



**Inhalt**

<b>1</b>	<b>Zielsetzung</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Geltungsbereich</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Arbeitszeit</b> .....	<b>2</b>
4.1	Soll-Arbeitszeit .....	2
4.2	Rahmenzeit.....	3
4.2.1	Umfang der Rahmenzeit .....	3
4.2.2	Arbeitszeit ausserhalb der Rahmenzeit.....	3
4.3	Ansprechzeit .....	3
4.4	Arbeitspausen.....	4
4.5	Zeitsaldo/-konto .....	4
4.5.1	Ferien/Kompensation Mehrzeit .....	7
<b>5</b>	<b>Arbeitsweg</b> .....	<b>7</b>
5.1	Arbeitsweg zwischen Wohn- und Arbeitsort .....	7
5.2	Arbeitsweg zwischen Arbeitsort und Arbeitsstelle .....	7
<b>6</b>	<b>Geschäftliche Abwesenheit</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Bezahlte Abwesenheiten</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Zeiterfassung</b> .....	<b>8</b>
8.1	Missbräuche .....	8



## **1 Zielsetzung**

In einer Zeit des immer rascheren Wandels verstehen wir die Flexibilisierung der Arbeitszeit als einen fortlaufenden Prozess, welcher von unseren Leistungszielen und dem individuellen Bedürfnis der Arbeitszeitgestaltung geprägt ist.

Im Vordergrund steht die eigenständige und selbstverantwortliche Erfüllung der Aufgaben und Ziele für unsere internen und externen Kunden und nicht die Erbringung einer bestimmten Arbeitszeit.

## **2 Grundlagen**

Das Reglement basiert auf den Allgemeinen Anstellungsbedingungen der EKZ. Es ist integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages.

Die zwingenden Vorschriften des eidgenössischen Arbeitsgesetzes und des arbeitsvertraglichen Teils des Obligationenrechts bleiben in jedem Fall vorbehalten.

## **3 Geltungsbereich**

Das vorliegende Reglement gilt für sämtliche festangestellten Mitarbeitenden und Lernenden der EKZ sowie deren Tochtergesellschaft. Für die Kaderstufen I bis III gelten separate Regelungen.

Der Vorgesetzte kann - im Einvernehmen mit dem zuständigen Bereichsleiter (in der Regel Kaderstufe II) - die individuellen Arbeitszeit-Gestaltungsmöglichkeiten, welche dieses Reglement zulässt, in einzelnen Unternehmenseinheiten oder bei einzelnen Mitarbeitenden einschränken, sofern dies aus betrieblichen Gründen, das heisst zur Erfüllung des Leistungsauftrages oder zur Sicherstellung einer reibungslosen Zusammenarbeit, erforderlich ist.

## **4 Arbeitszeit**

### **4.1 Soll-Arbeitszeit**

Die Jahres-Soll-Arbeitszeit wird für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende auf der Basis einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden berechnet. Dies ergibt eine tägliche Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden (8 Stunden und 24 Minuten). Gegenüber der Arbeitszeit gemäss Punkt 3.1 der Allgemeinen Anstellungsbedingungen entsteht somit pro Woche eine Mehrarbeitszeit von einer Stunde. Diese wird nicht als Mehrzeit erfasst, sondern dient der Gewährung der Freitage gemäss Punkt 4.3 der Allgemeinen Anstellungsbedingungen (Vorholzeit).

Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird aufgrund des Jahreskalenders nach folgender Regel berechnet:



Kalendertage des Jahres (365 bzw. 366 Tage)  
minus Anzahl Samstage und Sonntage  
minus Feiertage (Anzahl Feiertage von Montag bis Freitag)  
minus Freitage (Vorholzeit)

**ergibt Anzahl zu leistende Arbeitstage pro Jahr**

Anzahl zu leistende Arbeitsstunden (Arbeitstage à 8.4 Stunden)  
minus zu kürzende Arbeitsdauer vor Feiertagen (in Stunden)

**ergibt Jahres-Soll-Arbeitszeit in Stunden**

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende wird die Jahres-Soll-Arbeitszeit entsprechend ihrem persönlichen Beschäftigungsgrad gekürzt.

