



SELECTRON

Arbeitszeitreglement

Selectron Systems AG

Gültig ab 1. Juni 2021

Inhalt

1	Präambel.....	3
2	Zweck und Geltungsbereich	3
3	Ziel, Definition und Berechnung der Arbeitszeit	3
3.1	Ziel, Definition	3
3.2	Arbeitszeit	3
3.3	Reisezeit	3
3.4	Reduktion Arbeitszeit vor Feiertagen	3
3.5	Arbeitsfreie Tage	3
4	Abweichung zur betrieblichen Jahresarbeitszeit	3
4.1	Kompensation	4
4.2	Höchstleistungszeit und Auszahlung Überstunden/Überzeit	4
4.2.1	Überstunden (Mehrarbeitsstunden)	4
4.2.2	Überzeit.....	4
4.3	Übertrag Saldo per Ende Jahr	4
5	Vertrauensarbeitszeit.....	4
6	Arbeitszeitrahmen	4
6.1	Gleitzeitrahmen.....	4
7	Pikettdienst	5
7.1	Ziel und Definition	5
7.2	Rufbereitschaft.....	5
7.3	Piketteinsatz.....	5
7.4	Organisation und Planung	5
7.5	Ruhezeiten.....	5
7.6	Kompensation	5
7.7	Entschädigungen	6
7.7.1	Rufbereitschaftsdienst	6
7.7.2	Piketteinsatz.....	6
7.8	Geltendmachung der Entschädigungen und Einsatzzeiten.....	6
8	Pausen.....	6
8.1	Mittagspause.....	6
8.2	Übrige Pausen	6
9	Arbeitszeit- und Leistungserfassung	6
10	Absenzen	7
10.1	Bezahlte Absenzen	7
10.2	Ferien.....	7
10.3	Krankheit/Unfall.....	7
10.4	Militär/Zivilschutz.....	8
10.5	Weiterbildung	8
10.6	Messen	8
11	Schlussbestimmungen.....	8
11.1	Inkrafttreten.....	8
11.2	Änderungen und Ergänzungen des Reglements.....	8

1 Präambel

Selectron Systems AG (nachfolgend „Selectron“ oder „Firma“ genannt) bekennt sich ausdrücklich zur Gleichstellung beider Geschlechter. Zwecks Vereinfachung der Lesbarkeit wird im vorliegenden Dokument eine neutrale oder die männliche Form verwendet. In jedem Fall sind jeweils explizit sowohl Mann als auch Frau gemeint.

2 Zweck und Geltungsbereich

Das vorliegende Arbeitszeitreglement gilt für Selectron.

Das Arbeitszeitreglement wird dem Mitarbeitenden zusammen mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt.

3 Ziel, Definition und Berechnung der Arbeitszeit

3.1 Ziel, Definition

Selectron führt das Jahresarbeitszeitmodell.

Für die Kaderstufen K1 – K3 gilt Vertrauensarbeitszeit gemäss dem Kaderreglement (Art. 6).

Ziel des Jahresarbeitszeitmodells der Selectron ist das Erreichen einer grösstmöglichen Flexibilität in der Einteilung und Gestaltung der Arbeits- und Freizeit für den Mitarbeitenden sowie den Betrieb. Es wird damit sichergestellt, dass einerseits Überkapazitäten vermieden werden und andererseits zu Spitzenzeiten keine zusätzlichen Arbeitskräfte eingestellt werden müssen.

Die Mehr-/ Minderarbeitszeit wird über ein Jahr kumuliert und auf das neue Jahr übertragen.

3.2 Arbeitszeit

Die normale wöchentliche Arbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende beträgt 41,5 Stunden. Die jährliche Arbeitszeit wird auf dieser Basis berechnet. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende wird die Arbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad berechnet.

