



# REGLEMENT JAHRESARBEITSZEIT GAV-MITARBEITENDE (JAZ)

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundsätze und Ziele**
- 2 Geltungsbereich**
- 3 Grundlagen**
- 4 Jahresarbeitszeit**
- 5 Arbeitszeit**
  - 5.1 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit
  - 5.2 Bandbreite der wöchentlichen Arbeitszeit
  - 5.3 Bandbreite der täglichen Arbeitszeit
  - 5.4 Dienstplanung
  - 5.5 Aufgebote/ Zusatzarbeit
- 6 Arbeitszeitkonto „Speicherkonto“**
  - 6.1 Grundsatz
  - 6.2 Kontrollinstrumente
  - 6.3 Schichtarbeit
- 7 Saldierung Jahresarbeitszeit-Periode**
  - 7.1 Grundsatz
  - 7.2 Plusstunden-Saldo
  - 7.3 Minusstunden-Saldo
- 8 Saldierung bei Austritt**
  - 8.1 Grundsatz
  - 8.2 Plusstunden-Saldo
  - 8.3 Minusstunden-Saldo
- 9 Vertragsänderungen GAV zu Einzelarbeitsvertrag**
  - 9.1 Plusstunden-Saldo
  - 9.2 Minusstunden-Saldo
  - 9.3 Veränderung Arbeitspensum
- 10 Lohnzahlung**
- 11 Inkrafttreten**



## 1 Grundsätze und Ziele

Das vorliegende Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der ISS Aviation mit einem Gesamtarbeitsvertrag.

Ziel:

- Den Ansprüchen des Flugplanes besser gerecht zu werden
- Einen optimalen Service für unsere Kunden zu gewähren
- Schaffung von zusätzlichen Vollzeitstellen
- hohe Produktivität und Effizienz

Eine optimale Anwendung des Jahresarbeitszeit-Modells setzt eine gute Arbeitsplanung und Arbeitsorganisation voraus.

Die Vorschriften des Arbeitsgesetzes, sonstige gesetzliche und vertragliche Arbeitszeitregelungen sowie die GAV Anstellungsbedingungen sind zwingend einzuhalten.

## 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle voll- und teilzeitbeschäftigten GAV Mitarbeitenden der ISS Aviation Zürich.

## 3 Grundlagen

- OR (Obligationenrecht)
- ArG (Arbeitsgesetz)
- Gesamtarbeitsvertrag (GAV)
- Ausnahmegewilligung von SECO für das Bodenpersonal der Luftfahrt

## 4 Jahresarbeitszeit

Der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit wird auf zwölf Monate festgelegt. Der Zeitraum erstreckt sich über ein Kalenderjahr.

Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, abzüglich der arbeitsfreien Tage. Bei Ein- und Austritten innerhalb des Bemessungsjahres wird die Arbeitszeit pro rata berechnet. Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die betrieblichen Bedürfnisse. Dabei sollen die individuellen Wünsche der Mitarbeitenden soweit als möglich berücksichtigt werden.

## 5 Arbeitszeit

### 5.1 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt auf Grund des geplanten Arbeitsvolumens. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die 5-Tage Woche ist im Durchschnitt eines Jahres einzuhalten. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden. Kurzfristige Anpassungen der täglichen Arbeitszeit sind aufgrund betrieblicher Bedürfnisse möglich. Eine Zuteilung von mindestens 8 Freitagen pro Monat ist anzustreben.



## **5.2 Bandbreite der wöchentlichen Arbeitszeit**

Es darf zwischen 0-50 Stunden wöchentliche Arbeitszeit geplant werden. Gesetzliche Regelungen der Schichtarbeit sind dabei zu beachten.

## **5.3 Bandbreite der täglichen Arbeitszeit**

Es dürfen Schichttouren innerhalb 10 Stunden von 4 – 9 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung resp. 3 – 9 Stunden bei Teilzeitbeschäftigung geplant werden, mit einer maximalen nicht bezahlten Pausenzeit von 90 Minuten ab fünf (5) Stunden Schichtlänge, welche auf maximal zwei (2) Pausen aufgeteilt werden darf.

## **5.4 Dienstplan**

Der Dienstplan wird jeweils für einen Kalendermonat erstellt und 8-12 Tage vorher publiziert.

## **5.5 Aufgebote/ Zusatzarbeit**

Der Dienstplaner kann bei Engpässen auch nach der Publikation des monatlichen Dienstplanes, Schichttouren anpassen und Tourenänderungen vornehmen. Aufgebote an Freitagen brauchen das Einverständnis des betroffenen Mitarbeitenden und werden dem „Speicherkonto“ gutgeschrieben.

