



Die Gewerkschaft.
Le Syndicat.
Il Sindacato.

Arbeitszeit- Reglement

**Ausführungsbestimmungen
zu den allgemeinen Anstellungsbedingungen (EAV)
respektive zum GAV**

1.1.2018

Inhalt

1. Allgemeines	4
2. Geltungsbereich	4
3. Jahres-Sollarbeitszeit	4
4. Zeitmodelle	4
5. Gleitende Arbeitszeit (Normalarbeitszeit)	4
5.1 Allgemein	4
5.2 Betriebszeiten	4
5.3 Mehr- und Minderstunden – Zeitsaldo	5
5.3.1 Allgemein	5
5.3.2 Kompensation von Mehrstunden	5
5.3.3 Auszahlung von Mehrstunden	5
5.3.4 Überzeitstunden	5
5.3.5 Kompensation und Auszahlung von Überzeitstunden	5
5.4 Pausen	6
6. Schichtarbeit	6
6.1. Schichtzeiten	6
6.2 Sollarbeitszeiten	6
6.3 Schichtbeginn, Schichtübergabe/Schichtwechsel	6
6.4 Pausen	7
6.5 Schichtzulagen, Ferienpauschale	7
6.6 Abwesenheiten	7
6.7 Vorübergehender Wechsel des Zeitmodells	8
7. Zeiterfassung, Zeitabrechnung, Badge	8
8 Absenzen	8
8.1 Allgemein	8
8.2 Tageweise Absenzen bei Teilzeitmitarbeitenden (Stempler)	8
8.3 Zeit-Gutschriften bei bezahlten Absenzen gemäss Art. 4.3 GAV (Wohnungswechsel, Todesfall, Militärdienst, usw.)	9
8.4 Mutationen nach erfolgtem Monatsabschluss	9
9 Ferien, Feiertage, arbeitsfreie Tage	9
9.1 Ferienbezug für operativ tätige Mitarbeitende	9
9.2 Ferienbezug für Mitarbeitende des Kaders und Aussendienstes	9

10	Spezielle Regelungen für Lernende	10
10.1	Arbeitszeiten	10
10.2	Mehrstunden und Minderstunden	10
10.3	Kompensation von Mehrstunden	10
10.4	Kurzabsenzen	10
10.5	Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall	10
10.6	Planbare Abwesenheiten	11
10.7	Bezahlte Absenzen für Stellensuche	11
10.8	Ferien, Feiertage und arbeitsfreie Tage	11
10.9	Feiertage und arbeitsfreie Tage	11
11	Verantwortlichkeiten.....	12
11.1	Operativ tätige Mitarbeitende (EAV und GAV)	12
11.2	Kadermitarbeitende	12
11.3	Vorgesetzte	12
11.4	Kontrollführende Personen	12
11.5	Human Resources	13
12	Widerhandlungen.....	13
13	Inkraftsetzung	13

1. Allgemeines

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung wird in diesem Dokument für Personenbegriffe jeweils die männliche Form verwendet. Damit sind beide Geschlechter eingeschlossen. Sämtliche Arbeitszeiten sind in dezimalen Stundenangaben dargestellt. Als Teilzeitmitarbeitende gelten alle Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 100%.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der WANDER AG.

3. Jahres-Sollarbeitszeit

Als Sollarbeitszeit gilt grundsätzlich die Jahresarbeitszeit. Für den Mitarbeitenden gilt diejenige Arbeitszeit als Sollarbeitszeit, welche gemäss dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad wöchentlich durchschnittlich geleistet werden muss.

4. Zeitmodelle

Je nach Bereich, Auftragslage und Bedarf des Unternehmens kommen folgende Zeitmodelle zur Anwendung:

- a. Gleitende Arbeitszeit
- b. Schichtbetrieb

5. Gleitende Arbeitszeit (Normalarbeitszeit)

5.1 Allgemein

Die durchschnittliche wöchentliche Netto-Sollarbeitszeit (Arbeitszeit unter Abzug der gesetzlichen Kurzpausen) für Vollzeitbeschäftigte beträgt auf der Basis des Jahresarbeitszeitmodells im Jahresdurchschnitt **41.5 Stunden** (plus 1.25 Stunden für unbezahlte Kurzpausen). Sie wird in der Regel auf 5 Arbeitstage verteilt. In Ausnahmefällen kann - nach Absprache mit dem Vorgesetzten - auch am Samstag gearbeitet werden.

Abweichungen gegen unten und oben sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetz, OR) respektive der Jahresarbeitszeit möglich. Die Festlegung der monatlichen Soll-Arbeitszeit erfolgt in gegenseitiger Absprache und ist den Mitarbeitenden möglichst frühzeitig mitzuteilen. Der Arbeitgeber nimmt bei der Arbeitszeitgestaltung nach Möglichkeit Rücksicht auf die Arbeitnehmenden mit Familien- und Betreuungspflichten.

