



Reglement über die Arbeitszeiten und Absenzen (Arbeitszeitreglement)

Vom 15. Februar 2022

Gestützt auf § 20 der Personalordnung der Universität Basel vom 14. Februar 2022 erlässt das Rektorat das folgende Reglement:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Zweck

¹ Das Arbeitszeitreglement gewährt sowohl den Mitarbeitenden wie auch der Universität eine grosse Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit. Vorgesetzte Personen und ihre Teams sind für die Arbeitsorganisation verantwortlich. Sie regeln im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen ihre Arbeitszeit selbstständig und orientieren sich dabei an ihrem Auftrag.

² Mit dem Arbeitszeitreglement verfolgt die Universität folgende Ziele:

- a) Gleichbehandlung der Mitarbeitenden;
- b) Sicherstellung des Gesundheitsschutzes;
- c) Optimaler Einsatz der Mitarbeitenden;
- d) Schaffung von motivierenden Rahmenbedingungen für Mitarbeitende;
- e) Definition der Aufgaben der Führungsverantwortlichen im Zusammenhang mit den Bestimmungen zur Arbeitszeit.

§ 2. Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Universität mit Voll- und Teilzeitpensum.

² Das Rektorat kann für bestimmte Personalkategorien, insbesondere für das wissenschaftliche Personal gemäss der Ordnung für das Wissenschaftliche Personal der Universität Basel (OWP), von den Regelungen des Reglements abweichende Bestimmungen vorsehen.

2. Arbeitszeit und Arbeitsmodelle

§ 3. Arbeitszeit

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche.

² Bei einem tieferen Beschäftigungsgrad reduziert sich die wöchentliche Arbeitszeit anteilmässig.

³ Der Arbeitsweg zählt nicht als Arbeitszeit.

§ 4. Flexible Arbeitszeit

¹ Die täglich zu leistende Arbeitszeit ist von den Mitarbeitenden von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu erbringen, falls die betrieblichen Gegebenheiten nicht andere Arbeitszeiten erfordern.



² In diesem Rahmen kann die tägliche Arbeitszeit flexibel den betrieblichen und persönlichen Bedürfnissen angepasst werden. Die konkrete Handhabung ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

³ In Bereichen, in denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet.

⁴ Die zu leistende Arbeitszeit darf höchstens 12 Stunden pro Arbeitstag betragen.

⁵ Mitarbeitende können mit Zustimmung der vorgesetzten Person im Rahmen ihrer flexiblen Arbeitszeitgestaltung ihre Sollarbeitszeit auch an Samstagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr erbringen.

⁶ Es gibt keine Zuschläge für Samstagsarbeit.

§ 5. Vertrauensarbeitszeit

¹ Für Mitarbeitende ab Lohnklasse 21 sowie Professorinnen und Professoren gemäss § 1 Abs. 2 lit. a) bis bb) OWP gilt Vertrauensarbeitszeit. Sie sind von der Erfassung der Arbeitszeit und der Absenzen befreit.¹

² Das Wissenschaftliche Personal gemäss § 1 Abs. 2 lit. d) bis h) OWP ist von der Arbeitszeiterfassung befreit, nicht hingegen von der Pflicht zur Erfassung der Abwesenheiten aufgrund von Ferien, Krankheit oder Unfall (§ 16), bezahlten Absenzen (§ 17), Schwanger- und Elternschaft bzw. Adoption (§ 19) oder unbezahltem Urlaub (§ 20).

³ Mitarbeitende ab LK 18 können Vertrauensarbeitszeit auf ihren Wunsch und mit Einverständnis der vorgesetzten Person individuell vereinbaren. Die Vereinbarung zwischen Mitarbeitenden und vorgesetzten Personen ist schriftlich vorzunehmen und dem Human Resources (HR) zur Information und Ablage im Personaldossier zuzustellen. Durch eine solche Vereinbarung sind Mitarbeitende entsprechend Abs. 2 ebenfalls von der Erfassung der Arbeitszeit befreit, nicht jedoch von der Pflicht zur Absenzenerfassung.

