beschäftigungsgrades erfolgt eine Neuberechnung des Guthabens. Eine Meldung an das Sekretariat Personalentwicklung ist erforderlich.
Weiterbildung unbezahlt	Bei Fort-/Weiterbildung mit ausschliesslichem Interesse seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Fort-/Weiterbildung wird in der Freizeit besucht.
Weiter-/Fortbildung zur Erreichung bzw. Erhalt des Facharztstitels (anteilmässige Zeitgutschrift)	Weiter-/Fortbildung der Ärztin oder des Arztes zur Erreichung bzw. zum Erhalt des Facharztstitels. Stundenreduziert gemäss Beschäftigungsgrad. Anspruch Assistenzärztinnen und Assistenzärzte: ▪ In der Regel 5 Tage pro Kalenderjahr Anspruch Oberärztinnen und Oberärzte: ▪ Interne und externe Weiter- und Fortbildungen, die zur Erlangung oder Erhaltung eines Facharztstitels notwendig sind, gelten als Arbeitszeit

* Weiterbildungen an Wochenenden und Feiertagen sind bei Ärzten nicht bezahlt. Ausnahme: Weiterbildung zur Erreichung des Facharztstitels.

6.5.3. Sabbatical

Die Direktion kann Mitarbeitende in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis nach Erfüllung von mindestens 8 Dienstjahren beim LUKS einen längeren Urlaub (Sabbatical) gewähren. Die Erteilung eines längeren Urlaubs dient vor allem zum Zweck der Aus- und Weiterbildung oder dem Erhalt der Gesundheit. Voraussetzung ist, dass der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

Ein längerer Urlaub wird besoldet, wenn der Grund für die Freistellung der oder des Mitarbeitenden im überwiegend betrieblichen Interesse liegt. Die Besoldung wird in der Regel höchstens für 3 Monate ausgerichtet. Ein teilweise besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowohl im betrieblichen Interesse als auch im Interesse der oder des Mitarbeitenden liegt.

Am Ende des Sabbaticals sollte das aufgelaufene Ferienguthaben bezogen sein, ein Restsaldo beträgt nach Rückkehr nicht mehr als ein pro rata Saldo in Bezug auf das laufende Jahr. Mehrstunden gelten als bezogen.

Ein unbesoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse der oder des Mitarbeitenden liegt.

- Anhang B 2.8 PREGL, Anhang D 2.7 PERGL

6.6. Dienstleistungen

6.6.1. Dienstleistungen mit EO-Anspruch

- Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst
- Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz
- Ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung
- Eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von "Jugend und Sport"
- Kurse für Jungschützenleiterinnen und -leiter sowie Schützenmeisterinnen und -meister
- Instruktions- und Feuerwehrdienst
- Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerb ersatz besteht

- Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung
- Rotkreuzdienst

6.6.2. Andere Dienstleistungen ohne EO-Anspruch

- Humanitäre Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und "Guter Dienste" des Bundes, des SRK/IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfskorps
- Orientierungstag und Entlassungsinspektion

6.6.3. Besoldungsanspruch

Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf besoldeten Urlaub.

Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen:

- wenn der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten 4 Jahre insgesamt länger als 12 Monate gedauert hat,
- wenn Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
- wenn der humanitäre Einsatz während der letzten 2 Jahre insgesamt länger als 4 Monate gedauert hat,
- wenn die ausserschulische Jugendarbeit während des Kalenderjahres länger als 5 Arbeitstage gedauert hat,
- wenn die Dienstleistungen für Feuerwehrdienst oder andere Dienstleistungen mit Anspruch auf Erwerbssersatz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.

Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub, sofern der Dienstbetrieb sichergestellt ist.

6.6.4. Urlaub für Jugendarbeit

Der Besuch von eidgenössischen und kantonalen Leiterinnen- und Leiterkursen von "Jugend und Sport" ist besoldet. Die oder der Mitarbeitende hat dafür je Kalenderjahr Anspruch auf bis maximal 10 Arbeitstage besoldeten Urlaub. Dauert der Leiterkurs länger, besteht ein Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation (z. B. Jugend + Sport-, Pfadfinder-, Blauring- und Jungwachtlager) sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung wird bis maximal 5 Tage (Montag bis Freitag) besoldet, falls eine leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit wahrgenommen wird. Tätigkeiten in einem Hilfsbereich wie zum Beispiel Koch- oder Fahrdienste gelten nicht als ausserschulische Jugendarbeit.

