


**BVB-Weisung**  
WE\_05.03.0001.0001

Bereich	Personal		
Verfasser	David	Schär	Fach-Support
Gültig	Von 01.01.2020	Bis auf weiteres	
Ablageinformation	Ordner Weisung im GB Personal		


**Weisung betreffend Absenzen**

	<b>Datum</b>	<b>Version</b>
Freigabe L & C	05.12.2019	3
		<b>Protokollauszug</b>
Genehmigung GL	14.01.2020	Unternehmensweite Vorschriften

**Freigegeben durch:**

Funktion	Direktor	Name	Bruno Stehrenberger
Basel	14.01.2020		

Ort Datum Unterschrift

Funktion	Leiterin Personal	Name	Susanne Bolliger Crocoll
Basel	14.01.2020		

Ort Datum Unterschrift

## 1. Geltungs- und Anwendungsbereich

Diese Weisung gilt für alle Mitarbeitenden der BVB.

## 2. Zweck

Diese Weisung regelt das Vorgehen bei Absenzen, insbesondere bei Unfall und Krankheit und fasst die wichtigsten Bestimmungen aus den geltenden Gesetzen und Verordnungen zusammen.

Sie besitzt diesbezüglich jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit, insbesondere gelten die kantonalen Anstellungsbedingungen, wie beispielsweise das Personalgesetz, die Arbeitszeitverordnung und die Ferien- und Urlaubsverordnung des Kantons Basel-Stadt, in ihrer jeweils gültigen Fassung unverändert weiter.

## 3. Meldepflicht

### 3.1 Grundsatz

Alle Mitarbeitenden sind grundsätzlich verpflichtet, Absenzen umgehend bzw. spätestens am Tag der Absenz bis Beginn der Blockzeit (09:00 Uhr) resp. Beginn des jeweils geplanten Arbeitseinsatzes (gemäss Dienstplan) der/dem Vorgesetzten zu melden. Für Fahrdienstmitarbeitende gelten bezüglich der Meldepflicht spezielle Bestimmungen gemäss Ziff. 3.3.

Die absehbare Wiederaufnahme der Arbeit ist der/dem Vorgesetzten so früh wie möglich zu melden.

Allfällige Ferienbezüge und ärztlich indizierte Abwesenheiten (Reha, Kur etc.) während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind vorgängig der/dem Vorgesetzten zu melden.

### 3.2 Unfälle

Unfälle sind darüber hinaus von allen Mitarbeitenden, nach Möglichkeit am Folgewerktag, zusätzlich unter <https://unfallmeldung.bvb.ch> zu melden.

### 3.3 Fahrdienstmitarbeitende

Fahrdienstmitarbeitende haben Absenzen umgehend bei Kenntnis sowie bei Frühdiensten mindestens 15 Minuten und bei Mittel- und Spätdiensten mindestens 1 Stunde vor Dienstbeginn den Personaldisponenten oder (je nach Tageszeit) der Leitstelle telefonisch zu melden.

05:00 – 19:30 Uhr: Personaldisposition Tel. 061 685 13 00

19:30 – 05:00 Uhr: Leitstelle Tel. 061 685 13 30

Nach einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 30 Tagen infolge Krankheit oder Unfall haben Wagenführer/innen bzw. auch Mitarbeitende, welche eine Bescheinigung zum Führen eines Triebfahrzeuges besitzen, vor einer allfälligen Wiederaufnahme der Arbeit frühzeitig (bei Absehbarkeit), neben der Meldung an die/den Vorgesetzte/n, eine Meldung bei der Betrieblichen Ausbildung zwecks Anmeldung zur medizinischen Tauglichkeitsuntersuchung zu machen.

Wenn ein/e Busfahrer/in mehr als 30 Tage arbeitsunfähig war, kann die Arbeitgeberin ebenfalls eine medizinische Tauglichkeitsprüfung anordnen.