Die wöchentliche Arbeitszeit für Kadermitarbeitende und Mitarbeitende des Aussendienstes entspricht grundsätzlich der normalen Arbeitszeit gemäss den gültigen Reglementen und Arbeitsregelungen.

Die Arbeitszeit wird gemäss Art. 73 b ArGV1 vereinfacht erfasst. Es gilt die diesbezügliche Vereinbarung.

5.2 Betriebszeiten

Wenn nichts anderes festgelegt ist, gelten nachfolgende ordentliche Betriebszeiten:

Normalarbeitszeit	05.00h – 22.00h	Montag - Freitag
--------------------------	-----------------	------------------

Grundsätzlich wird die Arbeitszeit während der ordentlichen Betriebszeit geleistet.

Bei betrieblicher Notwendigkeit kann die Arbeitszeit auch über die ordentliche Betriebszeit hinaus auf den Samstag und/oder andere Tageszeiten ausgedehnt werden.

5.3 Mehr- und Minderstunden – Zeitsaldo

5.3.1 Allgemein

Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich verpflichtet, Mehrstunden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu leisten, soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Die Anordnung von Mehrstunden erfolgt in der Regel zusammen mit der Wochen-/Monatsplanung. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so früh wie möglich, jedoch spätestens am Mittwoch vor der nächsten Arbeitswoche.

Mehrstunden sind in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Die Kompensation hat innerhalb von zwölf Monaten zu erfolgen. Der Zeitpunkt der Kompensation wird zwischen dem Arbeitgeber und den Arbeitnehmenden festgelegt. Ist die zeitliche Kompensation bis auf das Ende des Geschäftsjahres nicht möglich, werden die Mehrstunden, welche einen Saldo von 100 Stunden übersteigen, ausbezahlt. Falls Mitarbeitenden eine (teilweise) Auszahlung weiterer Mehrstunden wünschen, entscheidet der Vorgesetzte zusammen mit Human Resources, ob und wie viele Stunden ausbezahlt werden.

Der maximale Übertrag von Mehr-/Minderstunden auf das nächste Geschäftsjahr beträgt plus 100 Stunden respektive minus 50 Stunden.

Abweichungen von mehr als minus 50h per Ende August (Kumulation von Gleitzeitsaldo und Zuschlagssaldo) verfallen zu Lasten der Firma, sofern diese nicht von Mitarbeitenden verursacht wurden, bzw. die Firma keine Arbeit zur Verfügung stellen konnte.

5.3.2 Kompensation von Mehrstunden

Eine Kompensation von Mehrstunden ist zwingend mit dem Vorgesetzten abzusprechen.

Solange ein Ferienguthaben vorhanden ist, kann pro Woche maximal ein voller Tag kompensiert werden. Kompensation von einzelnen Stunden ist ohne Einschränkung möglich.

Ist das Ferienguthaben abgebaut, ist die Arbeitszeit-Kompensation in Absprache mit dem Vorgesetzten uneingeschränkt möglich.

5.3.3 Auszahlung von Mehrstunden

Bei Auszahlung werden die Mehrstunden bis 180 Stunden ohne Zuschlag, ab 180 Stunden mit einem Zuschlag von 25% entschädigt.

5.3.4. Überzeitstunden

Überzeitstunden sind diejenigen Stunden, welche die Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche überschreiten (Art. 9 ArG). Sie sind nur unter den gesetzlichen Voraussetzungen von Art. 12 ArG zulässig und dürfen zwei Stunden pro Tag sowie 170 Stunden pro Jahr nicht übersteigen. Sie müssen vom Vorgesetzten angeordnet werden. Die Arbeitgeberin sorgt zudem dafür, dass Überzeitstunden in der Arbeitszeiterfassung automatisch separat ausgewiesen werden.

5.3.5 Kompensation und Auszahlung von Überzeitstunden

Bei Anfallen von Mehrstunden sowie Überzeitstunden müssen immer zuerst die Überzeitstunden abgebaut werden. Dies erfolgt wenn immer möglich durch Freizeit gleicher Dauer. Der Zeitpunkt der Kompensation wird zwischen der Arbeitgeberin und dem Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerin vereinbart und erfolgt innert eines angemessenen Zeitraumes, spätestens jedoch innerhalb von zwölf Monaten. Ist die Kompensation der Überzeitstunden nach zwölf Monaten ab Entstehung nicht erfolgt, werden die Überzeitstunden mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt (Art. 13 ArG). Die Ausgleichszeit für Überzeitarbeit wird in der Arbeitszeiterfassung ausgewiesen.