6.6.5. Spezialbestimmungen Militärdienst und ziviler Ersatzdienst

Bei Militärdienst (inklusive Orientierungstag, Rekrutierung und obligatorischer Teil der Entlassungsinspektion) und zivilem Ersatzdienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf besoldeten Urlaub im Ausmass von insgesamt 12 Monaten während der letzten 4 Jahre. Es ist vom jeweiligen Dienstleistungstag aus über eine zurückliegende Zeitspanne von 4 Jahren zu prüfen, ob und inwieweit ein Anspruch auf Besoldung gegeben ist. Hat der besoldete Urlaub während dieser Zeit bereits länger als 12 Monate gedauert, endet der Besoldungsanspruch und es besteht Anspruch auf unbesoldeten Urlaub. Der Erwerbssersatz für die Zeit eines unbesoldeten Urlaubes verbleibt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Es besteht erneut Anspruch auf Besoldung, sobald von einem Dienstleistungstag aus zurück betrachtet, über eine Zeitspanne von 4 Jahren wieder weniger als 12 Monate besoldeter Urlaub für Dienstleistungen bezogen wurde.

6.6.6. Verpflichtungszeit

Eine Sonderregelung besteht bei zusammenhängenden Diensten von über 2 Monaten, d. h. insbesondere bei der Rekrutenschule, bei Beförderungsdiensten von über 2 Monaten sowie bei zivilem Ersatzdienst. Für diese länger dauernden Dienste besteht ein Rechtsanspruch auf maximal 12 Monate besoldeten Urlaub. Der Anspruch auf Besoldung ist mit einer Verpflichtung von 2 Jahren Weiterarbeit verbunden.

6.6.7. Meldewesen / Erwerbsersatz

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat der vorgesetzten Person Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald diese bekannt sind. Soweit der Zeitpunkt beeinflussbar ist, ist dieser im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person festzulegen. Dabei ist insbesondere auch das Interesse an einem geordneten Dienstbetrieb zu berücksichtigen. Sofern für eine Dienstleistung mit besoldetem Urlaub Anspruch auf Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen besteht, fallen die Entschädigungen dem Arbeitgeber zu. Dies gilt nicht für Entschädigungen mit Spesenersatzcharakter. Der Erwerbsersatz für Dienstleistungen während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt bei der oder dem Mitarbeitenden. Die Dienstleistenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz im Anschluss an die Dienstleistungen der HR Abteilung einzureichen.

- §§ 29 und 31 PVO

7. Inkonvenienzen

Es handelt sich um Entschädigungen für Mitarbeitende mit Arbeit nach Dienstplan, welche in der Nacht oder am Sonntag tätig sind. Sie werden nur aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistung ausgerichtet. Die Entschädigungen für die Nacht und den Sonntag sind kumulierbar.

7.1. Arbeit am Abend und in der Nacht

Für die Arbeitsstunden nach Dienstplan zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr erfolgt eine Vergütung von CHF 6 pro Stunde. Zusätzlich wird während dieser Zeitspanne eine Zeitgutschrift von 10 Minuten pro Stunde gewährt.

- § 18 BVO

7.2. Arbeit an Sonn- und Feiertagen

Sonntagsarbeit ist die Arbeit von Sonntag 0.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr. Sonntagen gleichgestellt werden die arbeitsfreien Feiertage gemäss Kapitel 4.1. Die Vergütung für Sonntagsarbeit beträgt CHF 8 pro Stunde.

- § 18 BVO

8. Elternschaft

8.1. Anspruch bei Mutterschaft und Berechnung des Bezugs

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens 2 Wochen vor dem Geburtstermin beginnt. Vorbehalten bleiben anderslautende Bestimmungen in öffentlich-rechtlichen Verträgen. Die vorgesetzte Person soll rechtzeitig mit der Mitarbeiterin den Zeitpunkt des Antritts des Mutterschaftsurlaubs besprechen und schriftlich fixieren. Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden oder auf Wunsch der Schwangeren früher niedergelegt, werden die letzten 2 Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs. Bei unregelmässiger, stundenweiser Beschäftigung entspricht der Besoldungsanspruch für die Dauer des Mutterschaftsurlaubs der durchschnittlichen Besoldung während der letzten 3 resp. 12 Monate, je nach Anstellung. Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Nimmt die Mitarbeiterin die Arbeit auf eigenes Begehren vor Ablauf der 16 Wochen Schwangerschaftsurlaub auf, bedarf es dazu eines schriftlichen Antrags und der Anspruch auf besoldeten Urlaub wird aufgehoben. Eine Aufnahme der beruflichen Tätigkeit in den ersten 8 Wochen nach der Geburt ist verboten. Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs führt nicht zu einer Ferienkürzung. Bei Spitalaufenthalt des Neugeborenen besteht die Möglichkeit, den Mutterschaftsurlaub während mindestens 3 Wochen mittels Bezug von unbezahlttem Urlaub zu unterbrechen.

