

IBA Industrielle Betriebe Aarau

Obere Vorstadt 37
Postfach, 5001 Aarau
Telefon 062 835 00 10
Telefax 062 835 02 54
iba@iba-aarau.ch
www.iba-aarau.ch



Arbeitszeitreglement

für das Personal der Gesellschaften der IBA-Gruppe

IBA Industrielle Betriebe Aarau
IBA Strom AG
IBA Kraftwerk AG
IBA Erdgas AG
IBA Trinkwasser AG
IBA Elektro AG
J. Fischer AG

in Kraft ab 1. Januar 2002

Die IBA-Gruppe

IBA Industrielle Betriebe Aarau

Tochtergesellschaften:

IBA Strom AG
IBA Kraftwerk AG
IBA Erdgas AG
IBA Trinkwasser AG
IBA Elektro AG

Partner von Swisspower

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Geltungsbereich	3
3. Grundsatz.....	3
4. Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit	3
4.1 Arbeitszeiterfassung	3
4.2 Jahresarbeitszeit.....	3
4.3 Arbeitszeitrahmen.....	4
4.4 Betriebliche Ansprechzeit	4
4.5 Individuelle Arbeitszeit	4
4.6 Zeitsaldo	4
4.7 Umgang mit dem Zeitsaldo	5
4.8 Kompensation.....	5
4.9 Zeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	5
5. Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	6
6. Überstunden/Überzeit	6
7. Zusätzliche arbeitsfreie Tage ("Brückentage").....	6
8. Geschäftliche Abwesenheit	7
9. Absenzen.....	7
9.1 Absenzen mit Lohnfortzahlung.....	7
9.2 Absenzen ohne Lohnfortzahlung	7
9.3 Unbezahlter Urlaub.....	8
9.4 Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall.....	8
10. Pausen.....	8
10.1 Gesetzliche Bestimmungen	8
10.2 Mittagspause	9
10.3 "Znünipause"	9
11. Sanktionen	9
12. Inkraftsetzung	9

1. Allgemeines

Das Arbeitszeitreglement soll sowohl den Gesellschaften der IBA-Gruppe als auch den Mitarbeitenden zu grösserer Flexibilität verhelfen. Diese Beweglichkeit ist zugunsten von Unternehmenszielen und Arbeitszufriedenheit zu nutzen. Sie soll erlauben, mit einer einwandfreien Dienstleistung noch besser auf Kundenbedürfnisse einzugehen.

Einerseits wird die Arbeitgeberin Ansprechzeiten kundenorientiert festlegen und die Mitarbeitenden gezielt nach Arbeitsanfall einsetzen. Andererseits können die Mitarbeitenden im Rahmen dieses Arbeitszeitreglementes Arbeitszeiten individuell bestimmen.

2. Geltungsbereich

Das Arbeitszeitreglement gilt grundsätzlich für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Gesellschaften der IBA-Gruppe (inkl. Lehrlinge), soweit nicht Spezialregelungen einzelne Teilbereiche anders oder zusätzlich regeln.

3. Grundsatz

Die Verantwortung für die Arbeitsorganisation liegt bei der jeweiligen vorgesetzten Stelle. Den Bedürfnissen der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden ist entsprechend Rechnung zu tragen.

4. Rahmenbedingungen für die Arbeitszeit

4.1 Arbeitszeiterfassung

Als Basis für das Arbeitszeitreglement gilt die Präsenzzeiterfassung. Die persönliche tägliche Präsenzzeit wird an den Präsenzzeiterfassungsgeräten erfasst. Sind keine Erfassungsgeräte vorhanden, erfolgt die Zeiterfassung schriftlich (z. B. mittels Arbeitsrapport).

4.2 Jahresarbeitszeit

Die Brutto-Jahresarbeitszeit beträgt 2080 Stunden. Dies entspricht einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche oder 8.0 Stunden pro Tag. Die Netto-Jahresarbeitszeit (Brutto-Jahresarbeitszeit minus gesetzliche Feiertage) wird aufgrund der Kalendersituation durch das Personalwesen jährlich neu berechnet.

Für die Bestimmung von Gehaltsanteilen, die auf der Basis des Stundenlohnes berechnet werden, wird die Brutto-Jahresarbeitszeit von 2080 Stunden verwendet.

Beispiel einer Stundenlohnberechnung:
$$\frac{\text{Jahresverdienst (Monatslohn x 13)}}{\text{Brutto-Jahresarbeitszeit (2080 Stunden)}}$$

Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Wochenarbeitszeit gemäss Einzelarbeitsvertrag.

