

FAV – Anhang 3

Arbeitszeitreglement AB

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Regelungen für Mitarbeitende mit Zeitautonomie (gleitende Arbeitszeit)	3
1. Ziele	3
2. Generelle Eckwerte	3
3. Flexible Arbeitszeit, Pausen	3
4. Einsätze an Samstagen, Sonn- und Feiertagen oder in der Nacht.....	4
5. Feiertage / Arbeitsfreie Tage	4
Teil 2: Regelungen für Mitarbeitende in Tourenberufen	5
6. Minimaldauer einer Arbeitsschicht	5
Teil 3: Regelungen für alle Mitarbeitende	6
7. Mehrarbeit.....	6
8. Überzeitarbeit	6
9. Abwesenheiten	7
11. Führungsverantwortung	8
12. Zeitausweis	8
13. Jahresende	8
14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	8

Arbeitszeitreglement AB

Teil 1: Regelungen für Mitarbeitende mit Zeitautonomie (gleitende Arbeitszeit)

1. Ziele

Mit diesem Arbeitszeitreglement werden folgende Ziele verfolgt:

- Flexible Ausrichtung der Arbeitszeit auf die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden und damit auf das schwankende Arbeitsvolumen.
- Höhere Gestaltungsfreiheit der zeitlichen Bedürfnisse von Mitarbeitenden und Abteilungen.
- Förderung des unternehmerischen Denkens auf allen Stufen.

Um diese Ziele zu ermöglichen, basiert das Arbeitszeitreglement auf dem Modell der flexiblen Arbeitszeit mit Anwendung von Zeitkonten auf Jahresbasis.

2. Generelle Eckwerte

Die vorliegende Arbeitszeitregelung gewährt einen grossen Freiraum. Sie setzt auf Seiten der Mitarbeitenden wie auch der Vorgesetzten ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein voraus.

Die Arbeitszeit ist den Erfordernissen der Aufgaben anzupassen. Bei Arbeiten in Gruppen oder terminierten Aufgaben kann die oder der Vorgesetzte die Arbeitszeit für die ihr/ihm unterstellten Mitarbeitenden zur Erfüllung der Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen festlegen.

Die Arbeits- und Auftragszeiten sind wenn immer möglich mittels persönlicher Batchkarte an den Terminals oder anderen zur Verfügung gestellten Geräten in Stunden und Minuten zu erfassen.

3. Flexible Arbeitszeit, Pausen

Die Arbeitsleistung erfolgt innerhalb des folgenden Zeitraums: Montag–Freitag von 6.00 – 20.00 Uhr.

Erfordern es betriebliche Bedürfnisse, kann die Arbeitsleistung ausserhalb dieses Zeitraums erbracht werden. Die/der Vorgesetzte ist im Vorfeld darüber zu informieren.

Die Höchstarbeitszeiten und Pausenregelungen richten sich nach AZG resp. ArG. Wenn aus medizinischen Gründen die Arbeitsfähigkeit vorübergehend vermindert ist, darf die entsprechende Arbeitszeit gemäss Arbeitsfähigkeit nicht überschritten

werden. Es ist nicht zulässig, in dieser Zeit den Gleitzeitsaldo zu erhöhen oder Überzeit zu leisten.

Zwei Kurzunterbrüche (z.B. Znünpause) pro Tag, die zusammen nicht mehr als 20 Minuten dauern, müssen nicht ausgestempelt werden. Sie gelten demzufolge als Arbeitszeit. Weitere Unterbrüche müssen ausgestempelt werden.

4. Einsätze an Samstagen, Sonn- und Feiertagen oder in der Nacht

Pikett- und Einsatzstunden an Samstagen und Sonn-/Feiertagen oder in der Nacht zwischen 20.00 und 6.00 Uhr werden dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

Für Mitarbeitende, die dem ArG unterstellt sind, ist die Nacht- und Sonntagsarbeit verboten. Sind sie dennoch notwendig, sind Anträge für solche Einsätze über die Abteilungsleitung rechtzeitig bei der Leitung Personal einzureichen. Diese stellt das entsprechende Gesuch bei den kantonalen resp. nationalen Behörden. Für einen Einsatz zwischen 20.00 und 23.00 Uhr (Abendarbeit) muss die/der Vorgesetzte ihr/sein Einverständnis geben.

Aus der flexiblen Arbeitszeit ergeben sich keine Ansprüche auf Zulagen für Nacht- und Sonntagsdienst. Das gilt nicht für Arbeiten, die zwingend innerhalb der vergütungsberechtigten Arbeitszeit erbracht werden müssen. Die Berechtigung zur Auszahlung der Zulagen muss von der/vom Vorgesetzten genehmigt werden. Folgende Feiertage gelten auch als Sonn- resp. Ruhetage im Sinne des Gesetzes: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember.

