Arbeitszeitreglement FLEX

Reglementsverantwortliche	*Sabrina Hinzer* *Head HR Schweiz*
Geprüft und genehmigt von	*Meike Boekelmann* *CHRO*

Contents

1 Allgemeine Bestimmungen 3
1.1 Grundlagen 3
1.2 Geltungsbereich 3
1.3 Zweck 3
2 Arbeitszeitrahmen 3
2.1 Jahresarbeitszeiten 3
2.2 Hinweis zur Pausenregelung 3
2.3 Gesetzliche Schutzbestimmungen 4
2.4 Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit 4
3 Arbeitszeitformen 4
3.1 Grundsatz 4
3.2 Verzicht auf Zeiterfassung 4
3.3 Vereinfachte Zeiterfassung 5
3.4 Systemische Zeiterfassung 5
4 Ferien und Feiertage 5
4.1 Berechnung des Ferienanspruches 5
4.2 Zeitliche Festlegung der Ferien 5
4.3 Betriebsferien 5
4.4 Ferienanspruch für leitende Mitarbeitende ohne Zeiterfassung 6
4.5 Ferienanspruch für Mitarbeitende mit Zeiterfassung (systematisch und vereinfacht) 6
4.6 Handhabung des Ferienbezugs bei Teilzeit 6
4.7 Ferienunterbruch 6
4.8 Feiertage und Festtagsbrücken 6
4.9 Ferienabgeltungen 7
4.10 Ferienkürzung 7
5 Unbezahlter Urlaub 7
5.1 Grundsatz 7
5.2 Arten des unbezahlten Urlaubs 7
6 Informationspflicht 8
6.1 Ungeplante Absenzen 8
6.2 Handhabung ungeplante Absenzen Teilzeitmitarbeitende 8
7 Bezahlte Absenzen 8
7.1 Übersicht von bezahlten Absenzen 8
7.2 Ganztägige An- und Abwesenheiten 9
7.3 Kurzabsenzen 9
8 Absenzen während der Schwanger- und Mutterschaft 9
8.1 Schutzvorschriften 9
8.2 Bezahlung der Stillzeit 10
9 Geschäftliche Abwesenheiten 10
9.1 Fortbildungsveranstaltungen 10
9.2 Experte für eidgenössisch anerkannte Berufsabschlüsse (BBT) 10
9.3 Teilnahme an Messen in der Schweiz 10
10 Gleitzeit und Überzeit für Mitarbeitende mit Zeiterfassung 11
10.1 Gleitzeit 11
10.2 Überzeit 11
10.3 Kompensation Gleitzeit/Überzeit 11
10.4 Minderstunden 12
10.5 Übertrag am Ende der Abrechnungsperiode 12
10.6 Austritt/Abrechnung 12
10.7 Sonntags- und Nachtarbeit 12
11 Internationale Einsätze für Mitarbeitende mit Zeiterfassung 12
11.1 Erfassen der Arbeitszeit 12
11.2 Reisezeit 13
11.3 Wartezeit 13
11.4 Gesetzliche Feiertage 13
11.5 Lohn- und Zeitzuschläge 13
11.6 Ruhezeit nach der Rückreise 13
12 Smart-Work 13
12.1 Verweis auf Weisung Smart-Work 13
12.2 Arbeiten im Zug 13
13 Kumulation der Lohnzuschläge und Auszahlungszeitpunkt 14
13.1 Kumulation Nacht- und Sonntagsarbeit 14
14 Verbindliche Bestimmungen 14
15 Inkraftsetzung 14
16 Revision Geschichte 15

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlagen

Ausgewogene Arbeits- und Ruhezeiten sind wichtig für den Gesundheitsschutz, um Ermüdung und Unfälle zu vermeiden. Das Arbeitsgesetz regelt die Mindestruhezeiten und die Gestaltung von Schichtplänen und Arbeitseinsätzen.

Das FLEX-Reglement regelt die Handhabung der Arbeitszeit bei Comet AG und basiert auf den gesetzlichen Bestimmungen.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle in der Schweiz beschäftigten Mitarbeitenden der Comet AG, vorbehaltlich abweichender Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag.

1.3 Zweck

Ziel der flexiblen Arbeitszeit ist es, einerseits dem Unternehmen die Möglichkeit zu geben, den Personaleinsatz der schwankenden Auftragslage anzupassen, und andererseits den Mitarbeitenden zu ermöglichen, ihre beruflichen und familiären Bedürfnisse besser aufeinander abzustimmen.

Flexible Arbeitszeiten erhöhen den Gestaltungsspielraum des Einzelnen, setzen aber die Einhaltung von Regeln und damit ein entsprechendes Verantwortungsbewusstsein der einzelnen Mitarbeitenden voraus. Für die Wahrung der verschiedenen Interessen gelten in jedem Fall folgende Prioritäten:

- die Interessen des Unternehmens
- die Interessen der Arbeitsgruppen
- die Interessen der einzelnen Mitarbeitenden

Das Jahresarbeitszeitmodell überträgt der vorgesetzten Person, den Mitarbeitenden und den Arbeitsgruppen eine hohe Verantwortung für die gemeinsame Gestaltung der Arbeitszeit.

