



**Arbeitszeit-Reglement
der TEM AG
(nachfolgend TEM genannt)**

Ausgabe 08 / 2022

INHALTSVERZEICHNIS

1. **Geltungsbereich**
2. **Grundsatz**
3. **Block- und Gleitzeiten**
4. **Pausen**
5. **Sollzeit**
6. **Veränderung der Arbeitszeiten**
7. **Vorholzeit**
8. **Gleitzeitsaldo**
9. **Angeordnete Veränderung der Sollzeit**
 - 9.1 Gehalt
 - 9.2 Bekanntgabe
10. **Austritt**
11. **Jahresausgleich**
12. **Ferien und Absenzen**
13. **Angeordnete Überzeit**
14. **Dienstreisen**
 - 14.1 Leitende Mitarbeiter und Mitarbeiter im Aussendienst
 - 14.2 Mitarbeiter ohne vorgesehene externe Tätigkeiten
15. **Inkraftsetzung**

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeiter genannt) der TEM AG (nachfolgend TEM genannt). Der Begriff Mitarbeiter schliesst sämtliche Geschlechter ein.

Für temporärbeschäftigte Mitarbeiter gilt dieses Reglement sinngemäss.

2. Grundsatz

Die gleitende Arbeitszeit bei TEM bedeutet Arbeitszeit nach Mass, d.h. der Mitarbeiter kann sich im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten seinen Arbeitstag einerseits nach seinen individuellen Bedürfnissen und andererseits nach den Erfordernissen und den wechselnden Umständen des Arbeitsplatzes, im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien gemäss Punkt 3, selber einteilen.

Dabei sind alle Mitarbeiter verpflichtet, die Arbeitszeit dem Arbeitsanfall und den Interessen der TEM anzupassen.

Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet ihre Arbeitszeit im Arbeitszeiterfassungssystem zu erfassen. Kadermitarbeiter mit höherer leitender Tätigkeit und Mitarbeiter des Aussendienstes sind von dieser Pflicht ausgenommen.

3. Block- und Gleitzeiten

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus Blockzeiten und Gleitzeiten.

- **Blockzeit:**

Während den Blockzeiten (innere Grenzen der Gleitzeit) müssen alle Mitarbeiter anwesend sein. Die Dauer der Blockzeit ist wie folgt:

Montag - Freitag **09.00 - 11.30** **14.00 - 15.00**

- **Gleitzeit:**

Die äusseren Grenzen der Gleitzeit sind wie folgt:

Montag - Freitag **06.00 - 20.00**

4. Pausen

Die Mindestpausen sind gemäss eidg. Arbeitsgesetz Art. 15 festgelegt:

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

Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden (Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz Art. 18).

Jeder Mitarbeiter ist für die Respektierung der Mindestpausen selbst verantwortlich. Die Verhütung von Missbräuchen ist Sache der direkten Vorgesetzten.

Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, wenn der Mitarbeiter den Arbeitsplatz verlassen darf.

5. Sollzeit

Die Sollzeit setzt sich zusammen aus der Grundarbeitszeit (41.5 Stunden pro Woche) und der Vorholzeit.

6. Veränderung der Arbeitszeiten:

Gemeinsame Bestimmungen zu den Punkten 7 bis 13

Zuviel geleistete und angeordnete Arbeitszeit wird durch zusätzliche Freizeit kompensiert. Die TEM kann im Rahmen des Zumutbaren einseitig den Zeitpunkt der Kompensation anordnen.

Eine Auszahlung zuviel geleisteter und angeordneter Arbeitsstunden erfolgt nur in den in diesem Reglement vorgesehenen Fällen.

Vorbehalten bleibt Art. 13 des Arbeitsgesetzes, wonach ab einer bestimmten Anzahl Überzeit pro Jahr ein Zuschlag von 25% geschuldet ist.

7. Vorholzeit

Zur Sicherstellung eines geordneten Geschäftsablaufs hat die Geschäftsleitung der TEM die Möglichkeit, einzelne Arbeitstage zwischen Feiertagen und Wochenenden (Festtagsbrücken) oder Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr vorholen zu lassen. Solche Vorholzeiten werden zu Beginn des Jahres bekanntgegeben und gleichmässig über die Arbeitstage eines Jahres verteilt.

