

# Arbeitszeitreglement

gültig ab 1. Januar 2018

## **Inhalt**

1	Geltungsbereich.....	3
2	Arbeitszeitmodell .....	3
3	Definitionen.....	3
3.1	Arbeitszeit.....	3
3.2	Sollzeiten .....	3
3.3	Gleitende Arbeitszeit.....	3
3.4	Gleitzeit, Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit.....	4
4	Arbeitszeitrahmen .....	4
4.1	Allgemeines .....	4
4.2	Tages- und Abendarbeit.....	4
4.3	Pausen .....	4
4.4	Sonntags- und Nachtarbeit .....	4
5	Auf- und Abbau von Arbeitszeit.....	5
5.1	Gleitzeit.....	5
5.2	Umgang mit Gleitzeitsaldi .....	5
5.3	Mehrarbeit.....	5
5.4	Umgang mit Mehrarbeit.....	5
6	Abwesenheiten .....	6
6.1	Private Abwesenheiten .....	6
7	Arbeitszeiterfassung .....	6
7.1	Erfassungspflicht.....	6
7.2	Ausnahmen.....	6
7.3	Sanktion.....	6
8	Inkrafttreten.....	6

## 1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft AG und der Allianz Suisse Lebensversicherungs-Gesellschaft AG sowie für die Tochtergesellschaften (nachfolgend "Allianz Suisse"), sofern die einzelnen Reglemente nicht etwas anderes vorsehen.

Dieses Reglement gilt nicht für Generalagenturen und ihre Mitarbeitenden.

Die Bestimmungen dieses Reglements gelten unter dem Vorbehalt besonderer Vereinbarungen im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag.

## 2 Arbeitszeitmodell

Die Allianz Suisse gewährt ihren Mitarbeitenden Arbeitszeitautonomie nach dem Prinzip der Vertrauensarbeitszeit. Die Mitarbeitenden bestimmen gemeinsam mit ihren Führungskräften die Ausgestaltung der Arbeitszeit gemäss den nachfolgenden Bestimmungen.

## 3 Definitionen

### 3.1 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die ausschliessliche und bewusste Zurverfügungstellung der Arbeitsleistung im Rahmen des vereinbarten und nach diesem Reglement zulässigen Arbeitszeitrahmens.

Kurzzeitige, gelegentliche und insbesondere nicht abgesprochene Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitszeitrahmens, wie zum Beispiel das gelegentliche Abrufen und Beantworten von E-Mails, fällt nicht unter die Definition von Arbeitszeit.

### 3.2 Sollzeiten

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im Vollzeitpensum beträgt 41 Stunden, verteilt auf Montag bis Freitag (wöchentliche Sollzeit). Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Die Tages-, Monats- und Jahres-Sollzeit berechnet sich auf der Basis der wöchentlichen Arbeitszeit. Bei Teilzeitmitarbeitenden ergibt sich die Tages-Sollzeit aus der individuellen Vereinbarung mit der Führungskraft.

### 3.3 Gleitende Arbeitszeit

Als gleitende Arbeitszeit gilt die von den Mitarbeitenden individuell erbrachte Arbeitszeit, die innerhalb der durch dieses Reglement und das Arbeitsgesetz samt den darauf beruhenden Verordnungen gesteckten Rahmen (Arbeitszeitrahmen) in Absprache mit der direkten Führungskraft frei gestaltet wird. Die gleitende Arbeitszeit kann die Sollzeit über- oder unterschreiten.

Bei der Gestaltung der Arbeitszeit sind die Mitarbeitenden verpflichtet, dieses Reglement und die gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten. Bei Uneinigkeit kommt der Führungskraft die Weisungsbefugnis zu.

### 3.4 Gleitzeit, Überstunden, Überzeit, Mehrarbeit

Gleitzeit ist die freiwillige Abweichung von der Sollzeit, z. B. entsteht ein positiver Gleitzeitsaldo durch die freiwillige, nicht betrieblich notwendige Leistung von Arbeitszeit über die Sollzeit hinaus.