Wenn es der Arbeitsanfall verlangt, kann individuell über einen längeren Zeitraum die tägliche/wöchentliche Arbeitszeit erhöht oder reduziert werden. Die vorgesetzte Stelle entscheidet über die Durchführung und Abweichungen.

4.3 Arbeitszeitrahmen

Der Arbeitszeitrahmen ist wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag	06.00 bis 20.00 Uhr
Samstag	06.00 bis 13.00 Uhr

4.4 Betriebliche Ansprechzeit

Die Ansprechzeiten werden innerhalb der Organisationseinheit bedürfnisgerecht (auf externe und interne Kundschaft abgestimmt) geregelt. Dies gilt auch für die Dauer von (unbezahlten) "Znünipausen". Die Ansprechzeiten aller Organisationseinheiten werden in geeigneter Form bekannt gegeben.

4.5 Individuelle Arbeitszeit

Innerhalb des Arbeitszeitrahmens kann die Arbeitszeit individuell gestaltet werden. Die betrieblichen Ansprechzeiten sind zu berücksichtigen.

Das Recht der Mitarbeitenden, Arbeitsbeginn und -ende individuell zu bestimmen, kann durch die oder den Vorgesetzten im Rahmen der betrieblichen Zusammenarbeit ganz oder teilweise eingeschränkt werden, zum Beispiel

- aus betrieblichen und/oder arbeitstechnischen Gründen (Kundenorientierung, Dienstleistungen, Sicherheit, Kapazitätsengpässe, Disposition von Betriebsmitteln, Teamarbeit, Schichtarbeit, Kurzarbeit usw.),
- im Einzelfall zwecks Beendigung einer Arbeit, aus terminlichen Gründen usw.

4.6 Zeitsaldo

Der Zeitsaldo ist die Differenz zwischen der Brutto-Jahresarbeitszeit (2080 Stunden) und der erfassten Präsenzzeit. Innerhalb einer Bandbreite von + 140 / - 70 Stunden kann von der Sollarbeitszeit abgewichen werden.

4.7 Umgang mit dem Zeitsaldo

Jährlich wird für alle Mitarbeitenden jeweils Ende April eine Zeitbilanz erstellt. Ein positiver Zeitsaldo von mehr als 20 Stunden wird auf 20 Stunden zurückgestellt (für das Schichtpersonal der IBA Kraftwerk AG von mehr als 40 Stunden auf 40 Stunden). Minusstunden bleiben bestehen.

Auszugleichende Stunden werden wie folgt abgebaut:

- Der 140 Stunden übersteigende Zeitsaldo wird ausbezahlt oder dem Langzeitkonto gutgeschrieben, je mit einem Zuschlag von 25 %.
- Der positive Zeitsaldo (> 20 und < 140 Stunden) kann wahlweise ausbezahlt oder auf das Langzeitkonto übertragen werden, beides ohne Zuschlag.
- Der 70 Stunden übersteigende Minussaldo muss in Absprache mit der vorgesetzten Stelle aufgearbeitet werden oder wird vom Gehalt abgezogen.
- Die auf dem separaten Konto ausgewiesenen Überzeitstunden, Stunden und Zuschläge von Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit und die Entschädigung für die Pikettbereitschaft werden ausbezahlt oder dem Langzeitkonto gutgeschrieben, beides ohne Zuschlag (die entsprechenden Zuschläge wurden bei der Erfassung bereits berücksichtigt).

4.8 Kompensation

Mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle können die Mitarbeitenden ganze Tage oder einzelne Stunden kompensieren. Auf Kundenwünsche, Arbeitsanfall und Teammitglieder ist Rücksicht zu nehmen. Die Vorgesetzten können in Zeiten mit geringem Arbeitsanfall und unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Mitarbeitenden die Kompensation des Zeitsaldos anordnen. Dies ist bis zu einem Negativsaldo von 70 Stunden möglich.

4.9 Zeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Zeitsaldo bis zum Austrittstag auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird der positive Saldo beim Austritt ohne Zuschlag (1:1) ausbezahlt. Ein negativer Saldo, soweit nicht durch angeordnete Kompensation entstanden, ist aufzuarbeiten. Verzichtet die oder der Austretende auf Aufarbeitung von Minusstunden, so wird eine Verrechnung mit dem Ferienguthaben oder ein Gehaltsabzug vorgenommen.

5. Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

Muss ausnahmsweise ausserhalb des Arbeitszeitrahmens gearbeitet werden, werden folgende Zuschläge gewährt:

Abendarbeit (20.00 Uhr bis 23.00 Uhr)	25 %
Nachtarbeit (23.00 Uhr bis 06.00 Uhr)	50 %
Samstagsarbeit (13.00 Uhr bis 24.00 Uhr)	50 %
Sonntags- und Feiertagsarbeit (00.00 Uhr bis 24.00 Uhr)	100 %

Eine Kumulation der Zuschläge ist nicht möglich, es wird der jeweils höhere Zuschlag gewährt.