§ 6. Arbeitszeitsaldo

¹ Der Arbeitszeitsaldo entspricht der Arbeitszeit, die von der bzw.- dem Mitarbeitenden im Rahmen der flexiblen bzw. festen Arbeitszeiten geleistet wurde. Der Arbeitszeitsaldo darf 80 Stunden nicht über- bzw. minus 30 Stunden nicht unterschreiten.²

² Bei vorübergehenden Über-/Unterschreitungen des zulässigen Arbeitszeitsaldos bestimmt die vorgesetzte Person in Absprache mit den Mitarbeitenden die notwendigen Massnahmen, um die Über-/Unterschreitungen auszugleichen.

³ Plus-Saldi, welche das zulässige Mass gemäss Abs. 1 überschreiten, verfallen jeweils am 30.6. automatisch.

⁴ Minus-Saldi, die das in Abs. 1 zulässige Mass unterschreiten, sind bis Ende Dezember mindestens bis zum zulässigen Mass auszugleichen, andernfalls erfolgt eine Verrechnung mit dem Gehalt. Liegen Überstunden und Ferienguthaben vor, werden diese per Ende Dezember mit einem allfälligen Minus-Saldo verrechnet.

⁵ Bevor das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird, ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, wird dieser nach dem Austritt ausbezahlt. Bei einem negativen Arbeitszeitsaldo wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt bzw. das zu viel ausbezahlte Gehalt zurückgefordert.

¹ § 5 Abs. 1 in der Fassung des Rektoratsbeschlusses vom 28. März 2023, in Kraft seit 5. April 2023.

² § 6 Abs. 1 in der Fassung des Rektoratsbeschlusses vom 28. März 2023, in Kraft seit 5. April 2023.

§ 7. Homeoffice

- ¹ Die Universität ermöglicht den Mitarbeitenden, einen Teil ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse im Homeoffice zu erbringen.
- ² Das Rektorat regelt die Einzelheiten in einem Merkblatt.

3. Zeiterfassungssystem

§ 8. Pflichten der Mitarbeitenden und vorgesetzten Personen

- ¹ Mitarbeitende, die nicht der Vertrauensarbeitszeit unterliegen, sind für die regelmässige und korrekte Erfassung der Arbeitszeit und der Absenzen im Zeiterfassungssystem der Universität verantwortlich. Die Arbeitszeiten und Absenzen des Vormonats müssen bis spätestens am 10. Tag des Folgemonats vollständig erfasst sein.
- ² Geplante Abwesenheiten müssen vorgängig im Zeiterfassungssystem von der vorgesetzten Person bewilligt werden. Ungerplante Abwesenheiten müssen nachgängig erfasst werden.
- ³ Die vorgesetzte Person ist im Rahmen ihres Weisungsrechts für die Einhaltung der Zeiterfassungspflicht ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Die vorgesetzte Person hat im Folgemonat (ab dem 11. Tag) den Zeitnachweis ihrer Mitarbeitenden zu überprüfen. Beanstandungen sind bis Ende des Folgemonats den Mitarbeitenden mitzuteilen.
- ⁴ Mitarbeitende im Stundenlohn stellen im Zeiterfassungssystem einen Antrag auf Freigabe an ihre vorgesetzte Person. Die Auszahlung erfolgt nach der Freigabe mit der nächsten Lohnzahlung.

4. Pausen

§ 9. Bezahlte Pausen

- ¹ Den Mitarbeitenden wird jeweils am Vormittag und am Nachmittag eine Pause von 15 Minuten gewährt, welche als Arbeitszeit gilt. Diese Pausen dienen der Erholung und dürfen nicht zur Gutschrift von Arbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.
- ² Nicht bezogene Pausen können nicht nachgeholt werden.