2 Arbeitszeitrahmen

2.1 Jahresarbeitszeiten

Die Arbeitszeit bei der Comet AG basiert auf der Jahresarbeitszeit. Die Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 40 Stunden pro Woche (inkl. 15 Minuten bezahlte Pause pro Tag) und ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten.

Die tatsächliche tägliche Arbeitszeit kann im Rahmen der Jahresarbeitszeit variieren, abhängig von den betrieblichen Erfordernissen. Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die jährliche Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad gemäss Einzelarbeitsvertrag. Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht dem Beschäftigungsgrad verteilt auf 5 Arbeitstage. Teilzeitbeschäftigte haben somit einen anteiligen Anspruch auf Festtage und Festtagsbrücken, die jährlich festgelegt werden.

2.2 Hinweis zur Pausenregelung

In der Schweiz gibt es ein Arbeitszeitgesetz, das besagt, dass Mitarbeitende nach einer bestimmten Arbeitszeit eine Pause einlegen müssen. Pausen sind wichtig, damit die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden gewährleistet ist und es nicht zu Überlastungen kommt.

In der Pause können sich die Mitarbeitenden erholen und regenerieren, was sich positiv auf die Leistungsfähigkeit auswirkt.

Damit die Pausen den Zweck der Erholung und Verpflegung erfüllen, sollten sie etwa in der Mitte der Arbeitszeit bezogen werden und sind wie folgt gesetzlich festgelegt:

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5½ Stunden (bezahlt)
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden (am Stück)
- 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

Pausen von mehr als 30 Minuten können aufgeteilt werden.

2.3 Gesetzliche Schutzbestimmungen

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden, die tägliche 11 Stunden (ohne Pausen). Als Überzeit gilt die wöchentliche Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden überschreitet. Überzeit muss von der vorgesetzten Person im Voraus angeordnet werden und durch einen ausserordentlichen Arbeitsanfall oder die Dringlichkeit der Arbeit begründet sein.

2.4 Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit

Bei Nacht- und Sonntagsarbeit müssen strenge Vorgaben eingehalten werden und sind bewilligungspflichtig. Bei Comet AG ist die Nachtarbeit von 22:00 bis 05:00 Uhr festgelegt. Mitarbeitende, die an Sonn- oder Feiertagen oder nachts arbeiten müssen, benötigen eine Zusatzvereinbarung oder unterliegen aufgrund ihrer Funktion den Weisungen zum Schicht- oder Pikettdienst. Die Regelungen zur Kompensation und zu den Lohnzuschlägen für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit sind in den entsprechenden Weisungen festgelegt.

3 Arbeitszeitformen

3.1 Grundsatz

Schweizer Arbeitgebende sind verpflichtet, die täglichen und wöchentlichen Arbeitszeiten ihrer Mitarbeitenden nachzuweisen. Die Arbeitszeiterfassung dient dazu, die Arbeitsstunden der Mitarbeitenden zu dokumentieren – einschliesslich des Arbeitsbeginns und -endes, der Pausenzeiten, der geleisteten Gleitzeit oder Überstunden sowie der Tage, an denen Mitarbeitende im Urlaub oder im Home-Office sind.

Unser Zeiterfassungssystem stellt die schweizerischen gesetzlichen Anforderungen sicher. An- und Abwesenheiten sind bis spätestens am letzten Arbeitstag vom Monat durch den Mitarbeitenden im Zeiterfassungssystem mit der entsprechenden Zeitart zu erfassen und von der vorgesetzten Person freizugeben.

Es gibt drei Arten der Zeiterfassung, wobei die jeweils gültige im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt ist.

3.2 Verzicht auf Zeiterfassung

Geschäftsleitungs- und Kadermitarbeitende ab Karrierestufe 13 sind von der Pflicht, die Arbeitszeit zu erfassen, befreit. In einigen Fällen kann ebenfalls ab Karrierestufe 12 auf die Zeiterfassung verzichtet werden. Trotz Befreiung sind Abwesenheiten wie Ferien, Militär, Krankheit, Unfall und bezahlte Abwesenheiten im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Kadermitarbeitende verpflichten sich, sich vollumfänglich für das Unternehmen einzusetzen.

Die Mitarbeitenden planen die Arbeitszeiten so, wie es die geschäftlichen Anforderungen und die effiziente Ausübung der beruflichen Tätigkeiten erfordern. Das kann dazu führen, dass über die regulären Arbeitszeiten hinaus gearbeitet wird.

Die Mehrarbeit ist im Grundgehalt und dem höheren Ferienanspruch enthalten und berechtigt weder zu einer Auszahlung noch zu einer Entschädigung durch Freizeit.

3.3 Vereinfachte Zeiterfassung

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung ermöglicht es, dass Mitarbeitende in der Karrierestufe/Grade 11/12 mit einer hohen Arbeitszeitautonomie nur noch die tägliche geleistete Arbeitszeit ohne Ruhezeit im Zeiterfassungssystem erfassen (Nettoarbeitszeit). Die gesetzliche Pausenregelung ist einzuhalten, Zeitpunkt der Arbeits- und Ruhezeit ist jedoch nicht zu erfassen. Es werden nur die effektiv geleisteten Stunden im Zeiterfassungssystem dokumentiert.