## 4.2 Rahmenzeit

### 4.2.1 Umfang der Rahmenzeit

Die Rahmenzeit umfasst die Zeitspanne zwischen dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und dem spätestmöglichen Arbeitsende und umfasst die Zeitspanne, in welcher die tägliche Soll-Arbeitszeit geleistet werden kann.

Montag bis Freitag: 06.00 Uhr - 20.00 Uhr

Die Rahmenzeit am Samstag dauert von 06.00 Uhr - 20.00 Uhr (ein allfälliger Arbeitseinsatz erfolgt im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten). Ein Anspruch auf Überzeitzuschläge gemäss Anhang I, Punkt 2.3 dieses Reglements besteht nur bei Arbeitsleistung auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten.

### 4.2.2 Arbeitszeit ausserhalb der Rahmenzeit

Die in Ausübung des Bereitschaftsdienstes oder auf Anordnung des Vorgesetzten ausserhalb der Rahmenzeit, das heisst werktags (Montag bis Samstag) zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen geleisteten und rapportierten Arbeitsstunden, werden als normale Arbeitszeit dem persönlichen Zeitkonto gutgeschrieben. Ein allfälliger Zeitzuschlag bei angeordneter Arbeitsleistung ausserhalb der Rahmenzeit wird ausbezahlt. Die entsprechenden Zuschläge sind in der Gruppenweisung Nr. 0040 zu diesem Reglement festgehalten. Überzeitzuschläge für auf Anordnung des Vorgesetzten geleistete Stunden während der Rahmenzeit sind ebenfalls in der Gruppenweisung Nr. 0040 definiert.

## 4.3 Ansprechzeit

Ansprechzeiten sind Zeitfenster, in denen die Organisationseinheiten (Abteilungen oder Teams) erreichbar sind. Die Organisationseinheiten bestimmen ihre spezifischen Ansprechzeiten und Besetzungsdichten unter Berücksichtigung der zu erbringenden Dienstleistung und der Bedürfnisse ihrer Kunden.

Die Arbeit an Tagen, an denen keine Ansprechzeit festgelegt ist (z.B. Samstag), muss vorgängig mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden.



#### 4.4 Arbeitspausen

Die vom Arbeitsgesetz minimal vorgeschriebenen unbezahlten Pausen (Mittagspausen) sind einzuhalten:

15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden

30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7.0 Stunden

60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9.0 Stunden

Zusätzlich hat der Mitarbeitende Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Tag, die von der Organisationseinheit festgelegt werden kann. Wird diese Pause nicht bezogen, besteht kein Anspruch auf eine entsprechende Zeitkompensation.

Für die Einhaltung der Pausenzeiten sind die Mitarbeitenden verantwortlich.

#### 4.5 Zeitsaldo/-konto

##### **Definition:**

Der Zeitsaldo ist die Differenz zwischen der effektiv geleisteten Arbeitszeit (inkl. anrechenbaren Absenzen) und der täglichen Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden. Der Zeitsaldo wird auf Tagesbasis berechnet und als Mehr- oder Minuszeit bezeichnet. Die Daten sind im individuellen Zeitkonto ersichtlich.

##### **Bandbreite und Beobachtungsperiode:**

Sobald der Zeitsaldo den Bereich von +100 Stunden resp. -50 Stunden verlässt, beginnt eine längstens einjährige Beobachtungsperiode. Diese endet, wenn der Zeitsaldo wieder in die Bandbreite von +100/-50 Stunden eintritt. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird die zulässige Abweichung unter Berücksichtigung ihres Arbeitspensums berechnet.

Die tägliche Arbeitszeit soll der aktuellen Arbeitsmenge der einzelnen Mitarbeitenden und der Organisationseinheit Rechnung tragen. Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass auch während der einjährigen Beobachtungsperiode die Maximal-Werte von +200/-100 Stunden nicht über- resp. unterschritten werden.

