

10.2 Arbeitszeitreglement

1. Soll-Jahresarbeitszeit

Basierend auf der Sollzeit von 42h pro Woche gemäss Ziff. 5.1 des Personalreglementes ergibt sich eine Soll-Jahresarbeitszeit von 52 Wochen mal 42 Stunden abzüglich Feiertage. Für Teilzeitangestellte gilt die Soll-Jahresarbeitszeit anteilmässig (Soll-Jahresarbeitszeit \times Beschäftigungsgrad).

Die Geschäftsleitung gibt rechtzeitig die für das folgende Jahr geltende Soll-Arbeitszeit bekannt.

2. Tages- und Abendarbeit

Die Arbeit von 6.00 Uhr–20.00 Uhr gilt als Tagesarbeit; die Arbeit von 20.00 Uhr–23.00 Uhr als Abendarbeit.

Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Mitarbeitenden mit Einschluss der Pausen und allfälliger Überzeit muss innerhalb von 14 Stunden liegen (für Spitäler: innerhalb von 17 Stunden).

Für die Tages- und Abendarbeit werden keine Zulagen ausgerichtet.

3. Nachtarbeit/Sonntagsarbeit, Pikettdienst

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Nacht- und Sonntagsarbeit und von Pikettdienst nach Anordnung der Arbeitgeberin verpflichtet.

Die Abgeltung erfolgt gemäss der Zulagenordnung.

4. Mindest- und Höchst-arbeitszeit pro Tag/pro Woche/pro Monat

Die Mindest- und Höchst-arbeitszeiten betragen (bei 100%-Pensum):

- pro Arbeitstag: mindestens 4h, höchstens 12h
- pro Woche: mindestens 20h, höchstens 55h
- pro Monat: mindestens 100h, höchstens 200h

Vorbehalten bleibt die Unterschreitung der Mindestarbeitszeit bei Auftragsengpässen.

5. Überstunden- und Überzeitarbeit

Überstundenarbeit liegt vor, wenn per 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres die betriebliche Soll-Jahresarbeitszeit auf Anordnung der Arbeitgeberin überschritten wird. Überstundenarbeit wird grundsätzlich mit Freizeit im Verhältnis 1:1 ausge-

glichen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin eine finanzielle Abgeltung ohne Lohnzuschlag bewilligen bzw. anordnen.

Überzeitarbeit liegt vor, wenn die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 45 bzw. 50h pro Woche auf Anordnung der Arbeitgeberin überschritten wird. Überzeit ist nur als Tages- und Abendarbeit und nur an Werktagen zulässig. (vorbehältlich Not-situationen). Sie wird grundsätzlich mit Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin eine finanzielle Abgeltung mit einem Zuschlag von 25% bewilligen bzw. anordnen. Beträgt die Höchstarbeitszeit 45 Stunden pro Woche, wird der Zuschlag erst ab der 61. Stunde pro Jahr ausbezahlt. Maximal dürfen pro Kalenderjahr 140 bzw. 170 Überzeitstunden bei der gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche geleistet werden.

6. Minus- und Mehrstunden Ende Jahr/beim Austritt

Bis zu 60 Minus- und Mehrstunden werden Ende Kalenderjahr auf das neue Kalenderjahr übertragen. Darüber hinausgehende Stunden werden als Überstunden kompensiert oder abgegolten gemäss Ziff. 5 bzw. mit dem Lohn verrechnet, soweit die Minusstunden vom Arbeitnehmer zu vertreten sind und diese nicht entstanden sind, weil das Mindestpensum gemäss Ziff. 4 von der Arbeitgeberin aus betrieblichen Gründen nicht eingehalten worden ist.

Minus- und Mehrstunden beim Austritt werden nach Möglichkeit in der Kündigungsfrist ausgeglichen und andernfalls im Verhältnis 1:1 ausbezahlt bzw. vom letzten Lohn abgezogen, soweit die Minusstunden vom Arbeitnehmer zu vertreten sind und diese nicht entstanden sind, weil die vertragliche Arbeitszeit mangels Arbeit oder aus anderen von der Arbeitgeberin zu vertretenden Gründen nicht eingehalten worden ist.

7. Pausen

Bei einem täglichen Pensum von mindestens vier aufeinanderfolgenden Stunden wird eine Pausenzeit von 15 Minuten als Arbeitszeit gewährt.

Bei einem Tagespensum von über sieben Stunden ist zusätzlich eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit, sofern die Mitarbeitenden den Arbeitsplatz verlassen dürfen und die Pausen ungestört verbringen können.

8. Arbeitsweg und Wegzeit

Als Arbeitsweg gilt der Hin- und Rückweg zwischen Wohnort und Arbeitsort. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit und wird nicht entschädigt.

Als Wegzeiten gelten die Zeiten beim direkten Weg vom Arbeitsort zum ersten Kunden und vom letzten Kunden zum Wohnort, soweit als der Weg länger ist als an

den Arbeitsort (Differenz), sowie zwischen aufeinanderfolgenden Kundeneinsätzen und vom letzten Kundeneinsatz zum Arbeitsort. Diese Wegzeiten gelten als Arbeitszeit und werden beim Einsatz von Privatfahrzeugen kilometermässig entschädigt gemäss Spesenreglement.

9. Abweichungen vom Vertragspensum

Weicht das effektiv geleistete Pensum erheblich vom vertraglich vereinbarten Pensum ab, muss dieses neu beurteilt werden. Es gelten folgende Leitplanken:

Phase	Mehrstunden	Minusstunden	Kompetenzbereich
Grün	0 bis +50	0 bis -50	Mitarbeiterin
Orange	+50 bis +100	-50 bis -100	Linienvorgesetzte
Rot	Über +100	Über -100	Geschäftsleitung

10. Zeiterfassung

Die Zeiterfassung richtet sich nach den jeweiligen betrieblichen Regelungen.

11. Absenzen

Alle Absenzen sind zum Voraus mit dem Formular Absenzenmeldung dem direkten Vorgesetzten zu melden.

Private Angelegenheiten und Arzt-/Zahnarztbesuche sind grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Über Ausnahmen entscheidet die Arbeitgeberin.

12. Arbeitszeitabrechnung

Der Mitarbeiter erhält monatlich zusammen mit der Lohnabrechnung eine Arbeitszeitabrechnung mit jeweils aktuellem Stand seines Arbeitszeit-, und Überstunden-/Überzeit-/Ferienguthabens.

Ort, Datum, Unterschriften