



Reglement

“Arbeitszeit und Ferien”

Ciba in der Schweiz

(Gültig ab 01.12.1999)

Revision 01.01.2008

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bemerkungen.....	4
1.1	Ziele der Arbeitszeitregelung.....	4
2.	Arbeitszeit.....	5
3.	Ansprechzeiten	5
4.	Zeitkonti	6
4.1	Zeitguthaben/Zeitschulden	6
4.2	Ausgleich der Zeitsaldi (Überzeit, Ferien, Arbeitszeit).....	6
5.	Zeiterfassung	6
6.	Ferien	7
6.1	Ferienanspruch	7
6.2	Ferienbezug.....	7
6.3	Ferienanspruch bei Ein- und Austritt.....	8
6.4	Ferienkürzung.....	8
6.5	Krankheit/Unfall	9
7.	Überzeit (Überzeit im Schichtbetrieb siehe Schichthandbuch)	9
8.	Absenzen.....	10
8.1	Geschäftlich bedingte Abwesenheiten von einem halben Tag oder mehr.....	10
8.2	Private Kurzabsenzen.....	10
8.3	Bezahlter Urlaub	10
8.3.1.....	Militärdienst/Zivildienst/Bevölkerungsschutz/Jugend und Sport.....	11
8.3.2.....	Feuerwehr (Bezirks-/Ortsfeuerwehr)	11
8.3.3.....	Öffentliche Ämter	11
8.3.4.....	Firmenjubiläum.....	12
8.3.5.....	Vorladungen vor Behörden	12
8.4	Unbezahlter Urlaub	12
8.4.1.....	Aus- und Weiterbildungsaktivitäten	12
8.4.2.....	Teilnahme an sportlichen, kulturellen und karitativen Anlässen	12

Abschnitt A: Wichtige gesetzliche Regelungen zur Arbeitszeit

Anhang I: Schichtarbeit - Benutzerhandbuch

Anhang II: Pikettregelung

1. Allgemeine Bemerkungen

1. Dieses Reglement erläutert - basierend auf dem Einheitsvertrag - die Detailbestimmungen zur Handhabung der Arbeitszeit und Ferien der Ciba in der Schweiz. Wo spezifische Bestimmungen fehlen, gelten die gesetzlichen Auflagen; die wichtigsten Rahmenbedingungen finden sich in Abschnitt A.
2. Wenn nicht anders vermerkt, gelten die beschriebenen Regelungen für alle festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ciba in der Schweiz.
3. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Schichtbetrieb gelten in erster Linie die schichtspezifischen Rahmenbedingungen gemäss Schichthandbuch. Schichthandbuch (Anhang I) und Pikettregelung (Anhang II) bilden integrierende Bestandteile dieses Reglements.
4. Das vorliegende Reglement wurde in Zusammenarbeit mit der Personalvertretung (nachstehend "PV") gemäss den geltenden Mitwirkungsrechten erarbeitet. Es ersetzt sämtliche bisher gültigen Reglemente und Bestimmungen betreffend Arbeitszeit, Ferien, Absenzen, Urlaub, Überzeit, Pikettdienst sowie Schichtarbeit und tritt am 1.12.1999 in Kraft.

1.1 Ziele der Arbeitszeitregelung

1. Mit dem vorliegenden Reglement soll ein Rahmen festgelegt werden, um den Marktgegebenheiten und den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter optimal gerecht zu werden. Die zur Verfügung stehende Arbeitszeit und die zu erfüllenden Aufgaben sollen derart koordiniert werden können, dass die anfallenden Aufträge im geforderten Umfang, in der verlangten Qualität, zeitgerecht und ohne Risiken für Mensch und Umwelt bewältigt werden können.
2. Die flexible Arbeitszeitregelung überträgt sowohl den Führungskräften, den Arbeitsteams und den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine grosse Verantwortung für die gemeinsame Gestaltung der Arbeitszeit. Auf der Basis von gegenseitigem Verständnis und Respekt soll die Arbeitszeit gemeinsam eingeteilt werden, so dass auch saisonale oder kurzfristige Schwankungen im Arbeitsanfall ausgeglichen werden können.
3. Nicht die Präsenzzeit soll im Vordergrund stehen, sondern das Erfüllen der Aufgaben.