In Zeiten mit geringem Arbeitsanfall kann die Kompensation angeordnet werden.

Die Schicht- und Pikettzuschläge sind im Schicht- resp. Pikettreglement geregelt.

6. Überstunden/Überzeit

Überstunden/Überzeiten dienen dazu, um ausserordentliche Situationen bezüglich Arbeitsanfall abzudecken.

Als Überstunden gelten

- Stunden, welche innerhalb der Grenzen des Arbeitszeitrahmens (wochentags 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr und samstags 06.00 Uhr bis 13.00 Uhr) geleistet werden, über die Brutto-Jahresarbeitszeit hinausgehen und nicht im Rahmen des Zeitsaldos aufgefangen werden können sowie von Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich visiert worden sind.

Als Überzeit gelten

- Stunden, welche auf Anordnung von Vorgesetzten geleistet werden und die wöchentliche Höchst Arbeitszeit von 45 Stunden oder die tägliche Arbeitszeit von 11 Stunden überschreiten. Überzeit ist gesondert zu rapportieren. Sie wird in einem separaten Konto ausgewiesen. Es wird ein Zuschlag von 25 % gewährt.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erhalten erst dann Überstundenzuschläge, wenn die monatliche Netto-Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten sowie der dem Teilzeitpensum entsprechende Zeitsaldo überschritten sind.

7. Zusätzliche arbeitsfreie Tage ("Brückentage")

Die IBA-Geschäftsleitung legt jeweils am Anfang des Jahres zusammen mit der Personalkommission zusätzliche arbeitsfreie Werkzeuge (z. B. über das Jahresende) fest. Die dadurch ausfallende Arbeitszeit wird mit dem persönlichen Zeitsaldo verrechnet.

Aus betrieblichen Gründen kann die Geschäftsleitung einzelne Bereiche, Abteilungen oder Einzelpersonen von dieser Regelung ausnehmen. Die Ausnahmen sind soweit möglich und sinnvoll am Anfang des Jahres festzulegen. Die betroffenen Mitarbeitenden sind zu orientieren und dem Personalwesen zu melden.

Von der Regelung ausgenommen ist das Schichtpersonal. Das Pikettpersonal leistet an Brückentagen Pikett gemäss Pikettreglement. Es sind die Schicht- und Einsatzpläne massgebend.

8. Geschäftliche Abwesenheit

Für ganztägige geschäftliche Abwesenheit wird der effektive Zeitaufwand angerechnet, jedoch max. elf Arbeitsstunden. Die Mittagspause ist mit der effektiven Zeit, mindestens jedoch mit einer Stunde zu rapportieren.

Die Reisezeit gilt als Arbeitszeit. Für Reisen während der Nacht, an Wochenenden und an Sonn- und Feiertagen sind separate Abmachungen zu treffen.

Die Abwesenheit muss mit dem dafür vorgesehenen Formular und Visum der oder des Vorgesetzten dem Personalwesen gemeldet werden.

9. Absenzen

9.1 Absenzen mit Lohnfortzahlung

Bezahlte Absenzen wie Ferien, Krankheit, Unfall, Militär- und andere Dienstleistungen, bezahlter Urlaub und Feiertage sind im Gesamtarbeitsvertrag geregelt.

Kurzabsenzen, die zur Erfüllung gesetzlicher, bürgerlicher Pflichten (Erscheinen als Zeuge vor Gericht, amtliche Vorladungen usw.) erforderlich sind, werden wie Arbeitszeit behandelt.

Länger dauernde, ärztlich angeordnete und durch Zeugnis belegte therapeutische Massnahmen, die nicht in die Freizeit verlegt werden können, werden als Krankheitsabsenzen behandelt. Als bezahlte Krankheitsabsenzen gelten auch ambulante Spitalaufenthalte und ärztlich angeordnete Spezialuntersuchungen.

Die bezahlten Absenzen müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular und Visum der oder des Vorgesetzten dem Personalwesen gemeldet werden.

9.2 Absenzen ohne Lohnfortzahlung

Absenzen für private Besorgungen gelten nicht als Arbeitszeit, setzen aber während der betrieblichen Ansprechzeit das Einverständnis der oder des Vorgesetzten voraus.

