

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	2
1.1	Geltungsbereich .....	2
2	Arbeitszeit .....	2
2.1	Jährliche und tägliche Soll-Arbeitszeit .....	2
2.2	Arbeitszeiten .....	2
2.3	Reisezeiten .....	3
2.4	Aussendienst .....	3
2.5	Messeeinsätze .....	3
2.6	Service- und Pikett-Einsätze .....	3
2.7	Bildungsveranstaltungen .....	4
3	Arbeitszeitrahmen .....	4
3.1	Pausenregelung .....	4
3.2	Plusstunden .....	4
3.3	Minusstunden .....	4
3.4	Überstunden und Überzeit .....	5
3.5	Feiertage .....	5
3.6	Sonntags- und Nachtarbeit .....	5
4	Zeiterfassung .....	5
5	Bewirtschaftung persönliches Zeitkonto .....	5
6	Absenzen .....	6
6.1	Bezahlte Absenzen .....	6
6.2	Absenzen in Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub .....	6
6.3	Vaterschaftsurlaub .....	7
6.4	Unbezahlter Urlaub .....	7
7	Schlussbestimmungen .....	7
7.1	Abweichende Regelungen .....	7
7.2	Reglementsänderungen .....	7
7.3	Rechtswahl .....	7
7.4	Gültigkeit .....	7

## 1 Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

Das Arbeitszeitreglement ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrages aller Mitarbeitenden der ANTRIMON Group AG in der Schweiz.

Individuelle abweichende Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag bleiben vorbehalten.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung (GL) und weitere von der GL bezeichnete Kadermitglieder, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Mitarbeitende von Temporärfirmen unterstehen dem Arbeitszeitreglement nicht.

Für Punkte, die reglementarisch nicht eindeutig geregelt sind, gilt das Obligationenrecht, das Arbeitsgesetzes, sowie die weiteren einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Erlasse.

## 2 Arbeitszeit

### 2.1 Jährliche und tägliche Soll-Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit pro Kalenderjahr beträgt für Vollzeitbeschäftigte 2184 Stunden (52 x 42 Stunden) ohne Pausen und eventuelle Vorholzeiten. Im Normalfall ist diese von Montag bis Freitag zu leisten, woraus sich eine durchschnittliche tägliche Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ergibt.

Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die jährliche Normalarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad gemäss dem Einzelarbeitsvertrag, wobei die tägliche Soll-Arbeitszeit dem Beschäftigungsgrad verteilt auf 5 Arbeitstage entspricht.

### 2.2 Arbeitszeiten

Die tägliche Arbeitszeit kann zwischen 06.00 und 20.00 (in Ausnahmefällen und nach Absprache bis 23.00 Uhr) geleistet werden. Um den notwendigen Austausch unter den Mitarbeitenden zu gewährleisten, wird eine hauptsächliche Anwesenheit der Mitarbeitenden zwischen 08.30 – 11.30 und 14.00 – 16.00 erwartet.

Die freie Bestimmung von Arbeitsbeginn, Dauer der Mittagspause und Arbeitsende kann, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben, aus betrieblichen Gründen eingeschränkt werden. Dazu zählen etwa die Berücksichtigung von Kundenwünschen, Termintreue, Einhaltung der Servicequalität oder die interne Koordination und Kommunikation innerhalb der Bereiche.

## 2.3 Reisezeiten

Bei Aussendiensteeinsätzen gilt der kürzeste und direkteste Weg zwischen Kunde und der ANTRIMON-Geschäftsstelle oder der Hotelunterkunft als Arbeitszeit

Flug- und Bahnzeiten zwischen 06:00 und 23:00 Uhr zählen als Arbeitszeit, eingeschlossen Flug- und Bahnzeiten am Samstag und Sonntag. Für einen Economy-Nachtflug wird die effektive Flugzeit gutgeschrieben bis zu einem Maximum von 8 Stunden.

Reisezeiten ausserhalb dieser Zeiten gelten nicht als Arbeitszeit. Sie können auch nicht zu Überzeitarbeit im Sinne von Art. 12 ff. ArG führen.

Flug- und Bahnzeiten am Wochenende werden nicht als Überstunden behandelt und es werden keine Lohnzuschläge für Samstags- respektive Sonntagsarbeit ausgerichtet.