Wird eine, im Vorfeld genehmigte Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit geleistet, muss die Zeitangabe von Beginn und Ende der Arbeitszeit abzüglich der Pausen genau erfasst werden, da Lohnzuschläge anfallen.

3.4 Systemische Zeiterfassung

Alle Mitarbeitenden der Karrierestufe/Grade 5 bis 10 sind verpflichtet, die Arbeitszeit systemisch zu erfassen, einschliesslich aller Pausen. Die Arbeitszeiterfassung erfolgt direkt mit dem persönlichen Badge bei den Zeiterfassungsterminalen vor Ort oder online im elektronischen Zeiterfassungssystem (bei Remote Work) mit entsprechender Anwesenheitsart. Jede Pause und Abwesenheit vom Arbeitsplatz muss erfasst werden. Die Pausengutschrift von 15 Minuten pro Tag wird nur gewährt, wenn die Pause tatsächlich im System erfasst wurde.

Es ist wichtig, dass die Arbeitszeiterfassung persönlich, korrekt und vollständig erfolgt, da sie als Grundlage für die Lohnabrechnung und die Gleitzeit- sowie Überstundenberechnung dient.

4 Ferien und Feiertage

4.1 Berechnung des Ferienanspruches

Für die Berechnung der Ferien ist das Kalenderjahr massgebend. Bei Ein- und Austritt im Laufe des Kalenderjahres bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis. Der höhere Anspruch wird vom Kalenderjahr an gewährt, in dem das entsprechende Altersjahr vollendet wird. Beispiel: Wenn jemand am 15. Juni 40 Jahre alt wird, erhält die Person den höheren Anspruch (28/30/32 Tage) ab dem 1. Januar, also im gesamten Kalenderjahr.

4.2 Zeitliche Festlegung der Ferien

Wünsche von Mitarbeitenden für die Ferienplanung werden berücksichtigt, sofern sie mit den betrieblichen Interessen vereinbar sind. Es kann jedoch erforderlich sein, dass die Ferien entsprechend den betrieblichen Notwendigkeiten arbeitgeberseitig festgelegt werden. Ferienpläne sollen zu Jahresbeginn erstellt und über das Zeiterfassungssystem beantragt werden. Nach Genehmigung durch die vorgesetzte Person können die Ferien zum gewünschten Zeitpunkt gewährt werden. Im Laufe des Kalenderjahres müssen mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend genommen werden.

4.3 Beriebsferien

Die Geschäftsleitung behält sich das Recht vor, Betriebsferien anzuordnen. Die während der Betriebsferien bezogenen Tage gelten als reguläre Ferientage.

In der Regel bleibt das Unternehmen in der Altjahrswoche geschlossen. Weitere Betriebsferien können bei besonderen betrieblichen Erfordernissen im Laufe des Jahres angeordnet werden.

4.4 Ferienanspruch für leitende Mitarbeitende ohne Zeiterfassung

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

- Bis zum 39. Altersjahr 28 Tage
- Ab dem 40. Altersjahr 30 Tage
- Ab dem 50. Altersjahr 32 Tage

Fallen die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr in den Zeitraum der Betriebsferien, werden sie als bezahlte freie Tage gewertet.

4.5 Ferienanspruch für Mitarbeitende mit Zeiterfassung (systematisch und vereinfacht)

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

- Vom 20. bis und mit vollendetem 39. Altersjahr 25 Tage
- Ab dem 40. Altersjahr 28 Tage
- Ab dem 50. Altersjahr 30 Tage
- Ab dem 60. Altersjahr 32 Tage

4.6 Handhabung des Ferienbezugs bei Teilzeit

Unabhängig davon, ob der Mitarbeiter an festen Arbeitstagen frei hat oder nicht, gilt immer die Wochenbetrachtung.

Für die Erfassung gelten folgende Regeln:

- Ferien (volle Arbeitswoche): Mitarbeitende erfassen die volle Woche (MO-FR) die Ferienabsenz
- Ferien (einzelne Tage): Mitarbeitende erfassen an diesen Tagen eine Ferienabsenz (es werden die Stunden, die dem Teilzeitpensum entsprechen, abgebucht), nicht die Stunden, die effektiv an diesem Tag gearbeitet würden. Dies führt gegebenenfalls zu einem Abbau der Mehrstunden, da das Tages-IST des Ferientags «linear» ist und nicht den normalerweisen effektiven Arbeitsstunden entsprechen. Oder es werden anstelle eines Ferientags zwei oder mehr erfasst, bis die Sollzeit von 8 Stunden auf die Tagesbetrachtung erreicht wird.

