

Jahresarbeitszeit (JAZ) für GAV-Mitarbeitende

TABLE OF CONTENTS

1	Reason for latest revision	2
2	Grundsätze und Ziele	2
3	Geltungsbereich	3
4	Grundlagen	3
5	Jahresarbeitszeit	3
6	Verantwortung der Vorgesetzten	4
7	Arbeitszeit	4
7.1	Dauer und Verteilung der Arbeitszeit	4
7.2	Vollzeit-Arbeitsverhältnis.....	4
7.3	Teilzeit-Arbeitsverhältnis	4
7.4	Bandbreite der wöchentlichen Arbeitszeit.....	4
7.5	Bandbreite der täglichen Arbeitszeit	4
7.6	Ankündigungsfrist.....	4
7.7	Minimal anrechenbare Arbeitszeit bei Aufgebot durch den Arbeitgeber	5
7.8	Angeordnete Minderstunden bei Aufgebot durch den Arbeitgeber.....	5
8	Pausen / Mittagspausen.....	5
9	Arbeitszeit und Abwesenheiten	5
9.1	Grundsatz	5
9.2	Erfassung Arbeitszeit.....	5
9.3	Ersatzruhe für geleistete Feiertage.....	6
9.4	Reisezeit	6
9.4.1	Allgemein	6
9.4.2	Ausnahme zu obiger Regelung:	7
9.5	Unbezahlter Urlaub.....	7
10	Arbeitszeitkonto „Ampelkonto“	7
10.1	Grundsatz	7
10.2	Kontrollinstrumente / Ampeldarstellung.....	7
10.3	Kompetenzbereiche.....	8
11	Arbeitszeitorganisation.....	8
11.1	Grundsatz	8
11.2	Individuelle Arbeitszeit-Vereinbarung für zusätzliche Freizeit (ZIF) mit Lohnreduktion	8
11.3	Servicezeiten.....	9
11.4	Personelle Besetzungsvorgaben	9
11.5	Schichtarbeit	10
12	Langzeitkonto	10
13	Saldierung JAZ-Periode.....	10

13.1 Grundsatz 10
 13.2 Mehrstunden-Saldo 11
 13.3 Minderstunden-Saldo 11
 13.4 Kontoübertrag auf folgende JAZ-Periode Fehler! Textmarke nicht definiert.
 13.5 Kontoübertrag auf Langzeitkonto Fehler! Textmarke nicht definiert.
 14 Saldierung bei Austritt 11
 14.1 Grundsatz 11
 14.2 Mehrstunden-Saldo 11
 14.3 Minderstunden-Saldo 11
 14.4 Langzeitkonto 12
 14.5 Invalidität / Todesfall 12
 15 Vertragsänderungen 12
 15.1 Von GAV zu Kader 12
 15.1.1 Mehrstunden-Saldo 12
 15.1.2 Minderstunden-Saldo 12
 15.1.3 Langzeitkonto 12
 15.2 Von Vollzeit- zu Teilzeit / Teilzeit- zu Vollzeit 12
 16 Lohnzahlung Fehler! Textmarke nicht definiert.
 17 Zeitguthaben bei Nachlassstundung / Konkurs 12

1 Reason for latest revision

Issue No.	Keywords	Chapter	Valid from
00	New Document	All	01 Januar 2007
01	Updated issue date	Title	01 Januar 2011
02	Threshold adaptation to minus 100	10	01 Januar 2014
03	Mindestbezug unbezahlter Urlaub (UBU)	9	01. April 2018

2 Grundsätze und Ziele

Das vorliegende Reglement über die Gestaltung der Jahresarbeitszeit (JAZ) bildet einen verbindlichen Rahmen innerhalb der SR Technics Switzerland und deren Tochtergesellschaften in der Schweiz und ist Bestandteil des anwendbaren GAV.

Die für SR Technics Switzerland abgestimmten Jahresarbeitszeitmodelle haben folgende Ziele:

- Die Arbeitszeitgestaltung bei SR Technics Switzerland ist ein Instrument, um den Ansprüchen unserer Kunden und den Anforderungen des Marktes gerecht zu werden.
- Durch die flexible Gestaltung der Arbeitszeit werden eine optimale Dienstleistungsbereitschaft und eine hohe Servicequalität gegenüber unseren Kunden ermöglicht.
- Die Arbeitszeitgestaltung soll einen Ausgleich von Schwankungen der Auftragslage und eine Anpassung der Arbeitszeit an variable Arbeitsvolumen ermöglichen.

