



Arbeitszeitreglement

für die Arbeitnehmenden der
Platten Meilen

Gültig ab 1. Januar 2025

Inhalt

1	Geltungsbereich	3
2	Arbeitszeiten	3
2.1	Allgemeines	3
2.2	Arbeitszeit	3
2.3	Tagesarbeit	3
2.4	Abend-/Nachtarbeit	4
2.5	Arbeit am Samstag, am Sonntag und an Feiertagen	4
2.6	Pausen	4
2.7	Gesetzliche Höchstarbeitszeit	4
2.8	Mehrarbeit (Überstunden und Überzeitstunden)	4
3	Arbeitsplan / Zeiterfassung	5
3.1	Arbeitsplan	5
3.2	Arbeitszeiten für Bürotage der Mitarbeitenden Verwaltung	5
3.3	Zeiterfassung	5
3.4	Absenzen	5
3.5	Wegzeiten	5
3.6	Weiterbildungen, Mitarbeiteranlässe, Geschäftsreisen etc.	6
3.7	Zeitausgleich während des Jahres	6
3.8	Zeitausgleich am Ende des Jahres	6
3.9	Zeitausgleich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
4	Schlussbestimmungen	7
4.1	Abänderung	7
4.2	Inkrafttreten	7

I Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement kommt grundsätzlich für alle Arbeitnehmenden der Platten Meilen mit Ausnahme der Geschäftsleitungsmitglieder zu gewissen Themen zur Anwendung.

Das Arbeitszeitreglement ist integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags. Der mit den Arbeitnehmenden abgeschlossene Arbeitsvertrag hat gegenüber dem Arbeitszeitreglement Vorrang.

Die verwendeten Personenbezeichnungen gelten für Personen aller Geschlechter sowie unbestimmter Geschlechtsidentität.

2 Arbeitszeiten

2.1 Allgemeines

Die Platten Meilen ist ein Betrieb mit unregelmässigen Arbeitszeiten. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Tage kann unterschiedlich sein und richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Arbeitnehmenden sind damit einverstanden, in der Nacht, am Samstag, am Sonntag und an Feiertagen zu arbeiten. Grundsätzlich ist ein Arbeitseinsatz an jedem zweiten Feiertag oder Wochenende zu leisten.

Die Platten Meilen sowie die Arbeitnehmenden halten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes und der dazugehörigen Verordnungen ein.

Die Arbeitszeit beziehungsweise der Arbeitszeitrahmen, in welchem die Arbeitszeit erbracht werden muss, hängt vom Tätigkeitsbereich (Hotellerie, Pflege, Technischer Dienst, Administration) ab und wird im Einzelarbeitsvertrag vereinbart.

2.2 Arbeitszeit

Die Sollarbeitszeit (Normalarbeitszeit) bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt 42 Stunden in der Woche. Die Arbeitszeit pro Tag beträgt 8 Stunden und 24 Minuten beziehungsweise 8,4 Stunden. Die Jahresarbeitszeit beläuft sich auf 2'184 Stunden pro Jahr (52 Wochen à 42 Stunden). Darin sind die Ferien sowie die Feiertage enthalten. Der Ferienbezug sowie die Feiertage sind bei der monatlichen Ist-Arbeitszeit zu erfassen.

Die Arbeitszeit schwankt monatlich. Der Lohn wird unabhängig von der effektiv geleisteten Arbeitszeit bezahlt. Bei Ein- und Austritten innerhalb eines Kalenderjahres ist die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis zu berechnen. Bei Teilzeitarbeit wird die jährliche Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

Ist das Tragen von Berufskleidern Pflicht, gilt das Umziehen an Arbeitstagen als Arbeitszeit gemäss jeweils gültiger Weisung und ist in der entsprechenden Soll-Zeit enthalten.

2.3 Tagesarbeit

Die Tagesarbeitszeit ist begrenzt durch den frühesten Arbeitsbeginn und den spätesten Arbeitsschluss und erstreckt sich von Montag bis Sonntag von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Ausserhalb der Tagesarbeitszeit geleistete Arbeitsstunden gelten nur in Ausnahmefällen und auf vorherige Anordnung des jeweiligen Vorgesetzten als Arbeitszeit. Davon ausgenommen sind die Arbeitseinsätze des Spätdienstes und des Nachtdienstes.

2.4 Abend-/Nachtarbeit

Die Abendarbeitszeit beginnt um 20.00 Uhr. Die Nachtarbeit beginnt um 23.00 Uhr und endet um 06.00 Uhr. Die Nachtarbeit wird mit einem Zeitzuschlag von 20% vergütet.

Erfolgt ein Arbeitseinsatz im Zeitraum von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr, wird eine Zulage pro Stunde gemäss Tarifblatt bezahlt. Wird bereits eine Samstags-, Sonntags- oder Feiertagszulage gemäss Ziff. 2.5 für den entsprechenden Zeitraum ausgerichtet, entfällt die Zulage pro Stunde für Abend-/Nachtarbeit.