5.4 Pausen

Die **Mittagspause** muss in jedem Fall ausgestempelt werden. Sie beträgt:

- Mindestens 0.25 Stunden (1/4 Stunde) bei einer Arbeitszeit von mehr als 5.5 Stunden
- Mindestens 0.5 Stunden (1/2 Stunde) bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- Mindestens 1 Stunde bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Pro Tag stehen **15 Minuten** für unbezahlte **Kurzpausen** zur Verfügung. Diese müssen nicht gestempelt werden. Zusätzliche Kurzpausen, die das Verlassen des Arbeitsplatzes erfordern (Verpflegung im Personalrestaurant, Rauchen, Kaffeepause, Aufenthalt im Pausenraum) sind in jedem Fall aus- bzw. wieder einzustempeln.

6. Schichtarbeit

Als Schichtmitarbeitende gelten jene Mitarbeitenden, die in einem regelmässigen Schichtbetrieb eingesetzt sind:

6.1. Schichtzeiten

3-/4-Schicht	05.00h – 13.00h	Frühschicht
	13.00h – 21.00h	Mittelschicht
	21.00h – 05.00h	Nachtschicht
2-Schicht	05.00h – 13.45h	Frühschicht
	13.45h – 22.30h	Spätschicht

6.2 Sollarbeitszeiten

Für Mitarbeitende, welche **3- oder 4-schichtig** arbeiten, beträgt die wöchentliche Soll-Nettoarbeitszeit im Jahresdurchschnitt **41.0 Stunden** (inkl. 2.5 Stunden für Schichtpausen). Sie wird in der Regel auf 7 Arbeitstage verteilt.

Der Schichtturnus erfolgt wie folgt: Frühschicht – Nachtschicht - Mittelschicht (in der Regel beginnt die Frühschicht samstags, die Nachtschicht montags, die Mittelschicht donnerstags).

Für Mitarbeitende, welche **2-schichtig** arbeiten, beträgt die wöchentliche Soll-Nettoarbeitszeit im Jahresdurchschnitt **41.5 Stunden** (plus 2.5 Stunden für Schichtpausen, welche nicht als Arbeitszeit gelten). Sie wird in der Regel auf fünf Arbeitstage verteilt. Aus betrieblichen Gründen können Mitarbeitende auch zu Nacht- oder Samstagsarbeit verpflichtet werden.

Die Schichtplanung kann je nach Auslastungssituation angepasst/geändert werden.

6.3 Schichtbeginn, Schichtübergabe/Schichtwechsel

Bei Schichtbeginn darf max. 10 Minuten vor dem offiziellen Schichtbeginn eingestempelt werden (Ausnahmen sind vom Vorgesetzten und HR zu bewilligen).

Der Schichtwechsel wird durch den Teamleiter geplant und organisiert. Tätigkeiten und wichtige Informationen für die nachfolgende Schicht sind zu protokollieren. Die Schichtübergabe gilt als Arbeitszeit. Für die Schichtübergabe steht maximal 10 Minuten Zeit zur Verfügung.

Bei Schichtende muss spätestens max. 10 Minuten nach dem offiziellen Schichtende ausgestempelt werden.

6.4 Pausen

Die Pause dient dazu, die Erholung des Mitarbeitenden zu gewährleisten. Die Schichtpause **muss nicht gestempelt** werden.

Kurzpausen, die das Verlassen des Arbeitsplatzes erfordern (Verpflegung im Personalrestaurant, Rauchen, Kaffeepause, Aufenthalt im Pausenraum) sind in jedem Fall aus- bzw. wieder einzustempeln. In jeder Schicht erfolgt eine **Schichtpause**. Diese beträgt mindestens:

- a. **30 Minuten** bei einer Arbeitszeit von 7 Stunden
- b. **15 Minuten** bei einer Arbeitszeit von max. 5 Stunden

Die Pause gilt nicht als Arbeitszeit. **Ausnahmeregelung:** regelmässiger und ständiger 3-/4-Schichtbetrieb KNF, bei welchem die Pause Teil der Arbeitszeit darstellt.