- Durch eine Optimierung des Personaleinsatzes und der Betriebsmittelnutzung soll eine Arbeitsweise mit hoher Produktivität und Effizienz erzielt werden.
- Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse sollen die Beschäftigten der SR Technics Switzerland möglichst grosse Spielräume für eine eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit erhalten.

Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis der Mitarbeitenden untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der Umgang mit JAZ setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.

Eine optimale Anwendung der JAZ setzt eine gute Arbeitsplanung und Arbeitsorganisation voraus.

Die Vorschriften des Arbeitsgesetzes, sonstige gesetzliche und vertragliche Arbeitszeitregelungen sowie die GAV-Vorschriften sind zu beachten.

3 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten GAV-Mitarbeitenden sowie Lernenden der SR Technics Switzerland und deren Tochtergesellschaften mit Arbeitsort in der Schweiz. Abweichungen für Lernende sind in den Ergänzenden Bestimmungen zum Lehrvertrag geregelt.

Folgende Mitarbeitergruppen sind aus systemtechnischen Gründen zur positiven Präsenzerfassung verpflichtet, sofern sie Arbeitsstunden auf Kundenaufträge erfassen:

- - Mitarbeitende im Stundenlohn
- - Temporär-Angestellte
- - Aushilfsangestellte im Monatslohn (1-12 Monate)

Die Geschäftsleitung kann zusätzlich Bereiche oder Personengruppen bestimmen, die von der JAZ oder positiven Präsenzerfassung ausgenommen sind.

Detailliertere Ausführungsbestimmungen zu dieser Guideline werden in internen Weisungen geregelt.

4 Grundlagen

- OR (Obligationenrecht)
- ArG (Arbeitsgesetz)
- Gesamtarbeitsvertrag (GAV)
- Ausnahmegewilligung SECO für das Bodenpersonal der Luftfahrt

5 Jahresarbeitszeit

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Kalenderjahr festgelegt. Das Bemessungsjahr für die Erreichung der Arbeitszeit erstreckt sich vom 1. Januar bis 31. Dezember.

Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage und des Vorfeiertagabzugs gemäss der jährlich publizierten Feiertags- und Normstundenregelung.

Bei Ein- und Austritten innerhalb des Bemessungsjahres ist die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis zu berechnen.

Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse. Dabei sollen die individuellen Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt werden.

6 Verantwortung der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

7 Arbeitszeit

7.1 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt in Abhängigkeit der Auftragslage und des vorhandenen Arbeitsvolumens. Entsprechend des Arbeitsvolumens wird mit unterschiedlichen täglichen und wöchentlichen Soll-Arbeitszeiten gearbeitet.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die 5-Tage Woche ist im Durchschnitt eines Jahres einzuhalten. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden. Kurzfristige Anpassungen der täglichen Arbeitszeit sind aufgrund betrieblicher Bedürfnisse möglich.

7.2 Vollzeit-Arbeitsverhältnis

Das Vollzeit-Arbeitsverhältnis berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden pro Woche.

7.3 Teilzeit-Arbeitsverhältnis

Im Teilzeit-Arbeitsverhältnis reduziert sich die Arbeitszeit anteilmässig.

7.4 Bandbreite der wöchentlichen Arbeitszeit

Es darf zwischen 0-55 Stunden wöchentliche Arbeitszeit geplant werden. Gesetzliche Regelungen der Schichtarbeit, gemäss Guideline CH-165-445-GUI Arbeits- und Ruhezeit, sind dabei zu beachten. Mehrarbeit kann angeordnet werden in Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

7.5 Bandbreite der täglichen Arbeitszeit

Es darf zwischen 0-12 Stunden tägliche Arbeitszeit geplant werden. Gesetzliche Regelungen der Schichtarbeit, gemäss Guideline CH-165-445-GUI Arbeits- und Ruhezeit, sind dabei zu beachten. Mehrarbeit kann in Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden angeordnet werden.

