

# ***GESCHÄFTSREGLEMENT***



*Version 4.0 vom 1. April 2018*

## 1.1 **Blockzeit**

Als Blockzeit gilt die Zeit, während der alle Mitarbeitenden zur Sicherstellung der inner- und ausserbetrieblichen Kontakte grundsätzlich in den Büroräumen anwesend sein müssen, sofern sie nicht im Aussendienst sind.

Die Blockzeit dauert von 08.30 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.

## 1.2 **Gleitzeit**

Als Gleitzeit wird die Zeit bezeichnet, während der die Mitarbeitenden, unter Rücksichtnahme auf die Erfordernisse von Kunden und Vorgesetzten, Beginn und Ende seiner Arbeitszeit frei bestimmen kann.

Die Gleitzeit dauert von 06.00 bis 08.30 Uhr, 11.30 bis 14.00 Uhr und 16.00 bis 20.00 Uhr.

## 1.3 **Über-/Unterzeit (Gleitzeitsaldo)**

Der Gleitzeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Soll- und Ist Zeit des Monats. Er wird jeweils auf Ende des Monats errechnet. Er darf per Ende Dezember maximal plus 85 Stunden und minus 30 Stunden betragen.

Überstunden sollen grundsätzlich laufend kompensiert werden, soweit das betrieblich möglich ist. Der zulässige positive Saldo ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten während des folgenden Halbjahres zu kompensieren. Andernfalls wird der übersteigende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos per Ende Dezember wie folgt abgerechnet: Monatslohn (ohne zusätzliche Lohnbestandteile wie Boni, Umsatzbeteiligungen etc.) : 21.75 Tagen (gemäss Arbeitsvertrag) = Tagessatz : 8.5h = Satz pro Stunde.

Der per Ende des Jahres 30 Stunden übersteigende Teil eines negativen Teilzeitsaldos ist innerhalb der folgenden drei Monate auszugleichen oder wird mit dem Lohn verrechnet.

Vor Auflösung eines Arbeitsverhältnisses ist der allfällige positive oder negative Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo wird am Austrittstag wie folgt abgerechnet: Monatslohn (ohne zusätzliche Lohnbestandteile wie Boni, Umsatzbeteiligungen etc.) : 21.75 Tagen (gemäss Arbeitsvertrag) = Tagessatz : 8.5h = Satz pro Stunde. Ein negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Besoldungsreduktion.

## 1.4 **Betriebsferien**

Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Firma im Grundsatz geschlossen.

Aufgrund von vertraglichen Verpflichtungen und oder organisatorischer Notwendigkeit kann es vorkommen, dass einzelne Mitarbeiter während den Betriebsferien Arbeiten / Aufträge ausführen müssen. Dies wird im Grundsatz immer nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsleitung geschehen.

Die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr werden wie folgt rapportiert:

- Arbeitsvertrag mit Überzeit/Unterzeit: Abbau von Überzeit
- Arbeitsvertrag ohne Überzeit/Unterzeit: Erhalt von zusätzlichen Freitagen

## 1.5 **Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub wird unter der Voraussetzung gewährt, dass sämtliche Ferientage und Überstunden abgegolten sind, bzw. das entsprechende Guthaben nicht für die vorgesehenen Abwesenheiten im aktuellen Kalenderjahr ausreichen werden. Der unbezahlte Urlaub muss je nach Dauer mindestens 3 Monate im Voraus, beim Vorgesetzten beantragt werden.

Unbezahlter Urlaub für Mitarbeiter im Monatslohn wird wie folgt berechnet:

Bruttolohn und Anteil 13. Monatslohn = Berechnungsgrundlage / 21.75 Tage = Wert 1. Ferientag.

## 1.6 **HomeOffice**

Homeoffice ist je nach Art der Arbeit und nach Absprache mit dem Vorgesetzten.

Unter Berücksichtigung von allen externen Einsätzen muss sichergestellt werden, dass der Mitarbeiter mindestens an einem Tag innerhalb einer Woche im Büro anzutreffen ist. Ist er vier Tage extern darf der fünfte Tag nicht fürs HomeOffice aufgewendet werden.