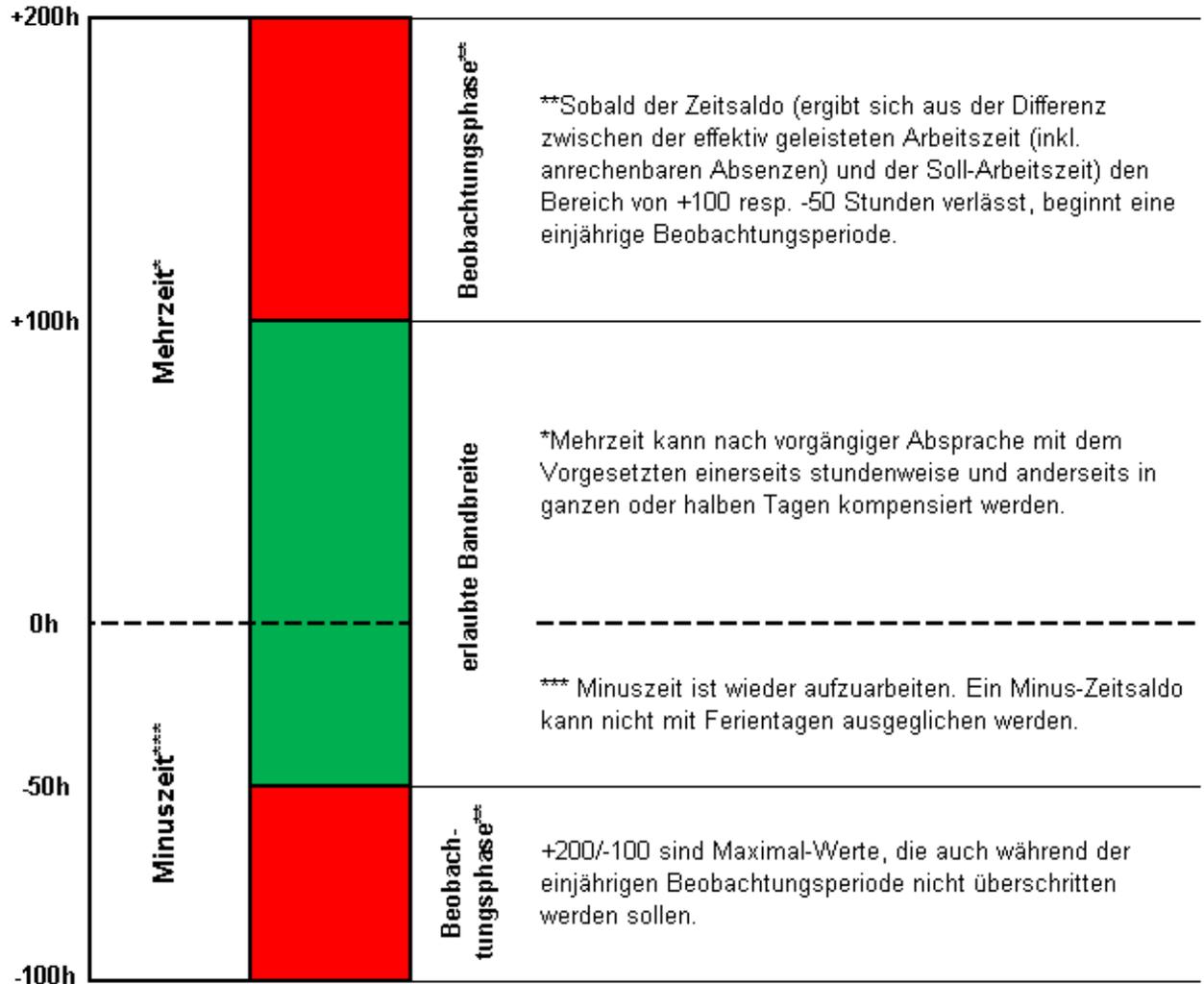


Abb. 1 Bandbreite und Beobachtungsphase

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass sich ihr Zeitsaldo spätestens nach Ablauf eines Jahres wieder innerhalb der Bandbreite von +100/-50 Stunden befindet. Beträgt der Zeitsaldo nach Ablauf eines Jahres mehr, wird dieser automatisch auf +100 Stunden zurückgesetzt. Zusätzliche Mehrzeit verfällt entschädigungslos. Liegt der Zeitsaldo unter -50 Stunden, wird die Differenz automatisch mit dem nächsten Monatsgehalt verrechnet.