7.6 Ankündigungsfrist

Die Ankündigungsfrist der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden ist nach folgendem Grundsatz: „So frühzeitig wie möglich – so kurzfristig wie nötig“ anzuwenden.

Ausserordentliche betriebliche Ereignisse können erfordern, dass die tägliche Arbeitszeit angepasst (verkürzt oder verlängert) werden muss.

Veränderung der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit (Änderung von Schicht- oder Dienstplan) sind in der Regel 14 Tage im Voraus bekannt zu geben. Dabei werden zeitliche Einschränkungen der Mitarbeitenden wenn immer möglich berücksichtigt.

Entschädigungen für Pikett, Aufgebote etc. erfolgen gemäss GAV.

7.7 Minimal anrechenbare Arbeitszeit bei Aufgebot durch den Arbeitgeber

Wenn der Arbeitgeber einen Mitarbeiter für einen Arbeitseinsatz an einem Tag für weniger als 3 Stunden aufbietet, wird ihm zusätzlich zur effektiv geleisteten Arbeitszeit 1 Stunde gutgeschrieben.

7.8 Angeordnete Minderstunden bei Aufgebot durch den Arbeitgeber

Wenn der Arbeitgeber einen Mitarbeiter nicht wie geplant einsetzen kann (fehlendes Material, Flugzeugverspätung etc.), ist der Arbeitgeber als erstes verpflichtet, eine Detachierung abzuklären. Ist dies nicht machbar und wird der Mitarbeiter innerhalb von 3 Stunden nach Arbeitsbeginn wieder von seinem Arbeitsplatz entlassen, so wird ihm zusätzlich zur effektiv geleisteten Arbeitszeit 1 Stunde gutgeschrieben.

8 Pausen / Mittagspausen

Zeitpunkt, Dauer und Organisation der Pausen werden im Arbeitsbereich und innerhalb des Teams geregelt. Die Pausen gelten grundsätzlich nicht als bezahlte Arbeitszeit. Ausnahmen gemäss GAV.

Nicht bezahlte Pausen:

- 30' Pause bei Arbeitszeiten von länger als 5.5 Stunden
- 60' Pause bei im voraus geplanten Arbeitszeiten von länger als 9 Stunden
- Bei flexiblen Arbeitszeiten ist für die Bemessung der Pausen die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit massgebend

Sofern die Pausenstempelung von 30' unterschritten wird, wird dem Mitarbeiter automatisch 30' in Abzug gebracht.

Sofern die Mittagspause nicht erfasst wird, wird dem Mitarbeiter automatisch 60' in Abzug gebracht.

9 Arbeitszeit und Abwesenheiten

9.1 Grundsatz

Alle Mitarbeitenden gemäss Ziff. 3 sind zur Erfassung ihrer Arbeitszeit sowie ihrer Abwesenheiten verpflichtet. Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Eingabe verantwortlich und sprechen ihre Abwesenheiten mit dem Vorgesetzten und dem Team ab. Bezahlte Abwesenheiten sind im GAV Ziff. 4 geregelt.

Die Erfassung der Arbeitszeit sowie Abwesenheiten erfolgt am zugeordneten Zeiterfassungsgerät (Touch Terminal). Die Zuordnung pro Mitarbeiter erfolgt durch den Vorgesetzten. Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von Zeiterfassungsgeräten nicht möglich oder sinnvoll ist, ist die Zeiterfassung via SAP CATS oder mit dem JAZ-Meldeblatt via die Mutationsstelle oder Zeitwirtschaftsberechtigte zugelassen.

Korrekturen von Zeitstempelungen sind nur mit dem JAZ-Meldeblatt via die Mutationsstelle (Zeitwirtschaftsberechtigte) zugelassen.

Angeordnete Ausbildungstage aufgrund von Behördenanforderungen werden generell mit 8,4 Stunden Arbeitszeit dem Zeitkonto gutgeschrieben, sofern der Kurstag 6 Lektionen und mehr umfasst. Ansonsten wird die effektive Kursdauer als Arbeitszeit angerechnet.