6.5 Schichtzulagen, Ferienpauschale

Die **Schichtpauschale** wird monatlich (12x) abzüglich der gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Abzüge entrichtet. Anteilsmässig wird eine 13. Schichtpauschale (Anteil 13. Monatslohn) monatlich aufgerechnet. Die Höhe der Schichtpauschale entspricht dem Beschäftigungsgrad. Schichtmitarbeitenden werden nachfolgende Schichtzulagen entrichtet:

4-/3-Schicht KNF	Nachtarbeit: <ul style="list-style-type: none"> - Montag bis Freitag ab 22.00 bis 05.00 Uhr - Samstag ab 22.00 bis 24.00 Uhr - Sonntag ab 24.00 bis Montag 05.00 Uhr 	Nachtzuschlag von 5% in Geld und 10% in Zeit
	Sonntagsarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Sonntag ab 00.00 bis 24.00 Uhr 	Sonntagszuschlag von 100% in Zeit
2-Schicht	Nachtarbeit: <ul style="list-style-type: none"> - Montag bis Freitag ab 22.00 bis 05.00 Uhr - Samstag ab 22.00 bis 24.00 Uhr - Sonntag ab 24.00 bis Montag 05.00 Uhr 	Nachtzuschlag von 30% in Geld und 10% in Zeit
	Sonntagsarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Sonntag ab 00.00 bis 24.00 Uhr 	Sonntagszuschlag von 100% in Zeit

Der **in Geld** ausgerichtete Zuschlag wird monatlich ausbezahlt.

Mitarbeitenden mit Normalarbeitszeit werden nachfolgende Zuschläge entrichtet:

Nachtarbeit (22.00 Uhr – 05.00 Uhr):	50% Zeitzuschlag
Sonntags-, Feiertagsarbeit:	100% Zeitzuschlag

Die **in Zeit** ausgerichteten Zuschläge (Nachtzuschlag, Sonntagszuschlag) sind grundsätzlich zu kompensieren. Ist die zeitliche Kompensation bis auf das Ende des Geschäftsjahres nicht möglich, so werden die verbleibenden Sonntags-Zulagen ohne Zuschlag ausbezahlt, der verbleibende Nachtzuschlag (10%) wird auf das nächstfolgende Geschäftsjahr übertragen und muss in jedem Fall kompensiert werden.

6.6 Abwesenheiten

Dauert eine Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär, Mutterschaft etc. während einem Geschäftsjahr zusammen weniger als drei Monate, so werden Schichtpauschalen unverändert bzw. Schichtzulagen gemäss Einsatzplan ausgerichtet.

Ab dem 4. Absenzenmonat werden die Schichtpauschalen bzw. Schichtzulagen nicht mehr entrichtet.

6.7 Vorübergehender Wechsel des Zeitmodells

Muss ein Mitarbeitender auf Anordnung der Firma vom 3-/4-Schichtmodus in einen 2-Schichtmodus oder vom 2-Schichtmodus zu Normalarbeitszeit wechseln, so wird die bisherige Schichtpauschale während max. 3 Monaten weiterbezahlt.

Mitarbeitende, die vorübergehend in einem anderen als üblichen Zeitmodell oder Schicht-Turnus arbeiten, sind wie folgt zuschlagsberechtigt:

- | | | |
|----|---|--|
| a) | Von Normalarbeitszeit
Wechsel in 2-Schicht: | CHF 10.- / Tag plus Anteil 13. Monatslohn |
| b) | Von 2-Schicht
Wechsel in 3-/4-Schicht: | CHF 28.- / Tag plus Anteil 13. Monatslohn |
| c) | Von Normalarbeitszeit
Wechsel in 3-/4-Schicht: | CHF 38.- / Tag plus Anteil 13. Monatslohn |

7. Zeiterfassung, Zeitabrechnung, Badge

Die Kontrolle der Arbeitszeit erfolgt über ein Zeiterfassungssystem. Die Arbeitszeit ist durch die Mitarbeitenden lückenlos und vollständig aufzuzeichnen. Zu registrieren sind insbesondere Arbeitsbeginn und Arbeitsende, sowie nicht geschäftlich bedingte Absenzen (bspw. Arztbesuche, Behördengänge).

Mutationen der eigenen Daten sind nicht erlaubt.

Die Erfassung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit hat in Arbeitskleidung an den zugewiesenen Terminals zu erfolgen.

Jedes „Kommen“ und „Gehen“ muss persönlich am Zeiterfassungsterminal erfasst werden. Vergessene oder fehlerhafte Stempelungen sind sofort der kontrollführenden Person zu melden.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die erfassten Daten spätestens am Monatsende im Zeiterfassungssystem E3 zu überprüfen und allfällig notwendige Korrekturen vom Vorgesetzten visieren und durch die kontrollführende Person mutieren zu lassen.

Bei Verlust oder Defekt des Personalbadges ist unverzüglich Human Resources zu informieren. Bei Verlust des Personalbadges werden dem Mitarbeitenden die Kosten von CHF 20.– belastet.