Die Vorholzeit wird per 31. Dezember abgerechnet. Zuwenig geleistete Vorholzeit wird mit einem positiven Gleitzeitsaldo oder einem Restferienguthaben verrechnet. Bei einem Austritt hat der Mitarbeiter selber dafür zu sorgen, dass die Vorholzeit bis zum Austrittsdatum ausgeglichen ist.

8. Gleitzeitsaldo

Die Differenz zwischen der monatlichen Istzeit eines Mitarbeiters und der monatlichen Sollzeit (Grundarbeitszeit und Vorholzeit) ergibt den Gleitzeitsaldo.

9. Angeordnete Veränderung der Sollzeit

Um den Bedürfnissen der TEM nach optimaler Auslastung und hoher Flexibilität im Markt Rechnung zu tragen, kann sie für eine bestimmte Zeitspanne und für einen bestimmten Kreis von Mitarbeitern eine höhere oder eine tiefere Sollzeit als (41.5 Stunden + Vorholzeit) pro Woche anordnen. Maximal können 55 Stunden pro Woche und minimal 30 Stunden pro Woche angesetzt werden (inkl. Vorholzeit), wobei die maximal tägliche Arbeitszeit von 11 Stunden zu berücksichtigen ist.

Die Toleranzbreite für den Gleitzeitsaldo und die Blockzeit werden dabei nicht verändert.

9.1 Gehalt

Das Gehalt wird stets auf die normale Grundarbeitszeit von 41.5 Stunden bezogen und bei angeordneter Sollzeitveränderung nicht verändert.

9.2 Bekanntgabe

Die Veränderung der Sollzeit wird so frühzeitig als möglich bekanntgegeben.

10. Austritt

Scheidet ein Mitarbeiter aus und hat er in diesem Zeitpunkt zuwenig Sollzeit gemäss bezogenem Gehalt geleistet, so soll er diese - wenn irgendwie möglich - in der Kündigungszeit aufarbeiten. Falls noch ein Minusrest bei Austritt verbleibt, wird ein entsprechender Gehaltsabzug erfolgen. Ist bei Kündigung ein Plus an Sollzeit vorhanden, welches in der Kündigungszeit nicht ausgeglichen werden kann, erfolgt eine Auszahlung ohne Überstundenzuschlag (vgl. Punkt 6 dieses Reglements).

11. Jahresausgleich

Die Jahresarbeitszeit soll durch die angeordnete Sollzeitveränderung nicht verändert werden, d.h. erhöhte und reduzierte Sollzeiten sollten sich innerhalb eines Kalenderjahres aufheben. Um eine gewisse Flexibilität zu haben, wird der Übertrag am Jahresende ins nachfolgende Jahr höchstens + 60 Stunden betragen.

Sind Ende Jahr mehr als 60 Stunden zuviel gearbeitet worden, erfolgt die Auszahlung der Differenz an die entsprechenden Mitarbeiter ohne Überstundenzuschlag (vgl. Punkt 6 dieses Reglements).

12. Ferien und Absenzen

Ferien und Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Militär etc. werden mit der Sollzeit (ohne Vorholzeit) angerechnet.

13. Angeordnete Überstunden (nicht angeordnete Veränderung der Sollzeit)

Der Vorgesetzte kann zusätzliche Arbeitsstunden veranlassen. Die Abgeltung erfolgt gemäss der schriftlichen Mitteilung des Vorgesetzten an die Personalabteilung zusätzlich zum Gehalt am Jahresende.

Zur Abgeltung der Überstunden vgl. Punkt 6 dieses Reglements.

14. Dienstreisen

Unter Dienstreisen wird eine geschäftliche Tätigkeit ausserhalb des Betriebes verstanden. Bezüglich der anzurechnenden Arbeitszeit auf Dienstreisen gilt:

14.1 Leitende Mitarbeiter und Mitarbeiter im Aussendienst:

Es werden - unabhängig von der tatsächlichen aufgewendeten Zeit - in der Regel höchstens 8.3 Stunden pro Tag und die tägliche Vorholzeit an die Sollarbeitszeit angerechnet (4.15 Stunden und ½ tägliche Vorholzeit für einen halben Tag).

14.2 Mitarbeiter ohne vorgesehene externe Tätigkeiten:

Für Kurse, Seminare und Messen (AAB Pkt. 18.2) wird die Sollzeit zuzüglich Vorholzeit angerechnet.

Für alle übrigen externen Tätigkeiten wird die effektiv aufgewendete Arbeitszeit angerechnet.

15. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. August 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Arbeitszeit-Reglemente.