§ 10. Unbezahlte Verpflegungspause

- ¹ Wird bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als sieben Stunden keine Mittagspause von mindestens 30 Minuten bezogen, erfolgt ein automatischer Pausenabzug von 30 Minuten.
- ² Wenn der Arbeitsplatz bzw. der Einsatzort auf Anordnung der vorgesetzten Person nicht verlassen werden kann, wird die Verpflegungspause als Arbeitszeit angerechnet.



5. Überstunden- und Überzeit

§ 11. Überstunden

¹ Aus angeordneter und bewilligter Mehrarbeit entstehen Überstunden. Diese werden gemäss § 8 Abs. 3 durch die vorgesetzte Person monatlich überprüft.

² Bei der Anordnung von Überstunden kann die vertraglich festgelegte Normalarbeitszeit überschritten werden, jedoch nicht die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche. Überstunden werden in einem separaten Kontingent geführt.

³ Überstunden sollen in der Regel innerhalb des Kalenderjahres mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden.

§ 12. Überzeit

¹ Aus angeordneter und bewilligter Mehrarbeit, welche die gesetzliche Höchstarbeitszeit gemäss § 11 Abs. 2 übersteigt, entsteht Überzeit. Überzeit ist nur zulässig, falls diese von der vorgesetzten Person für eine bestimmte und klar begrenzte Zeit und für ausserordentliche Aufträge schriftlich angeordnet oder ausnahmsweise nachträglich genehmigt wird. Die Kompetenz zur Anordnung von Überzeit bis 20 Stunden pro Kalendermonat bzw. 60 Stunden pro Kalenderjahr liegt bei der vorgesetzten Person. Für höhere Überzeiten muss vorgängig die Bewilligung beim HR eingeholt werden.

² Überzeit soll innerhalb des Kalenderjahres mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Ist die Kompensation in Ausnahmefällen aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Entschädigung, wobei Überzeitarbeit bis zur 60. Stunde ohne Zuschlag und darüber mit einem Zuschlag von 25% vergütet wird.

6. Spät-, Nacht-, Sonntags-, Feiertagsarbeit

§ 13. Spätarbeit

¹ Als Spätarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 23.00 Uhr geleistete Arbeit an Werktagen (Montag bis Samstag).

² Spätarbeit kann in Ausnahmefällen von vorgesetzten Personen in Absprache mit der Leitung der jeweiligen Gliederungseinheit angeordnet werden, wenn sie aus betriebsorganisatorischen Gründen notwendig ist. Als betriebsorganisatorische Gründe gelten beispielsweise universitäre Anlässe.

³ Einsätze am späten Abend zur Flexibilisierung der individuellen Arbeitszeitgestaltung sind in gegenseitigem Einverständnis zulässig.

⁴ Mitarbeitende, die Spätarbeit leisten, erhalten keine Zulagen. Es gelten situativ die Regelungen der Überstunden- oder Überzeitarbeit.

§ 14. Nachtarbeit

¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit an Werk-, Sonn- und Feiertagen.

² Nachtarbeit ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmsweise kann sie von der vorgesetzten Person bewilligt werden.



³ Mitarbeitende, die Nachtarbeit leisten, erhalten eine Nachtarbeitszulage in Form einer Lohngutschrift von 25 %.

§ 15. Sonn- und Feiertagsarbeit

¹ Die Sonn- und Feiertage gelten als Ruhetage. An diesen Tagen darf grundsätzlich keine Arbeit geleistet werden.

² Als Sonn- und Feiertagsarbeit gilt die Arbeit an offiziellen Feiertagen sowie die Arbeit zwischen Samstag, 23 Uhr, und Sonntag, 23 Uhr. Diese ist bewilligungspflichtig. Ein Antrag für eine Bewilligung ist von der vorgesetzten Person an das HR zu stellen.

³ Als bewilligt gelten Arbeitseinsätze von Mitarbeitenden im Piketteinsatz, Mitarbeitenden der universitären Museen und Bibliotheken, der IT sowie der Tierbetriebe, sofern die Arbeitseinsätze betrieblich zwingend an Sonn- und Feiertagen erfolgen müssen.