#### 4. **Arztzeugnis**

Bei Absenzen in Folge von Krankheit haben die Mitarbeitenden grundsätzlich ab dem vierten Arbeitstag ein Arztzeugnis (auf eigene Kosten, datiert auf den ersten Tag der Krankheit) und bei Unfall ab dem ersten Arbeitstag die Unfallmeldung (siehe Punkt 3.2) unaufgefordert der/dem Vorgesetzten zukommen zu lassen. Die Arbeitgeberin kann in Einzelfällen von Mitarbeitenden ein Arztzeugnis ab dem ersten Krankheitstag verlangen.

Bei andauernder Arbeitsunfähigkeit ist monatlich (jeweils bis zum fünften Kalendertag) ein aktuelles Arztzeugnis der/dem Vorgesetzten einzureichen. Arztzeugnisse, welche eine Arbeitsunfähigkeit über einen Monat hinaus attestieren, werden nur in Ausnahmefällen und auf begründetes Gesuch hin akzeptiert.

Abwesenheiten in Form einer medizinisch indizierten Auszeit (Reha, Kur etc.) während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind vor deren Antritt mit einem Arztzeugnis zu belegen.

Bei Nichteinreichen von ärztlichen Zeugnissen gelten die krankheits- oder unfallbedingten Absenzen als nicht nachgewiesen. Dies kann einen Lohnabzug nach sich ziehen. Die Arbeitgeberin kann ärztliche Zeugnisse überprüfen lassen. Die Mitarbeitenden können dazu durch die Arbeitgeberin verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung unterziehen zu lassen.

#### 5. **Form der Arztzeugnisse**

Arztzeugnisse müssen schriftlich, datiert und vom Arzt unterzeichnet vorliegen und sollten mindestens Auskunft über folgende Informationen geben:

- die Personalien (Name, Geburtsdatum) des resp. der Betroffenen;
- ob es sich um einen Unfall oder eine Krankheit handelt;
- über Anfang, den Grad (in Prozent) und die Dauer der Arbeitsunfähigkeit, bezogen auf die Funktion gemäss Arbeitsvertrag;
- über Anfang, den Grad (in Prozent von 100%), die Dauer sowie Voraussetzungen einer allfällig noch vorhandenen Arbeitsfähigkeit, bezogen auf eine Verweistätigkeit;
- Bei teilweiser Arbeits(un)fähigkeit, ob sich die attestierten Prozente auf ein Tages- oder Wochenpensum beziehen (inkl. allfällige Einschränkungen).

Sogenannte «Ärztliche Empfehlungen» oder «Dispense» ohne Aussage zum Grad der Arbeitsunfähigkeit (bezogen auf die Stellenfunktion gemäss Arbeitsvertrag) werden nicht akzeptiert.

Bei Bedarf können Mitarbeitende ihren Ärzten eine Vorlage für ein Muster Arztzeugnis abgeben (vgl. Anhang 1). Arztzeugnisse, welche nicht über die oben genannten Punkte Auskunft geben, können bei Bedarf von einem Vertrauensarzt der BVB überprüft und ergänzt werden.

## **6. Arztzeugnis und Unfallschein**

### *6.1 Arztzeugnis bei Krankheit*

Die/der Mitarbeitende reicht unaufgefordert monatlich (jeweils bis zum fünften Kalendertag eines Monats) das Original oder eine Kopie des Arztzeugnisses an die/die Vorgesetzte/n ein.

### *6.2 Unfallschein bei Unfall*

Den Unfallschein erhält die/der Mitarbeitende bei einer länger andauernden Arbeitsunfähigkeit aufgrund Unfalls direkt von Personal-Services. Die/der Mitarbeitende behält den Original-Unfallschein und lässt diese/n monatlich durch einen Arzt/eine Ärztin ausfüllen. Die/der Mitarbeitende reicht unaufgefordert monatlich (jeweils bis zum fünften Kalendertag eines Monats) eine Kopie der ausgefüllten und unterzeichneten Unfallscheins der/dem Vorgesetzten ein. Das Original des Unfallscheins ist nach Abschluss des Unfalls Personal-Services nachzureichen.

## **7. Teilweise Arbeitsunfähigkeit**

Während der Dauer einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit darf grundsätzlich keine Gleit- oder Jahresarbeitszeit resp. Zeit auf dem persönlichen Dispositionskonto (PDK) aufgebaut werden.

