

Weisung zur Arbeitszeit

mit Bezug auf das Personalreglement – Kapitel 5

Aktualisiert am : 27.10.2020

Gültig ab : 01.01.2021

1. Anwendungsbereich

Diese Weisung regelt die Handhabung der Arbeits- und Abwesenheitszeiten und stehen in direktem Bezug mit dem Kapitel 5 « Arbeitszeit » des Personalreglements von BMS Building Materials Suisse. Die Weisung betrifft alle Mitarbeitenden, ausser Mitarbeitende im Aussendienst sowie Mitarbeitende mit Managementfunktionen (Kategorien Manager, Director, VP, SVP).

2. Jahresarbeitszeit

Die Jahresarbeitszeit bietet sowohl den Mitarbeitenden als auch den Firmen die notwendige Flexibilität, die Arbeitszeit den saisonalen Fluktuationen anzupassen. Mehrstunden, die während eines arbeitsreichen Zeitraums geleistet werden, können so in ruhigeren Perioden kompensiert werden, zum Beispiel durch die Einführung einer Sommer- und einer Winterarbeitszeit. In diesem Zusammenhang kann ein negativer Stundensaldo über einen gewissen Zeitraum hinaus durchaus als normal bezeichnet werden.

Die Jahresarbeitszeit basiert auf einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 8.5 Stunden und einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 42.5 Stunden. Die wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich im Prinzip auf 5 Arbeitstage und variiert je nach Standort und/oder Abteilung sowie dem Zeitraum des Jahres. Für Teilzeitmitarbeitende gilt das vertraglich vereinbarte Arbeitspensum.

Die Berechnungsgrundlage für die jährliche Arbeitszeit bildet ein Kalenderjahr und ist vorgegeben durch die Anzahl Werktage x 8.5 für Mitarbeitende mit 100 % Arbeitspensum (pro-rata für eine Person in Teilzeit).

3. Arbeitszeit

Als Basis gilt für alle Mitarbeitenden die Jahresarbeitszeit, ungeachtet des Beschäftigungsgrads. Sie berücksichtigt die Bedürfnisse der Abteilung und wird in Übereinstimmung mit dem Vorgesetzten definiert.

Sofern keine Sondervereinbarung besteht, ist der Mitarbeitende verpflichtet, die in seiner Abteilung geltende Arbeitszeit zu respektieren. Der Mitarbeitende ist selber dafür verantwortlich, seine tägliche Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Bedürfnisse oder der geltenden Arbeitszeiten seiner Abteilung zu definieren und seine Termine dementsprechend zu planen.

Mit Ausnahme einer ausdrücklichen Bewilligung, die im Vorfeld bei der Geschäftsleitung einzuholen ist, sind Nachtarbeit (23h bis 6h) sowie Arbeit an Feier- und Sonntagen untersagt. Im Fall von Nachtarbeit (23h bis 6h) sowie Arbeit an Feier- und Sonntagen müssen Anfang und Ende der jeweiligen Arbeitsfenster im Detail registriert werden.

4. Arbeitszeiterfassung

4.1. Erfassungssystem

Astra ist das von der Gruppe zur Verfügung gestellte System für die Arbeitszeiterfassung. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit darin zu erfassen.

Für die Berechnung von Stundensaldi, Absenzen usw. werden ausschliesslich die in Astra deklarierten und validierten Stunden berücksichtigt.

4.2. Erfassungsmethode

4.2.1. Detaillierte Erfassung

Grundsätzlich sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Anfangs- und Endzeiten eines jeden Arbeitsfensters (Vormittag / Nachmittag) zu erfassen.

4.2.2. Vereinfachte Erfassung

Laut Kollektivvereinbarung haben Mitarbeitende einer bestimmten Kategorie von Funktionen die Möglichkeit, sich bei der Erfassung auf die tägliche Arbeitszeitdauer zu beschränken. Dieser Kategorie von Mitarbeitenden ist die Annahme oder der Verzicht auf diese vereinfachte Erfassung in Astra freigestellt.

4.3. Verantwortung für die Erfassung

4.3.1. Mitarbeitende

Jeder Mitarbeitende ist persönlich dafür verantwortlich, seine Arbeitszeiten in Astra zu pflegen. Der Mitarbeitende muss seine deklarierten Arbeitszeiten einmal wöchentlich am ersten gearbeiteten Werktag der Folgewoche validieren.

Für Mitarbeitende ohne Informatik Zugriff wird eine designierte Person beauftragt, die Abweichungen in Astra zu registrieren. Die betroffenen Mitarbeitenden haben jederzeit die Möglichkeit, einen Auszug ihrer in Astra erfassten Arbeitszeiten zur Ansicht zu verlangen.

Für ganztägige/mehrtägige Geschäftsreisen im Ausland deklariert ein Mitarbeitender grundsätzlich 8.5 Arbeitsstunden pro Tag.

4.2.3. Vorgesetzter

Der Vorgesetzte muss die deklarierten Stunden seiner Mitarbeitenden ebenfalls wöchentlich überprüfen und visieren. Falls Änderungen vorzunehmen sind, muss er in jedem Fall vor der Validierung den Mitarbeitenden kontaktieren.

5. Stundensaldi

Der Mitarbeitende und der Vorgesetzte sind gleichermaßen sowohl für die Planung der Arbeitszeit als auch die entsprechende Kompensierung verantwortlich, mit dem Ziel, den Bestand per Ende Jahr auf Null zu bringen.

Die Arbeitszeit des Mitarbeitenden wird mittels eines dreifarbigigen Ampelsystems nachverfolgt. Die drei Farben grenzen entsprechende Werte ab, deren Überschreitung den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden dazu auffordern, die Situation gemeinsam zu prüfen.

Phase	Voraussichtlicher Stundensaldo
« grünes Licht » <input checked="" type="checkbox"/>	Saldo < ± 42.5 Stunden ⇒ Kompetenzbereich des Mitarbeitenden in Übereinstimmung mit dem Vorgesetzten
« oranges Licht » <input type="checkbox"/>	Saldo > ± 42.5 Stunden < ± 120 Stunden ⇒ Der Vorgesetzte ist verantwortlich, mit dem Mitarbeitenden einen Kompensationsplan der Stunden zu definieren ⇒ Eine erneute Saldoerhöhung ist nur mit Validierung des Vorgesetzten möglich
« rotes Licht » <input type="checkbox"/>	Saldo > ± 120 Stunden ⇒ Der Vorgesetzte ist verantwortlich, mit dem Mitarbeitenden einen Kompensationsplan der Stunden zu definieren, der dem Regional Manager zur Validierung vorgelegt werden muss ⇒ Eine erneute Saldoerhöhung ist nicht möglich

Der Ferienbezug hat Priorität gegenüber der Kompensierung eines positiven Stundensaldos. Für eine Kompensierung in Tagen dieses Saldos muss der Feriensaldo des laufenden Jahres zwingend vollumfänglich geplant sein.