⁴ Mitarbeitende, die bewilligte und vorübergehende Sonn- und Feiertagsarbeit leisten, erhalten eine Sonn- und Feiertagszulage in Form einer Lohngutschrift von 50 %. Vorübergehende Sonntagsarbeit leisten Mitarbeitende, welche in einem Kalenderjahr an höchstens 6 Sonntagen, offizielle Feiertage inbegriffen, zum Einsatz gelangen.

⁵ Mitarbeitende, die bewilligte und dauerhafte Sonn- und Feiertagsarbeit leisten, erhalten eine Sonn- oder Feiertagszulage. Die Zulagen betragen an Sonntagen CHF 6.95 pro Stunde und an offiziellen Feiertagen CHF 13.90 pro Stunde. Dauernd oder regelmässig wiederkehrend ist Sonntagsarbeit, offizielle Feiertage inbegriffen, wenn sie den in Abs. 4 genannten Umfang überschreitet.

⁶ Wissenschaftliche Tätigkeit, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitgestaltung an Sonn- und Feiertagen erbracht wird, ist mit entsprechender Freizeit zu kompensieren.

7. Ferien, bezahlte Absenzen sowie Frei- und Feiertage

§ 16. Ferien

¹ Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Jahr. Er erhöht sich ab dem Kalenderjahr, in dem Mitarbeitende das 50. Lebensjahr vollenden, auf 27 Arbeitstage und ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Lebensjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

² Ferien dienen der Erholung und müssen grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen werden. Es sind wenigstens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen. Ferien können nicht ausbezahlt werden. Ein allfälliger Restferienanspruch soll bis zum 30. Juni des Folgejahres bezogen werden.

³ Mitarbeitende beantragen den Bezug des Ferienguthabens. Die vorgesetzte Person genehmigt den Ferienantrag, soweit dieser mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist, und stellt die Einhaltung der Vorgaben zum Ferienbezug ihrer Mitarbeitenden sicher.

⁴ Krankheit und Unfall unterbrechen die Ferien, sofern dadurch der Erholungszweck der Ferien unmöglich wird. Mitarbeitende sind verpflichtet, Krankheit oder Unfall dem HR und der vorgesetzten Person so schnell wie möglich unter Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses zu melden.

⁵ Bei Absenzen wegen Militärdienst, Zivildienst, Unfall oder Krankheit von gesamthaft mehr als einem Monat innerhalb eines Kalenderjahres kann der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzenmonat um ein Zwölftel gekürzt werden. Erstreckt sich die Abwesenheit infolge Krankheit, Berufs- oder Nichtberufsunfall über ein ganzes Kalenderjahr, so entsteht für dieses Kalenderjahr kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn die Mitarbeitenden in diesem Kalenderjahr zu keinem Zeitpunkt arbeitsfähig waren. Die bezahlte Absenz aufgrund von Elternschaft ist von der Kürzung des Ferienanspruches ausgenommen.



⁶ Bei unbezahlten Absenzen wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt, sofern ihre Gesamtzahl einen Monat im Kalenderjahr übersteigt.

⁷ Die Ferientage sind vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, wird der restliche Ferienanspruch ausbezahlt.

⁸ Nicht bezogene Ferien verjähren nach fünf Jahren.

§ 17. *Bezahlte Absenzen*

¹ Planbare ärztliche Konsultationen und ärztlich verordnete Therapien sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu legen. Sie werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

² Falls sich eine ärztliche Konsultation nicht ausserhalb der Arbeitszeit einplanen lässt oder es sich um eine notfallmässige ärztliche Konsultation handelt, wird auf die Arbeitszeit der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, pro Ereignis jedoch maximal die Differenz zu den Tagessollstunden.

