

## **Musterreglement Jahresarbeitszeit für Architektur-, Ingenieur- und Planungsbüros**

### **1. Grundsätze und Ziele**

Das vorliegende Reglement über die Gestaltung der Jahresarbeitszeit (JAZ) ist eine Ergänzung zu den Anstellungsbedingungen für Projektierungsbüros. Jahresarbeitszeit hat zum Ziel:

- die Arbeitszeitgestaltung soll einen Ausgleich von Schwankungen der Auftragslage und eine bessere Anpassung der Arbeitszeit an variable Arbeitsvolumen ermöglichen.
- im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse sollen die Beschäftigten möglichst grosse Spielräume für eine eigenverantwortliche Gestaltung der Arbeitszeit erhalten.

Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis der Mitarbeitenden untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der Umgang mit JAZ setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus. Eine optimale Anwendung der JAZ setzt eine gute Arbeitsplanung und Arbeitsorganisation voraus.

Die Vorschriften des Arbeitsgesetzes, sonstige gesetzliche und vertragliche Arbeitszeitregelungen sind zu beachten.

### **2. Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitende, nicht aber auch für:

- Mitarbeitende mit einem befristeten Vertrag
- Lernende mit einem Lehrvertrag

Die Geschäftsleitung kann zusätzlich Bereiche oder Personengruppen bestimmen, die von der JAZ und/oder positiven Präsenzzeiterfassung ausgenommen sind. Detailliertere Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement werden in internen Weisungen geregelt.

### **3. Grundlagen**

- OR (Obligationenrecht)
- ArG (Arbeitsgesetz)

### **4. Jahresarbeitszeit**

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Kalenderjahr festgelegt. Das Bemessungsjahr für die Erreichung der Arbeitszeit erstreckt sich vom 1. Januar bis 31. Dezember.

Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage und des Vorfeiertagabzugs gemäss der jährlich publizierten Feiertags- und Normstundenregelung.

Bei Ein- und Austritten innerhalb des Bemessungsjahres ist die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis zu berechnen.

Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse. Dabei sollen die individuellen Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt werden.

### **5. Verantwortung der Vorgesetzten**

Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

### **6. Arbeitszeit**

#### **6.1 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit**

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt in Abhängigkeit der Auftragslage und des vorhandenen Arbeitsvolumens. Entsprechend des Arbeitsvolumens wird mit unterschiedlichen täglichen und wöchentlichen Soll-Arbeitszeiten gearbeitet.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41.5 Stunden. Die 5-Tage Woche ist im Durchschnitt eines Jahres einzuhalten. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8.3 Stunden. Kurzfristige Anpassungen der täglichen Arbeitszeit sind aufgrund betrieblicher Bedürfnisse möglich.

#### **6.2 Vollzeit-Arbeitsverhältnis**

Das Vollzeit-Arbeitsverhältnis berechnet sich auf der Basis von 41.5 Stunden pro Woche.

### 6.3 Teilzeit-Arbeitsverhältnis

Im Teilzeit-Arbeitsverhältnis reduziert sich die Arbeitszeit anteilmässig.

### 6.4 Ankündigungsfrist

Die Ankündigungsfrist der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden ist nach folgendem Grundsatz: „so frühzeitig wie möglich – so kurzfristig wie nötig“ anzuwenden. Ausserordentliche betriebliche Ereignisse können erfordern, dass die tägliche Arbeitszeit angepasst (verkürzt oder verlängert) werden muss.

## 7. **Arbeitszeitkonto**

Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten wird für jeden Mitarbeitenden ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Der Saldo des Zeitkontos ergibt sich aufgrund der Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlich täglichen vertraglichen Soll-Arbeitszeit. Dieser wird fortlaufend kumuliert.

Der Saldo des Zeitkontos darf höchstens +/- 250 Stunden betragen.

## 8. **Langzeitkonto**

Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann ein verbleibender Plus-Saldo der Jahresarbeitszeit auf dem Arbeitszeitkonto auf ein spezielles Langzeitkonto transferiert und dort während längerer Zeit angespart werden. Das Langzeitkonto dient dem Bezug grösserer Freizeitblöcke von mindestens 4 Wochen oder mehr. Der Bezug aus dem Langzeitkonto bedarf der rechtzeitigen Absprache (mindestens 4 Wochen im Voraus) mit dem Vorgesetzten und ist nur möglich, wenn die Stellvertretung sichergestellt ist. Mit der kumulierten Zeit sollen bezahlte Langzeiturlaube (Sabbaticals) oder die flexible oder gleitende Pensionierung ermöglicht werden.

- Pro Jahr können maximal 250 Stunden auf das Langzeitkonto übertragen werden (siehe Saldierung).
- Es können maximal bis zu 500 Stunden auf dem Langzeitkonto angespart werden.
- Für Mitarbeitende ab vollendetem 55. Lebensjahr ist die kumulierbare Ansparmöglichkeit unbeschränkt.