Folgende nicht abschliessend aufgezählte Absenzen sind darunter zu verstehen:

- Arzt- und Zahnarztbesuche
- Vorführen des Fahrzeuges
- Fahrschule und Fahrprüfung
- Polizeiliche Einvernahme und Gerichtsverhandlungen als Angeklagte oder Angeklagter
- Gerichtsverhandlungen als Funktionär eines Vereins oder einer Veranstaltung
- Verhandlungen mit Behörden in privaten Angelegenheiten
- Teilnahme an Erbschaftsverhandlungen
- Kontrolle von Liegenschaften durch Schatzungsbehörde, Feuerschauer usw.
- Immobilientransaktionen (Grundbuchamt, Notar usw.)
- Schulbesuche, Vorsprache bei Schulkommissionen usw.
- Teilnahme an Veranstaltungen und Festbesuche als Aktiver, Funktionär oder Besucher (z. B. Schützenfest, Turnfest, Radrennen usw.)

9.3 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird nur in dringenden Fällen, und wenn alle sonstigen Zeitguthaben und Ferientage bezogen sind, gewährt. Unbezahlter Urlaub bedarf auf schriftliches Gesuch hin einer Bewilligung durch die Geschäftsführerin oder die Geschäftsbereichsleiterin oder den Geschäftsführer oder den Geschäftsbereichsleiter. Die Bewilligung wird durch das Personalwesen schriftlich bestätigt.

Der unbezahlte Urlaub gilt als Unterbruch des Anstellungsverhältnisses, weshalb für die **Fortführung der Personalvorsorgeversicherung** und der **Unfallversicherung selber aufzukommen** ist. Für die Anrechnung der Dienstjahre wird der unbezahlte Urlaub nicht berücksichtigt.

9.4 Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall

Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht zur Arbeit erscheinen kann, hat dies unverzüglich der oder dem Vorgesetzten zu melden. Ebenso muss die Rückkehr sowie jede Änderung im Grad der Arbeitsunfähigkeit durch die Mitarbeitenden zuverlässig gemeldet werden. Längere voraussehbare Absenzen wie Kuren, Spitalaufenthalte usw. sind sobald bekannt mitzuteilen.

10. Pausen

10.1 Gesetzliche Bestimmungen

Das Gesetz schreibt folgende Pausen vor:

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- 1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Entsteht vor oder nach einer Pause eine Teilarbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden, so ist für diese eine zusätzliche Pause von 15 oder 30 Minuten einzuhalten.

10.2 Mittagspause

Eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten ist einzuhalten.

Entspricht der Ort des Arbeitseinsatzes nicht dem Geschäftsdomizilrayon und wird eine vor der Mittagspause aufgenommene Arbeit nach der Pause fortgesetzt, sind Arbeitsende und -beginn direkt auf der Baustelle. Wird nach der Pause die Arbeit auf einer anderen Baustelle oder im Geschäftsdomizil fortgesetzt, so ist das Arbeitsende noch auf der Baustelle des Vormittages. Der Arbeitsbeginn am Nachmittag ist in solchen Fällen auf der neuen Baustelle oder im Geschäftsdomizil.

10.3 "Znünipause"

In der täglichen Sollarbeitszeit von 8.0 Stunden sind Pausen nicht enthalten.

Nicht als Arbeitszeit rapportierte individuelle Pausen sind erlaubt. Die benötigte Zeit muss am gleichen Tag erbracht werden, in der Regel vor der Mittagspause oder am Abend mit entsprechend späterem Arbeitsschluss. Bei Arbeitseinsätzen im Team entscheidet die oder der Vorgesetzte oder die jeweilige Gruppenleiterin oder der jeweilige Gruppenleiter über den Zeitpunkt und die Dauer dieser Pause. Bei Arbeiten am Geschäftsdomizil wird die "Znünipause" am Arbeitsort verbracht.

11. Sanktionen

Das Arbeitszeitreglement beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Falsche Angaben bzw. unsachgemässes Handeln können bis zu einer Entlassung im Sinne von Art. 337 OR führen.

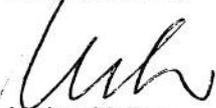
12. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2002 in Kraft und löst sämtliche früheren Bestimmungen und Weisungen ab.

Das Arbeitszeitreglement ist ein integrierender Bestandteil des Gesamtarbeitsvertrages.

Aarau, 1. Januar 2002

IBA Industrielle Betriebe Aarau
IBA Strom AG
IBA Kraftwerk AG
IBA Erdgas AG
IBA Trinkwasser AG
IBA Elektro AG
J. Fischer AG



Heinz Keller
Vorsitzender der IBA-Geschäftsleitung



Peter Minder
Leiter Dienste

Für die Personalvertretungen



Markus Riner
Präsident der Personalkommission