8 Absenzen

8.1 Allgemein

Alle Mitarbeitenden (inkl. Kader, Aussendienstmitarbeitende) sind verpflichtet, sämtliche bezahlten und unbezahlten Absenzen mittels Absenzenformular (siehe Intranet unter Personelles / Arbeitszeit + Absenzen) lückenlos und vollständig zu erfassen, vom Vorgesetzten visieren zu lassen und an die zuständige kontrollführende Person weiterzuleiten. Die kontrollführende Person ist für die korrekte Erfassung/Mutation im Zeiterfassungssystem verantwortlich. Kurzabsenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten wie Arztbesuche, Behördengänge etc. sind wenn immer möglich in die Freizeit oder in die Randzeiten zu legen.

Bei geschäftlichen Abwesenheiten innerhalb der Schweiz (beispielsweise externe Seminare, Schulungen, Qualitätsprüfungen bei externen Lieferanten, usw.) wird der tatsächliche Zeitaufwand inklusive Reisezeit (nach Abzug der üblichen Reisezeit an den Arbeitsort) gutgeschrieben. Für Abwesenheiten innerhalb Europa kann die Reisezeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Zug, Flug, Taxi, etc.) zur Hälfte angerechnet werden. Die Mahlzeiten auswärts sind nicht Arbeitszeit.

8.2 Tageweise Absenzen bei Teilzeitmitarbeitenden (Stempler)

Wenn ein Mitarbeitender an einem geplanten Arbeitstag abwesend ist und diese Absenz im Zeiterfassungssystem eingetragen wird, erhält er maximal die Tages-Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben. Richtigerweise muss er aber 8.3 Stunden (4-/3-Schichtmitarbeitende 8.2 Stunden) erhalten. Die kontrollführende Person bucht die Zeit der Absenz deshalb manuell ein (siehe Handbuch für Zeitkontrolleure).

Der Mitarbeitende erhält keine Zeit-Gutschrift, wenn die Absenz an einem nicht geplanten Arbeitstag eintritt. Die Absenz wird im Zeiterfassungssystem nicht eingetragen.

8.3 Zeit-Gutschriften bei bezahlten Absenzen gemäss Art. 4.3 GAV (Wohnungswechsel, Todesfall, Militärdienst, usw.)

Wenn ein Mitarbeitender an einem geplanten oder nicht geplanten Arbeitstag abwesend ist und diese Absenz im Zeiterfassungssystem eingetragen wird, erhält er maximal die Tages-Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben. Richtigerweise muss er aber 8.3 Stunden (4-/3-Schichtmitarbeitende 8.2 Stunden) erhalten. Die kontrollführende Person bucht die Zeit der Absenz deshalb manuell ein (siehe Handbuch für Zeitkontrolleure).

8.4 Mutationen nach erfolgtem Monatsabschluss

Änderungen im Zeiterfassungssystem nach erfolgtem Monatsabschluss bedingen das schriftliche Einverständnis des Vorgesetzten und können nur durch Human Resources vorgenommen werden.

9 Ferien, Feiertage, arbeitsfreie Tage

9.1 Ferienbezug für operativ tätige Mitarbeitende

Der Ferienanspruch richtet sich gemäss den gültigen Reglementen nach dem Altersjahr des Mitarbeitenden. Teilzeitmitarbeitende, welche nicht dem Kader angehören, verfügen über dieselbe Anzahl Ferientage wie Vollzeitmitarbeitende. Es wird lediglich die Sollarbeitszeit je Ferientag gemäss Beschäftigungsgrad gekürzt. Dem Mitarbeitenden werden für eine Woche Ferien unabhängig vom Beschäftigungsgrad 5 Tage abgebucht.

9.2 Ferienbezug für Mitarbeitende des Kaders und Aussendienstes

Der Ferienanspruch richtet sich nach dem Altersjahr des Mitarbeitenden. Der Anspruch von Teilzeitmitarbeitenden des Kaders und des Aussendienstes wird proportional zum Beschäftigungsgrad gekürzt. Die Ferien werden gemäss hinterlegtem Plan im Zeiterfassungssystem abgebucht. An Tagen, an denen der Mitarbeitende nur 50% arbeitet, wird lediglich ein halber Ferientag berechnet.

9.3 Ferienübertrag

Die am Ende des Kalenderjahres noch nicht bezogenen Ferientage werden automatisch auf das Folgejahr übertragen und müssen bis Ende März des Folgejahres bezogen werden. Der Ferienanspruch des neuen Jahres wird zum bestehenden Restferiensaldo addiert.

9.4 Feiertage und arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage (Freitag nach Auffahrt, 24. und 31. Dezember) und Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, müssen nicht vor- oder nachgearbeitet werden. Die Mitarbeitenden erhalten automatisch eine Zeitgutschrift im Umfang ihrer Sollarbeitszeit. Die Sollarbeitszeit dieser Wochen reduziert sich also um die Anzahl Stunden, welche vor und für den Feiertag resp. den arbeitsfreien Tag gutgeschrieben werden. Die Sollarbeitszeit am Tag vor einem gesetzlichen Feiertag wird automatisch um eine Stunde gekürzt (Beschäftigungsgrad 100%, ansonsten anteilmässig gem. BG).