# **6 Arbeitszeitkonto „JAZ-Konto“**

## **6.1 Grundsatz**

Zum Ausgleich unterschiedlicher täglicher und wöchentlicher Arbeitszeiten wird für jeden Mitarbeitenden ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Der Saldo des JAZ-Kontos ergibt sich aus der Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlich täglichen vertraglichen Soll-Arbeitszeit. Dieser wird fortlaufend kumuliert. Der Saldo des JAZ-Kontos darf höchstens +/- 20 Stunden betragen.

## **6.2 Kontrollinstrumente**

Auf- und Abbau des Arbeitsstunden-Saldos wird durch das JAZ-Konto gesteuert. Der Saldo des Speicherkontos ist auf dem Dienstplan ersichtlich. Während des Monats kann der Saldo bei der Dienstplanung erfragt werden.

## **6.3 Schichtarbeit**

Auch in der Schichtarbeit soll eine möglichst grosse Flexibilität angestrebt werden. Durch Variation des Personalbestandes und der Länge der einzelnen Schichten wird versucht, optimale Flexibilität zu erzielen. Die benötigte Flexibilität wird durch flexible Schichten mit flexiblem Arbeitsende erhöht. Die maximale Flexibilität wird auf minus/plus eine Stunde Abweichung zum geplanten Schichtende festgelegt. Arbeitstouren mit flexiblem Arbeitsende werden im Dienstplan entsprechend gekennzeichnet. Dies betrifft maximal 25% aller Touren.



## **7 Saldierung Jahresarbeitszeit-Periode**

### **7.1 Grundsatz**

Die Jahresarbeitszeit-Periode beginnt jeweils am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Am Ende der Abrechnungsperiode wird der Zeitsaldo gemäss JAZ-Konto ermittelt.

Die ausbezahlten Stunden werden kumuliert. Sollten diese Ende Jahr die 50-Stunden – Marke pro Woche überschreiten, erfolgt die Auszahlung mit einem Zuschlag von 25%.

### **7.2 Plusstunden-Saldo**

Plusstunden über 20 Stunden werden gemäss den Anstellungsbedingungen ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt automatisch mit dem nächsten Salär.

Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

### **7.3 Minusstunden-Saldo**

20 Minusstunden gelten als absolut. Jede weitere Minusstunde verfällt zu Lasten der Arbeitgeberin. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

## **8 Saldierung bei Austritt**

### **8.1 Grundsatz**

Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Der Vorgesetzte definiert mit dem Mitarbeitenden einen zumutbaren Ausgleich von Plus- oder Minusstunden während der verbleibenden Kündigungsfrist.

Plus- oder Minusstunden werden zum derzeit gültigen Lohnansatz berechnet und in der Schlussabrechnung ausbezahlt bzw. verrechnet.

Während der Probezeit müssen die monatlichen Normstunden eingehalten werden. Eine Plus- oder Minusplanung ist nicht erlaubt.

### **8.2 Plusstunden-Saldo**

Plusstunden werden ohne Zuschlag ausbezahlt. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

### **8.3 Minusstunden-Saldo**

Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

Bei Kündigung seitens der Arbeitgeberin verfallen alle Minusstunden zu Lasten der Firma. Die Arbeitgeberin kann aber diese Arbeitsleistung noch während der Kündigungsfrist einfordern.



## **9 Vertragsänderungen von GAV zu Einzelarbeitsvertrag**

### **9.1 Plusstunden-Saldo**

Alle Plusstunden werden zum Zeitpunkt des Vertragswechsels ausbezahlt. Es findet keine pro rata temporis Berechnung statt bei unterjährigem Ein-/Austritt oder bei Teilzeitanstellungsverhältnis.

### **9.2 Minusstunden-Saldo**

Minusstunden werden in die neue Funktion übernommen. Der Mitarbeitende hat dadurch die Möglichkeit die Minusstunden in der neuen Position aufzuarbeiten.

### **9.3 Veränderung Arbeitspensum**

Bestehende Plus- oder Minusstunden auf dem JAZ-Konto werden unverändert übernommen.

## **10 Lohnzahlung**

Die Lohnzahlung erfolgt unabhängig von unterschiedlichen monatlichen oder wöchentlichen Arbeitszeiten in Form von 12 gleich bleibenden Monatsgehältern.

## **11 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt in Kraft per 1. Januar 2009

Zürich-Flughafen, 11. Dezember 2008

### **ISS Aviation AG**

Jürg Iselin  
Personaldirektor ISS Schweiz

Barbara Zweifel  
General Manager

### **VPOD Luftverkehr**

Daniel Vischer  
Präsident

René Zurin  
Sekretär