

Reglement Jahresarbeitszeit (JAZ)

Der Gate Gourmet Switzerland GmbH
– Unit Zürich (GGZ)

Gültig ab frühestens 01.09.2024.

Inhaltsverzeichnis.....	Seite
1 GRUNDSATZ	3
2 GELTUNGSBEREICH.....	3
3 BEGRIFFE	3
4 ARBEITSZEIT	3
4.1 TÄGLICHE ARBEITSZEIT.....	4
4.2 RUHEZEIT	4
4.3 TÄGLICHE PAUSEN	4
4.4 NACHT UND SONNTAG	5
4.5 DIENSTPLAN	5
5 JAHRESARBEITSZEIT (JAZ).....	5
5.1 MAXIMALE ABWEICHUNGEN / BANDBREITEN	5
5.2 STUNDENSTEUERUNG	5
5.3 KOMPENSATION	5
6 SALDIERUNG	6
6.1 JAZ-STICHTAG.....	6
6.2 SALDIERUNG JAZ + ÜZ Konto	6
6.3 SALDIERUNG JAZ-MINUSSTUNDEN.....	6
6.4 SALDIERUNG BEI AUSTRITT	6
7. ARBEITSZEITERFASSUNG	7
7.1 ERFASSUNG VON ANWESENHEITEN	7
7.2 TOLERANZZEITEN.....	7
8. INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT.....	7

1 GRUNDSATZ

Es gilt das Prinzip der Jahresarbeitszeit. Demnach wird die Arbeitszeit für die Dauer von 12 Monaten vereinbart. Während des Jahres kommt es zu Abweichungen von der Sollarbeitszeit, sei dies aus betrieblichen Gründen oder aus privaten Gründen des Mitarbeitenden. Ziel ist es, die Schwankungen bis zum Zeitpunkt der Saldierung auszugleichen, so dass möglichst keine Plus- oder Minusstunden mehr bestehen.

Der Monatslohn wird regelmässig in der gleichen Höhe bezahlt, unabhängig von den effektiven Schwankungen der geleisteten Arbeitszeit.

2 GELTUNGSBEREICH

Das Jahresarbeitszeitreglement gilt für:

- im Monatslohn angestellten Mitarbeitenden unter Gesamtarbeitsvertrag (GAV)
- Mitarbeitende im Stundenlohn

Dieses JAZ-Reglement gilt nicht für:

- Mitarbeitende mit Kaderarbeitsvertrag
- Lernende und Praktikanten

3 BEGRIFFE

Im Rahmen dieser Regelung werden die verwendeten Begriffe wie folgt definiert:

Wöchentliche Arbeitszeit WOZ	Im Rahmen der Jahresarbeitszeit dient die WOZ als Richtzeit. Die WOZ beträgt 42 Stunden.
Jahresarbeitszeit JAZ	Die Jahresarbeitszeit beträgt 2184 Stunden, in Schaltjahren 2192,4 Stunden.
Sollstunden	Errechnet sich aus der Jahresarbeitszeit abzüglich Feiertage, die auf ein Wochentag fallen.
JAZ-Periode	Bezeichnet die 12 Monate zwischen den Saldierungs-Stichtagen. Die JAZ-Periode muss nicht mit Kalenderjahr identisch sein.
JAZ-Stichtag	Am Ende der 12-monatigen JAZ-Periode ist der JAZ-Stichtag.
Plusstunden (JAZ)	Positive Abweichungen von der Sollarbeitszeit. Fliessen in JAZ-Konto.
Minusstunden (JAZ)	Negative Abweichungen von der Sollarbeitszeit. Fliessen in JAZ-Konto.
Überzeit (ÜZ)	Wenn die gesetzliche wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45h/Woche überschritten wird. Diese gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Fliessen in ein separates ÜZ-Konto.

4 ARBEITSZEIT

Es gelten für 100 Stellenprozent im Durchschnitt die 5-Tage-Woche und der 8-Stunden-24-Minuten-Tag (8.4 Stunden). Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die 5-Tage Woche ist im Durchschnitt eines Jahres einzuhalten.

Die einzelnen Arbeitnehmenden dürfen an bis zu 6 aufeinanderfolgenden Tagen unter folgenden Bedingungen beschäftigt werden:

a) wenn pro Kalendermonat mindestens einmal anschliessend an eine tägliche Ruhezeit von 11 Stunden ein wöchentlicher Ruhetagebezug von 2 aufeinander folgenden Tagen (also insgesamt 59 Stunden – 2x24h + 11h) gewährt wird.

b) wenn nicht mehr als 9 Stunden mit Einschluss der Pausen innerhalb eines Zeitraumes von 10 Stunden gearbeitet wird.

4.1 TÄGLICHE ARBEITSZEIT

Die tägliche Richtarbeitszeit beträgt grundsätzlich 8,4 Stunden. Sie kann jedoch aufgrund der Jahresarbeitszeit Schwankungen unterliegen und muss mit Einschluss der Pausen innerhalb von 11 Stunden liegen. Zwischen zwei Arbeitstagen ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten.