10 Spezielle Regelungen für Lernende

10.1 Arbeitszeiten

Bei der Gestaltung der Arbeitszeit tragen die Lernenden den Bedürfnissen ihres Arbeitsplatzes Rechnung. Die Einsätze werden in Absprache mit dem jeweiligen Praxisausbildner festgelegt. Besteht diesbezüglich keine Einigung, dann entscheidet der Praxisausbildner. Für Lernende gilt eine gesetzliche Tageshöchstarbeitszeit von 9 Stunden. Arbeitszeiten ausserhalb dieser Rahmenzeiten bedürfen der ausdrücklichen Anordnung oder Zustimmung des Praxisausbildners. Der Lernende darf seine Arbeit nicht vor 7.00 Uhr aufnehmen resp. nach 19.00 Uhr beenden. Für Lernende im Betrieb (Lebensmitteltechnologien, Lebensmittelpraktiker und Logistiker) gelten besondere Bestimmungen.

Der Lernende ist verpflichtet die Arbeitszeit mittels Badge am nächstgelegenen Zeiterfassungsterminal persönlich (und in Arbeitskleidung) zu erfassen. Er ist für die lückenlose und korrekte Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten verantwortlich. Spätestens am Monatsende überprüft er im Zeiterfassungssystem seine erfassten Daten. Fehlende Stempelungen sowie Absenzen (Krankheit, Unfall, Ferien usw.) sind dem Praxisausbildner zu melden und mit seiner schriftlichen Bestätigung der kontrollführenden Stelle (Human Resources) zur Erfassung im System weiterzuleiten. Missbräuche können zur Auflösung des Lehrverhältnisses führen.

10.2 Mehrstunden und Minderstunden

Definition siehe Punkt 5.3.1 (Definition siehe Art. 5.3.1.)

Die Mehrstunden müssen vom Praxisausbildner angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Die Mehrstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Es ist lediglich die Übertragung eines Zeitsaldos von +/- 10 Stunden auf den folgenden Monat zulässig. Ein über das Höchstmass von 10 Stunden liegender Gleitzeitsaldo bedarf der ausdrücklichen Anordnung oder Zustimmung des Ausbildungsverantwortlichen. Eine Unterschreitung des Gleitzeitsaldos von mehr als -10 Stunden ist nicht zulässig. Bei Beendigung des Lehrverhältnisses ist der positive oder negative Zeitsaldo bis zum definitiven Austritt auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen oder anderen Gründen (Krankheit, Unfall etc.) nicht möglich, erfolgt eine finanzielle Entschädigung (Auszahlung ohne Zuschlag).

10.3 Kompensation von Mehrstunden

Jeder Lernende hat die Möglichkeit, pro Monat maximal einmal einen ganzen Tag Gleitzeit zu beziehen, sofern der vorhandene Gleitzeitüberschuss genügend gross ist (mindestens tägliche Sollarbeitszeit). Kompensationstage können nur in Absprache mit dem Praxisausbildner bezogen werden und müssen mittels Absenzenformular der kontrollführenden Stelle (Human Resources) gemeldet werden.

10.4 Kurzabsenzen

Kurzabsenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten wie Arztbesuche, Behördengänge etc. sind in die Freizeit oder in die Randzeiten zu legen. Ist dies nicht möglich, dann hat der Lernende vorgängig die Zustimmung seines Praxisausbildners einzuholen. Diese Kurzabsenzen gelten nicht als Arbeitszeit.

10.5 Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall

Fehlt der Lernende infolge Krankheit mehr als **drei** Arbeitstage, so muss er dem Praxisausbildner und dem Ausbildungsverantwortlichen unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorweisen (bei Krankheit während den Ferien ab dem ersten Tag). Bei einem Unfall informiert der Lernende unverzüglich den Praxisausbildner und den Ausbildungsverantwortlichen und füllt das entsprechende Unfallformular aus. Den Unfallschein unterbreitet er nach jedem Arztbesuch unaufgefordert dem Ausbildungsverantwortlichen zur Weiterleitung an die Human Resources. Während der Abwesenheit informiert der Lernende den Praxisausbildner regelmässig über den Gesundheitszustand und füllt nach Wiederaufnahme der Arbeit sofort das entsprechende Absenzenformular aus.

10.6 Planbare Abwesenheiten

Sämtliche geplanten Absenzen (z. B. Ferien, geschäftliche Absenzen usw.) sind im Voraus durch den Praxisausbildner zu genehmigen und visieren und anschliessend der kontrollführenden Stelle (Human Resources) zur Erfassung im Zeiterfassungssystem zu melden.