³ Bei Abwesenheit infolge Arbeitsunfähigkeit haben Mitarbeitende der vorgesetzten Person unaufgefordert ab dem 4. Arbeitstag auf eigene Kosten ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In Absprache mit dem HR kann die vorgesetzte Person in begründeten Fällen ein ärztliches Zeugnis schon ab dem ersten Arbeitstag verlangen oder auf das Verlangen des ärztlichen Zeugnisses verzichten.

⁴ Folgende Absenzen gelten als Arbeitszeit:

- a) eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft – 3 Tage;
- b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der Familie – 1 Tag;
- c) Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners oder einer im gleichen Haushalt lebenden Person mit gesundheitlicher Beeinträchtigung – maximal 3 Tage pro Ereignis und höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr;
- d) Sonderurlaub für Eltern für die Betreuung eines verunfallten oder schwer kranken Kindes, wobei der Bezug innert 18 Monaten zu erfolgen hat – maximal 14 Wochen (gemäss Obligationenrecht);
- e) Umzug des eigenen Haushalts – 1 Tag;
- f) militärische Rekrutierung – 1 Tag;
- g) Tod von Ehefrau/Ehemann, Partnerin/Partner oder Kindern – maximal 10 Tage;
- h) Tod der Eltern oder einer im gleichen Haushalt lebenden Person – maximal 3 Tage;
- i) Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern – maximal 2 Tage;
- j) Tod von anderen Verwandten oder nahestehenden Personen – effektiv benötigte Zeit, max. 1 Tag;
- k) Teilnahme an Berufs- oder höheren Fachprüfungen – maximal 6 Tage;
- l) Teilnahme als Expertin/Experte an Berufs- oder höheren Fachprüfungen – effektiv benötigte Zeit, maximal 5 Tage pro Kalenderjahr;
- m) gerichtliche Vorladung als Zeugin/Zeuge – effektiv benötigte Zeit, maximal 1 Tag;
- n) bei sozialpartnerschaftlicher Tätigkeit im Rahmen eines Vorstandes oder als Delegierte oder Delegierter wird die benötigte Zeit gewährt;
- o) Dienstjubiläum gemäss PO – 1 Tag (Der Jubiläumstag ist spätestens innert einem Monat ab dem Zeitpunkt des Jubiläums zu beziehen. Ansonsten verfällt der Anspruch. Die vorgesetzte Person kann aus betrieblichen Gründen einen späteren Bezug bewilligen).



⁶ Dienstreisen sind aufgrund der effektiven Arbeitszeit (inkl. Reisezeit) zu erfassen, maximal werden 8,4 Stunden pro Tag angerechnet.

⁷ Bei Besuchen von Ausbildungsveranstaltungen werden pro Tag maximal 8,4 Stunden angerechnet.

⁸ Auszubildende erhalten bis zum vollendeten 30. Altersjahr bezahlten Urlaub von bis zu 5 Arbeitstagen pro Kalenderjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit in einer kulturellen, sportlichen oder sozialen Organisation. Die Lohnzahlung erfolgt unter Verrechnung allfälliger Lohnersatzzahlungen Dritter.

§ 18. Frei- und Feiertage

¹ Das HR erstellt jährlich die Frei- und Feiertagsliste. Diese ist im Zeiterfassungssystem hinterlegt.

² Ganz- oder halbtägige Frei- und Feiertage, die wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, unbezahlten Urlaubs oder Militärdienst nicht bezogen werden können, werden nicht ersetzt.

³ Frei- und Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden bei einem Vollpensum mit 8,4 Stunden berechnet. Für Teilzeitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil. Allfällige Differenzen zwischen Frei- oder Feiertagsgutschrift und Tagessollstunden werden mit dem Arbeitszeitsaldo verrechnet.

8. Schwanger- und Elternschaft, Adoption sowie unbezahlter Urlaub

§ 19. Schwanger- und Elternschaft, Adoption

¹ Bei Schwanger- und Mutterschaft besteht Anspruch auf eine mit vollem Gehalt bezahlte Absenz für die Dauer von sechzehn Wochen ab der Geburt des Kindes. Die bezahlte Absenz beginnt frühestens 2 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin und dauert mindestens bis 14 Wochen nach der Geburt. Sie kann – unter Verzicht von Schwangerschaftsurlaub (=Mutterschaftsurlaub vor dem Geburtstermin) – höchstens bis 16 Wochen nach der Geburt dauern.