Bei einer einsatzbedingten Flug- oder Bahnankunft später als 03:00 Uhr, kann dieser Tag zur Erholung mit Gleitzeit kompensiert werden. Wird darauf verzichtet, so entsteht keinerlei Anspruch auf Zeitgutschrift oder spätere Kompensation.

## 2.4 Aussendienst

Grundsätzlich wird für Tage mit geschäftlicher Abwesenheit im In- oder Ausland die Soll-Arbeitszeit eingesetzt.

Bei Aussendienst-, Service- oder anderen Unterstützungseinsätzen, rapportiert der ausführende Mitarbeitende die verrechnete Arbeitszeit den Vorgesetzten zur Eintragung in die Arbeitszeiterfassung.

Einsätze am Samstag und Sonntag werden in Punkt 3.4/3.6 geregelt. Bei Einsätzen am Sonntag kommt ein Lohnzuschlag von 50% in Anrechnung.

Kundeneinladungen oder gemeinsame Mahlzeiten mit Mitarbeitern gelten nicht als Arbeitszeit.

## 2.5 Messeeinsätze

Messetage werden mit der Soll-Arbeitszeit abgerechnet. Für Anreise-, Aufbau-, Abbau und Rückreisetag, sind die effektiven und rapportierten Arbeitszeiten in die Arbeitszeiterfassung einzutragen.

Einsätze am Samstag und Sonntag werden in Punkt 3.4/3.6 geregelt. Bei Einsätzen am Sonntag kommt ein Lohnzuschlag von 50% in Anrechnung.

## 2.6 Service- und Pikett-Einsätze

Serviceeinsätze sind nach Möglichkeit in die Normalarbeitszeit (von 06.00 bis 20.00 Uhr) zu legen.

Piketteinsätze sind kurzfristige, notfallmässige Arbeitseinsätze beim Kunden vor Ort, die nicht innerhalb der Normalarbeitszeit begonnen werden können und die dem Kunden mit Zuschlag verrechnet werden. Verlangt ein Kunde einen Piketteinsatz, so ist er auf die Zuschläge gemäss aktuellem Reglement der ANTRIMON Group AG aufmerksam zu machen. Bei ungenügender Arbeitsauslastung kann die Geschäftsleitung auch für Piketteinsätze die Kompensation mit Freizeit anordnen.

Ergibt sich aus dem Piketteinsatz ein Notfall, welcher nicht in die Normalarbeitszeit gelegt werden kann, so kommt ein Zuschlag von 25 % für Samstagsarbeit bzw. 50 % für Sonntagsarbeit zur Anwendung.

# Arbeitszeitreglement

## 2.7 Fakultative Firmenanlässe

Für fakultative Firmenanlässe, die vor 1600 Uhr beginnen, wie etwa die gemeinsame Anreise an das Weihnachtsessen, wird die Zeit bis 1600 Uhr als Arbeitszeit vergütet.

## 2.8 Bildungsveranstaltungen

Die ANTRIMON Group AG rechnet für angeordnete Bildungsveranstaltungen, wie etwa Kurse, Seminare, Ausstellungen und Messen pro Tag maximal 11 Stunden an. Dies gilt auch bei Veranstaltungen nach 18 Uhr sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, wobei keine Überstundenzuschläge ausgerichtet werden.

Bei direkter Anreise an den Veranstaltungsort kann höchstens die Differenz zwischen dem Anreiseweg zum Veranstaltungsort und dem üblichen Arbeitsweg angerechnet werden.

## 2.9 Fach- und Berufsprüfungen

Für höhere Fach- und Berufsprüfungen gilt die Zeit gemäss Prüfungsaufgebot im Umfang von maximal 6 Tagen als Arbeitszeit

## 3 Arbeitszeitrahmen

### 3.1 Pausenregelung

Als Pausen gelten Unterbrechungen der Arbeit zur Wahrnehmung einer privaten Tätigkeit, die nicht dem Nutzen des Arbeitgebers dient. Darunter fallen alle nicht arbeitsbezogenen Aktivitäten wie Zwischenverpflegungen, Rauchen, private Nutzung von Kommunikations- und IT-Mitteln, Lesen von Zeitungen und Zeitschriften, etc.

Die Mindestdauer für Pausen beträgt bei einer täglichen Arbeitszeit von:

- mehr als 5,5 Stunden            15 Minuten
- mehr als 7 Stunden            30 Minuten
- mehr als 9 Stunden            60 Minuten

Grundsätzlich sind Pausen und Arbeitsunterbrüche in der Zeiterfassung zu registrieren.