2.5 Arbeit am Samstag, am Sonntag und an Feiertagen

Für das Arbeiten an Samstagen, Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen (Feier- und *Freitage gemäss Personalreglement Ziff. 11) wird eine Zulage gemäss Tarifblatt pro Stunde bezahlt.

Als zulagenberechtigte Zeit an den Wochenenden gilt der Zeitraum von Samstag, 00.00 Uhr, bis Sonntag, 24.00 Uhr. An den arbeitsfreien Tagen dauert die zulagenberechtigte Zeit von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr des jeweiligen Tages.

2.6 Pausen

Arbeitnehmende mit einer Sollarbeitszeit von mehr als 4 Stunden am Tag dürfen eine bezahlte Pause von 15 Minuten beziehen, d.h., die Pause ist in der Sollarbeitszeit berücksichtigt. Wenn diese bezahlte Pause nicht bezogen werden kann oder bezogen werden will, wird sie jedoch nicht an die Sollarbeitszeit angerechnet. Während der Nachtarbeit sind 60 Minuten Pause bezahlt und somit in der Sollarbeitszeit inbegriffen.

Die Arbeitszeit ist gemäss Arbeitsgesetz mit Pausen zu unterbrechen, die nicht der Sollarbeitszeit angerechnet werden. Die Pausen sind grundsätzlich in der Mitte der Arbeitszeit zu beziehen:

- Mehr als 5½ Std. Arbeitszeit: 15 Minuten
- Mehr als 7 Stunden Arbeitszeit: 36 Minuten
- Mehr als 9 Stunden Arbeitszeit: 60 Minuten

2.7 Gesetzliche Höchstarbeitszeit

Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden für das Büropersonal sowie für die Hotellerie, für Mitarbeitende in der Pflege 50 Stunden. Die Höchstarbeitszeit darf nur ausnahmsweise überschritten werden.

Die tägliche Arbeitszeit mit Einschluss der Pausen und der Mehrarbeit (Überzeit/Überstunden) muss innerhalb von 14 Stunden liegen. Bei der Leistung von Nachtarbeit beträgt die maximale tägliche Arbeitszeit 9 Stunden und sie muss innerhalb eines Zeitraums von 12 Stunden geleistet werden.

2.8 Mehrarbeit (Überstunden und Überzeitstunden)

Überstunden sind Arbeitsstunden, welche über der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit, aber unter der Höchstarbeitszeit liegen. Arbeitsstunden über der Höchstarbeitszeit sind Überzeitstunden.

Bei Notwendigkeit und Zumutbarkeit sind die Arbeitnehmenden verpflichtet, Mehrarbeit zu leisten. Diese muss von der Platten Meilen angeordnet bzw. genehmigt werden. Entstandene Mehrarbeit ist grundsätzlich mit Freizeit von gleicher Dauer innerhalb eines Jahres zu kompensieren. Kommt keine Einigung über den Zeitpunkt des Bezugs zustande, hat die Platten Meilen das Recht, die Kompensation anzuordnen. Im Übrigen wird auf Ziff. 3.7–3.9 verwiesen.

3 Arbeitsplan /Zeiterfassung

3.1 Arbeitsplan

Die Arbeitspläne werden jeweils mindestens 4 Wochen im Voraus schriftlich mitgeteilt. Auf die Wünsche der Arbeitnehmenden wird wo möglich Rücksicht genommen. Aus betrieblichen Gründen können Änderungen vorgenommen werden. Die Arbeitszeiten und Pausen sind mit dem zur Verfügung stehenden Instrument zu erfassen.

3.2 Arbeitszeiten für Bürotage der Mitarbeitenden Verwaltung

Die Arbeitszeit kann im Rahmen der Blockzeiten grundsätzlich flexibel gestaltet werden, sofern die betrieblichen Gegebenheiten vorliegen. Die Interessen der Arbeitgeberin haben Priorität.

Die Arbeitszeit ist von 06.45 Uhr bis 18.15 Uhr zu leisten. Die Blockzeit dauert von 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr sowie von 13.30 Uhr bis 16.00 Uhr. Während der Blockzeit besteht Anwesenheitspflicht.

3.3 Zeiterfassung

Arbeitsbeginn, Arbeitsunterbrechungen, Mittagspause und Arbeitsende sind zu erfassen. Nach Erfassung des Arbeitszeitbeginns ist die Arbeit unverzüglich aufzunehmen und persönliche Vorbereitungen zum Weggehen sind erst nach der Erfassung des Arbeitsendes erlaubt. Die erste und bezahlte Kurzpause von 15 Minuten ist im Gegensatz zu allfälligen weiteren, unbezahlten Pausen gemäss Arbeitsgesetz, nicht zu erfassen.