4.7 Ferienunterbruch

Krankheit oder Unfall unterbrechen die Ferien, wenn die Erholung nicht gewährleistet ist. Ein ärztliches Zeugnis, bereits ab dem ersten Krankheitstag, muss unverzüglich bei der vorgesetzten Person eingereicht werden. Bei Ferienunfähigkeit besteht Anspruch auf Nachbezug der Ferientage. Werden die Ferien auf Wunsch der Mitarbeitenden und mit Einverständnis des Arztes während einer Arbeitsunfähigkeit bezogen, sind sie voll anzurechnen.
Nicht als Ferientage zählen:

- Feiertage oder Absenztage gemäss Ziffer 5.1, die in die Ferienzeit fallen
- Krankheits- und Unfalltage, wenn eine Ferienuntauglichkeit ärztlich bescheinigt wird, da der Erholungszweck der Ferien nicht erfüllt war.

4.8 Feiertage und Festtagsbrücken

Folgende Feiertage gelten bei Comet AG: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember. Zusätzlich ist der Betrieb am Freitag nach Auffahrt sowie am 24. und 31. Dezember geschlossen.

4.9 Ferienabgeltungen

Ferien werden während des Arbeitsverhältnisses nicht ausbezahlt, es sei denn, sie können vor dem Austritt nicht genommen werden. Zu viel bezogene Ferien zum Zeitpunkt des Austritts werden entweder mit dem ausstehenden Lohnguthaben verrechnet oder in Rechnung gestellt.

4.10 Ferienkürzung

Bei einer Abwesenheit von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch anteilig für jeden vollen Monat gekürzt.

Bei einer Abwesenheit von weniger als einem Monat aus persönlichen Gründen, wie etwa Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub, ohne eigenes Verschulden, wird der Urlaubsanspruch nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfristen gekürzt. Wird ausschliesslich der Mutterschaftsurlaub in Anspruch genommen, erfolgt keine Kürzung des Urlaubsanspruchs.

5 Unbezahlter Urlaub

5.1 Grundsatz

Unbezahlter Urlaub liegt vor, wenn eine angestellte Person für eine bestimmte Zeit seine Arbeit aussetzt, um beispielsweise eine grössere Reise zu unternehmen oder einen Jugendurlaub zu besuchen etc. Während eines unbezahlten Urlaubs ruhen die Arbeits- und die Lohnzahlungspflicht; die übrigen Rechte und Pflichten bleiben aufrechterhalten.

Es gibt keinen gesetzlichen Anspruch auf unbezahlten Urlaub, dieser kann aber gewährt werden, wenn die betrieblichen Gegebenheiten dies zulassen. Unbezahlte Urlaube müssen mit der vorgesetzten Person abgesprochen und gemeinsam mit der HR-Fachperson bewilligt werden. Der HR-Abteilung sind unbezahlte Urlaube zu melden. Während des unbezahlten Urlaubs besteht kein Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall.

5.2 Arten des unbezahlten Urlaubs

Es wird zwischen kurzem und langem unbezahltem Urlaub unterschieden. Ein kurzer unbezahlter Urlaub umfasst bis zu 30 Tage pro Antrag, während ein langer unbezahlter Urlaub mehr als 30 Tage dauert. Für einen unbezahlten Urlaub, der länger als 30 Tage dauert, ist eine gegenseitige Vereinbarung erforderlich, die von der HR-Abteilung erstellt und von der vorgesetzten Person genehmigt werden muss.

Auswirkung auf den Versicherungsschutz:

Während 31 Kalendertagen bleibt die Nichtberufsunfallversicherung bestehen. Wenn der unbezahlte Urlaub länger als 31 Tage dauert, greifen Sozial-, Unfall- und Krankenversicherungen nicht mehr bzw. nur eingeschränkt, auch nicht bei Nichtberufsunfällen. Eine Abredeversicherung kann bis zu 180 Tage vor Ablauf der Nichtversicherung bei der SUVA abgeschlossen werden.

Die Prämien der Personalvorsorge können vollumfänglich vom Mitarbeitenden übernommen werden. Dies wird in der persönlichen Vereinbarung geregelt. Der Ferienanspruch wird um 1/12 pro vollen Monat gekürzt. Der 13. Monatslohn wird pro rata temporis gekürzt. Für die Zeit eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Anspruch auf Erfolgsbeteiligung (STIP).

Wie Mitarbeitende die Risiko- und Sparversicherung freiwillig weiterführen können, wird in der individuellen Vereinbarung erklärt.

6 Informationspflicht

6.1 Ungeplante Absenzen

Ungeplante Abwesenheiten wie Krankheit/Unfall etc. sind der vorgesetzten Person direkt telefonisch zu melden. Verunfallte müssen zusätzlich direkt die HR-Abteilung informieren. Bei Unfall ist ab dem 3. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis, bei Krankheit ab dem 4. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis der vorgesetzten Person vorzulegen und bei HR-Abteilung einzureichen. Auf Verlangen kann dies auch bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangt werden. Im Falle von Erkrankungen und Unfällen im Ausland, ist unverzüglich die HR-Abteilung zu kontaktieren.

Alle bezahlten Abwesenheiten sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Dies gilt auch für Mitarbeitende ohne Zeiterfassungspflicht.

Bei längerer Krankheit oder Unfall ist die vorgesetzte Person regelmässig zu informieren. Fortlaufende Arztzeugnisse sind vor Ablauf der bestehenden Krankschreibung der HR-Abteilung sowie der vorgesetzten Person zuzustellen.