9.2 Erfassung Arbeitszeit

Jeder zur Arbeitszeiterfassung verpflichtete Mitarbeitende besitzt einen persönlichen Personalausweis. Mit diesem sind

- **Arbeitsbeginn** (Clock-in): Mitarbeiter ist arbeitsbereit (wo notwendig in Arbeitskleidern)
- **Arbeitsende** (Clock-out): Mitarbeiter verlässt den Arbeitsplatz
- **Beginn und Ende der Mittagspause**

am Zeiterfassungsgerät (Touch Terminal) durch den Mitarbeiter persönlich zu registrieren.

Mehrere Unterbrüche der Arbeitszeit sind möglich und müssen entsprechend erfasst werden.

Die Zeit von der Erfassung der Präsenzzeit am zugeordneten Erfassungsgeräte bis zum Arbeitsplatz und retour **gilt als Arbeitszeit**.

Umziehen und Duschen nach Arbeitsende gelten **nicht als Arbeitszeit**.

Toleranzzeiten für Mitarbeitende in der Produktion mit fixem Arbeitsbeginn: Für diese Mitarbeitenden können folgende Toleranzzeiten festgelegt werden: 60' vor Arbeitsbeginn und 5' nach Arbeitsbeginn. Präsenzzeiterfassungen innerhalb der Toleranzzeit werden nicht als Mehr- oder Minderstunden verbucht, sondern auf den fix hinterlegten Arbeitsbeginn korrigiert.

9.3 Ersatzruhe für geleistete Feiertage

Für an Feiertagen geleistete Arbeit wird generell die vertragliche Soll-Arbeitszeit dem Freistunden-Kontingent gutgeschrieben, unabhängig davon, wie lange ein entsprechender Arbeitstag gedauert hat. Die Differenz zur effektiven Arbeitszeit geht zu Gunsten bzw. zu Lasten des JAZ-Ampelkontos.

Die Kompensation der Freistunden erfolgt zwingend mit dem Abwesenheits-Code 0498 "Compensation free hours" und muss in der Regel ganztägig stattfinden, damit der vom Gesetz vorgeschriebene Ersatzruhetag effektiv gewährleistet werden kann. Allfällig verbleibende Teilstunden sollten in Absprache zwischen dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten einmalig abgebaut werden. Das Freistunden-Konto kann nicht ins Minus kompensiert werden. Das Zeitkonto muss nach Möglichkeit innerhalb eines Jahres vollständig kompensiert werden.

9.4 Reisezeit

9.4.1 Allgemein

Mitarbeitende von SR Technics Switzerland können die im Zusammenhang mit Ihrer beruflichen Tätigkeit anfallende Reisezeit wie folgt als Arbeitszeit geltend machen: Pro Weg kann die effektive Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet werden und muss mit JAZ-Code 0316 „Travel“ im System eingetragen werden. Der Hinweg beginnt mit der Abfahrt am üblichen Arbeitsort und endet mit der Ankunft beim Kunden respektive bei der Unterkunft am Reiseort. Der Rückweg beginnt mit der Abfahrt beim Kunden respektive bei der Unterkunft und endet mit der Ankunft am üblichen Arbeitsort. Ebenfalls als Arbeitszeit gilt die Wartezeit bei Nichtbeförderung wegen ausgelasteter Transportmittel. Die Arbeitszeit nach Ankunft am Reiseort wird gemäss den Regelungen zur Arbeitszeiterfassung von SR Technics Switzerland angerechnet.

Mehrstunden und Zuschläge werden nur auf die ausgewiesene Arbeitszeit am Reiseort gewährt. In jedem Fall sind die vorgeschriebenen Pausen einzuhalten.

Die Mitarbeitenden werden angehalten, sowohl die Reisezeit wie auch allfällige Wartezeit bei Nichtbeförderung für Arbeitsvorbereitungen oder andere berufliche Tätigkeiten zu nutzen, so weit es die Rahmenbedingungen zulassen.

9.4.2 Ausnahme zu obiger Regelung

Bei Flugreisen nach Übersee und Langstreckenflüge, die in der Business Class zurückgelegt werden, können maximal 8,4 Stunden als Arbeitszeit (JAZ-Code 0316 „Travel“) angerechnet werden. Darüber hinausgehende Reisezeit gilt als Auszeit und kann nicht erfasst werden.

