

Musterreglement Gleitende Arbeitszeit

1. Grundsätzliches

Die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) erlaubt Mitarbeitern, Beginn und Ende ihrer normalen Arbeitszeit im Rahmen der nachstehenden Bestimmungen selbst festzulegen. Unsere wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Während den Blockzeiten sind alle unter die GLAZ-Regelung fallenden Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend.

Die **Blockzeiten** dauern von:

09.00 Uhr bis 11.45 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Daneben sind folgende Zeiten unter allen Umständen einzuhalten:

Arbeitsbeginn: frühestens um 07.00 Uhr

Mittagspause: zwischen 11.45 und 14.00 Uhr (mindestens 30 Minuten)

Arbeitsende: spätestens um 19.00 Uhr

2. Übertrags- bzw. Ausgleichsmöglichkeit

Im Rahmen der oben erwähnten Einschränkungen steht es jedem Mitarbeiter frei, seine Arbeitszeit täglich festzulegen. Gleitzeitsaldi von maximal +15 respektive -15 Stunden können übertragen werden. Gleitzeitsaldi von mehr als 15 Plusstunden verfallen ohne Anspruch auf eine Entschädigung. Gleitzeitsaldi von mehr als 15 Minusstunden sind unzulässig und werden der zuständigen Direktion gemeldet. Bei Kompensation trägt der Abteilungsleiter den Wünschen der Mitarbeiter möglichst Rechnung. Dabei sind allerdings die Unternehmensbedürfnisse prioritär zu berücksichtigen.

3. Abwesenheiten

Während Geschäftsreisen oder bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Kompensation etc. werden pro Halbttag 4 Stunden und pro ganzer Tag 8 Stunden eingetragen. Private Absenzen (Besuch von Ämtern, Arzt, Therapie etc.) haben ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen und gelten nicht als Arbeitszeit. In Ausnahmefällen können Vorgesetzte auch Absenzen während der Blockzeit bewilligen, wobei aber die dafür benötigte Zeit nachzuholen ist.

4. Zusammenarbeit im Betrieb

Die Mitarbeiter müssen den Bedürfnissen der Abteilung Rechnung tragen. Trotz GLAZ muss die Leistungsfähigkeit der Abteilung während der gesamten Arbeitszeit gewährleistet sein. Als gesamte Arbeitszeit gilt die übliche Geschäftszeit unserer Firma, nämlich **von 8 Uhr bis 12 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.30 Uhr**. Innerhalb dieser Zeiten muss der Betrieb voll funktionsfähig sein.

- Mitarbeiter, die zur Erledigung ihrer Aufgaben auf die Anwesenheit anderer Mitarbeiter ausserhalb der Blockzeit angewiesen sind, müssen sich mit diesen absprechen.
- Die tägliche Arbeitszeit ist so festzulegen, dass anfallende, am gleichen Tag zu erledigende Arbeiten noch ausgeführt werden können. Sitzungen haben grundsätzlich den Vortritt vor der GLAZ. Sie sind aber, wenn immer möglich, in die Blockzeit zu legen.
- Der Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass die Funktionsfähigkeit seiner Abteilung gewährleistet ist.

5. Ausnahmen

Folgende Abteilungen und Arbeitsplätze sind von der GLAZ ausgeschlossen und arbeiten nach eigener Regelung mit individuellen Arbeitszeiten:

- Telefonzentrale 07.30 – 18.00 Uhr
- Postbüro 08.00 – 12.00 Uhr und 14.00 – 18.00 Uhr
- Lagerbetrieb 07.15 – 11.45 Uhr und 12.45 – 16.30 Uhr