2. Arbeitszeit

1. Als Arbeitstage gelten grundsätzlich sämtliche Werktage, ausgenommen gesetzlich festgelegte Feiertage und von der Firma besonders bezeichnete freie (halbe) Tage. Werkweise ist es möglich, in Absprache mit der PV zusätzliche arbeitsfreie Tage festzulegen (Werkkalender). Zudem können auch einzelne Bereiche / Arbeitsteams weitere arbeitsfreie Tage vereinbaren; in diesen Fällen wird kollektiv kompensiert, oder es werden hierfür Ferien, Schichturlaub etc. eingesetzt.
2. Die Arbeitsleistung soll in der Regel an den 5 Arbeitstagen (Montag - Freitag) zwischen 6.00 und 20.00 Uhr erbracht werden. Samstagsarbeit ist nach Absprache mit dem Team und der zuständigen Führungskraft auf freiwilliger Basis ohne Zuschlag möglich. Von der zuständigen Führungskraft angeordnete Arbeits-einsätze am Samstag gelten als Überzeiteinsätze (siehe Punkt 7, Überzeit).
3. Die theoretisch zu erbringende Arbeitszeit pro Tag wird Sollarbeitszeit genannt. Die Basis für deren Berechnung bildet ein 8-Stunden-Tag, bei Teilzeitarbeit der entsprechende %-Satz.
4. Die individuelle tägliche Arbeitszeit kann innerhalb der in diesem Reglement vereinbarten Grenzen und in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft und den Arbeitskollegen variieren. Die Anzahl der geleisteten Stunden pro Tag hat dem aktuellen Arbeitsanfall Rechnung zu tragen.
5. Die tägliche Mindestarbeitszeit an Tagen, an denen gearbeitet wird, beträgt in der Regel 4 Stunden. Unterschreitungen sind nach vorheriger Absprache zwischen Mitarbeiter/in, zuständiger Führungskraft und Team jederzeit möglich.
6. Der Zeitraum, in dem Pausen bezogen werden können, ist bereichsspezifisch zu definieren. In jedem Fall sind aber die vom Gesetz vorgeschriebenen Pausen einzuhalten.

3. Ansprechzeiten

1. Auf das Festlegen von Blockzeiten wird verzichtet. Die einzelnen Abteilungen und Gruppen legen ihre spezifischen Ansprechzeiten und Besetzungsdichten in Absprache mit internen und externen Kunden oder Partnern eigenständig fest.

4. Zeitkonti

4.1 Zeitguthaben/Zeitschulden

1. Bei der Nutzung der flexiblen Arbeitszeitregelung ist ein unbegrenztes Zeitguthaben und eine unbegrenzte Zeitschuld möglich, soweit dies den Bestimmungen von Abschnitt 4.2 nicht zuwiderläuft.
2. Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern effektiv geleistete Arbeitszeit wird täglich mit der vereinbarten Sollarbeitszeit verglichen. Die Differenz wird als Arbeitszeitsaldo bezeichnet.

4.2 Ausgleich der Zeitsaldi (Überzeit, Ferien, Arbeitszeit)

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die zuständigen Führungskräfte beobachten die Arbeitszeitsaldi. Beide Seiten sind dafür verantwortlich, dass keine Werte auflaufen, die nicht mehr auf- bzw. abgebaut werden können.
2. Das stunden-, halbtage- oder tageweise Aufbauen bzw. Abbauen des Arbeitszeitsaldos erfolgt in Absprache zwischen der zuständigen Führungskraft, dem Team und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Berücksichtigung der geschäftlichen und betrieblichen Bedürfnisse.
3. Die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter, zuständigen Führungskräfte und Teams sorgen gemeinsam dafür, dass spätestens nach Ablauf der individuellen Abrechnungsperiode von 365 Tagen der individuelle Arbeitszeitsaldo innerhalb einer Bandbreite von + 25 und - 25 Stunden liegt.
4. Die Abrechnung erfolgt dabei fortlaufend. Jedesmal wenn der Arbeitszeitsaldo die Bandbreite von + 25 und - 25 Stunden verlässt, beginnt eine neue Abrechnungsperiode. Sie endet mit dem Eintritt in das Band oder spätestens nach 365 Tagen.
5. Nach 365 Tagen wird der Arbeitszeitsaldo auf einen Saldobetrag von + 25 Stunden abgeschnitten. Abgeschnittene Stunden verfallen, Minusstunden bleiben bestehen.
6. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo bis zum Austrittstermin auszugleichen. Nicht ausgeglichene positive Arbeitszeitsaldi verfallen. Negative Saldi werden mit Salärabzug verrechnet.