6.2 Handhabung ungeplante Absenzen Teilzeitmitarbeitende

Erkrankt eine Person im Teilzeitpensum an einem Tag, an dem sie normalerweise mehr als das Teilzeit-Tagessoll arbeitet, kann sie sich bei der HR-Abteilung melden. Der Sachverhalt wird nach Regelmässigkeiten geprüft und ggf. korrigiert.

7 Bezahlte Absenzen

7.1 Übersicht von bezahlten Absenzen

Für folgende Absenzen, Familienangelegenheiten und Anlässe wird den Mitarbeitenden bezahlte Zeit gewährt. Für Konkubinatspartner gilt derselbe Anspruch wie für Ehepaare (eingetragene Partnerschaften sind seit dem 1. Juli 2022 der Ehe gleichgestellt).

Ereignis	**Anspruch**	**Lohnanspruch**
Umzug		
Umzug: Angabe neuer Adresse an HR	1 Tag	100%
Eheschliessung		
Eigene Eheschliessung	2 Tage	100%
Heirat eines Elternteils, der eigenen Kinder, der Geschwister oder der Enkelkinder	1 Tag	100%
Kinder		
Geburt eigener Kinder (zuzüglich kann Eltern- und Mutterschaftsurlaub bezogen werden)	1 Tag	100%
Mutterschaft MSE bei Dienstdauer von mindestens 10 Monaten	16 Wochen	100%
Mutterschaft MSE bei weniger als 10 Monaten Dienstdauer	16 Wochen	80%
Urlaub für den anderen Elternteil, kann während 6 Monaten nach Niederkunft bezogen werden	10 Tage	100%
Adoptionsurlaub, ist innerhalb eines Jahres nach Adoption zu beziehen	10 Tage	100%

Ereignis	Anspruch	Lohnanspruch
Betreuung Angehörige		
Unterstützung bei Betreuung von erkrankten oder verunfallten Angehörigen	3 Tage pro Fall bis 10 Tage im Jahr	100%
Betreuungsurlaub für Eltern mit gesundheitlich schwer beeinträchtigtem Kind (Art. 16o EOG)	14 Wochen innert 18 Monate	100%
Zivildienst, Zivilschutz und Militär		
Aushebung, Entlassung aus dem Dienst	1 Tag	100%
Dienstdauer weniger als ein Monat im Kalenderjahr	1 Monat	100%
Dienstdauer mehr als ein Monat im Kalenderjahr oder am Stück	Dienstdauer	80%
Jugendarbeit (J+S) bei Leiterkursen gemäss EOG	1 Woche	100%
Feuerwehreinsatz (Ernstfall)	Erforderte Zeit	100%
Trauer		
Im Todesfall Lebenspartner*in, eigene Kinder, Eltern oder Schwiegereltern	3 Tage	100%
Im Todesfall Grosseltern, Geschwister, Enkel, Schiegersohn/-tochter, Schwager oder Schwägerin	1 Tag	100%
Im Todesfall von weiteren Verwandten oder nahen Bekannten	½ Tag	100%

7.2 Ganztägige An- und Abwesenheiten

Bei ganztägigen An- und Abwesenheiten wird grundsätzlich die tägliche Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die anteilige Sollzeit pro Tag gutgeschrieben.

Bei halbtägigen bezahlten An- und Abwesenheiten erfolgt die Zeitgutschrift wie folgt:

- Grundsätzlich wird die Hälfte der täglichen Sollarbeitszeit gutgeschrieben. Die maximale tägliche Sollarbeitszeit kann nicht überschritten werden.
- Ferien können nur in ganzen oder halben Tagen bezogen werden.

7.3 Kurzabsenzen

Aufgrund der flexiblen Arbeitszeit gelten private Kurzabsenzen oder Arztbesuche nicht als bezahlte Absenzen und gehen zu Lasten des persönlichen Zeitguthabens. Arztbesuche im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsschutzes gelten als bezahlte Absenzen und werden somit von Comet AG übernommen.

8 Absenzen während der Schwanger- und Mutterschaft

8.1 Schutzvorschriften

Aus Gründen des Gesundheitsschutzes ist der Sicherheitsbeauftragte (Sibe) so früh wie möglich und in jedem Fall beizuziehen. Die tägliche Sollarbeitszeit darf für schwangere und stillende Mitarbeiterinnen nicht verlängert werden. Die tägliche Arbeitszeit von 9 Stunden darf in keinem Fall überschritten werden. Bei Unwohlsein kann die Mitarbeiterin der Arbeit fernbleiben oder diese verlassen. Die vorgesetzte Person ist zu informieren und die Abwesenheit durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

Schwangere Mitarbeiterinnen sind in erhöhtem Mass geschützt. Ab der achten Woche vor der Niederkunft dürfen sie zwischen 20 Uhr und 6 Uhr nicht beschäftigt werden. Nach Möglichkeit ist eine gleichwertige Arbeit zwischen 6 Uhr und 20 Uhr anzubieten. Nach der Geburt besteht ein Arbeitsverbot von 8 Wochen, danach darf die Mutter bis zur 16. Woche nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden. Dabei ist zu beachten, dass jegliches Arbeiten während des gesetzlichen Mutterschaftsurlaubes von 14 Wochen den Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung erlöschen lässt.