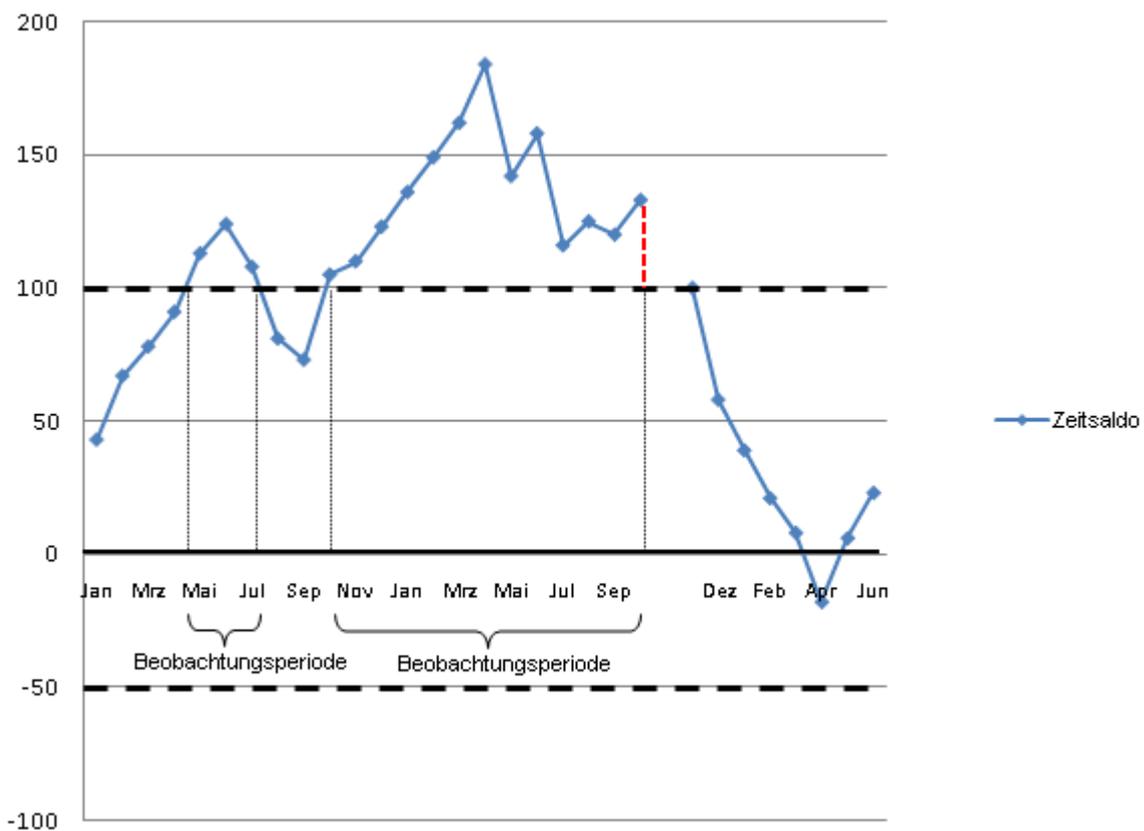


Abb. 2 Beispiel einer Beobachtungsperiode mit Saldokorrektur nach 12 Monaten

### **Ausnahmebestimmung**

Ist ein zu hoher Zeitsaldo durch einen notwendigen oder angeordneten Arbeitseinsatz (insbesondere bei Störungen) entstanden und kann er bis zum Ende der einjährigen Beobachtungsperiode nicht mehr auf die festgelegte Limite abgebaut werden, so können die darüber liegenden Arbeitsstunden im Einzelfall auf Antrag (schriftliches Gesuch) des Mitarbeitenden und entsprechender Genehmigung durch die Vorgesetzten in eine allfällige neue Beobachtungsperiode übertragen oder ausbezahlt werden. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, mit ihrem Vorgesetzten rechtzeitig einen Abbauplan zu vereinbaren.



## **Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Die Mitarbeitenden sind in Absprache mit dem Vorgesetzten bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder beim Übertritt in den Ruhestand dafür verantwortlich, dass der Zeitsaldo möglichst null beträgt. Auszahlungen werden nur in begründeten und im Voraus bewilligten Fällen vorgenommen und erfolgen ohne Zuschlag.