5. Feiertage / Arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Feiertage werden jährlich im Voraus bekannt gegeben. Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so wird er nachgewährt. Fallen Feiertage auf Feiertage, wird der Feiertag angerechnet. Der nicht bezogene Feiertag kann später bezogen werden.

Teil 2: Regelungen für Mitarbeitende in Tourenberufen

6. Minimaldauer einer Arbeitsschicht

Die Arbeitszeit innerhalb einer Arbeitsschicht dauert mindestens 300 Minuten. Kürzere Dienstzeiten sind von der Arbeitgeberin auf 300 Minuten auszugleichen, sofern die Arbeitsschicht nicht auf Wunsch der/des Mitarbeitenden oder deren Vertretung gekürzt wurde. Bei kurzfristig angeordneten Arbeitseinsätzen (z.B. Pikett, Bereitschaftsdienst), welche zusätzlich gemäss den gesetzlichen Bestimmungen oder diesem FAV entschädigt werden, wird nur der effektive Arbeitseinsatz zuzüglich allfälligen Zeitzuschlägen vergütet. In diesen Fällen erfolgt kein Ausgleich auf 300 Minuten.

Teil 3: Regelungen für alle Mitarbeitende

7. Mehrarbeit

Mehrzeiten über die tägliche Soll-Arbeitszeit hinaus werden wie folgt dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben:

- Bis zur maximalen Arbeitszeit von 10 Stunden pro Tag für Mitarbeitende, die dem AZG unterstellt sind.
- Bis zur maximalen Arbeitszeit von 45 Stunden pro Woche für Mitarbeitende, die dem ArG unterstellt sind.

Minderzeiten werden vom Gleitzeitsaldo abgezogen.

Der Gleitzeitsaldo wird individuell geführt. Der Saldo ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen Soll- und Ist-Arbeitszeit. Er wird laufend über das ganze Jahr nachgeführt.

Der Saldo darf während des Jahres grundsätzlich +100 / – 30 Stunden nicht über- resp. unterschreiten.

Mitarbeitergruppen, deren Arbeitseinsätze starken wetterbedingten saisonalen Schwankungen unterliegen oder die kurzfristige Einsätze bei unvorhersehbaren äusseren Ereignissen zu leisten haben, kann die entsprechende Abteilungsleitung den Grenzwert des Gleitzeitsaldos während des Jahres auf maximal +150 Stunden erhöhen.

Mit Zustimmung der Leitung Personal kann der Grenzwert von +150 Stunden überschritten werden.

Eine Auszahlung von Gleitzeitsaldi ist nicht vorgesehen. Zeitguthaben müssen kompensiert werden. Auszahlungen ab einem Saldo von >100 Stunden sind nur auf begründeten Antrag und mit Zustimmung der Leitung Personal gestattet. Werden Zeitguthaben ausbezahlt, so wird für diese Stunden kein Zuschlag ausbezahlt.

Die Kompensation von Zeitguthaben aus dem Gleitzeitsaldo ist mit der/dem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren.

8. Überzeitarbeit

Bei Kompensation sind immer zuerst die Überzeiten zu kompensieren. Die Kompensation von Überzeit ist mit der/dem direkten Vorgesetzten abzusprechen. Werden zusammenhängend mehr als 3 Tage kompensiert, ist vorgängig die Bewilligung bei der Abteilungsleitung einzuholen. Vorgesetzte haben darauf zu achten, dass es nicht zu einer Anhäufung von Überzeit (>20 Stunden) kommt. Bei Überzeit >20 Stunden ist zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten ein Abbauplan zu vereinbaren und die Leitung Personal darüber zu informieren. Werden Überzeitguthaben ausnahmsweise ausbezahlt, wird ein Zuschlag von 25% ausgerichtet.

9. Abwesenheiten

Bei dienstlichen Abwesenheiten (Sitzungen, Besprechungen und angeordneter Weiterbildung im üblichen beruflichen Auftrag) wird die Arbeitszeit wie folgt berechnet:

Anrechenbare Arbeitszeit abzüglich effektiver Pausen (mindestens gem. Artikel 3) an einem Reisetag (einschliesslich der vor der Abfahrt oder nach der Rückkehr geleisteten Arbeit). Reisezeiten gelten als Arbeitszeit, wobei der Mehraufwand der Reisezeit angerechnet wird. Für Mitarbeitende, die dem AZG unterstellt sind, ist dabei die Bestimmung nach Art. 6 AZGV einzuhalten.

Ganztägige Teilnahme an bewilligten Veranstaltungen (Berufsorganisationen wie VöV, SEV, transfair etc.), Kaderanlässen, Workshops und Besuch der Berufsschule (Lernende) wird maximal mit der Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet: siehe auch Art. 4.4 FAV. Wenn die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden auch für freiwillige Ausbildungen eine Vergütung in Form von Arbeitszeit zukommen lässt, so geschieht dies unabhängig von AZG und AZGV resp. ArG und ArGV.