3.3 Reisezeit

Reisezeit ist nicht gleich Arbeitszeit. Mitarbeitende, welche ihre Arbeitszeit erfassen, werden in Europa für Reisen die effektive Reisezeit, jedoch max. 8 Stunden pro Tag, und für Übersee 70% der effektiven Reisezeit gutgeschrieben. Mitarbeiter der Kaderstufe K1-K3 beziehen die Zeit in Eigenregie analog diesen Bestimmungen.

3.4 Reduktion Arbeitszeit vor Feiertagen

Am Vortag vor gesetzlichen Feiertagen wird die Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt (bei 100% Beschäftigungsgrad / Teilzeitbeschäftigung pro rata). Feier- und Freitage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden.

3.5 Arbeitsfreie Tage

Sofern es die Umstände der jeweiligen Abteilung erlauben, wird der Betrieb zwischen Weihnachten und Neujahr (allenfalls bis Ende der Neujahrswache) geschlossen. Die ausfallende Arbeitszeit kann vor- oder nachgeholt werden oder gilt als Bezug von Ferientagen.

Die Geschäftsleitung kann einzelne Arbeitstage vor oder nach dienstfreien Tagen als dienstfrei erklären. Sie bestimmt in diesen Fällen, wann und wie viel der ausgefallenen Arbeitszeit vor- oder nachzuholen, bzw. mit dem Ferienanspruch zu verrechnen ist.

4 Abweichung zur betrieblichen Jahresarbeitszeit

Der kumulierte Saldo am Monatsende darf bis zu 100 Stunden (bei 100% Beschäftigungsgrad / Teilzeitbeschäftigung pro rata) überschritten werden.

Der kumulierte Saldo am Monatsende darf bis zu minus 20 Stunden (bei 100% Beschäftigungsgrad / Teilzeitbeschäftigung pro rata) unterschritten werden.

Werden die Limiten unter- oder überschritten, erfolgt mit dem Vorgesetzten ein Klärungsgespräch.

Entscheidet der Mitarbeitende in Rücksprache mit dem Vorgesetzten aufgrund der anfallenden Arbeit, am Samstag zu arbeiten, so kann der Gleitzeitrahmen entsprechend ausgedehnt werden. Diese Zeit kann jedoch nur 1:1 geltend gemacht werden.

7 Pikettdienst

Pikettdienst gilt für alle Mitarbeitenden der Selectron, die einen entsprechenden Zusatz im Arbeitsvertrag oder eine schriftliche Einverständnis-Erklärung zum Pikettdienst unterzeichnet haben. Die hier aufgeführten Richtlinien zum Pikettdienst gelten in diesem Fall als integrierender Bestandteil des Einzelarbeits-Vertrages.

7.1 Ziel und Definition

Pikettdienst wird ausserhalb der normalen Arbeitszeit geleistet und dient zur Behebung von Störungen, zur Hilfeleistung in Notsituationen und zur Erledigung von Kontrollgängen oder für ähnliche Sonderereignisse. Pikettdienst kann auch als Rufbereitschaft zur Unterstützung von Kunden geleistet werden.

Erledigen Mitarbeitende einen Einsatz im Rahmen der normalen Arbeitszeit, handelt es sich nicht um einen Pikettdienst.

Die folgenden Bestimmungen gelten für:

- Mitarbeitende, die regelmässige, angeordnete Pikettbereitschaft leisten
- Mitarbeitende, die Betriebsverantwortung für wichtige Systeme/Applikationen tragen und regelmässig im Rahmen von Problem-Eskalationen zu Piketteinsätzen ausserhalb der Arbeitszeiten aufgeboden werden

7.2 Rufbereitschaft

Rufbereitschaftsdienst bedeutet die Verpflichtung, sich an einem selbstbestimmten Ort ausserhalb des Betriebes jederzeit für allfällige Störungsmeldungen von Kundenseite via Mobiletelefon bereitzuhalten. Wird ein Einsatz am Arbeitsplatz unerlässlich, so muss der Mitarbeitende innerhalb einer Stunde vor Ort sein.