Gleitzeitmitarbeitende

Die tägliche Arbeitszeit muss mit Einschluss der Pausen und der Überstunden zwischen 6 Uhr und 20 Uhr liegen. Der Vorgesetzte kann jedoch die Arbeitszeiten vorgeben, um die Service Dienstleistung seiner Abteilung zu gewährleisten.

Schichtmitarbeitende

Die tägliche Arbeitszeit darf innert 24 Stunden nicht mehr als 10 Stunden betragen und muss mit Einschluss der Pausen innerhalb eines Zeitraumes von 11 Stunden liegen.

4.2 RUHEZEIT

Pro Kalenderwoche muss mindestens 1 Ruhetag gewährt werden. Dieser muss mindestens 35 Stunden (24 Stunden + 11 Stunden) und im Normalfall einen ganzen Kalendertag umfassen. (ArGV 1 Art. 21 Abs. 2). Für jeden weiteren Ruhetag, der angehängt wird, erhöht sich die Stundenzahl um 24.

Im Kalenderjahr sind wenigstens 18 Sonntage als Ruhetage freizugeben.

4.3 TÄGLICHE PAUSEN

Arbeitszeit	Dauer der Pause(n)
bis 5.5 Stunden	Keine Pause
Zwischen 5.5. und 7 Stunden	15 Minuten
Ab 7 bis 9 Stunden	36 Minuten
Ab 9 Stunden	60 Minuten

Die gesetzlichen Mindestpausen sind auf jeden Fall einzuhalten.

Zeitpunkt, Dauer und Organisation der Pausen werden im Arbeitsbereich und innerhalb des Teams geregelt. Abweichungen aus betrieblichen Gründen sind jederzeit möglich.

Die Pausen gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit. Ausnahme: Bei Einsatz an Weihnachten (25.12), Neujahr (1.01), 1. August und Ostersonntag wird die Pausenzeit als Arbeitszeit angerechnet.

4.4 NACHT UND SONNTAG

Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 23 Uhr und 6 Uhr. Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit von Samstag 23 Uhr bis Sonntag 23 Uhr. Arbeit an gesetzlichen Feiertagen ist der Sonntagsarbeit gleichgestellt.

4.5 DIENSTPLAN

Die Arbeitszeit und die Verteilung der Arbeitszeit sind abhängig von der Auftragslage und dem vorhandenen Arbeitsvolumen. Der Arbeitgeber legt die zu leistende Arbeitszeit mit dem Dienstplan fest. Der Dienstplan selbst kann Abweichungen von der Sollarbeitszeit vorsehen. Auch kurzfristig können Änderungen erfolgen, wenn diese auf einer betrieblichen Notwendigkeit beruhen. Die Mitarbeitenden müssen frühzeitig und direkt über die Änderung informiert werden.

5 JAHRESARBEITSZEIT (JAZ)

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf einen Zeitraum von 12 Monaten festgelegt.

Der JAZ-Saldo ist die Differenz zwischen der kumulierten Sollzeit am Datum des Verrechnungsstands und den Arbeitszeiten, Überstunden, Ferien, Feiertagen und bezahlten Absenzen gemäss den gültigen Allgemeinen Anstellungsbedingungen. Der JAZ-Saldo wird aufs neue Kalenderjahr übertragen.

5.1 MAXIMALE ABWEICHUNGEN / BANDBREITEN

Abweichungen von der Sollarbeitszeit während der laufenden JAZ-Periode sind üblich. Diese Abweichungen müssen allerdings innerhalb der gesetzten Bandbreite liegen. Die Bandbreite während der JAZ-Periode beträgt +200 und -40 Stunden.

5.2 STUNDENSTEUERUNG

Während der JAZ-Periode sind Abweichungen von der Sollarbeitszeit gemäss der nachfolgenden Ampel zu beobachten:

Phase	Plusstunden	Minusstunden	Massnahmen seitens des Vorgesetzten
Grün	bis +40	bis -20	keine besonderen Massnahmen notwendig
Gelb	+41 bis +80	-21 bis -40	Information an den Mitarbeitenden
Rot	mehr als +80	mehr als -40	mit schriftlicher Anordnung / Bewilligung

Ab Stufe «Rot» muss die vorgesetzte Person mit den Mitarbeitenden konkrete Massnahmen zum Ausgleich des JAZ-Kontos besprechen und festlegen.