Nach der Geburt hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Im Übrigen wird auf die AAB verweisen.

8.2 Bezahlung der Stillzeit

Am Standort Flamatt ist das Stillen von Säuglingen und Kleinkindern nicht erlaubt aufgrund der Jugendschutzbestimmungen. Auch ist es Eltern nicht gestattet, ihre Säuglinge und Kinder bis 15 Jahre als Besucher mit in den Betrieb zu nehmen.

Die Mutter vereinbart mit der vorgesetzten Person die durch das Stillen bedingten Arbeitsunterbrechungen und Abwesenheiten. Stillenden Müttern wird im ersten Lebensjahr des Kindes folgender Zeitraum angerechnet:

Bei einer täglichen Arbeitszeit von:

• bis zu 4 Stunden	30 Minuten bezahlt
• von mehr als 4 Stunden	60 Minuten bezahlt
• von mehr als 7 Stunden	90 Minuten bezahlt

Dauert die Stillzeit länger als das erste Lebensjahr des Kindes oder ist die benötigte Stillzeit länger als die oben beschriebene Zeit, wird diese Zeit nicht als Arbeitszeit angerechnet. Es gibt keine Verlängerung der bezahlten Stillzeit für den Arbeitsweg, wenn zu Hause gestillt wird.

9 Geschäftliche Abwesenheiten

9.1 Fortbildungsveranstaltungen

Comet AG unterstützt Fortbildungsveranstaltungen. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Person genehmigt werden. Die Zeitanrechnung ist wie folgt geregelt:

- Die von den Mitarbeitenden freiwillig gewünschten und von der vorgesetzten Person genehmigten Bildungsveranstaltung werden mit der effektiven Dauer, jedoch nur bis zur maximalen täglichen Sollarbeitszeit, inkl. Hin- und Rückreise, angerechnet.
- Die von Comet AG angeordnete Fortbildungsveranstaltung wird mit der effektiven Dauer inkl. Hin- und Rückreise angerechnet.

9.2 Experte für eidgenössisch anerkannte Berufsabschlüsse (BBT)

Berufsleute, die sich als Expertinnen oder Experten für vom BBT (Bundesamt für Berufsbildung und Technologie) anerkannte Berufe ausbilden lassen, erhalten eine einmalige Zeitgutschrift von 2 Aus- und Weiterbildungstagen. Auf Antrag werden pro Kalenderjahr bis zu 3 weitere Tage für die Expertentätigkeit gewährt.

9.3 Teilnahme an Messen in der Schweiz

Als Arbeitszeit gilt bei Standbetreuungen an Messen und Ausstellungen in der Schweiz die effektive Zeit inkl. Hin- und Rückreise, abzüglich der Zeit für den normalen Arbeitsweg.

Bei Messebesuchen aus betrieblichen Gründen ist eine Gutschrift bis zur Höhe der Tagessollarbeitszeit möglich.

10 Gleitzeit und Überzeit für Mitarbeitende mit Zeiterfassung

10.1 Gleitzeit

Die wöchentliche Arbeitszeit zwischen dem Wochensoll und 45 Stunden gilt als Mehrarbeit (Gleitzeit) und wird dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben.

Wird das Monatssoll unterschritten, werden die Minderstunden dem Gleitzeitsaldo abgezogen. Innerhalb einer Bandbreite von plus 100 Std./minus 80 Std. des Gleitzeitsaldos können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit in Absprache mit der vorgesetzten Person frei einteilen.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Bandbreite anteilig berücksichtigt. Im Rahmen des Gleitzeitsaldos, der weitgehend in der Eigenverantwortung der Mitarbeitenden liegt, können allfällige Betriebsferien oder freie Tage für Feiertagsbrücken (Weihnachten/Neujahr) angerechnet werden. Eine kurzfristige Über- oder Unterschreitung der definierten Bandbreite ist unterjährig möglich.

10.2 Überzeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden, die tägliche Höchstarbeitszeit 11 Stunden (ohne Pausen). Diese Grenzen sind im Arbeitsgesetz geregelt. Als Überzeit gilt die wöchentliche Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden überschreitet. Ohne Anordnung der vorgesetzten Person darf keine Überzeit geleistet werden. Ab einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 45 Stunden wird die geleistete Überzeit automatisch durch das Zeiterfassungssystem dem Überzeitkonto gutgeschrieben.

Überzeit darf nur in vorgesehen Fällen angeordnet werden:

- Wegen Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichen Arbeitsandranges
- Für Inventaraufnahmen, Rechnungsabschlüsse
- Zur Verminderung oder Beseitigung von Betriebsstörungen

Überzeit darf grundsätzlich nicht mehr als zwei Stunden pro Tag betragen und im Kalenderjahr insgesamt nicht mehr als 170 Stunden

10.3 Kompensation Gleitzeit/Überzeit

Die Kompensation der Gleitzeitstunden erfolgt durch Freizeit von gleicher Dauer. Die Kompensation ist von den Mitarbeitenden bei der vorgesetzten Person via Zeitwirtschaftssystem zu beantragen. Die Kompensation kann auch angeordnet werden.