Bei einer Tod- oder Fehlgeburt besteht Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung, wenn ein Kind lebensfähig geboren wird oder wenn die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat. Somit besteht ab der 24. Schwangerschaftswoche ein Anspruch auf besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Der Nachweis ist durch ein ärztliches Attest zu belegen. Bei einer Fehlgeburt bis zur 23. Schwangerschaftswoche richtet sich der Besoldungsanspruch nach den Vorschriften über Arbeitsunfähigkeit.

- § 44 PVO, Art. 35 ArG

8.2. Spezielle Bestimmungen während der Schwangerschaft und nach der Geburt

Die Schwangere ist dafür verantwortlich, dass sie die Checkliste des Personalärztlichen Dienstes zusammen mit der vorgesetzten Person ausfüllt. Diese Checkliste ermöglicht zusammen mit den Erläuterungen und Merkblättern eine individuelle Risikobeurteilung des Arbeitsplatzes und der beruflichen Tätigkeit. Die Unterlagen sollen mit der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt besprochen werden, welche bzw. welcher für die Beurteilung der zumutbaren Arbeitsfähigkeit während der Schwangerschaft verantwortlich ist.

Schwangere Frauen dürfen pro Tag maximal 9 Stunden arbeiten und in den letzten 8 Wochen vor der Geburt nur zwischen 6 Uhr morgens bis 20 Uhr abends beschäftigt werden. Sie dürfen auf bloße Anzeige von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Das Anordnen von Überstunden ist nicht zulässig. Bei einer hauptsächlich an Ort stehend zu verrichtenden Tätigkeit ist schwangeren Frauen ab dem vierten Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden und nach jeder zweiten Stunde eine Kurzpause von 10 Minuten zu gewähren. Ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat sind an Ort stehende Tätigkeiten auf 4 Stunden pro Tag zu beschränken.

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf 6 Monate unbesoldeten Urlaub unmittelbar anschliessend an den besoldeten Mutterschaftsurlaub.

- Art. 35 ArG, Art. 60 - 61 ArGV1, § 44 PVO

8.3. Stillen und Abpumpen

Die Arbeitszeit für stillende Mütter ist wie während der Schwangerschaft auf maximal 9 Stunden pro Tag beschränkt. Stillenden Müttern ist die erforderliche Zeit zur Verfügung zu stellen. Für das Abpumpen von Milch sowie für das Stillen am Arbeitsplatz oder zu Hause während der geplanten Arbeitszeit werden pro Tag bei einer täglichen Arbeitszeit unter 4 Stunden maximal 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit zwischen 4 und weniger als 7 Stunden maximal 60 Minuten und bei einer Arbeitszeit von 7 oder mehr Stunden maximal 90 Minuten bezahlte Arbeitszeit gewährt. Dafür ist eine geeignete Räumlichkeit zur Verfügung zu stellen. Diese Bestimmung ist bis zum Ende des ersten Lebensjahrs eines Kindes gültig. Auch nach Ablauf des ersten Lebensjahres ist die für das Stillen bzw. Abpumpen benötigte Zeit zur Verfügung zu stellen, sie gilt jedoch nicht mehr als bezahlte Arbeitszeit, sofern dafür mehr als die 15 Minuten bezahlte Pause pro halber Arbeitstag benötigt wird.

- Art. 60 ArGV1

8.4. Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Vaterschaftsurlaub von 5 Arbeitstagen, welcher innert 8 Wochen nach der Geburt bezogen werden muss. Im ersten Lebensjahr des Kindes hat er zudem Anspruch auf 4 Wochen unbesoldeten Urlaub.

- § 45 PVO

8.5. Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für ein nicht-schulpflichtiges Kind Anspruch auf einen besoldeten Urlaub von 8 Wochen ab dem Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes. Bei schulpflichtigen Kindern

besteht ein Anspruch von 4 Wochen. Im Anschluss daran hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Anspruch auf den Bezug eines unbesoldeten Urlaubs von maximal 6 Monaten. Arbeiten bei- de Elternteile am Luzerner Kantonsspital, besteht der Anspruch nur einmal.

- § 46 PVO

8.6. Krankheits- und Unfalltage, Schwangerschaftsbeschwerden

Ist die Mitarbeiterin vor Antritt des Mutterschaftsurlaubes infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, richten sich ihre Rechte und Pflichten nach den Bestimmungen über die Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit. In den letzten beiden Wochen vor der Geburt gelten die Bestimmungen gemäss den Ausführungen in Kapitel 8.1. Weist die Mitarbeiterin nach Antritt des Mutterschaftsurlaubes Krankheits- und Unfalltage aus, werden diese an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Ist die Mitarbeiterin bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubes infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, kommen erneut die Bestimmungen über die Arbeitsverhinderung bei Arbeitsunfähigkeit zur Anwendung.

