

Gleitzeitreglement

für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden mit

Adato AG
8400 Winterthur

Überarbeitete Version 1 gültig ab 1. Februar 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Grundlage.....	3
3. Arbeitszeit.....	3
4. Überstundenarbeit	4
5. Absenzen.....	5
6. Zeitkompensation	5
7. Zeiterfassung	6
8. Spezialregelungen	6
9. Einschränkungen	7
10. Schlussbestimmungen	7

1. Einleitung

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht jedem Mitarbeiter, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt der Mittagspause innerhalb bestimmter Grenzen seinen persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

Oberstes Prinzip der Gleitzeit ist, dass der Arbeitnehmer innerhalb der gesetzten Schranken seine Arbeitszeit so einteilt, dass trotzdem ein geordneter und rationeller Arbeitsablauf gewährleistet ist und gleichzeitig die vereinbarte Gesamtarbeitszeit eingehalten wird.

2. Grundlage

Als Verkaufs- und Dienstleistungsorganisation ist die Firma darauf angewiesen, eine den Kundenerwartungen entsprechende hohe Verfügbarkeit ihrer Leistungen anzubieten. Weiter führen die besonderen Gegebenheiten in Teilen des Betriebes zu Sonderregelungen, einerseits mit Rücksicht auf die betrieblichen Öffnungszeiten und Erreichbarkeit für die Kunden und andererseits im Hinblick auf die Gewährleistung eines optimalen, koordinierten Betriebsablaufes.

Bei der Wahl der persönlichen Arbeitszeit gehen die momentanen jeweiligen Anforderungen der Arbeit vor. Es ist selbstverständlich, dass einem vorübergehenden grossen Arbeitsanfall durch Mehrarbeit bzw. eingeschränkten Gebrauch der gleitenden Arbeitszeit Rechnung getragen werden muss.

Der höhere individuelle Freiheitsgrad bei der Arbeitszeitgestaltung bedingt im Weiteren, dass die vereinbarte Gesamtarbeitszeit eines jeden Mitarbeiters gewährleistet sein muss. Nichteinhaltung ist ein unfaires Verhalten gegenüber den Kollegen und eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten, welche von der Firma nicht geduldet werden können.

3. Arbeitszeit

Basierend auf der 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden und setzt sich zusammen aus:

einer festen Zeit (Blockzeit), die unbedingt einzuhalten ist,

von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und
von 13.30 bis 16.30 Uhr

sowie einer variablen Zeit (Gleitzeit), innerhalb welcher frei gewählt werden kann,

von 07.00 bis 08.30 Uhr
11.30 bis 13.30 Uhr (Mittagspause)
16.30 bis 18.30 Uhr

Pausen

Die Firma gewährt dem Mitarbeiter folgende Pausen:

am Morgen: 20 Minuten

am Nachmittag: 20 Minuten

Die Pausen gelten in diesem Umfang als bezahlte Arbeitszeit.

Mittagspause

Die Mittagspause hat mindestens folgende Zeit zu dauern:

bei einer Arbeitszeit bis zu 9 Std./Tag: 1/2 Std.

bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Std./Tag: 1 Std.

Die Pause ist nach höchstens 5½ Stunden einzuschieben. Bleibt ein Mitarbeiter über Mittag an seinem Arbeitsplatz, so hat er gleichwohl die gesetzlich vorgeschriebene Unterbrechung von mindestens einer halben bzw. einer Stunde zu registrieren. Bei Unterlassung der Mittagszeit-Stempelung erfolgt ein automatischer Abzug von einer halben bzw. einer Stunde sowie Mitteilung an die Geschäftsleitung.

Sollzeit

Die vereinbarte Sollzeit sollte grundsätzlich jeden Monat erreicht werden. Eine Abweichung von plus/minus 10 Stunden ist zulässig und wird auf den nächsten Monat übertragen.

Arbeit ausserhalb der Arbeitszeit (Rahmenzeit)

Ausgewiesene Arbeitszeit ausserhalb der Rahmenzeit (vor 07.00 Uhr oder nach 18.30 Uhr) wird nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstunden-Totals angerechnet, wenn eine Bewilligung des Vorgesetzten für diese Leistung vorliegt.

Gesetzliche Höchstarbeitszeit

Die gesetzliche Höchstarbeitszeit beträgt:

Für Erwachsene: 14 Stunden/Tag (inkl. Pausen und Überstunden- bzw. Überzeitarbeit).

Für Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr bzw. lernende Personen bis zum vollendeten 20. Altersjahr: 9 Stunden (inkl. Überstunden und Vorholzeit)

4. Überstundenarbeit

Betrieblich notwendige Mehrarbeit ist zu leisten, soweit dies dem Mitarbeiter zumutbar ist. Die geleistete Mehrarbeit ist im Rahmen der Gleitzeit durch Freizeit im Verhältnis 1:1 auszugleichen.

Beim Bezug der Freizeit während der Gleitzeit ist auf die Belange des Betriebs Rücksicht zu nehmen. Nach Absprache mit dem Vorgesetzten kann sie auch während

der Blockzeit bezogen werden. Bei Überstundenkompensation von ganzen oder halben Tagen gilt für die kompensierte Zeit die entsprechende Sollarbeitszeit.

Bei Kadermitarbeitern und Personalberatern ist die Überstundenentschädigung bereits im Lohn eingerechnet. Soweit keine Kompensation im Rahmen des übertragbaren Gleitzeitsaldos gemäss Ziff. 3.4 möglich ist, besteht weder eine weitergehende Kompensationsmöglichkeit noch eine Abgeltung dieser Mehrarbeit.