Überstunden sind jene Stunden, welche die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 41 Stunden übersteigen und aufgrund eines erhöhten Arbeitsvolumens im Interesse der Arbeitgeberin angeordnet oder objektiv betrieblich notwendig sind.

Überzeit liegt vor, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden überschritten wird. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit darf ausnahmsweise überschritten werden, sofern dies wegen Dringlichkeit der Arbeit oder eines ausserordentlichen Arbeitsvolumens oder aufgrund der weiteren im Arbeitsgesetz geregelten Fälle erforderlich ist. Die Überzeit darf für die einzelne Mitarbeiterin, den einzelnen Mitarbeiter zwei Stunden im Tag nicht überschreiten und im Kalenderjahr nicht mehr als 170 Stunden betragen.

Überstunden und Überzeit werden für die Zwecke dieses Reglements unter dem Begriff Mehrarbeit zusammen behandelt. Ist die Unterscheidung im Einzelfall relevant, wird ausdrücklich von Überstunden oder Überzeit gesprochen.

## 4 Arbeitszeitrahmen

### 4.1 Allgemeines

Innerhalb des Arbeitszeitrahmens können die Mitarbeitenden die Erbringung ihrer Arbeitszeit nach pflichtgemäsem Ermessen in Absprache mit ihrer direkten Führungskraft frei erbringen.

### 4.2 Tages- und Abendarbeit

Die Arbeit von 6:00 bis 20:00 Uhr gilt als Tagesarbeit; die Arbeit von 20:00 bis 23:00 Uhr als Abendarbeit.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet ihre tägliche Arbeitszeit innerhalb der Tagesarbeit zu erbringen. Abendarbeit hat zwingend in Absprache mit der direkten Führungskraft zu erfolgen.

### 4.3 Pausen

Tägliche Arbeitszeit	Mindestunterbruch (gesetzliche Norm)
bis 5 ½ Stunden	Keine
5 ½ bis 7 Stunden	15 Minuten
7 bis 9 Stunden	30 Minuten
über 9 Stunden	60 Minuten

Pausen von je 15 Minuten vor- und nachmittags gelten als Arbeitszeit und können individuell festgelegt werden.

### 4.4 Sonntags- und Nachtarbeit

Die Leistung von Sonntags- oder Nachtarbeit ist von Gesetzes wegen bewilligungspflichtig. Human Resources ist für die Einholung dieser Bewilligung zuständig und deshalb im Vorfeld zu

kontaktieren. Im Übrigen gelten die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu Sonntags- und Nacharbeit.

## **5 Auf- und Abbau von Arbeitszeit**

### **5.1 Gleitzeit**

Die Mitarbeitenden sind grundsätzlich verpflichtet, im Rahmen des ihnen zustehenden Ermessens ihre Arbeitszeit so zu gestalten, dass die Sollzeit eingehalten wird. Ausnahmsweise können sie innerhalb des Arbeitszeitrahmens einen positiven oder negativen Saldo (Gleitzeitsaldo) aufbauen. Der regelmässige Ausgleich des Gleitzeitsaldos liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden.

Der maximale Gleitzeitsaldo darf die Grenze von 60 Stunden nach oben oder nach unten nicht überschreiten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, diese Grenzen einzuhalten. Sie haben rechtzeitig das Gespräch mit ihrer Führungskraft zu suchen und mit dieser einen Plan zum Abbau zu vereinbaren.

### **5.2 Umgang mit Gleitzeitsaldi**

Positive Gleitzeitsaldi werden nicht ausbezahlt, sondern sind durch Freizeit zu kompensieren. Die Kompensation erfolgt entsprechend ihrem Aufbau, d.h. minuten-, stunden- oder tageweise.

Negative Gleitzeitsaldi sind innerhalb des Arbeitszeitrahmens abzubauen bzw. nachzuleisten.

### **5.3 Mehrarbeit**

Mehrarbeit ist von der Führungskraft zwingend vorgängig zu bewilligen.