5. Zeiterfassung

1. Die Erfassung von Arbeits- bzw. Abwesenheitszeiten erfolgt durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mittels Personalausweis an den dezentral aufgestellten Zeiterfassungsgeräten.

2. Die Zeiterfassung ist immer unmittelbar vor jeder Arbeitsaufnahme resp. nach Abschluss der Arbeit (in Arbeitskleidung) persönlich vorzunehmen. Sie hat an dem zum Arbeitsort nächstgelegenen Zeiterfassungsgerät zu erfolgen.
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die tagsüber aus geschäftlichen Gründen ihren Arbeitsplatz vorübergehend verlassen, müssen keine Zeiterfassung vornehmen.
4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die eine Bewilligung zum Duschen am Ende der Arbeitszeit haben, werden jeweils 10 Minuten gutgeschrieben.
5. Mittagspausen und private Kurzabsenzen (siehe Punkt 8.2) sind zu erfassen. Bei Mittagspausen ist es ausnahmsweise im Einverständnis mit der zuständigen Führungskraft zulässig, die Zeiterfassung zu unterlassen. In diesem Fall erfolgt ein automatischer Zeitabzug von 45 Minuten.
6. Wird die Arbeit ausserhalb der Werke ohne Möglichkeit der Zeiterfassung begonnen oder beendet, kann bei Rückkehr an den Arbeitsplatz bzw. beim Verlassen des Arbeitsplatzes durch Bedienen der Funktionstaste "Normalarbeitszeit" am Erfassungsgerät max. die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet werden.

6. Ferien

6.1 Ferienanspruch¹

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Funktionsstufen 1 - 10 gilt gemäss Einheitsvertrag folgender Anspruch:

Bis Alter 20	25 Arbeitstage
Bis Alter 45	23 Arbeitstage
Mit Alter 46	24 Arbeitstage
Mit Alter 47	25 Arbeitstage
Mit Alter 48	26 Arbeitstage
Mit Alter 49	27 Arbeitstage
Ab Alter 50	28 Arbeitstage
Ab Alter 60	30 Arbeitstage

Massgebend ist jeweils das Kalenderjahr, in welchem das entsprechende Altersjahr vollendet wird. Für Teilzeitmitarbeiterinnen und Teilzeitmitarbeiter wird der Ferienanspruch anteilmässig berechnet und in Stunden ausgewiesen.

6.2 Ferienbezug

¹ Siehe Einheitsvertrag 4.4.1.1

1. Bei der Festlegung der Ferien werden die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Beachtung der geschäftlichen Bedürfnisse von der Firma soweit als möglich berücksichtigt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern haben während der Schulferien den Vorrang. Die Firma kann bereichsspezifisch Ferien festlegen.
2. Die Ferien sind im Kalenderjahr, in welchem sie anfallen, zu beziehen. Die gesetzliche Bestimmung schreibt vor, dass mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden müssen. Allfällige Restguthaben bis maximal 10 Tage können in das Folgejahr übertragen werden und müssen bis 30.4. des Folgejahres bezogen werden. Ausnahmen sind nur in begründeten Einzelfällen möglich und müssen von der Firma (übernächste/r Vorgesetzte/r und Leitung HR Schweiz) genehmigt werden.
3. Vorbezüge für das folgende Kalenderjahr sind ab 24. Dezember möglich.
4. Die Ferien dürfen nicht zu Erwerbszwecken verwendet werden. Bei Zuwiderhandlungen kann die Firma Salärzahlungen für die Ferien verweigern bzw. zurückfordern.
5. Bei einem Ferienbezug an Arbeitstagen mit einer von der Firma am Vormittag auf 4 Stunden festgelegten Arbeitszeit werden hierfür ein halber Ferientag bzw. 4 Stunden angerechnet.

