

**ARBEITSZEITREGLEMENT
GÜLTIG AB 01.11.2024**

A glass hourglass with red sand is positioned on the right side of the lower half of the page. The sand is flowing from the top bulb to the bottom bulb. The background is a light gray with a faint, geometric network pattern of dots and lines. The text "...a byte better" is written in a bold, italicized, black font at the bottom right, partially overlapping the hourglass.

...a byte better

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	3
2	Grundlagen	3
3	Geltungsbereich	3
4	Arbeitszeit	3
4.1	Jahressollarbeitszeit	3
4.2	Rahmenzeit, Ansprechzeit	3
4.2.1	Rahmenzeit	3
4.2.2	Ansprechzeit	3
4.3	Arbeitspausen	4
4.4	Zeitzuschlag	4
4.5	Zeitkonto und Zeitsaldo	4
4.6	Zeiterfassung und -Freigabe	4
4.7	Saldo am Ende der Abrechnungsperiode	4
4.8	Kompensation / Entschädigung	4
5	Abrechnung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses	5
6	Sonderregelungen für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden	6
6.1	Jugendliche	6
6.2	Teilzeitmitarbeitende	6
7	Geschäftliche Abwesenheit / Temporäreinsätze	6
7.1	Reisezeit	6
7.1.1	Geschäftsreisen im Inland	6
7.1.2	Geschäftsreisen im grenznahen Ausland sowie Fahrten zur AWKG	6
7.1.3	Geschäftsreisen ins Ausland	6
7.1.4	Temporäreinsätze an anderen Betriebsstandorten	6
7.2	Abwesenheiten infolge von Ausbildungskursen, Messe- und Ausstellungsbesuchen, Führungen, Besichtigungen, Geschäftsausflügen usw.	6
8	Private Abwesenheiten	7
8.1	Kurzabsenzen	7
8.2	Private Absenzen	7
8.3	Krankheiten und Unfälle, Therapien	7
8.4	Bezahlte Urlaubstage	7
9	Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP	7
9.1	Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP -Leistende	7
9.2	Vergütung	7
9.3	Einsatzzeiten und Entschädigung	8
9.4	Transportmittel oder Zusatzkosten	8
10	Zeiterfassung	8
10.1	Handhabung	8
10.2	Missbrauch und Zuwiderhandlungen	8
10.3	Änderung des Jahresarbeitszeit-Reglements	9
10.4	Einhaltung der Bestimmungen	9
10.5	Ausnahmeregelungen	9
11	Schlussbestimmungen	9

1 Allgemein

Nicht das Erbringen einer bestimmten Arbeitszeit, sondern das Erfüllen der Aufgaben und Ziele im Interesse der Unternehmung bestimmen in erster Linie das Denken. Diese Form der Arbeitszeitregelung auf Basis Jahresarbeitszeit setzt ein hohes Verantwortungsbewusstsein aller Mitarbeitenden voraus.

Die zu erfüllenden Aufgaben und Ziele und die zur Verfügung stehende Arbeitszeit werden derart koordiniert, dass die Aufträge in gefordertem Umfang, in verlangter Qualität, zeitgerecht und kostengerecht für die Unternehmung und die Mitarbeitenden erfüllt werden.

Im Bedarfsfall können ausserordentliche Arbeitszeiten in Absprache mit den jeweiligen Mitarbeitenden angeordnet werden.

Zu Gunsten besserer Lesbarkeit wird auf die weibliche Form verzichtet.

2 Grundlagen

Dieses Arbeitszeitreglement basiert auf dem Personal – Leitfaden und ist integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages.

Die zwingenden Vorschriften des Eidgenössischen Arbeitsgesetzes und des arbeitsvertraglichen Teils des Obligationenrechts bleiben in jedem Fall vorbehalten.

3 Geltungsbereich

Diese Arbeitszeitregelung gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Monatslohn mit Ausnahme der Geschäftsleitung. Für Auszubildende gehen die Regelungen gemäss Lehrvertrag sowie besondere gesetzliche Bestimmungen zum Jugendschutz vor.