Bei geschäftlichen Abwesenheiten wird der tatsächliche Zeitaufwand (Hundertstel-Stunden), bei ganztägigen Absenzen jedoch höchstens die tägliche Sollarbeitszeit von 8.3 Stunden gutgeschrieben. Die anrechenbare Arbeitszeit für die obligatorische Berufsfachschule beträgt bei ganztägigem Schulunterricht 8.3 Stunden, bei halbtägigem Unterricht 4.15 Stunden.

10.7 Bezahlte Absenzen für Stellensuche

Gemäss OR Art. 329 Abs. 3 ist dem Arbeitnehmer «... nach erfolgter Kündigung die für das Aufsuchen einer anderen Arbeitsstelle erforderliche Zeit zu gewähren». Obwohl das Lehrverhältnis ein befristeter Vertrag ist und nicht gekündigt werden muss, kann der Lernende (in analoger Anwendung von OR Art. 329 Abs. 3) ab 2 Monate vor Lehrende diese Absenzen beanspruchen. Der Lernende muss um jede Absenz nachsuchen, auf die Interessen des Betriebes Rücksicht nehmen und ist gehalten, soweit möglich, seine Freizeit für die Stellensuche einzusetzen. Falls dies nicht möglich ist, erhält der Lernende für ein Vorstellungsgespräch eine Arbeitszeitgutschrift von 2.5 Stunden (Gespräch eine Stunde sowie angerechnete Reisezeit 1.5 Stunden), jedoch höchstens bis zur Erreichung der täglichen Sollarbeitszeit von 8.3 Stunden.

10.8 Ferien, Feiertage und arbeitsfreie Tage

Die Berechnung der Ferien erfolgt pro Lehrjahr. Der Lernende hat unabhängig von seinem Alter Anspruch auf 30 Ferientage pro Lehrjahr (gemäss Weisung: Ferien Lernende der Wander AG)

Die Ferien müssen am Anfang des Lehrjahres bekannt gegeben werden und sind während den Schulferien zu beziehen. Damit eine genügende Erholung gewährleistet ist, müssen wenigstens einmal pro Jahr zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden. Bei der Festlegung der Ferien müssen interne und externe Prüfungstermine sowie der Betriebsunterbruch berücksichtigt werden. Der Bezug der Ferientage hat bis jeweils Ende Lehrjahr zu erfolgen. In begründeten Fällen kann der Lernende einen Antrag zu Händen des Ausbildungsverantwortlichen stellen, wodurch die Möglichkeit besteht, die Ferien bis Ende Dezember des folgenden Lehrjahres zu beziehen.

10.9 Feiertage und arbeitsfreie Tage

Sofern die zusätzlichen arbeitsfreien Tage (Freitag nach Auffahrt, 24. Dezember und 31. Dezember) auf einen Schultag fallen, kann der Lernende diese/n Tag/e zu einem späteren Zeitpunkt beziehen. Er hat den Ausbildungsverantwortlichen im Voraus über den Zeitpunkt des Bezuges zu informieren.

11 Verantwortlichkeiten

11.1 Operativ tätige Mitarbeitende (EAV und GAV)

- sind für die lückenlose und korrekte Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten an den Zeiterfassungsterminals verantwortlich (Mutationen der eigenen Arbeitszeit direkt im System sind nicht erlaubt)
- überprüfen die erfassten Daten spätestens am Monatsende im Zeiterfassungssystem und lassen allfällig notwendige Korrekturen vom Vorgesetzten visieren und durch die kontrollführende Person mutieren
- lassen geplante Absenzen (Ferien, Militär, Ausbildungen, Kurse usw.) vom Vorgesetzten schriftlich genehmigen und visieren und leiten diese der kontrollführenden Person zur Erfassung im System weiter
- stellen sicher, dass Unfälle unverzüglich vom Vorgesetzten gemeldet werden und das entsprechende Unfallformular ausgefüllt wird (siehe Intranet unter Personelles / Unfall)
- lassen krankheitsbedingte Absenzen vom Vorgesetzten visieren und leiten diese der kontrollführenden Person zur Erfassung im System weiter. Zudem übergeben sie dem zuständigen HR-Bereichsleiter bei einer krankheitsbedingten Abwesenheit, die 5 Tage überschreitet, unaufgefordert ein entsprechendes Arztzeugnis (bei Krankheit während den Ferien ab dem ersten Tag)