6.3 Ferienanspruch bei Ein- und Austritt

1. Im Ein- und Austrittsjahr berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig nach der auf dieses Kalenderjahr fallenden Beschäftigungsdauer. Bruchteile eines Ferienanspruches von weniger als einem halben Tag werden nicht berücksichtigt.
2. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses nimmt die Firma für zuviel bezogene Ferien einen entsprechenden Salärabzug vor.

6.4 Ferienkürzung

1. Ab dem 73. Absenztage infolge Krankheit, Unfall, schweizerischem obligatorischen Militärdienst und Zivildienst erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruches. Der Kürzungsfaktor wird aufgrund der jährlich zu leistenden Sollarbeitstage und des Ferienanspruches individuell gerechnet.
2. Verbleiben weniger als 10 Arbeitstage pro Jahr, besteht kein Ferienanspruch.

6.5 Krankheit/Unfall

1. Bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall wird nach entsprechender Eingabe im System die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.
2. Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Ferien, so dass in der Folge Arbeits- bzw. Ferienunfähigkeit entsteht, ist bei Geltendmachung eines Ferienunterbruchs dem Kranken- und Unfallbüro ein ärztliches Zeugnis zuhanden des Werkärztlichen Dienstes beizubringen. Die aufgrund der Krankheit oder des Unfalls versäumten Ferientage werden dann gutgeschrieben.

7. Überzeit (Überzeit im Schichtbetrieb siehe Schichthandbuch)

1. Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Funktionsstufen 1 - 10 gelten folgende Regelungen:

Überzeit muss von der zuständigen Führungskraft ausdrücklich angeordnet sein und kann nur dann in Anspruch genommen werden, wenn ein Auftrag ausserhalb der Tagesarbeitszeitgrenzen nachts (zw. 20.00 - 6.00 Uhr) oder an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag erbracht werden muss.

Überzeit ist nach Möglichkeit mit Freizeit zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich, wird die geleistete Überzeit mit den entsprechenden Zuschlägen (Grundlage: Basissalär) ausbezahlt.

Überzeitzuschläge:

Nachtarbeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr	50%
Samstagsarbeit zwischen 6.00 und 20.00 Uhr	25%
Sonntags- und Feiertagsarbeit	75%

2. Am Zeiterfassungsgerät ist über die entsprechende Funktionstaste einzugeben, dass Überzeit geleistet wird.
3. Für Überzeiteinsätze, die nicht unmittelbar an die Tagesarbeitszeit grenzen, wird eine Wegzeitentschädigung von 2 Std. gutgeschrieben, wenn diese kürzer als 4 Std. dauern oder nicht im Voraus (in der Regel mindestens 1 Woche) geplant wurden.
4. Bei Überzeiteinsätzen direkt vor oder nach der Tagesarbeitszeit entfällt die Wegzeitentschädigung.

5. Auch Überzeiteinzug im Laufe des Tages ist am Zeiterfassungsgerät einzugeben. Die kompensierte Zeit ergibt sich aus der Differenz zwischen der am betreffenden Tag geleisteten Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit. Ein Überzeiteinzug in Form eines ganzen Tages ist mit der zuständigen Führungskraft abzusprechen und der Mutationsstelle zu melden. Als kompensierte Zeit gilt die Sollarbeitszeit.

8. Absenzen

8.1 Geschäftlich bedingte Abwesenheiten von einem halben Tag oder mehr

1. Alle Abwesenheiten von einem halben Tag und mehr (Geschäftsreisen, Kursbesuche usw.) sind in jedem Fall der zuständigen Führungskraft sowie der Mutationsstelle zu melden und im System einzugeben. An diesen Tagen wird eine Zeitgutschrift in Höhe der halben bzw. ganzen Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

8.2 Private Kurzabsenzen

1. Die flexible Arbeitszeitregelung bietet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern genügend Spielraum, um private Angelegenheiten ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Für dennoch erforderliche privat bedingte Kurzabsenzen während der Arbeitszeit sind das Arbeitsende und der Arbeitsbeginn zu erfassen. Für Arztbesuche, welche sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann der Arbeitsplatz, nach vorheriger Absprache mit der Führungskraft, ohne Zeiterfassung verlassen werden.