4 Arbeitszeit

4.1 Jahressollarbeitszeit

Die Jahressollarbeitszeit wird für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende auf Basis einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden berechnet. Dies ergibt eine tägliche Sollarbeitszeit von 8.0 Stunden (ohne Pausen). Die Jahressollarbeitszeit wird berechnet aus:

$$8,0 \times [\text{Anzahl Arbeitstage}] = \text{Jahressollarbeitszeit}$$

$$8,0 \times [365 \text{ (resp. 366)} - \text{Anzahl Samstage} - \text{Anzahl Sonntage} - \text{Anzahl Feiertage (Mo-Fr)}].$$

Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt in Abhängigkeit des vorhandenen Arbeitsvolumens. Bei Bedarf und entsprechend dem Arbeitsvolumen kann die Abteilung oder das Team Tages- und Wochenarbeitszeiten festlegen.

Die Geschäftsleitung legt bis Ende November die Soll-Jahresarbeitszeit für das Folgejahr sowie die arbeitsfreien Tage fest.

Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende erbringen die Jahressollarbeitszeit anteilmässig.

4.2 Rahmenzeit, Ansprechzeit

4.2.1 Rahmenzeit

Die Arbeitsleistung wird an den 5 Arbeitstagen (Montag bis Freitag) zwischen 06:00 Uhr und 23:00 Uhr erbracht. Arbeiten ausserhalb der Rahmenzeit müssen explizit vom Abteilungsleiter genehmigt werden.

4.2.2 Ansprechzeit

Innerhalb der Rahmenarbeitszeit bestimmt jeder Geschäftsbereich seine Präsenzzeiten pro Abteilung. Ansprechzeiten sind Zeitfenster, in denen einzelne Organisationseinheiten erreichbar sind. Die Organisationseinheiten bestimmen ihre spezifischen Ansprechzeiten und Besetzungsdichten unter Berücksichtigung der zu erbringenden Dienstleistung und der betrieblichen Bedürfnisse.

4.3 Arbeitspausen

Die vom Arbeitsgesetz Art. 15 minimal vorgeschriebenen Pausen sind einzuhalten:

15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5,5 Stunden.

30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7,0 Stunden.

60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9,0 Stunden.

In der täglichen Arbeitszeit sind keine Pausen eingeschlossen. Beginn und Ende der Pausen (inklusive Raucherpausen) sind zu erfassen.

Wird die Mittagspause am Arbeitsort verbracht, muss die effektive Pause erfasst und mindestens 30 Minuten eingehalten werden.

Für die Einhaltung der Pausenzeiten sowie die korrekte Erfassung sind die Mitarbeitenden verantwortlich.

4.4 Zeitzuschlag

Angeordnete Arbeiten in der Nacht werden erfasst und mit einem Zeitzuschlag von 25 % dem Zeitsaldo gutgeschrieben.

Angeordnete Arbeiten an Sonn- und Feiertagen werden erfasst und mit einem Zeitzuschlag von 50 % dem Zeitsaldo gutgeschrieben.

4.5 Zeitkonto und Zeitsaldo

Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten wird ein individuelles Zeitkonto geführt. Der Saldo des Zeitkontos ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen geleisteter Arbeitszeit und der durchschnittlichen täglichen Soll-Arbeitszeit. Er wird fortlaufend kumuliert.

4.6 Zeiterfassung und -Freigabe

Die Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass ihr Zeitkonto jeweils bis zum 5. des Folgemonats korrekt ist und freigegeben wird.

Auf- und Abbau des Zeitkontos ist wie folgt geregelt (bei Teilzeitbeschäftigten anteilmässig):

- **Bis zu +/- 40 Stunden** können **in Absprache** mit dem direkten Vorgesetzten in eigener Kompetenz des Mitarbeitenden kumuliert werden.
- **Übersteigt der Saldo +/- 40 Stunden**, so ist eine weitere Kumulation nur noch **mit Bewilligung** des direkten Vorgesetzten und in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich.
- **Übersteigt der Saldo +/- 80 Stunden**, so kann er nur noch **auf Anordnung** des direkten Vorgesetzten und Freigabe durch den Abteilungsleiter weiter kumuliert werden.