Grundsätzlich ist ein Ausgleich der angefallenen Überzeit im Verhältnis 1:1 vorgesehen. Im Falle einer Kompensation gilt folgende Regelung:

1. Bezug der Überzeit
2. Reduktion der Gleitzeit

Nur in Ausnahmefällen werden Gleitzeitstunden (ohne Zuschlag) oder Überzeit inkl. 25% Zuschlag ausbezahlt. Eine entsprechende Entscheidung trifft die vorgesetzte Person in Absprache mit der HR-Fachperson.

10.4 Minderstunden

Von Minderstunden spricht man, wenn Mitarbeitende weniger arbeiten als vereinbart. Selbstverschuldete Minderstunden müssen nachgearbeitet werden oder können nach Absprache mit der vorgesetzten Person vom Lohn abgezogen werden.

Beim Gleitzeitsaldo kann die vorgesetzte Person aus betrieblichen Gründen vorübergehend Minderstunden anordnen, die zu einem späteren Zeitpunkt nachgearbeitet werden müssen.

10.5 Übertrag am Ende der Abrechnungsperiode

Als Abrechnungszeitraum gilt der Zeitraum vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eines Jahres. Der Zeitsaldo soll am Jahresende ausgeglichen sein oder sich im Rahmen von +100 Stunden / - 80 Stunden bewegen, falls keine anderweitigen Anordnungen von der Geschäftsleitung bestehen. Sollte der Zeitsaldo diesen Rahmen überschreiten, wird empfohlen, dass die Mitarbeitenden das Gespräch mit ihrer direkten Führungskraft suchen, um gemeinsam eine Lösung für den Ausgleich zu erarbeiten.

10.6 Austritt/Abrechnung

Beim Austritt aus dem Unternehmen ist ein Ausgleich des Gleitzeit- und Überzeitguthabens anzustreben. Ist ein Ausgleich nicht möglich, wird ein allfälliger Gleitzeitsaldo ohne Zuschlag ausbezahlt. Minderstunden werden mit noch bestehenden Ferienguthaben oder mit der Schlusslohnabrechnung verrechnet. Überzeit wird mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt. Angeordnete Minderstunden, die aus betrieblichen Gründen bis zum Austritt nicht durch den Mitarbeitenden aufgearbeitet werden können, gehen zu Lasten des Unternehmens.

10.7 Sonntags- und Nachtarbeit

Für Sonntags- und Nachtarbeit liegt eine Bewilligung des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO) vor. Arbeitnehmende dürfen in der Nacht (22.00 bis 05.00 Uhr) sowie an Sonn- und Feiertagen nur mit Begründung Einsätze leisten, die für den Betrieb unerlässlich sind. Vorübergehende Sonn- und Feiertagsarbeit wird mittels elektronischer Zeiterfassung mit einem Zuschlag von 50%, Einsätze in der Nacht mit einem Zuschlag von 25% entschädigt. Spezielle Einsätze sind mit der HR-Abteilung abzusprechen.

Im Schichtbetrieb gelten die Bestimmungen der Weisung Schichtbetrieb.

11 Internationale Einsätze für Mitarbeitende mit Zeiterfassung

11.1 Erfassen der Arbeitszeit

Bei internationalen Einsätzen ist eine andere Methode der Zeiterfassung anzuwenden. Das Arbeitsgesetz beschränkt sich auf das Gebiet der Schweiz. Als Arbeitszeit bei einem Auslandeinsatz wird die effektive produktive Arbeitszeit mit der Anwesenheitsart «Auslandeinsatz» im Zeitwirtschaftssystem erfasst. Die gesetzlichen Pausen und Ruhezeiten gemäss Arbeitsgesetz sind auch bei einem Auslandeinsatz einzuhalten.

Nicht an die Arbeitszeit angerechnet werden Pausen und Ruhezeiten, die Zeit des üblichen Arbeitsweges sowie Mittag- und Abendessen (mit Kunden) am Einsatzort.

11.2 Reisezeit

Als Reisezeit gilt die Zeit vom Wohnort bis zum Einsatzort, abzüglich der Reisezeit zum üblichen Arbeitsort sowie der Pausen und Ruhezeiten während der Reise. Die Reisezeit ist auf maximal 11 Stunden pro Tag begrenzt. Die Anwesenheitsart «Reisezeit» ist im Zeitwirtschaftssystem zu erfassen.

11.3 Wartezeit

Kann aus technischen oder betrieblichen Gründen am Einsatzort nicht gearbeitet werden, wird maximal die tägliche Sollarbeitszeit als Arbeitszeit erfasst.

11.4 Gesetzliche Feiertage

Mitarbeitende, die im Ausland arbeiten, sind an die vor Ort geltenden Feiertage gebunden. So kann es vorkommen, dass ein Geschäftsreisender an einem Tag arbeiten muss, an dem seine Kolleginnen und Kollegen in der Schweiz frei haben oder Feiertagszuschläge erhalten.