Bei Reisen, bei denen Übernachtungen an Zwischendestinationen oder dergleichen nötig sind, gilt folgender Grundsatz:

- sämtliche intensive / anstrengende Reisezeit (d.h. Aufenthalte in Flugzeug, Auto, Zug, Bus, Schiff, Wartezeit am Flughafen) ist als Arbeitszeit anzurechnen (Anwesenheits-Code 0316 „Travel“)
- frei verfügbare Aufenthaltszeit (z.B. Übernachtung in einer Zwischendestination) wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

9.5 Unbezahlter Urlaub

Auf Wunsch der Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub (UBU) gewährt werden. Voraussetzung dafür ist die betriebliche Abkömmlichkeit. Der Minimalbezug beträgt ein Arbeitstag, und die Maximaldauer darf in der Regel sechs Monate nicht übersteigen.

Weitere Detailbestimmungen sind in der entsprechenden Weisung geregelt.

10 Arbeitszeitkonto „Ampelkonto“

10.1 Grundsatz

Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten wird für jeden Mitarbeiter ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Der Saldo des Zeitkontos ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlich täglichen vertraglichen Soll-Arbeitszeit. Dieser wird fortlaufend kumuliert.

Der Saldo des Zeitkontos darf höchstens +/- 120 Stunden betragen. Die Limite kann jedoch BU-spezifisch herabgesetzt werden.

10.2 Kontrollinstrumente / Ampeldarstellung

Auf- und Abbau des Arbeitsstunden-Saldos wird durch ein **Ampelkonto** gesteuert. Das Ampelkonto wird in drei Kompetenzbereiche (grün, gelb, rot) aufgeteilt.

Der Mitarbeiter kann den Stand seiner geleisteten Stunden (positiver oder negativer Saldo) am Zeiterfassungsgerät abfragen.






Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation überprüfen müssen.

10.3 Kompetenzbereiche

grüne Phase: Bis zu +40/-100 Stunden können in Abstimmung mit den betrieblichen Gegebenheiten **in der eigenen Kompetenz** des **Mitarbeiters** kumuliert werden.

gelbe Phase: Übersteigt der Saldo +40/-100 Stunden, so ist eine weitere Kumulation nur noch **in Absprache** mit dem direkten Vorgesetzten möglich.

rote Phase: Übersteigt der Saldo +80/-100 Stunden, so kann er nur noch **auf Anordnung** des direkten Vorgesetzten weiter kumuliert werden.

+ 120	auf Anordnung	
+80	Kumulation nur in Absprache mit dem Vorgesetzten	
+40	im Kompetenzbereich der Mitarbeitenden. Eigenverantwortlichkeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse.	
- 100	Kumulation nur in Absprache mit dem Vorgesetzten	
- 120	auf Anordnung	

Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die +/- 120 Stunden Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Einverständnis der Geschäftsleitung.

11 Arbeitszeitorganisation

11.1 Grundsatz

Die An- und Abwesenheiten werden durch den Vorgesetzten geplant. Dabei sind Wünsche des Mitarbeiters soweit wie möglich zu berücksichtigen.

Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist.

11.2 Individuelle Arbeitszeit-Vereinbarung für zusätzliche Freizeit (ZIF) mit Lohnreduktion

Im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse und in Absprache mit dem Vorgesetzten und dem Team können auf der Basis 42 Wochenstunden die zwei abweichenden Salärvarianten mit einer oder zwei Wochen zusätzlicher Freizeit gewählt werden. Der Mitarbeiter muss die Variante für die Dauer eines Kalenderjahres festlegen.

Die zusätzliche Freizeit wird in einem separaten Konto geführt. Die Freizeit ist innerhalb eines Kalenderjahres zu beziehen.

Arbeitszeit in Wochenstunden	Salär	Zusätzliche individuelle Freizeit (ZIF)
42 Stunden-Woche	100%	Keine ZIF
	97.5%	1 Woche ZIF
	95.0%	2 Wochen ZIF

Die Berechnung der Anzahl ZIF-Stunden steht in Zusammenhang mit den pro Jahr gewährten Ferien.