## **8. Arbeitsunfähigkeit und Ferien**

### *8.1 Arbeitsunfähigkeit vor Antritt der Ferien*

Mitarbeitende, welche vor Antritt ihrer Ferien aufgrund von Krankheit oder Unfall Arbeitsunfähig werden, gelten grundsätzlich als ferienunfähig. Geplante Ferien können aufgrund der Ferienunfähigkeit nicht angetreten werden und werden demnach ersetzt. Vorbehalten bleiben die Attestierung der Ferienfähigkeit gemäss Ziffer 8.3.

### *8.2 Arbeitsunfähigkeit während den Ferien*

Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Antritt der Ferien ein, muss die/der Mitarbeitende der Arbeitgeberin unverzüglich aus den Ferien über ihre/seine Krankheit informieren und ein Arztzeugnis ab dem ersten Tag einreichen; das Zeugnis muss der/dem Vorgesetzten spätestens am ersten Tag nach den Ferien zugestellt werden. Die verpassten Ferientage werden ersetzt.

### *8.3 Ferienfähigkeit*

Mitarbeitende, welche trotz bestehender Arbeitsunfähigkeit ihre geplanten Ferien beziehen wollen oder welche ihre Ferien trotz eingetretener Arbeitsunfähigkeit nicht beenden wollen, haben ein ärztliches Zeugnis einzureichen, welches die „Ferienfähigkeit“ resp. den „vorhandenen Erholungswert“ der Ferien attestiert.

Im Falle bereits bestehender Arbeitsunfähigkeit ist das Zeugnis vor Antritt der Ferien einzureichen, bei Eintritt während den Ferien ist das Zeugnis am ersten Tag nach den Ferien einzureichen.

## **9. Weitere Bestimmungen**

Die vorliegende Weisung ersetzt alle weiteren bestehenden Bestimmungen, welche das Thema Absenzen, Krankheit und Unfall zum Inhalt haben.

## **10. Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen**

Diese Weisung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Anhang 1: Muster Arztzeugnis

## Anhang 1: Muster Arztzeugnis

Betreffend (Name / Vorname): \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Funktion gemäss Vertrag: \_\_\_\_\_ Pensum gemäss Vertrag: \_\_\_\_\_ %

Datum der Konsultation: \_\_\_\_\_

Es handelt sich um:  Krankheit  Unfall  Schwangerschaft

	Prozent	Von (Datum)	Bis (Datum)
<b>Arbeitsunfähigkeit:</b> (bezogen auf die Funktion gemäss Vertrag)	<input type="checkbox"/> 100 %		
	<input type="checkbox"/> 50 % <sup>1</sup>		
	<input type="checkbox"/> % <sup>1</sup>		
	<input type="checkbox"/> % <sup>1</sup>		
Zumutbare Belastbarkeit in angestammter Funktion (in %):		In angest. Funktion zumutbare Tätigkeiten:	
Zumutbare Anwesenheit in angestammter Funktion (in %):		In angest. Funktion nicht zumutbare Tätigkeiten:	

	Prozent	Von (Datum)	Bis (Datum)
<b>Arbeitsfähigkeit:</b> (bezogen auf eine Verweistätigkeit)	<input type="checkbox"/> 0 %		
	<input type="checkbox"/> 50 % <sup>1</sup>		
	<input type="checkbox"/> % <sup>1</sup>		
	<input type="checkbox"/> % <sup>1</sup>		
Zumutbare Belastbarkeit in Verweistätigkeit (in %):		In Verweistätigkeit zumutbare Tätigkeiten:	
Zumutbare Anwesenheit in Verweistätigkeit (in %):		In Verweistätigkeit nicht zumutbare Tätigkeiten:	

Wiederaufnahme des vertraglichen Pensums voraussichtlich am: \_\_\_\_\_

Angaben zur Wiederaufnahme des vertraglichen Pensums möglich ab: \_\_\_\_\_

Die Betreuung der/des Arbeitnehmenden (Case Management) ist zu empfehlen.

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Ort und Datum:	Stempel und Unterschrift:
----------------	---------------------------

<sup>1</sup> Bitte unter «Bemerkungen» präzisieren, ob sich die Teilprozente auf ein Tages- oder Wochenpensum beziehen.