Die Leistung von Mehrarbeit ist grundsätzlich zu vermeiden und nur ausnahmsweise in den erwähnten Fällen zulässig.

Wird Mehrarbeit ausnahmsweise ohne vorgängige Anordnung geleistet, ist der Mitarbeitende verpflichtet die geleisteten Mehrstunden der Führungskraft umgehend zu melden und von dieser bewilligen zu lassen.

Wird Mehrarbeit von der Führungskraft aufgrund fehlender Voraussetzungen nicht als solche bewilligt, gelten diese Stunden als Gleitzeitstunden.

### **5.4 Umgang mit Mehrarbeit**

Mehrarbeit ist innert angemessener Frist, spätestens innerhalb von 12 Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Bei der Kompensation gilt der Grundsatz Überzeit vor Überstunden vor positivem Gleitzeitsaldo.

Ist die Kompensation mit Freizeit innerhalb von 12 Monaten nicht möglich, wird Mehrarbeit auf Antrag entschädigt. Die Entschädigung erfolgt mit einem Zuschlag von 25 % zum vertraglich vereinbarten Gehalt.

Aufgaben und Verantwortung von Führungskräften erfordern einen Einsatz, der über die Sollarbeitszeit hinausgehen kann. Bei Führungskräften sind Gleitzeitstunden und Überstunden mit dem vereinbarten Salär abgegolten. Ihnen steht dafür weder ein Anspruch auf Auszahlung noch auf Kompensation durch Freizeit zu.

## **6 Abwesenheiten**

### **6.1 Private Abwesenheiten**

Bezahlte Absenzen im Sinne des Anstellungsreglements (Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Mutterschaft etc.) werden wie Arbeitszeit gutgeschrieben.

Kurzabsenzen (stundenweise Abwesenheiten) zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten infolge ärztlicher und zahnärztlicher Behandlungen, inkl. Therapiebesuche gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit.

### **Geschäftliche Abwesenheit (Dienstreise, Ausbildung)**

Sämtliche halb-, ganz- oder mehrtägigen Dienstreisen, internen Kurse, Ausbildungen, etc. sind in der Zeiterfassung auszuweisen. Sofern mit der Führungskraft nicht anders vereinbart, wird folgende Arbeitszeit angerechnet:

- 8,2 Stunden für einen ganzen Arbeitstag (inkl. Reisezeit)
- 4,1 Stunden für halbtägige Anlässe bis 12:30 resp. ab 12:30 (inkl. Reisezeit)

## **7 Arbeitszeiterfassung**

### **7.1 Erfassungspflicht**

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre individuellen Arbeitszeiten und Absenzen im zur Verfügung gestellten Erfassungsinstrument nach den Vorgaben dieses Reglements zu erfassen und zu kontrollieren. Die Führungskräfte stellen sicher, dass die Arbeitszeit korrekt und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen geleistet und erfasst wird.

Über die individuelle Gestaltung ihrer Arbeitszeiten haben sich die Mitarbeitenden mit ihrer Führungskraft abzusprechen. Der Führungskraft kommt bei Uneinigkeit die Weisungsbefugnis zu.

### **7.2 Ausnahmen**

Die höheren leitenden Angestellten können auf die Erfassung ihrer Arbeitszeit verzichten. Bei der Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit unterliegen sie trotzdem den Bestimmungen dieses Reglements, insbesondere mit Bezug auf die Einhaltung des Arbeitszeitrahmens. Sie sind verpflichtet, ihre Absenzen gemäss Ziffer 6 dieses Reglements im zur Verfügung gestellten Erfassungsinstrument einzutragen.

### **7.3 Sanktion**

Ein Verstoß gegen diese Pflichten oder Anordnungen der Führungskraft kann zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen (Verwarnung, Kündigung, etc.) führen.

## **8 Inkrafttreten**

Dieses Arbeitszeitreglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die bisherige Fassung vom 1. April 2016.