3.4 Absenzen

Absenzen infolge Ferien, Feier- und *Freitagen werden im Zeiterfassungssystem auf der Basis der täglichen Sollarbeitszeit erfasst und bezahlte Absenzen (Arztbesuche sind unbezahlte Absenzen) gemäss den Vorgaben im Personalreglement. Teilzeitmitarbeitende erfassen diese entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

3.5 Wegzeiten

Die Wegzeiten, in welchen die Arbeitnehmenden ab Arbeitsort in Ausführung ihrer Tätigkeiten unterwegs sind, sind als Arbeitszeit zu erfassen. Gehen die Arbeitnehmenden direkt von ihrem Wohnort zum externen Einsatzort, wird die kürzere Zeit als Arbeitszeit erfasst. Das Gleiche gilt für den Weg vom externen Arbeits- bzw. Einsatzort nach Hause.

3.6 Weiterbildungen, Mitarbeiteranlässe, Geschäftsreisen etc.

Bei täglichen oder mehrtägigen Abwesenheiten infolge Weiterbildungen, Mitarbeiteranlässen, Geschäftsreisen etc. sind in der Arbeitszeiterfassung max. 8.4 h/Tag zu erfassen. Allfällige Mehrzeiten können weder als Überstunden noch als Überzeit kompensiert werden und werden nicht entschädigt.

Bei geschäftlich bedingten Mittagessen mit Kunden, Geschäftspartnern etc. werden 36 Minuten als Mittagspause erfasst, die übrige Zeit gilt als Arbeitszeit.

3.7 Zeitausgleich während des Jahres

Mitarbeitende und Vorgesetzte sind verantwortlich, dass sich der laufende, aktuelle Zeitsaldo innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bewegt. Es erfolgt eine regelmässige Überprüfung der Arbeitszeit, um einen über die Monate ausgeglichenen Arbeitszeitsaldo zu realisieren. Eine Abrechnung des Arbeitszeitsaldos für die Ergreifung allfälliger Massnahmen erfolgt spätestens nach 6 Monaten. Bei einem positiven Arbeitszeitsaldo von mehr als 84 Stunden bzw. einem Minusstundensaldo von mehr als 42 Stunden werden bei einer Vollzeitbeschäftigung in Absprache mit den direkten Vorgesetzten und/oder der Bereichsleitung Abbaumassnahmen vereinbart, wobei eine kurzfristige Überschreitung der vorerwähnten Grenzwerte zulässig ist. Bei einer Teilzeitbeschäftigung werden diese Grenzwerte anteilmässig reduziert.

Ist eine Kompensation der Mehrarbeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so erfolgt ausnahmsweise eine Auszahlung der Überstunden sowie der 60 Überzeitstunden ohne Zuschlag. Weitere Überzeitstunden (mehr als 60 Überzeitstunden) werden mit einem Zuschlag von 25 % ausbezahlt. Anderslautende Vereinbarungen im Arbeitsvertrag gehen dieser Regelung vor.

Zuerst werden Überzeitstunden kompensiert, anschliessend Überstunden. Mehrstunden, welche aufgrund einzelner Arbeitsstunden angehäuft wurden, können nur stundenweise bezogen werden. Nicht bezogene Feier- und *Freitage gemäss Personalreglement Ziff. 11 können tageweise bezogen werden.

Findet keine Einigung über die Abbaumassnahmen statt, haben die Vorgesetzten/die Geschäftsleitung das Recht und die Pflicht, Abbaumassnahmen einseitig anzuordnen.

3.8 Zeitausgleich am Ende des Jahres

Auf das Jahresende ist der Arbeitszeitsaldo in der Regel auszugleichen. Mit dem Jahreswechsel darf in Absprache mit der Bereichsleitung in Ausnahmefällen ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo auf das neue Jahr übertragen werden.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo, der den Grenzwert übersteigt, wird mit allfälliger zukünftiger Mehrarbeit (Überzeit/Überstunden) oder mit dem Lohn verrechnet.

3.9 Zeitausgleich bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Der Arbeitszeitsaldo ist auf den Zeitpunkt der Vertragsauflösung auszugleichen. Die direkten Vorgesetzten und/oder die Bereichsleitung oder die Geschäftsleitung können den Abbau anordnen bzw. die Arbeitnehmenden bis zum vollständigen Abbau der Mehrstunden von der Arbeitsleistung entbinden.

Ein bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehender Mehrstundensaldo wird gemäss Ziff. 3.8 Abs. 2 behandelt.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Abänderung

Die Platten Meilen behält sich vor, Bestimmungen des Reglements zu ändern und in geeigneter Form bekannt zu geben.

4.2 Inkrafttreten

Das Reglement tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente oder Arbeitsanweisungen im Zusammenhang mit der Arbeitszeit.