### 3.2 Plusstunden

Als Plusstunden gilt die erfasste Arbeitszeit, die im Vollzeit- oder Teilzeitarbeitsverhältnis die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit übersteigt. Diese Stunden sind nicht angeordnet und als Freizeit in Absprache mit den Vorgesetzten zu kompensieren.

Sollte ausnahmsweise eine Auszahlung gemacht werden, erfolgt diese ohne Zuschläge. Diese Regelung gilt auch bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

### 3.3 Minusstunden

Unter Minusstunden wird der negative Zeitsaldo des persönlichen Zeitkontos verstanden. Minusstunden sind grundsätzlich bis zum Ende der Anstellung nachzuholen.

## 3.4 Überstunden und Überzeit

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überstunden und Überzeit so weit verpflichtet, als ihnen diese im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit, Gesundheit und familiären Pflichten zugemutet werden kann.

Grundsätzlich sind Überstunden und Überzeit durch Kompensation mit Freizeit von gleicher Dauer abzubauen.

Als Überstunden gilt die von den Vorgesetzten im Voraus angeordnete, über die Soll-Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit bis zur maximalen, gesetzlichen Höchstarbeitszeit von wöchentlich 45 Stunden.

Als Überzeit gilt die von den Vorgesetzten im Voraus angeordnete Arbeitszeit, die über die maximale gesetzlichen Höchstarbeitszeit von wöchentlich 45 Stunden hinausgeht. Sie richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 12 ArG.

Angeordnete Wochenendarbeit wird soweit möglich als Überstundenarbeit behandelt.

## 3.5 Feiertage

Pro Kalenderjahr werden je nach Standort rund 10 Feiertage bezahlt. Die Feiertage werden mittels separater Liste immer am Ende des Vorjahres bekanntgegeben.

Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Tag, so ist er weder vergütungsberechtigt noch kann er durch andere freie Tage (insbesondere ortsübliche Feiertage) ersetzt werden. Bezahlte Feiertage, die in eine Ferienzeit fallen, zählen nicht als Ferientage.

## 3.6 Sonntags- und Nachtarbeit

Angeordnete Arbeitsstunden am Sonntag oder nachts zwischen 23.00 und 06.00 Uhr, werden mit dem gesetzlichen Zuschlag entschädigt oder kompensiert.

Schwangere Mitarbeiterinnen dürfen 8 Wochen vor und zwischen der 8. und 16. Woche nach der Niederkunft zwischen 20 Uhr und 06.00 Uhr nicht beschäftigt werden.

Die ANTRIMON Group AG hat nach Möglichkeit eine gleichwertige Arbeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr anzubieten.

# 4 Zeiterfassung

Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit, Pausen (Punkt 3.1), Arbeitsunterbrüche und Absenzen z.B. für Rauchen, Arztbesuche, Einkäufe, usw. elektronisch.

Ein Arbeitsbeginn, Arbeitsende oder sonstiger Einsatz ausser Haus, ist in der Arbeitszeiterfassung nachzutragen.

Dies gilt auch für Mitarbeitende ohne Überstunden- und Überzeit-Regelung (Kader und Aussendienst), jedoch besteht kein Anspruch auf Abgeltung der Überstunden bzw. der Überzeit.

## 4.1 Bewirtschaftung persönliches Zeitkonto

Für alle Mitarbeitenden, die zur Zeiterfassung verpflichtet sind, wird ein persönliches Zeitkonto geführt.

Die Vorgesetzten tragen zusammen mit den Mitarbeitenden die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Es ist insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den geschäftlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

# Arbeitszeitreglement

Die Bewirtschaftung des Zeitsaldos richtet sich nach dem folgenden Ampelsystem:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“	0 bis +100 Stunden: Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -50 Stunden: Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +100 bis +150 Stunden: Plusstunden nur in Absprache mit Vorgesetzten möglich	über -50 bis -100 Stunden: Minusstunden nur in Absprache mit Vorgesetzten möglich
„rot“	über +150 Stunden: Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden: Massnahmen zum Abbau der Minus- stunden in Absprache mit Vorgesetzten erforderlich

Als Abrechnungsperiode gilt das Kalenderjahr. In der Regel soll der Zeitsaldo am Jahresende ausgeglichen sein, oder innerhalb des grünen Bereiches liegen. Der entsprechende Zeitsaldo wird dann auf das neue Jahr übertragen, wobei maximal 100 Plusstunden übertragen werden.