7.3 Piketteinsatz

Piketteinsatz wird geleistet, sofern die Störungsmeldung nicht durch telefonische Unterstützung abgedeckt werden kann, d.h. wenn der Mitarbeitende entweder an den Arbeitsort fahren muss oder zusätzliche Mittel benötigt, um die Störungsursache identifizieren und beheben zu können. Piketteinsatz kann am Arbeitsplatz bei Selectron oder von zu Hause mittels Remote Access geleistet werden.

7.4 Organisation und Planung

Der Pikettdienst richtet sich nach dem jeweiligen Pikettplan. Die Möglichkeiten und Wünsche der Mitarbeitenden werden bei der Planung berücksichtigt, soweit dies die betrieblichen Erfordernisse erlauben. Die Einsatzpläne sind möglichst frühzeitig zu kommunizieren, in der Regel spätestens zwei Wochen vor einem geplanten Einsatz. Ohne zwingenden Grund darf diese Frist nicht unterschritten werden.

Der einzelne Mitarbeitende darf im Zeitraum von vier Wochen (rollend betrachtet) an höchstens sieben (aufeinanderfolgenden oder einzelnen) Tagen Pikettdienst leisten. Die Anzahl möglicher Einsätze während dieser Tage ist nicht begrenzt. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes (mit oder ohne Einsatz) darf der Mitarbeitende während zwei darauf folgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboden werden. Ausnahmen hierzu sind nur gemäss Art. 14 Abs. 3 ArGV1 möglich.

Es ist zwingend jeder zweite Sonntag als Ruhetag zu gewähren. Während der Ferien und an ganztätigen Gleitzeit-Kompensationstagen darf kein Pikettdienst geleistet werden.

7.5 Ruhezeiten

Die Dauer der täglichen Ruhezeit von 11 Stunden ist einzuhalten. Sie darf im Rahmen des Pikettdienstes aber durch Einsätze unterbrochen werden. Wird wegen der Piketteinsätze eine minimale Ruhezeit von vier aufeinanderfolgenden Stunden nicht erreicht, so muss die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden im Anschluss an den letzten Arbeitseinsatz im restlichen Umfang nachgewährt werden.

7.6 Kompensation

Dem Mitarbeitenden, welcher Pikett-/Rufbereitschaftsdienst leistet, sind während seines Einsatzes tagsüber entsprechende Ruhezeiten zu gewähren. Es ist dem Mitarbeitenden freigestellt, während den üblichen betrieblichen Arbeits-/Ansprechzeiten in Absprache mit dem Vorgesetzten zu kompensieren, d.h. vorab geleistete Arbeitsstunden abzubauen.

7.7 Entschädigungen

7.7.1 Rufbereitschaftsdienst

Für den Rufbereitschaftsdienst hat der Mitarbeitende Anspruch auf folgende Bruttovergütung:

Montag - Freitag CHF 30.00 / Tag

Samstag CHF 60.00 / Tag

Sonntag, Feiertage CHF 75.00 / Tag

Die Entschädigung deckt die Bereitschaft sowie die aufgewendete Arbeitszeit für die telefonische Bearbeitung von Incidents bis max. 30 Arbeitsminuten/Tag. Werden diese 30 Minuten überschritten, sei es durch einen einzelnen aufwändigeren Fall oder infolge Kumulation mehrerer kürzer dauernder Fälle, kann die Arbeitszeit ab 30 Minuten/Tag 1:1 geltend gemacht werden.

Die Entschädigung ist sozialabgabe- und steuerpflichtig.

7.7.2 Piketteinsatz

Leistet der Mitarbeitende einen Piketteinsatz gemäss Punkt 7.3, so gilt die Wegzeit und die Einsatzzeit als Arbeitszeit und wird dem Zeitkonto gutgeschrieben.

Pro Piketteinsatz wird eine Entschädigung von CHF 190.00 bezahlt.