### **4.5.1 Ferien/Kompensation Mehrzeit**

Der Ferienanspruch ist in den Allgemeinen Anstellungsbedingungen festgelegt. Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; mindestens zwei Ferienwochen pro Jahr sind am Stück zu beziehen. Pro Ferientag wird jeweils die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8.4 Stunden angerechnet. Ein allfälliger Minus-Zeitsaldo kann nicht mit Ferientagen ausgeglichen werden. Der kleinstmögliche Ferienbezug beträgt  $\frac{1}{2}$  Tag. Das persönliche Ferienguthaben ist in der Regel vor einer allfälligen Mehrzeiten-Kompensation zu beziehen.

Mehrzeit kann nach vorgängiger Absprache mit dem Vorgesetzten einerseits stundenweise und andererseits in ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.

## **5 Arbeitsweg**

### **5.1 Arbeitsweg zwischen Wohn- und Arbeitsort**

Der Weg zwischen Wohn- und Arbeitsort (z.B. regionaler Standort oder Filiale) gilt nicht als Arbeitszeit. Dasselbe gilt auch für den Fall, wenn die Arbeitsaufnahme direkt auf der Arbeitsstelle angeordnet wird. Als Arbeitsstelle wird ein zeitlich beschränkter Arbeitsplatz (z.B. Baustelle) bezeichnet. Kann der Mitarbeitende nachweisen, dass seine Wegzeit vom Wohnort zur Arbeitsstelle gegenüber der Wegzeit vom Wohnort zum Arbeitsort innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft wesentlich länger war, wird ihm die entsprechende Zeitdifferenz gutgeschrieben. Reisen innerhalb eines Rayons von 10 km werden nicht berücksichtigt.

### **5.2 Arbeitsweg zwischen Arbeitsort und Arbeitsstelle**

Der Weg vom Arbeitsort zur Arbeitsstelle wird als Arbeitszeit angerechnet.

Die Zeit für Fassen, Bereitstellen, Transport und Abladen von Material und Werkzeug zu Beginn und am Schluss der Arbeit sowie die Zeit für den Wechsel der Arbeitsstelle innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird als solche angerechnet.



## 6 Geschäftliche Abwesenheit

Bei geschäftlichen Abwesenheiten wird die effektive Arbeitszeit angerechnet.

### 6.1 Abwesenheit infolge Ausbildung, Messe- und Ausstellungsbesuchen, Führungen, Besichtigungen, Geschäftsausflügen usw.

Als Maximum kann die tägliche Soll-Arbeitszeit angerechnet werden. Diese gilt auch am Wochenende. Arbeitseinsätze an Messen und Ausstellungen werden vollumfänglich als Arbeitszeit angerechnet.

## 7 Bezahlte Abwesenheiten

Persönliche Angelegenheiten (z.B. Arztbesuch, Zahnarztbesuch, behördliche Vorladungen) sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Mit der ausdrücklichen Bewilligung des Vorgesetzten können Ausnahmen, insbesondere in Notfällen oder bei längerdauernden Therapien, gewährt werden.

Solche ausnahmsweise zulasten der Arbeitszeit gewährten Kurzabsenzen sind gemäss den Allgemeinen Anstellungsbedingungen/Gruppenweisung Nr. 0038 Punkt 4.4 bis max. 24 Stunden pro Kalenderjahr bezahlt. Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden besteht ein entsprechend anteilmässiger Anspruch auf bezahlte Kurzabsenzen. Zusätzliche Stunden gehen zulasten des Jahresarbeitszeit-Kontos. Ein Anspruch, diese 24 Stunden auszuschöpfen, besteht nicht.

Bei krankheits- und unfallbedingten Absenzen wird höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit angerechnet.

## 8 Zeiterfassung

Die geleisteten Arbeitsstunden sowie die gehaltsrelevanten An- oder Abwesenheiten sind vollständig zu rapportieren.

### 8.1 Missbräuche

Als Missbräuche gelten sämtliche Handlungen, Unterlassungen und Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen oder dem Unternehmen einen Schaden verursachen. Missbräuche werden geahndet.