Der Zeitaufwand für Geschäftsreisen und Repräsentationen gilt nicht als Überstundenarbeit, eine Entschädigung oder Kompensation erfolgt nicht. Die Geschäftsleitung kann im Einzelfall spezielle Vereinbarungen treffen.

Reine Gleitzeitguthaben stellen keine Überstundenarbeit dar und sind rechtzeitig zu kompensieren.

5. Absenzen

Absenzen während den Blockzeiten sind dem Vorgesetzten zu melden. Absenzen werden mittels dem Formular „Absenzmeldung“ festgehalten.

Ganz- oder halbtägige Absenzen, die durch Ferien, Militärdienst, Krankheit, Unfall oder bezahlten Urlaub verursacht werden, sind im Rahmen des Arbeitsvertrages bezahlt und müssen nicht kompensiert werden.

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten, wie zum Beispiel Besorgungen, Arzt, Zahnarzt usw., sind innerhalb der Gleitzeit festzulegen. Ist eine Berührung der Blockzeit unumgänglich, ist die Einwilligung des Vorgesetzten einzuholen.

Bei regelmässig wiederkehrenden Arztbesuchen (Therapien usw.) kann bei Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses bei der Personalabteilung eine Zeitgutschrift beantragt werden.

6. Zeitkompensation

Die Kompensation eines Gleitzeitguthabens hat in der Gleitzeitspanne zu erfolgen. Während der Blockzeit kann nur mit Zustimmung des Vorgesetzten kompensiert werden.

Minuszeiten sind bis auf den zulässigen Gleitzeitsaldo durch Mehrarbeit aufzuholen.

Bei der Auflösung des Arbeitsvertrages kann bis zum Vorliegen der definitiven Gleitzeitabrechnung ein Teil des letzten Zahltags als Depot zurückbehalten werden. Ein allfällig vorhandener positiver Gleitzeitsaldo ist bis zum Austrittsdatum auszugleichen;

eine Entschädigung des restlichen Zeitguthabens ist nicht möglich. Minuszeiten werden vom Lohn in Abzug gebracht. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Geschäftsleitung.

Wird der Mitarbeiter nach einer Kündigung freigestellt, so gelten noch offene Ferien-, Überstunden- oder Gleitzeit-Guthaben als in dieser Zeit kompensiert.

7. Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch Easymission, die von allen Mitarbeitern, einschliesslich Kadermitarbeitern, persönlich zu erfassen ist. Ein Online-Zugriff wird jedem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt. Bei Absenzen sind die Fehlzeiten mittels Absenzmeldung einzutragen und vom Vorgesetzten visieren zu lassen.

Die effektive Aufnahme und Beendigung der Arbeit sowie alle Unterbrechungen der Arbeit (Mittagspause etc.) sind zu registrieren.

Die Zeiterfassung hat persönlich zu erfolgen. Die Zeiterfassung für andere Mitarbeiter ist untersagt. Die Fälschung der Rapporte bzw. das Stempeln für Mitarbeiter, führt ohne weitere Verwarnung zur fristlosen Entlassung.

Zeiterfassung bei geschäftlicher Abwesenheit

Geschäftliche Abwesenheiten während der Blockzeit, die eine verspätete Arbeitsaufnahme bei der Firma zur Folge haben oder eine Rückkehr in die Firma verunmöglichen, sind beim Betreten bzw. Verlassen des Arbeitsplatzes ordnungsgemäss zu registrieren.

8. Spezialregelungen

Bereitschaftszeit

Zur Aufrechterhaltung der notwendigen Serviceleistungen gegenüber der Kundschaft muss eine ausreichende Dienstleistungsbereitschaft über die Blockzeiten hinaus gewährleistet bleiben. Die Definition der ausreichenden Dienstleistungsbereitschaft ausserhalb der Blockzeiten liegt im Kompetenzbereich des Vorgesetzten. Die Bereitschaft muss aber mindestens von 07.30 Uhr bis 17.30 Uhr gewährleistet sein.

Die Mitarbeiter und die Stellvertretung abwesender Mitarbeiter sind für die Einteilung verantwortlich. Die EDV-Anlage steht während der ganzen Bereitschaftszeit wie auch an Wochenenden zur Verfügung.

Konferenzen und Weiterbildung

Werden Konferenzen oder Weiterbildungskurse usw. angesetzt, richtet sich die Arbeitszeit nach den dort angegebenen Fixzeiten. Die entsprechende Zeit wird dem Mitarbeiter gutgeschrieben.

9. Einschränkungen

Die im Rahmen der Gleitzeit frei einteilbare Arbeitszeit kann für bestimmte Abteilungen oder Aussenstellen aufgehoben oder eingeschränkt werden. Die einzelnen Stellen werden von der Geschäftsleitung bestimmt. Dasselbe gilt, falls unvorhersehbare Notsituationen vorliegen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich an die Grenzen der Arbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz zu halten.

10. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt alle früheren Arbeitszeitreglemente und speziellen Weisungen in Bezug auf die Arbeitszeit. Es kommt zur Anwendung, soweit nicht im Einzelarbeitsvertrag abweichende Vereinbarungen getroffen worden sind, welche diesem Reglement vorgehen.

Der Verwaltungsrat, im Februar 2018