Der Saldo des Zeitkontos darf für Vollzeitbeschäftigte höchstens +/- 150 Stunden betragen.

4.7 Saldo am Ende der Abrechnungsperiode

Als Abrechnungsperiode gilt der Zeitraum vom 01.01. – 31.12. Am Ende einer Abrechnungsperiode wird der Zeitsaldo abgerechnet.

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass sich ihr Zeitsaldo spätestens am Ende einer Abrechnungsperiode wieder innerhalb einer Bandbreite von +/- 40 Stunden befindet (bei Teilzeitbeschäftigten anteilmässig). Höchstens +/- 40 Stunden können auf die neue Jahresarbeitszeit übertragen werden. Beträgt ihr Zeitsaldo am Ende einer Abrechnungsperiode mehr als + 40 Stunden, so wird dieser automatisch und entschädigungslos auf + 40 Stunden zurückgesetzt (bei Teilzeitbeschäftigten anteilmässig). Liegt der Zeitsaldo selbstverschuldet unter - 40 Stunden, wird die entsprechende Differenz mit dem Monatsgehalt verrechnet.

4.8 Kompensation / Entschädigung

Ist absehbar, dass der zulässige Zeitsaldo in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Krankheit, Unfall, Arbeitsmenge etc.) nicht eingehalten werden kann, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, mit ihrem Vorgesetzten rechtzeitig einen Abbauplan zu vereinbaren. Die tägliche Arbeitszeit soll der aktuellen Arbeitsmenge der einzelnen Mitarbeitenden und Organisationseinheiten Rechnung tragen. Halb- und ganztägige Kompensationen sind mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

Können in begründeten Fällen Überzeiten nicht kompensiert werden, können diese mit Einverständnis des Arbeitnehmers ausbezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt gemäss ArG Art. 13 mit dem gesetzlichen Lohnzuschlag. Die Auszahlung benötigt eine schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

5 Abrechnung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder beim Übertritt in den Ruhestand wird ein Stundensaldo der Jahresarbeitszeit (Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der bei Einhaltung der normalen wöchentlichen Arbeitszeit zu leistenden Stundenzahl) erstellt. Allfällige Plus- oder Minus-Stunden sollten während der Kündigungsfrist abgebaut bzw. nachgearbeitet werden.

Besteht zum Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein positiver Stundensaldo, so wird dieser ausbezahlt. Minusstunden, die durch Selbstverschulden entstanden sind, werden mit der Schlussabrechnung verrechnet.

6 Sonderregelungen für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden

6.1 Jugendliche

Für Jugendliche und Auszubildende sind die besonderen arbeitsrechtlichen Vorschriften einzuhalten.

6.2 Teilzeitmitarbeitende

Für Mitarbeitende mit Teilzeitpensum wird eine anteilmässige tägliche Soll-Arbeitszeit gemäss Punkt 4.5 errechnet.

Die Tagessollzeit variiert somit je nach Anstellungspensum. Der jährliche Ferienanspruch von 25 Tagen gilt für alle Mitarbeitenden und eine Woche Ferien ist für alle Mitarbeitenden mit fünf Arbeitstagen zu planen.

Das Arbeitsmodell (täglicher Einsatz mit verringerter Sollzeit oder ganze Tage als Kompensation) ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen und muss innerhalb des Arbeitszeitreglements liegen.

7 Geschäftliche Abwesenheit / Temporäreinsätze

Bei geschäftlichen Abwesenheiten wird die effektive Arbeitszeit angerechnet. Ausnahmen siehe 8.2.

7.1 Reisezeit

7.1.1 Geschäftsreisen im Inland

Die Reisezeit bei Arbeitseinsätzen im Inland wird zu 100 % als Arbeitszeit angerechnet, ohne Zeitzuschläge und abzüglich der minimalen oder tatsächlich aufgewendeten Pausen (vgl. 4.3).

7.1.2 Geschäftsreisen im grenznahen Ausland sowie Fahrten zur AWKG

Die Reisezeit wird zu 100 % als Arbeitszeit angerechnet, ohne Zeitzuschläge und abzüglich der minimalen oder tatsächlich aufgewendeten Pausen (vgl. 4.3).