Die Entschädigung gilt für Einsätze ausserhalb der normalen Arbeitszeit (zwischen 17.00 Uhr und 08.00 Uhr sowie an Wochenend- und Feiertagen). In der Entschädigung von CHF 190.00 sind die Kilometerentschädigung vom Wohnort zum Firmensitz der Selectron, die Feiertagsentschädigung sowie sämtliche Lohn- und Zeitzuschläge enthalten.

Die Entschädigung ist sozialabgabe- und steuerpflichtig.

7.8 Geltendmachung der Entschädigungen und Einsatzzeiten

Die Erfassung ist wie folgt vorzunehmen:

Rufbereitschaft:	Auszahlung der Entschädigung durch Erfassung der einzelnen Bereitschaftstage (ohne Zeitangabe) mit Code „Rufbereitschaft“ in das zur Verfügung gestellte Erfassungssystem.
Rufbereitschaft mit Incident:	Erfassung der effektiven Arbeitszeit in das zur Verfügung gestellte Erfassungssystem.
Piketteinsatz:	Auszahlung der Pauschalvergütung sowie Zeitkontogutschrift durch Erfassung in das zur Verfügung gestellte Erfassungssystem.

8 Pausen

8.1 Mittagspause

Pro Arbeitstag ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, welche nicht der Arbeitszeit angerechnet wird (unbezahlt). Diese Pause gilt auch, wenn im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit über 9h pro Tag gearbeitet wird (Art. 18 Abs. 4 ArGV1).

8.2 Übrige Pausen

Unabhängig von den vorstehend aufgeführten gesetzlich vorgeschriebenen Pausen, werden bezahlte Arbeitspausen von jeweils 10 Minuten am Morgen und 10 Minuten am Nachmittag von Selectron gewährt. Übersteigen die Pausen diese Zeit, ist sie von der Arbeitszeit in Abzug zu bringen.

9 Arbeitszeit- und Leistungserfassung

Zum Zweck der Arbeits- und Leistungserfassung stellt Selectron den Mitarbeitenden ein geeignetes Erfassungssystem zur Verfügung. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeits- und Leistungserfassung täglich nachzuführen. Erfasst werden effektiv geleistete Arbeitszeiten inkl. Pausen, die Abwesenheiten, die projekt- und nichtprojektbezogenen Stunden.

Es wird für jeden Monat die Sollarbeitszeit aufgeführt.

10 Absenzen

Kurzabsenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten, Arzt-, Zahnarzt- und Therapie-Besuche haben in der Freizeit zu erfolgen und gelten daher nicht als Arbeitszeit. Sie gehen zu Lasten des Gleitzeitsaldos.

10.1 Bezahlte Absenzen

Folgende Abwesenheiten gelten als bezahlte Absenz:

Eigene Heirat	2 Tage
Heirat innerhalb des engsten Familienkreises (eigene Kinder oder Pflegekinder, Geschwister und Eltern oder Pflegeeltern)	1 Tag
Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub) ¹⁾	10 Tage
Tod des Ehegatten/ oder des Lebenspartners, eigener Kinder oder Pflegekinder, Eltern oder Pflegeeltern	3 Tage
Tod von nahen Verwandten und Bekannten (in Absprache mit der Führungskraft und der Personalabteilung)	bis zu 3 Tagen
Mitwirkung in Behörden (z.B. Feuerwehr) und öffentlichen Ämtern, pro Jahr	bis 8 Tage
Bei Wohnungswechsel in ungekündigtem Anstellungsverhältnis	1 Tag
Militärische Verpflichtungen	Gemäss Aufgebot
Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann (pro Ereignis) ²⁾	bis 3 Tage

Bei bezahlten Abwesenheiten werden pro Tag 8,3 Stunden gutgeschrieben.

Bei Teilzeitbeschäftigung gilt der Anspruch gemäss Beschäftigungsgrad. Bei bezahlten Absenzen von einzelnen Tagen wird die am betreffenden Tag normalerweise geplante Sollarbeitszeit gemäss Wochenplanung (Teilzeit-Arbeitstage) gutgeschrieben.