Private Verpflichtungen, wie Arztbesuche, Behördengänge etc., gelten nicht als Arbeitszeit. Arbeitsunterbrüche durch private Verpflichtungen sind zu vermeiden (siehe auch Art. 8.6 FAV). Vom Unternehmen angeordnete Behördengänge, Arztbesuche etc. gelten als Arbeitszeit (inkl. Reisezeiten).

Von der Unternehmung einberufene Sitzungen gelten als Arbeitszeit.

10. Wahlmöglichkeit zwischen Lohn und Arbeitszeit

Bezugnehmend auf Art. 7.5 FAV bieten die AB den vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden die Möglichkeit auf 2% Lohn zu verzichten und im Gegenzug 41 Stunden zusätzliche arbeitsfreie Zeit pro Jahr zu beziehen. Diese Wahlmöglichkeit besteht, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen und unter Berücksichtigung der vorhandenen Zeitguthaben.

Der Bezug der zusätzlichen arbeitsfreien Zeit erfolgt mindestens in ganzen Tagen.

Dieses Arbeitszeitmodell ist bis spätestens 30. Juni für das Folgejahr festzulegen. Es wird in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Arbeitgeberin und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter festgehalten. Die Vereinbarung gilt für ein Jahr.

Der in der Pensionskasse versicherte Lohn richtet sich nach dem aktuellen AHV-pflichtigen Lohn.

11. Führungsverantwortung

Die direkten Vorgesetzten stellen insbesondere sicher, dass die ihnen unterstellten Mitarbeitenden bei der Wahl ihrer Arbeitszeit die Erfordernisse ihrer Aufgaben berücksichtigen und die Erreichbarkeit der Abteilung bzw. des Teams sichergestellt ist.

Sie reagieren rechtzeitig, wenn der Gleitzeitsaldo oder das Überzeitguthaben einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters nicht mit dem Arbeitsanfall begründbar zunimmt oder eine missbräuchliche Auslegung vorstehender Regelungen vermutet werden muss. Die Abteilungsleitung prüft monatlich die Entwicklung der Gleitzeit- und Überzeitsaldi sämtlicher Mitarbeitenden ihrer Abteilung. Sie unterstützen die ihnen unterstellten Teamleiterinnen/Teamleiter in ihrer Führungsverantwortung und bei der Vereinbarung von Abbauplänen zur Reduktion des Gleitzeit- oder Überzeitsaldos.

12. Zeitausweis

Der aktuelle Stand über die vorhandenen Zeitsaldi wird den Mitarbeitenden mindestens monatlich physisch oder digital zur Verfügung gestellt. Vorgesetzte haben Einsicht in die Zeitabrechnung ihrer Mitarbeitenden.

13. Jahresende

Die Gleitzeit- und Überzeitsaldi werden Ende Jahr auf das Folgejahr übertragen. Dabei sind die Grenzen von Überzeit- und Gleitzeitsaldi zusammen von + 50 / – 30 Stunden generell einzuhalten. Es sind durch die Vorgesetzten frühzeitig Massnahmen einzuleiten, um die Grenzsaldi aller Mitarbeitenden per Ende Jahr einzuhalten. Kann die Grenze von + 50 Stunden nicht eingehalten werden, sind der Leitung Personal eine schriftliche Begründung und ein Abbauplan vorzulegen.

Für Fachbereiche, deren Arbeitseinsatz starken saisonalen oder wetterbedingten Schwankungen unterliegt, muss die Grenze von + 50 / – 30 Stunden von Überzeit- und Gleitzeitsaldo zusammen per 31.3. des Folgejahres erreicht werden.

Überzeitguthaben sind vor Gleitzeitguthaben zu kompensieren.

14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein Überzeitguthaben mit einem allfällig negativen Saldo des Gleitzeitsaldos verrechnet. Über den Abbau eines positiven Gleitzeit- und Überzeitsaldos während der Kündigungsfrist entscheidet die Abteilungsleitung. Ist aus betrieblichen Gründen der Abbau nicht möglich, so wird der restliche Saldo mit einem Zuschlag von 25% ausgerichtet.

Ein negativer Gleitzeitsaldo kann vom letzten Lohn abgezogen werden. Allenfalls kann die Aufarbeitung während der Kündigungsfrist im Rahmen der arbeitsgesetzlichen Höchstarbeitszeit angeordnet werden. Ein negativer Gleitzeitsaldo verfällt zu Gunsten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, soweit ihr/ihm

während der Kündigungsfrist keine Möglichkeit geboten wurde, den negativen Saldo durch Mehrarbeit auszugleichen. Verbleibende Minusstunden, welche vom Unternehmen angeordnet waren und sofern die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter alle angeordneten Einsätze geleistet hat, verfallen zu Lasten des Unternehmens.