ZIF-Stundenberechnung: 52 Arbeitswochen minus Ferienanspruch (in Wochen) ergibt die Anzahl ZIF-Stunden

Ferienanspruch/Jahr	1 Woche ZIF	2 Wochen ZIF
5 Wochen	47 Stunden	94 Stunden
6 Wochen	46 Stunden	92 Stunden

11.3 Servicezeiten

Innerhalb der Rahmenarbeitszeit werden in den einzelnen Bereichen **Servicezeiten** definiert.

Die Servicezeiten definieren die Dienstleistung eines Bereiches auf den Zeitachsen des Tages und der Woche.

Die Servicezeiten ersetzen Blockzeiten. Während der Servicezeit muss die Präsenz von Mitarbeitenden gewährleistet sein.

Über die Servicezeit hinaus kann die Organisation mit einem Pikett-Dienst oder in einer anderen Form der Rufbereitschaft die Funktionsfähigkeit erweitert werden.

Die Festlegung der Servicezeiten und die Bestimmung der täglichen Arbeitszeit muss den 4 folgenden Kriterien genügen:

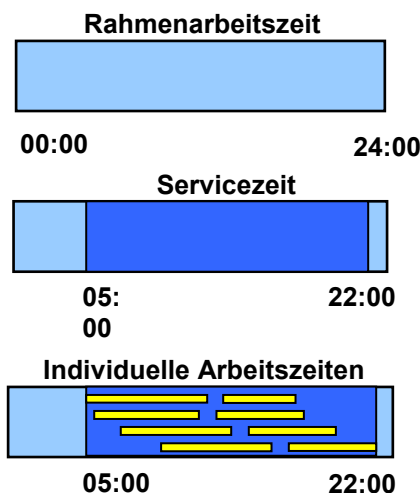
- absolute Berücksichtigung der Kundenwünsche und Einhaltung der vereinbarten Termine
- optimaler Service eines Bereichs gegenüber anderen Bereichen (interne Dienstleistungen)
- hohe Produktivität der Arbeit, Vermeiden von Fehlzeiten
- optimale Koordination unter allen Bereichen

11.4 Personelle Besetzungsvorgaben

Wo die definierten Servicezeiten länger sind als die durchschnittlichen individuellen Arbeitszeiten, werden personelle Besetzungsvorgaben erstellt.

Personelle Besetzungsvorgaben dienen der Verteilung der Mitarbeitenden auf den definierten Zeitachsen.

Aufgrund der Länge der Zeitachse, der benötigten Personalressourcen und deren Verteilung auf der Zeitachse wird die Art der Personaleinsatzplanung bestimmt.



Es sind folgende Einsatzplanungen möglich:

- autonome Gestaltung in der Gruppe (Staffelung der Mitarbeitenden auf der Zeitachse gemäss den definierten Besetzungsvorgaben)
- periodische Dienstpläne aufgrund der Kapazitätsplanung
- Schichtmodelle

11.5 Schichtarbeit

Auch in der Schichtarbeit soll eine möglichst grosse Flexibilität angestrebt werden.

Durch Variation des Personalbestandes und der Länge der einzelnen Schichten wird versucht, optimale Flexibilität zu erzielen.

Die benötigte Flexibilität wird nach Möglichkeit durch fixe und flexible Schichten und FLEX-Bänder in den einzelnen Schichten geplant.

FLEX-Bänder bezeichnen Dienste oder Schichten mit variablem Arbeitsbeginn oder Arbeitsende.

Flexible Schichten werden in die bestehenden Schichtpläne integriert und bezeichnen Arbeitseinsätze, die nur unter festgelegten Kriterien (betriebliche Kapazität; Abdeckung von Absenzen) zu leisten sind.

Die flexiblen Schichten oder FLEX-Bänder sind so frühzeitig wie dies betrieblich möglich ist, anzukündigen.

12 Langzeitkonto

Auf Wunsch des Mitarbeiters kann ein verbleibender Plus-Saldo der Jahresarbeitszeit auf dem Ampelkonto auf ein spezielles Langzeitkonto transferiert und dort während längerer Zeit angespart werden. Das Langzeitkonto dient dem Bezug grösserer Freizeitblöcke von mindestens 4 Wochen oder mehr. Der Bezug aus dem Langzeitkonto bedarf der rechtzeitigen Absprache (mindestens 4 Wochen im Voraus) mit dem Vorgesetzten und ist nur möglich, wenn die Stellvertretung sichergestellt ist. Mit der kumulierten Zeit sollen bezahlte Langzeiturlaube (Sabbaticals) oder die flexible oder gleitende Pensionierung ermöglicht werden.