Vorgenannte Absenztage werden nicht vergütet, wenn sie auf einen arbeitsfreien Tag fallen (Samstag, Sonntag, Feiertag, Ferien), ausser bei der eigenen Heirat, bei der Geburt eigener Kinder sowie bei Todesfällen.

Die Absenztage müssen unmittelbar und in direktem Zusammenhang mit dem Ereignis eingezogen werden. Es besteht kein Vor- oder Nachbezugsrecht. Für weitere Abwesenheiten sind Ferien oder Gleitzeit zu beziehen.

¹⁾Der Vaterschaftsurlaub kann während den ersten sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Es besteht die Möglichkeit, die Tage am Stück, als einzelne Tage oder als Kombination dieser Form zu beziehen.

²⁾Es ist der Personalabteilung unaufgefordert ein entsprechendes Arztzeugnis zuzustellen. Der Betreuungsurlaub ist auf höchstens zehn Tage pro Jahr beschränkt, mit Ausnahme von Kindern.

10.2 Ferien

Bei Ferien werden pro Tag 8,3 Stunden gutgeschrieben.

Der Ferienanspruch des teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden im Monatslohn besteht im gleichen Umfang wie für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende gemäss ihrem Beschäftigungsgrad.

10.3 Krankheit/Unfall

Bei Krankheit/Unfall werden pro Tag 8,3 Stunden gutgeschrieben.

Bei Teilzeitbeschäftigung gilt der Anspruch gemäss Beschäftigungsgrad. Bei Krankheit/Unfall von ganzen Wochen wird die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

Bei Krankheit/Unfall von einzelnen Tagen wird die am betreffenden Tag normalerweise geplante Sollarbeitszeit gemäss Wochenplanung (Teilzeit-Arbeitstage) gutgeschrieben.

10.4 Militär/Zivilschutz

Bei Militärdienst bzw. Zivilschutz werden pro Tag 8,3 Stunden gutgeschrieben.

Bei Teilzeitbeschäftigung gilt der Anspruch gemäss Beschäftigungsgrad.

Bei Militär/Zivilschutz von ganzen Wochen wird die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

Bei Militär/Zivilschutz von einzelnen Tagen wird die am betreffenden Tag normalerweise geplante Sollarbeitszeit gemäss Wochenplanung (Teilzeit-Arbeitstage) gutgeschrieben.

10.5 Weiterbildung

Unter externer Weiterbildung sind Angebote ausserhalb der Firma zu verstehen.

Bei angewiesenen externen Aus- und Weiterbildungskursen werden pro ganzer Tag 8.3 Stunden und pro halber Tag 4,15 Stunden gutgeschrieben.

10.6 Messen

Als Zeitgutschrift gilt die effektive Präsenzzeit am Stand inkl. Reisezeit ab Arbeitsort resp. Hotelunterkunft.

An Samstagen und Sonntagen wird die Zeitgutschrift mit einem Lohnzuschlag von Samstag 25% resp. Sonntag 50% honoriert.

Reisezeit ist nicht gleich Arbeitszeit. Mitarbeitende, welche ihre Arbeitszeit erfassen, werden in Europa für Reisen die effektive Reisezeit, jedoch max. 8 Stunden pro Tag, und für Übersee 70% der effektiven Reisezeit gutgeschrieben. Mitarbeiter der Kaderstufe K1-K3 beziehen die Zeit in Eigenregie analog diesen Bestimmungen.

11 Schlussbestimmungen

11.1 Inkrafttreten

Das vorliegende Arbeitszeitreglement wurde von der Geschäftsleitung der Selectron Systems AG genehmigt und tritt per 1. Juni 2021 in Kraft.

11.2 Änderungen und Ergänzungen des Reglements

Selectron behält sich vor, das vorliegende Reglement jederzeit den veränderten Verhältnissen anzupassen und nötigenfalls ergänzende Weisungen zu erteilen.

Lyss, 20. Mai 2021

Selectron Systems AG

Thomas Fischer
CEO

Simone Mantello
CFO