7.1.3 Geschäftsreisen ins Ausland

Bei Reisen länger als 8 Stunden/Langstreckenflüge wird pro Reisetag die tägliche Sollarbeitszeit ohne Zeitzuschläge angerechnet.

7.1.4 Temporäreinsätze an anderen Betriebsstandorten

Bei Temporäreinsätzen an anderen Betriebsstandorten gilt die Reisezeit ab Arbeitsort als Arbeitszeit ohne Zuschläge. Für die Reisezeit an den temporären Arbeitsort ab Wohn- oder Arbeitsort kann jeweils nur die kürzere Dauer geltend gemacht werden.

7.2 Abwesenheiten infolge von Ausbildungskursen, Messe- und Ausstellungsbesuchen, Führungen, Besichtigungen, Geschäftsausflügen usw.

Als Maximum kann die tägliche Sollarbeitszeit ohne Zeitzuschläge angerechnet werden.

8 Private Abwesenheiten

8.1 Kurzabsenzen

Dringende persönliche Angelegenheiten (Arztbesuch, Zahnarztbesuch, Blutspenden, behördliche Vorladungen, etc.) gelten nicht als Arbeitszeit.

8.2 Private Absenzen

Bei privaten Absenzen wie Ferien sowie Militär, Zivildienst und Zivildienst, Mutter- /Vaterschaft, Schule, Kurse und - sofern bewilligt - Jugend & Sport- oder Lehrlingslager, wird maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Ferien dürfen nur ganz- oder halbtagesweise bezogen werden.

8.3 Krankheiten und Unfälle, Therapien

Bei krankheits- und unfallbedingten Absenzen, ärztlich verordnetem Erholungsurlaub resp. Therapien wird höchstens die persönliche, tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

Teilzeitarbeitsunfähigkeit

Ist ein Mitarbeitender aufgrund eines Arztzeugnisses teilzeit-krankgeschrieben, so bezieht sich dieser Prozentsatz auf seine persönliche Tagessollzeit, resp. Anstellungspensum (wenn vom Arzt auf dem Zeugnis nicht anders vermerkt).

Beispiel: wenn ein 80% Mitarbeitender 50% krankgeschrieben ist, beträgt seine Tagessollzeit 3.20h (40%).

Arbeitet ein Mitarbeitender, trotz Arztzeugnis, über die reduzierte Tagessollzeit hinaus, so ist dies in seiner eigenen Verantwortung und kann vom Betrieb nicht verlangt werden. Erfasst der Mitarbeitende zudem den Arbeitstag mit 50% krank, so werden die entstandenen Überstunden gestrichen. Ist der Mitarbeitende arbeitsfähiger als das Arztzeugnis aussagt, so muss dieses angepasst werden.

Wenn der Mitarbeitende jedoch Minusstunden arbeitet, so werden diese berechnet. Ist der Mitarbeitenden arbeitsunfähiger als das Arztzeugnis aussagt, so muss dieses angepasst werden.

Die Verantwortung der korrekten Handhabung liegt beim Mitarbeitenden und dessen Vorgesetzten.

8.4 Bezahlte Urlaubstage

Bezahlte Urlaubstage gemäss Personal-Leitfaden werden im Rahmen der täglichen Sollarbeitszeit gewährt.

9 Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP

Bereitschaftsdienst ONE IT oder Bereitschaftsdienst CH-SAP liegen vor, wenn sich Mitarbeitende regelmässig in ihrer Freizeit – in der Unternehmung, Zuhause oder unterwegs – auf Abruf für Arbeitseinsätze zur Verfügung halten. Die Regelung gilt für alle Mitarbeitenden, die Bereitschaftsdienst ONE IT oder Bereitschaftsdienst CH-SAP –Einsätze leisten.

Mitarbeitende im Bereitschaftsdienst ONE IT müssen telefonisch für Kunden erreichbar sein. Dafür steht ihnen das nötige technische Equipment zur Verfügung. Die Mitarbeitenden müssen innerhalb von 15 Minuten telefonisch erreichbar sein oder in diesem Zeitraum zurückrufen. Falls nötig, soll der Fernzugriff innert 30 Minuten auf die benötigten Systeme erfolgen.