- Pro Jahr können maximal 100 Stunden auf das Langzeitkonto übertragen werden bis zum Erreichen des 55. Lebensjahrs.
- Es können maximal bis zu 350 Stunden auf dem Langzeitkonto angespart werden.
- Für Mitarbeitende ab vollendetem 55. Lebensjahr ist die kumulierbare Ansparmöglichkeit unbeschränkt.
- Der mögliche Übertrag auf das Langzeitkonto gilt absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Eintritt, Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnissen.

13 Saldierung JAZ-Periode

13.1 Grundsatz

Die JAZ-Periode beginnt jeweils am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Am Ende der Abrechnungsperiode wird der Zeitsaldo gemäss Ampelkonto ermittelt. Als Mehrarbeit gilt die in dieser Periode erbrachte Arbeitszeit, die über die vereinbarte Jahresarbeitszeit hinausgeht.

Die Verwendung der JAZ Saldi muss der Vorgesetzte mit dem Mitarbeiter frühzeitig (1 Monat vor Saldierung) vereinbaren. Dabei soll die betriebliche Auslastung für die Möglichkeit der Kompensation oder des Übertrags auf das nächste Jahr im Vordergrund stehen. Sofern Vorgesetzter und Mitarbeiter nicht rechtzeitig eine Vereinbarung treffen und dokumentieren, wird ein Zeitsaldo wie folgt verwendet:

- a) Übertrag von maximal 100 Stunden Mehr- oder Minderstunden auf das Ampelkonto der nächsten JAZ-Periode; dann
- b) Übertrag der darüber hinausgehenden Mehrstunden von 100 Mehrstunden auf das Langzeitkonto; dann
- c) Auszahlung verbleibender Mehrstunden mit dem Januar-Salär (Basis Stundenansatz Januar)
- d) Verfall der über 100 Stunden hinausgehenden Minderstunden zu Lasten der Firma

Bei betrieblicher Notwendigkeit können die Kompensationsmöglichkeiten oder der Übertrag auf die nächste Periode in Absprache mit den Vertragspartnern betriebsweit angepasst werden.

13.2 Auszahlung von Mehrstunden-Saldo

Die Auszahlung von Mehrstunden erfolgt zum Stundensatz des auszahlenden Monats (Januar). Mehrstunden über 40 Stunden werden mit einem Zuschlag gemäss dem GAV ausbezahlt. Ein allfälliger Stundenübertrag aus der Vorperiode wird für die Berechnung nicht berücksichtigt.

Die Auszahlung erfolgt mit dem Januar-Salär.

Da maximal 100 Stunden auf die nächste JAZ-Periode und maximal 100 Stunden auf das Langzeitkonto übertragen werden können, werden Stunden über 200 in jedem Fall ausbezahlt.

Mehrstunden über 40 mit Zuschlag bzw. Stunden über 200 gelten absolut, und es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

13.3 Kontoübertrag auf folgende JAZ-Periode

In Absprache mit dem Vorgesetzten ist ein Übertrag oder Teilübertrag von höchstens +/-100 Stunden auf die folgende JAZ-Periode möglich. Vorbehalten bleiben firmenweite Anpassungen in Absprache mit den Vertragspartnern (siehe Abschnitt 13.1 Grundsatz).

Für übertragene Mehrstunden über 40 Stunden erhalten die Mitarbeitenden mit dem Januar-Salär einen Zuschlag gemäss den Anstellungsbedingungen ausbezahlt. Ein allfälliger Stundenübertrag aus der Vorperiode wird für die Berechnung nicht berücksichtigt.

Der mögliche Übertrag/Teilübertrag gilt absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

13.4 Minderstunden-Saldo

Minderstunden unter 100 (also ab 100,x h) verfallen zu Lasten der Firma.