## 9. **Saldierung JAZ-Periode**

### 9.1 Grundsatz

Die JAZ-Periode beginnt jeweils am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Am Ende der Abrechnungsperiode wird der Zeitsaldo gemäss Ampelkonto ermittelt. Als Mehrarbeit gilt die in dieser Periode erbrachte Arbeitszeit, die über die vereinbarte Jahresarbeitszeit hinausgeht.

Die Verwendung der JAZ Saldi muss der Vorgesetzte mit dem Mitarbeitenden frühzeitig (1 Monat vor Saldierung) vereinbaren. Dabei soll die betriebliche Auslastung für die Möglichkeit der Kompensation oder des Übertrags auf das nächste Jahr im Vordergrund stehen

## 9.2 Mehrstunden-Saldo

Mehrstunden über 60 Stunden werden mit einem Zuschlag gemäss RAV ausbezahlt. Ein allfälliger Stundenübertrag aus der Vorperiode wird für die Berechnung nicht berücksichtigt. Die Auszahlung erfolgt automatisch mit dem nächsten Salär. Im Falle einer Auszahlung werden Mehrstunden bis 60 Stunden ohne Zuschlag ausbezahlt. Stunden über 120 sind in jedem Fall auszuzahlen.

Mehrstunden über 40 mit Zuschlag bzw. Stunden über 200 gelten absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

## 9.3 Minderstunden-Saldo

Minderstunden über 100 verfallen zu Lasten des Arbeitgebers. Arbeitgeber und Mitarbeitende haben durch entsprechende Arbeitsplanung frühzeitig dafür zu sorgen, dass kein grösserer Minderstunden-Saldo am Jahresende entsteht.

100 Minderstunden gelten absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

## 9.4 Kontoübertrag auf folgende JAZ-Periode

In Absprache mit dem Vorgesetzten ist ein Übertrag oder Teilübertrag von höchstens +120/-100 Stunden auf die folgende JAZ-Periode möglich.

Der mögliche Übertrag/Teilübertrag gilt absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

## 9.5 Kontoübertrag auf Langzeitkonto

Pro Jahr können maximal 120 Stunden auf das Langzeitkonto übertragen werden. Der mögliche Übertrag gilt absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

# 10. Saldierung bei Austritt

## 10.1 Grundsatz

Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Der Vorgesetzte definiert mit dem Mitarbeitenden einen zumutbaren Ausgleich von Mehr- oder Minderstunden während der verbleibenden Kündigungsfrist.

Mehr- oder Minderstunden werden zum derzeit gültigen Lohnansatz berechnet und in der Schlussabrechnung ausbezahlt bzw. verrechnet.

## 10.2 Mehrstunden-Saldo

Mehrstunden bis 60 Stunden werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Mehrstunden über 60 Stunden werden mit einem Zuschlag gemäss Anstellungsbedingungen ausbezahlt.

Mehrstunden über 60 mit Zuschlag bzw. Stunden über 200 gelten absolut. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

#### 10.3 Minderstunden-Saldo

Minderstunden über 40 Stunden verfallen zulasten des Arbeitgebers. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis. Bei Kündigung seitens des Arbeitgebers verfallen alle Minderstunden zu Lasten der Firma. Der Arbeitgeber kann aber diese Arbeitsleistung noch während der Kündigungsfrist einfordern.

#### 10.4 Langzeitkonto

Stunden aus dem Langzeitkonto sind, wenn betrieblich möglich, innerhalb der Kündigungsfrist zu kompensieren. Ein Restsaldo wird ohne Zuschlag ausbezahlt. Ferien müssen in jedem Fall vorgängig bezogen werden.

Das Langzeitkonto darf bei einem bevorstehenden Austritt ausnahmsweise ganz oder teilweise ausbezahlt werden. Massgebend sind in jedem Fall die betrieblichen Bedürfnisse.

Ein Restsaldo wird ohne Zuschlag ausbezahlt (zum derzeit gültigen Lohnansatz).

#### 10.5 Invalidität / Todesfall

Die Anwendung der Saldierung bei Invalidität oder Todesfall ist im Einzelfall abzusprechen.

### **11. Lohnzahlung**

Die Lohnzahlung erfolgt unabhängig von unterschiedlichen monatlichen oder wöchentlichen Arbeitszeiten in Form von 12 gleich bleibenden Monatsgehältern.

### **12. Zeitguthaben bei Nachlassstundung / Konkurs**

Im Falle einer Nachlassstundung oder einer Konkurseröffnung des Arbeitgebers werden im Zeitpunkt der Betriebseinstellung die aufgelaufenen Saldi des Arbeitszeit- und Langzeitkontos der Mitarbeitenden wie bei einem Austritt saldiert. Das entsprechende Guthaben gemäss individuellem Stundenlohn gilt gegenüber dem Sachwalter als privilegierte Forderung.

### **13. Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.