- § 44 PVO

8.7. Beendigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses bei Mutterschaft

Beabsichtigt die Mitarbeiterin, das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubes aufzulösen, hat sie das Arbeitsverhältnis unter Beachtung der entsprechenden Kündigungsfristen auf Ende des Mutterschaftsurlaubes zu kündigen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann ein Arbeitsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung der entsprechenden Fristen beendet oder umgestaltet werden. Grundsätzlich ist eine Mitarbeiterin während der Schwangerschaft und während 16 Wochen nach der Geburt aufgrund der Sperrfristbestimmungen des Obligationenrechts vor einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber geschützt.

Der Mutterschaftsurlaub verlängert ein befristetes Arbeitsverhältnis nicht. Der besoldete Mutterschaftsurlaub endet mit Ablauf der Befristung. Ab diesem Zeitpunkt kann ein allfälliger Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht bestehen (Anspruch von 80 % während maximal 14 Wochen ab Geburt). Die Entschädigung wird in diesem Fall von der Ausgleichskasse direkt an die Mitarbeiterin ausbezahlt.

9. Jugendschutz

Als Jugendliche gelten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 18. Lebensjahr. Sondervorschriften nach Arbeitsgesetz gelten sowohl für Jugendliche, die in einer beruflichen Grundbildung oder in einem Praktikum sind, als auch für Jugendliche, die anderweitig beschäftigt sind, wie z. B. in Ferienjobs oder Schnupperlehren.

- Es darf an nicht mehr als 6 aufeinander folgenden Tagen gearbeitet werden.
- Die tägliche Arbeitszeit darf nicht mehr als 9 Stunden innerhalb von 12 Stunden betragen.
- Vor Schultagen dürfen keine Nachteinsätze / Spätdienste geleistet und nicht länger als bis 20.00 Uhr gearbeitet werden.
- Der obligatorische Unterricht inkl. Lernwerkstatt und Überbetrieblichen Kursen gilt als Arbeitszeit.
- In einem Praktikums- oder Lehrverhältnis besteht unabhängig vom Alter ein Ferienanspruch von 29 Arbeitstagen.

Alter	Tages- und Abendarbeit	Nachtarbeit	Sonntagsarbeit
Ab dem 14. bis zum 15. Geburtstag (ab vollendetem 14. bis 15. Lebensjahr):	06.00 bis 20.00 Uhr Tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden ist zu gewähren. Die tägliche Arbeitszeit darf nicht mehr als 9 Stunden betragen Überzeitarbeit (mehr als 50h pro Woche) ist nicht erlaubt.	Keine	Keine
Ab dem 16. Geburtstag (ab vollendetem 16. Lebensjahr):	06.00 bis 22.00 Uhr Tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden ist zu gewähren. Die tägliche Arbeitszeit darf nicht mehr als 9 Stunden betragen Überzeitarbeit (mehr als 50h pro Woche) ist nicht erlaubt.	Keine	Keine
Ab dem 17. Geburtstag (ab vollendetem 17. Lebensjahr):	06.00 bis 22.00 Uhr Tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden ist zu gewähren. Die tägliche Arbeitszeit darf nicht mehr als 9 Stunden betragen. Überzeitarbeit (mehr als 50h pro Woche) ist nicht erlaubt.	Höchstens 2 Nächte pro Woche; höchstens 10 Nächte pro Jahr. Ausnahmebewilligung notwendig für dauernde oder regelmässige Nachtarbeit durch SECO, vorübergehende Nachtarbeit bis 10 Nächte durch kantonale Behörde im Gesundheitswesen: 10 Nächte pro Jahr.	Höchstens 1 Sonntag oder Feiertag pro Monat, jedoch höchstens 2 Feiertage pro Jahr, die nicht auf einen Sonntag fallen* Sonderbestimmungen für Köchinnen und Köche in Ausbildung: Mindestens 12 Sonntage pro Jahr sind als frei einzuplanen.
Ab dem 18. Geburtstag (ab vollendetem 18. Lebensjahr) gilt das gleiche Recht wie bei den ausgelernten Fachpersonen. Zu beachten sind jedoch die weiterhin geltenden Ausnahmeregelungen von maximal 6 aufeinander folgenden Tagen arbeiten und keinem Spätdienst vor Schultagen (Dienst bis maximal 20 Uhr).			

*Folgende Feiertage, im Sinne von Art. 20a Abs. 1 des Arbeitsgesetzes (ArG) vom 13. März 1964, sind im Kanton Luzern den Sonntagen gleichgestellt: Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Bundesfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten und Stefanstag.

- Art. 1 ff ArGV5