## 5 Absenzen

### 5.1 Bezahlte Absenzen

Voraussehbare Absenzen sind frühestmöglich zu melden, nicht voraussehbare unmittelbar nach Eintritt des Ereignisses.

Bezahlte Absenzen generieren keine Plusstunden im persönlichen Zeitkonto, d.h. es wird für den Tag einer Absenz maximal die vertragliche Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben. Teilzeitbeschäftigten wird die bezahlte Absenz gemäss dem Beschäftigungsgrad vergütet.

Folgende Absenzen werden ohne Kürzung des Ferienanspruchs vergütet:

- Heirat / Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
- Heirat / Eintragung der Partnerschaft von Geschwistern, Eltern, Kindern 1 Tag
- bei Geburt eines eigenen Kindes 1 Tag
- Tod des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern 3 Tage
- Tod naher Verwandter, im gemeinsamen Haushalt 3 Tage
- Tod naher Verwandter 1 Tage
- bei Wohnungswechsel, sofern kein Stellenwechsel damit verbunden ist 1 Tag

Anderweitige Absenzbegehren sind an die Vorgesetzten zu richten. Diese fällen je nach beantragter Dauer den Entscheid direkt oder nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung.

### 5.2 Absenzen in Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Eine schwangere Mitarbeiterin darf auf blosser Anzeige hin der Arbeit fernbleiben oder diese verlassen. Bringt die Mitarbeiterin für dieses Wegbleiben ein Arztzeugnis bei, erfolgt eine Lohnfortzahlung analog einer Arbeitsverhinderung durch Krankheit oder Unfall.

Der Mutterschaftsurlaub nach Art. 329f OR beträgt 14 Wochen ab der Niederkunft und ist ohne Unterbrechung zu beziehen.

Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen der ANTRIMON Group AG und der Mitarbeitenden kann der Urlaub frühestens 2 Wochen vor der Niederkunft bezogen werden. Der Urlaub endet nach 14 Wochen oder frühestens, nach Ablauf des achtwöchigen Beschäftigungsverbots, wenn die Mutter mit ihrem ausdrücklichen Einverständnis die Arbeit wieder aufnimmt.

Krankheitstage, die in den Mutterschaftsurlaub fallen, haben keinen Nachbezug des Urlaubs zur Folge.

Während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Regelungen im Personalreglement und den eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen zur Mutterschaftsentschädigung.

## **5.3 Vaterschaftsurlaub**

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen. Dieser Urlaub ist innerhalb der ersten 6 Monate nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

## **5.4 Unbezahlter Urlaub**

Jeder Mitarbeitende kann unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Monaten beantragen. Voraussetzungen für eine Genehmigung durch die Geschäftsleitung sind, dass die Stellvertretung geregelt ist und die Mitarbeitenden derselben Abteilung ihre Ferien beziehen können.

Vor Antritt des Urlaubs sind Plus-Saldi des Zeitkontos und allfällige Überstunden respektive Überzeit abzubauen oder zu kompensieren und die Jahresferien zu beziehen.

Pro vollem Absenzmonat erfolgt eine Ferienkürzung von 1/12 des Jahresferienanspruchs.

## **6 Schlussbestimmungen**

### **6.1 Abweichende Regelungen**

Bei widersprüchlichen Regelungen zwischen Verträgen, Reglementen oder Gesetzen, gilt die für die Mitarbeitenden vorteilhaftere Regelung.

### **6.2 Reglementsänderungen**

Änderungen des Personalreglements bleiben vorbehalten.

### **6.3 Rechtswahl**

Das Arbeitsverhältnis und die damit verbundenen Regulierungen unterstehen schweizerischem Recht.

### **6.4 Gültigkeit**

Das Personalreglement tritt am 01.01.2020 in Kraft und ersetzt alle vorgegangenen Regelungen von ANTRIMON Group AG, ANTRIMON Management AG, ANTRIMON Production AG, ANTRIMON Motion AG und ANTRIMON Engineering AG.

Muri, im Dezember 2019

Die Geschäftsleitung  
ANTRIMON Group AG