11.2 Kadermitarbeitende

- lassen geplante Absenzen (Ferien, Militär, Ausbildungen, Kurse usw.) vom Vorgesetzten schriftlich genehmigen und visieren und leiten diese der kontrollführenden Person zur Erfassung im System weiter
- stellen sicher, dass Unfälle unverzüglich vom Vorgesetzten gemeldet werden und das entsprechende Unfallformular ausgefüllt wird (siehe Intranet unter Personelles / Unfall)
- lassen krankheitsbedingte Absenzen vom Vorgesetzten visieren und leiten diese der kontrollführenden Person zur Erfassung im System weiter. Zudem übergeben sie dem zuständigen HR-Bereichsleiter bei einer krankheitsbedingten Abwesenheit, die 5 Tage überschreitet, unaufgefordert ein entsprechendes Arztzeugnis (bei Krankheit während den Ferien ab dem ersten Tag).
- überprüfen die erfassten Daten spätestens am Monatsende im Zeiterfassungssystem und lassen allfällig notwendige Korrekturen vom Vorgesetzten visieren und durch die kontrollführende Person mutieren.

11.3 Vorgesetzte

- sind dafür verantwortlich, dass die Vorschriften betreffend Arbeitszeit (u. a. Höchstarbeitszeit / Mehrstunden) von den Mitarbeitenden eingehalten werden
- stellen sicher, dass die Arbeitszeitsaldi der Mitarbeitenden bestimmte Grenzen nicht über- bzw. unterschreiten (siehe GAV resp. Allgemeine Anstellungsbedingungen EAV)
- sind für das korrekte Ferien- und Absenzenmanagement der Mitarbeitenden verantwortlich
- informieren den zuständigen HR-Bereichsleiter unverzüglich über krankheitsbedingte Abwesenheiten ab dem 4. Arbeitstag und über Unfälle
- sprechen zu treffende Sonderregelungen bzgl. Überstunden- und Ferienmanagement mit dem zuständigen HR-Bereichsleiter ab
- führen zusammen mit dem zuständigen HR-Bereichsleiter mit Mitarbeitenden, die länger abwesend waren, entsprechende Rückkehrgespräche,

11.4 Kontrollführende Personen

(gemäss Liste *kontrollführende Stellen* im Intranet)

- sind für die Schulung und Information der Mitarbeitenden bezüglich der korrekten Erfassung der Arbeitszeit verantwortlich und stellen sicher, dass die Mitarbeitenden die Arbeitszeit korrekt und lückenlos erfassen
- erfassen die vom Vorgesetzten visierten Absenzen und Mutationen der Mitarbeitenden im System

- überwachen die erfassten Zeiten im System und melden Unregelmässigkeiten oder Verletzungen von Vorschriften dem Vorgesetzten
- machen täglich die Zeitkontrolle und sind verantwortlich, dass spätestens am dritten. Arbeitstag des Folgemonats alle Daten lückenlos erfasst sind
- sind gegenüber den betreffenden Mitarbeitenden, den zuständigen Vorgesetzten und dem HR-Team über die erfassten Daten auskunftspflichtig (eine Auskunftspflicht gegenüber anderen Personen besteht nicht)

11.5 Human Resources

- ist verantwortlich für die Abgabe dieses Reglementes
- nimmt die Instruktion der Mitarbeitenden, deren Vorgesetzten sowie der kontrollführenden Personen vor
- erstellt am 5. Arbeitstag des Folgemonats den definitiven Monatsabschluss
- übergibt den Vorgesetzten regelmässig eine Arbeitszeit- und Ferienliste der Mitarbeitenden zur Kontrolle und zum Visum und spricht Massnahmen im Bereich des Arbeitszeit- und Absenzenmanagement mit den Vorgesetzten ab
- führt zusammen mit dem zuständigen Vorgesetzten Rückkehrgespräche mit Mitarbeitenden, die länger abwesend waren.

12 Widerhandlungen

Widerhandlungen gegen dieses Reglement haben disziplinarische Massnahmen zur Folge.

13 Inkraftsetzung

Diese Bestimmungen treten per 1.1.2018 in Kraft und ersetzen sämtliche vorangegangenen Reglemente, Ausführungsbestimmungen oder Nachträge.

Bern und Neueneegg

WANDER AG

Arnold Furtwaengler
Geschäftsleiter

Ueli Trachsel
Leiter Support Services

Personalkommission

WANDER AG

Walter Käser
Präsident

Samuel Frey
Vizepräsident

René Thürler
Mitglied

Frank Behrendt
Mitglied

Gewerkschaft Unia

Corrado Pardini
Mitglied der Geschäftsleitung

Vania Alleva
Mitglied der Geschäftsleitung

Teresa Matteo
Branchenverantwortliche
Lebens- und Genussmittelindustrie

Stefan Wüthrich
Leiter Einheit Bern/OAE

Ivan Kolak
Gewerkschaftssekretär