² Die Universität gewährt bei der Geburt eines Kindes einen Vaterschaftsurlaub von 4 Wochen, dessen Bezug innert 6 Monaten ab der Geburt des Kindes zu erfolgen hat. Eine entsprechende bezahlte Absenz ist auch für die Partnerin der Mutter vorgesehen.

³ Wird ein Kind zur Adoption aufgenommen, hat ein Elternteil Anspruch auf eine volle Gehaltsfortzahlung für die Dauer von 16 Wochen, sofern das Arbeitsverhältnis während mindestens neun Monaten vor der Aufnahme des Kindes bestanden hat. Hat das Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert oder wird die Arbeit nach Ablauf der bezahlten Absenz nicht für mindestens zwölf Wochen wiederaufgenommen, reduziert sich der Gehaltsanspruch auf 50%. Der Vaterschaftsurlaub bzw. Urlaub des andern Elternteils bei Adoption wird gemäss Abs. 2 gewährt.

⁴ Im Anschluss an eine bezahlte Absenz hat ein Elternteil Anspruch auf eine unbezahlte Absenz von maximal 16 Wochen. Dabei gelten die Regelungen zum unbezahlten Urlaub gemäss § 20.

⁵ Die Absenzen im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption werden frühzeitig mit der vorgesetzten Person schriftlich vereinbart.

⁶ Die Gewährung einer bezahlten Absenz hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

§ 20. Unbezahlter Urlaub

¹ Mitarbeitende haben die Möglichkeit, mit Bewilligung der vorgesetzten Person und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, unbezahlten Urlaub zu beziehen. Die Dauer eines solchen Urlaubs darf 6 Monate nicht überschreiten.



- ² Ein unbezahlter Urlaub ist bei der vorgesetzten Person mindestens 12 Wochen im Voraus zu beantragen.
- ³ Es erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung und eine Kürzung des 13. Monatsgehaltes, jeweils pro rata temporis.
- ⁴ Beziehen Mitarbeitende unbezahlten Urlaub, so werden die Familien- und Unterhaltszulagen während der Dauer des unbezahlten Urlaubs für den laufenden Monat und die drei darauffolgenden Monate weiter ausgerichtet. Der Anspruch auf Familien- und Unterhaltszulagen besteht wieder ab dem Tag, an dem die Arbeit wiederaufgenommen wird.
- ⁵ Wenn Mitarbeitende bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als 1 Monat den Versicherungsschutz der Pensionskasse fortführen möchten, muss das ausgefüllte und unterschriebene Formular zwingend bis spätestens eine Woche vor Antritt des unbezahlten Urlaubs im Original beim HR eintreffen.
- ⁶ Die Nichtberufsunfallversicherung endet am 31. Urlaubstag. Mitarbeitende können über das HR die Unfallversicherung mit einer Abredeversicherung bis zu 6 Monate verlängern. Zwingend notwendig ist die Abredeversicherung, sofern der Versicherungsschutz der Pensionskasse fortgeführt wird.
- ⁷ Werden Mitarbeitende während des unbezahlten Urlaubs krank, so besteht kein Anspruch auf Verlängerung, Aufhebung oder Abbruch des unbezahlten Urlaubs und auch kein Anspruch auf Taggelder.
- ⁸ Der Ferienanspruch reduziert sich anteilmässig um die Dauer des unbezahlten Urlaubs.
- ⁹ Feiertage, welche in den Zeitraum des unbezahlten Urlaubs fallen, werden nicht geschuldet und können auch nicht nachgeholt werden.

9. Schlussbestimmung

§ 21. Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement tritt am 1. März 2022 in Kraft.