5.3 KOMPENSATION

Es liegt in der Kompetenz der Vorgesetzten, je nach Arbeitsanfall Arbeit bzw. Kompensation anzuordnen. Der Zeitpunkt der Kompensation setzt der Arbeitgeber fest. Bei Kompensation wird eine der folgenden Abwesenheitsarten der Reihenfolge nach erfasst:

- Abzug vom ÜZ Konto
- Abzug vom JAZ Konto

6 SALDIERUNG

6.1 JAZ-STICHTAG

Am Ende der JAZ-Periode, oder am definierten Stichtag, erfolgt die Saldierung der vorhandenen Plus- oder Minusstunden. Grundsätzlich ist der Ausgleich des JAZ-Kontos auf den Saldierungszeitpunkt hin so anzustreben, dass möglichst keine Plus- oder Minusstunden bestehen. Der Ausgleich ist abhängig von den betrieblichen Möglichkeiten.

6.2 SALDIERUNG JAZ + ÜZ Konto

	Periodenstichtag
Ausgleich der JAZ Positiv-Stunden > 80 h	31. März
Ausgleich der ÜZ Positiv-Stunden > 1 h	31. März

Sofern der Ausgleich bis zum Stichtag aus betrieblichen Gründen nicht vollständig erfolgen konnte, gilt folgende Regelung:

Bis 80 JAZ Positiv-Stunden	Übertrag auf neue JAZ-Periode
>ab 80 JAZ-Stunden	Auszahlung der Stunden ohne Zuschlag
>ab 1 ÜZ-Stunden	Auszahlung der Stunden mit Zuschlag 25%

6.3 SALDIERUNG JAZ-MINUSSTUNDEN

	Periodenstichtag
Ausgleich der JAZ-Minusstunden > -40 h	31. März

Sofern der Ausgleich bis zum Stichtag aus betrieblichen Gründen nicht vollständig erfolgen konnte, gilt folgende Regelung:

Bis 40 Minusstunden	Übertrag auf neue JAZ-Periode
>40 Minusstunden infolge betrieblicher Anordnung	Verfall zu Lasten des Arbeitgebers, sofern die Minusstunden auf Anordnung des Arbeitgebers entstanden sind und aus betrieblichen Gründen nicht ausgeglichen werden konnten.
> 1 Minusstunden infolge Selbstverschuldung des Mitarbeitenden	Minusstunden die über -1 hinausgehen und aus privaten Gründen entstanden, also ohne entsprechende Anordnung des Arbeitgebers oder den Ausgleich dieser durch den Mitarbeitenden verunmöglicht worden sind, werden mit dem Lohn verrechnet.

6.4 SALDIERUNG BEI AUSTRITT

Nach erfolgter Kündigung ist der Ausgleich des JAZ-Kontos innerhalb der Kündigungsfrist zu erreichen. Bei einer Freistellung können vorhandene Plusstunden mit der Freistellung verrechnet werden. Im Übrigen gelten die Saldierungsregeln auch beim Austritt.

7. ARBEITSZEITERFASSUNG

7.1 ERFASSUNG VON ANWESENHEITEN

Alle Mitarbeitende sind zur Erfassung ihre Arbeitszeit sowie Abwesenheiten wie folgt verpflichtet:

- Arbeitsbeginn (Clock-in): Mitarbeitende ist arbeitsbereit (in Arbeitskleidern)
- Arbeitsende (Clock-out): Mitarbeitende verlässt den Arbeitsplatz (in Arbeitskleidern)
- Beginn und Ende der Pause (Kaffee-, Rauch-, Essenspause)

Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Stempelung verantwortlich und sprechen ihre Abwesenheiten vorgängig mit dem Vorgesetzten ab.

7.2 TOLERANZZEITEN

Toleranzzeiten für Schichtmitarbeitende mit fixem Arbeitsbeginn:

Präsenzzeiterfassungen innerhalb der Toleranzzeit werden nicht als Mehr- oder Minderstunden verbucht, sondern auf den fix hinterlegten Dienstbeginn korrigiert.

Clock-in bei Dienstbeginn:

VOR Dienstbeginn	-10 Minuten
NACH Dienstbeginn	0 Minuten

Clock-out bei Dienstende:

VOR Dienstende	0 Minuten
NACH Dienstbeginn	+10 Minuten

8. INKRAFTTRETEN UND GÜLTIGKEIT

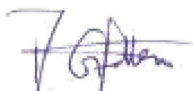
Dieses Arbeitszeitreglement ist Teil des Gesamtarbeitsvertrages und tritt mit der Einführung des neuen Zeiterfassungssystems, frühestens am 01.09.2024, in der jeweils gültigen Fassung in Kraft.

Änderungen einzelner Artikel und Ergänzungen können von den Vertragsparteien auch während der Gültigkeitsdauer des Vertrages vereinbart werden. Solche zusätzlichen oder neuen Vereinbarungen ergänzen als Vertragszusatz den Hauptvertrag.

Zürich-Flughafen, im Juli 2024

Gate Gourmet
Switzerland GmbH

VPOD, Verband des Personals
öffentlicher Dienste,
Sektion Luftverkehr



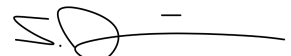
Markus Gfeller
Managing Director



Vanessa Da Silva
HR Director



Esther Lehmann
Präsidentin



Stefan Brülisauer
Regionalsekretär