100 Minderstunden gelten absolut, und es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

14 Saldierung bei Austritt

14.1 Grundsatz

Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Der Vorgesetzte definiert mit dem Mitarbeiter einen zumutbaren Ausgleich von Mehr- oder Minderstunden während der verbleibenden Kündigungsfrist.

Mehr- oder Minderstunden werden zum derzeit gültigen Lohnansatz berechnet und in der Schlussabrechnung ausbezahlt bzw. verrechnet.

14.2 Mehrstunden-Saldo

Mehrstunden bis 40 Stunden werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Mehrstunden über 40 Stunden werden mit einem Zuschlag gemäss Anstellungsbedingungen (GAV) ausbezahlt. Ein allfälliger Stundenübertrag aus der Vorperiode wird für die Berechnung nicht berücksichtigt.

Mehrstunden über 40 mit Zuschlag bzw. Stunden über 200 gelten absolut, und es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

14.3 Minderstunden-Saldo

Minderstunden unter 40 (also ab 40,x h) verfallen zu Lasten der Firma. 40 Minderstunden gelten absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

Bei Kündigung seitens des Arbeitgebers verfallen alle Minderstunden zu Lasten des Arbeitgebers. Der Arbeitgeber kann diese Arbeitsleistung aber noch während der Kündigungsfrist einfordern.

14.4 Langzeitkonto

Stunden aus dem Langzeitkonto sind, wenn betrieblich möglich, innerhalb der Kündigungsfrist zu kompensieren. Ein Restsaldo wird zum Stundensatz im Zeitpunkt des Austritts (Austrittsmonat/Ende des Arbeitsverhältnisses) ohne Zuschlag ausbezahlt. Ferien müssen in jedem Fall vorgängig bezogen werden.

Das Langzeitkonto darf bei einem bevorstehenden Austritt ausnahmsweise ganz oder teilweise ausbezahlt werden. Massgebend sind in jedem Fall die betrieblichen Bedürfnisse. Ein Restsaldo wird zum Stundensatz im Zeitpunkt des Austritts (Austrittsmonat/ende des Arbeitsverhältnisses) ohne Zuschlag ausbezahlt.

14.5 Invalidität / Todesfall

Die Anwendung der Saldierung bei Invalidität oder Todesfall ist mit Human Resources abzusprechen.

15 Vertragsänderungen

15.1 Von GAV zu EAV

15.1.1 Mehrstunden-Saldo

Alle Mehrstunden werden zum im Zeitpunkt des Vertragswechsels gültigen Stundensatz ausbezahlt. Mehrstunden bis 40 Stunden werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Mehrstunden über 40 Stunden werden mit einem Zuschlag gemäss den geltenden Anstellungsbedingungen ausbezahlt. Ein allfälliger Stundenübertrag aus der Vorperiode wird für die Berechnung nicht berücksichtigt. Die Abrechnung bzw. Auszahlung der Mehrstunden erfolgt mit der nächsten Salärauszahlung.

Mehrstunden über 40 mit Zuschlag gelten absolut, und es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

15.1.2 Minderstunden-Saldo

Minderstunden werden in die neue Funktion übernommen. Der Mitarbeiter hat dadurch die Möglichkeit die Minderstunden in der neuen Position aufzuarbeiten.

15.1.3 Langzeitkonto

Angesparte Stunden im Langzeitkonto werden weitergeführt.

15.2 Von Vollzeit- zu Teilzeit / Teilzeit- zu Vollzeit

Es ist ein entsprechender Arbeitszeitplan vom Vorgesetzten/Zeitverantwortlichen im Zeitwirtschafts-System zu hinterlegen. Bestehende Mehr- oder Minderstunden auf dem JAZ-Ampelkonto werden unverändert übernommen.

16 Zeitguthaben bei Nachlassstundung / Konkurs

Im Falle einer Nachlassstundung oder einer Konkursöffnung der SR Technics Switzerland AG oder deren Tochtergesellschaften werden im Zeitpunkt der Betriebseinstellung die aufgelaufenen Saldi des Arbeitszeit- und Langzeitkontos der Mitarbeitenden mit Arbeitsort in der Schweiz wie bei einem Austritt saldiert. Das entsprechende Guthaben gemäss individuellem Stundenlohn gilt gegenüber dem Sachwalter als privilegierte Forderung.