In Ausnahmefällen gewähren wir den Mitarbeitenden nach der Rückkehr von der Geschäftsreise einen Ausgleich für die gesetzlichen Feiertage in der Schweiz. Über die Gewährung entscheiden die vorgesetzte Person und die HR-Fachperson. Im Zeitwirtschaftssystem ist die Abwesenheitsart «bezahlte Abwesenheit» zu erfassen. Aufgrund dieser Regelung muss der Geschäftsreisende an den gesetzlichen Feiertagen am Einsatzort arbeiten, Gleitzeit oder Ferien beziehen.

11.5 Lohn- und Zeitzuschläge

Es werden keine Zuschläge für Reise- und Wartezeiten oder für die Ausbildung gewährt.

11.6 Ruhezeit nach der Rückreise

Wird die tägliche oder wöchentliche Höchstarbeitszeit durch die Rückkehr überschritten, so ist die Ruhezeit von 11 Stunden unmittelbar nach der Rückkehr zu gewähren. Die Ruhezeit beginnt mit der Ankunft am Wohnort.

12 Smart-Work

12.1 Verweis auf Weisung Smart-Work

Flexible Arbeitsformen gewinnen in der heutigen Arbeitswelt zunehmend an Bedeutung. Mobiles Arbeiten wird aktiv unterstützt, wobei die Bestimmungen in der Weisung «Smart-Work» festgelegt sind.

12.2 Arbeiten im Zug

Mitarbeitende haben nach Absprache mit der vorgesetzten Person die Möglichkeit, Zugfahrten produktiv zu nutzen und während der Fahrt arbeitsbezogene Tätigkeiten auszuführen und die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit zu erfassen. Um jedoch die Effizienz und den Nutzen der Arbeit während der Fahrt sicherzustellen, sollte die Zugfahrt pro Weg eine Mindestdauer von ca. 45 Minuten betragen. Die Bedingungen des Datenschutzes müssen umfassend eingehalten werden können.

13 Kumulation der Lohnzuschläge und Auszahlungszeitpunkt

13.1 Kumulation Nacht- und Sonntagsarbeit

Wird von Mitarbeitenden gleichzeitig Nacht- und Sonntagsarbeit geleistet, erfolgt keine Kumulierung der Lohnzuschläge; es wird stets der für die Mitarbeitenden günstigste Zuschlag gezahlt. Zeitzuschläge bleiben davon unberührt und werden zusätzlich zu den Lohnzuschlägen gewährt. Monatliche Schichtzulagen und Lohnzuschläge werden im Folgemonat für den gesamten vorherigen Monat ausgezahlt.

14 Verbindliche Bestimmungen

Die gesetzlichen, wie die unternehmensspezifischen Bestimmungen sind in jeder Arbeitszeitform einzuhalten.

In den Weisungen Schicht, Kurzeinsatz und Pikettdienst werden die spezifischen Arbeitszeitformen, die nur für bestimmte Berufsgruppen gelten, näher beschrieben.

15 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2025 in Kraft. Es ersetzt die bisherigen Reglemente. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Allgemeinen Anstellungsbedingungen jederzeit abzuändern oder zu ergänzen.

Flamatt, den 1. Januar 2025

Comet AG

Stephan Haferl
Stephan Haferl (Nov 8, 2024 05:37 HST)

Stephan Haferl
CEO

Meike Boekelmann
CHRO

16 Revision Geschichte

Rev No	Datum	Details	Erstellt von
01	01.01.2025	Die Bestimmungen des Arbeitszeitreglements FLEX gelten jetzt auch für die Geschäftsleitung und das Senior Management.	Bettina Hertner
02	01.01.2023	Vereinfachung und Standardisierung unserer Arbeitszeitregelungen in einem einzigen Nachschlagewerk	Bettina Hertner
03	01.01.2022	Einführung kürzere Wochenarbeitszeit Erhöhung des Ferienanspruches	Bettina Hertner

FLA_FLEX_DE

Final Audit Report 2024-11-08

Created:	2024-11-08
By:	Bettina Hertner (Bettina.Hertner@comet.ch)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA4yXefqvOBHTR2rtXGb1L1oaHKLCqeYPd

"FLA_FLEX_DE" History

Document created by Bettina Hertner (Bettina.Hertner@comet.ch)
2024-11-08 - 1:55:06 PM GMT

Document emailed to Meike Boekelmann (meike.boekelmann@comet.ch) for signature
2024-11-08 - 1:55:10 PM GMT

Email viewed by Meike Boekelmann (meike.boekelmann@comet.ch)
2024-11-08 - 2:30:28 PM GMT

Document e-signed by Meike Boekelmann (meike.boekelmann@comet.ch)
Signature Date: 2024-11-08 - 2:30:44 PM GMT - Time Source: server

Document emailed to Stephan Haferl (stephan.haferl@comet.ch) for signature
2024-11-08 - 2:30:46 PM GMT

Email viewed by Stephan Haferl (stephan.haferl@comet.ch)
2024-11-08 - 3:36:47 PM GMT

Document e-signed by Stephan Haferl (stephan.haferl@comet.ch)
Signature Date: 2024-11-08 - 3:37:01 PM GMT - Time Source: server

Agreement completed.
2024-11-08 - 3:37:01 PM GMT