Mitarbeitende im Bereitschaftsdienst CH-SAP müssen über das Mobiltelefon für Systemalarmierungen via SMS erreichbar sein und innerhalb von 60 Minuten auf Störungsmeldungen reagieren und Support via Systemzugriff leisten.

9.1 Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP -Leistende

Der Kreis der Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP -Leistenden wird im Voraus von den Vorgesetzten bestimmt und wenn nötig angepasst. Mit allen betroffenen Mitarbeitenden wird eine separate Vereinbarung abgeschlossen.

9.2 Vergütung

Die Vergütung für Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP erfolgt mittels einer Pauschale. Die Auszahlung erfolgt monatlich (Folgemonat) und ist kein Bestandteil des Bruttolohns.

9.3 Einsatzzeiten und Entschädigung

Die Einsatzzeit für Bereitschaftsdienst ONE IT und Bereitschaftsdienst CH-SAP umfasst

Montag – Freitag	18:00 – 07:00 Uhr
Samstag, Sonn- und Feiertage	24 h

Die Entschädigung für Bereitschaftsdienst ONE IT beträgt:

Wochentage (Montag – Freitag):	CHF 98.00 / Nacht
Samstag, Sonntag:	CHF 325.00 / Tag (24 h)
Feiertage:	CHF 637.00 / Tag (24 h)

Für Einsätze vor Ort während des Bereitschaftsdienstes ONE IT wird die Zeitdauer vom Wohn- zum Einsatzort und retour angerechnet.

Die Entschädigung für Bereitschaftsdienst CH-SAP beträgt:

Wochentage (Montag – Freitag):	CHF 35.00 / Nacht
Samstag, Sonn- und Feiertage:	CHF 90.00 / Tag (24 h)

9.4 Transportmittel oder Zusatzkosten

Werden Transportmittel benötigt, stehen zwei Poolfahrzeuge über das Wochenende zur Verfügung. Sollten Kosten im Zusammenhang mit einem Bereitschaftsdienst generiert werden, können diese in Absprache mit dem Vorgesetzten über Spesen abgerechnet werden.

10 Zeiterfassung

10.1 Handhabung

Beginn und Ende der Arbeitszeit, Pausen, geschäftliche sowie private Abwesenheiten sind ausnahmslos täglich zu erfassen. Die Erfassung dieser Zeiten muss durch die Mitarbeitenden persönlich erfolgen.

Private und geschäftliche Abwesenheiten sind - sofern möglich - im Voraus zu erfassen. Fehlende Zeiterfassungen oder fehlende Abwesenheitsmeldungen sind vom Mitarbeitenden umgehend zu bereinigen.

10.2 Missbrauch und Zuwiderhandlungen

Wer im Auftrag eines anderen eine Zeiterfassung vornimmt oder einem andern den Auftrag dazu erteilt, wissentlich falsche Eingaben macht oder auf eine andere Art gegen dieses Reglement verstösst, muss mit einer Disziplinar massnahme rechnen.

Instanzen und Verantwortlichkeiten

10.3 Änderung des Jahresarbeitszeit-Reglements

Für Änderungen des Jahresarbeitszeit-Reglements ist die Geschäftsleitung zuständig.

10.4 Einhaltung der Bestimmungen

Für die Einhaltung der Bestimmungen des Jahresarbeitszeit-Reglements sind die Mitarbeitenden und der direkte Vorgesetzte verantwortlich.

10.5 Ausnahmeregelungen

Ausnahmeregelungen sind über den Geschäftsbereichsleiter mit der Leitung Personalwesen abzusprechen.

11 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt am 1. November 2024 in Kraft und ist integrierter Bestandteil des Personal-Leitfadens

Chur, 1. November 2024

Würth IT Switzerland AG

A blue ink signature, appearing to read 'Christoph Baeck', written in a cursive style.

Dr. Christoph Baeck
Member of Exec. Management &
Head of Dept. WGS Systems &
HR

A blue ink signature, appearing to read 'Flepp', written in a cursive style.

Patric Flepp
Chief Operating Officer (COO)