8.3 Bezahlter Urlaub

Private Termine sollen grundsätzlich in die Freizeit gelegt werden und nicht in die Arbeitszeit. Für Anlässe mit bezahlter Freistellung, die auf arbeitsfreie Tage wie Samstage oder Sonntage fallen, kann kein Anspruch geltend gemacht werden.

Hochzeiten

- eigene Hochzeit, inkl. Wohnungsbezug 3 Tage
- Hochzeit naher Verwandter (eigene Kinder, Grosskinder, Geschwister, Eltern) 1 Tag

Wohnungswechsel

1 Tag

Mutterschaftsurlaub (beinhaltet 2 Wochen Schwangerschaftsurlaub und 16 Wochen Wochenbetturlaub)

18 Wochen

Vaterschaftsurlaub (zu beziehen innerhalb ½ Jahres nach Niederkunft)

5 Tage

Todesfälle

- nahe Verwandte (Lebenspartner/in, Kinder, Eltern, andere mit dem/der betreffenden Mitarbeiter/in im gleichen Haushalt lebende nahe Verwandte, vom Todestag bis nach erfolgter Beerdigung) 3 Tage
- andere Familienangehörige (Grosseltern, Grosskind, Schwiegereltern, Geschwister, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn, Schwiegertochter) 1 Tag

Zur Pflege kranker und verunfallter Kinder kann einem berufstätigen Elternteil gegebenenfalls gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses max. 3 Tage bezahlten Versorgerurlaub zur Betreuung gewährt werden, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann.

8.3.1 Militärdienst/Zivildienst/Bevölkerungsschutz/Jugend und Sport

Aushebung Schweiz oder Ausland	eff. Zeit, max. 3 Tage
Abgabe	eff. Zeit
J+S Leiterkurs	eff. Zeit 1. Kurs
Sanitarische Untersuchung	eff. Zeit
Oblig. Militär- und Zivildienstleistung in der Schweiz (inkl. Wiederholungskurse)	eff. Zeit
Bevölkerungsschutz (Zivilschutz)	eff. Zeit

8.3.2 Feuerwehr (Bezirks-/Ortsfeuerwehr)

Einsatz während Arbeitszeit	eff. Zeit
Kursbesuche	eff. Zeit
Instruktorentätigkeit	5 Tage/Jahr

8.3.3 Öffentliche Ämter

Ciba unterstützt die Übernahme politischer Mandate. Zu diesen zählen

- Funktionen in Legislative, Exekutive, Judikative sowie in von Gemeinden, Kantonen und vom Bund bestellten Kommissionen und Ämtern
- Funktionen in kirchlichen Ämtern
- leitende Funktionen in Vereinen, Stiftungen oder Gesellschaften, welche gemeinnützige Aufgaben erfüllen
- Verwaltungsratsmandate, welche die Firmeninteressen nicht tangieren
- Expertentätigkeit (z.B. Lehrabschluss, Aushebung).

Vor der Annahme einer Kandidatur ist das Einverständnis der zuständigen Führungskraft einzuholen und der Personaldienst zu informieren. Für in die Arbeitszeit fallende Termine wird bezahlter Urlaub gewährt. Ist mit dieser Tätigkeit eine Entschädigung verbunden, welche im Kalenderjahr Fr. 10'000.-- übersteigt, behält sich die Firma eine Verrechnung mit dem Salär vor.

8.3.4 Firmenjubiläum

25, 40 Jahre Ciba, am Jubiläumstag	1/2 Tag
30, 35, 40, 45 Jahre Ciba	5 Tage

8.3.5 Vorladungen vor Behörden

Mit schriftlicher Vorladung	eff. Zeit
-----------------------------	-----------

8.4 Unbezahlter Urlaub

Es besteht kein genereller Anspruch auf die Gewährung von unbezahltem Urlaub. Es liegt in der Kompetenz der zuständigen Führungskraft, bis zu 4 Wochen unbezahlten Urlaub pro Jahr zu gewähren. Bei der Beurlaubung von über 4 Wochen pro Jahr ist der Personaldienst einzuschalten.

8.4.1 Aus- und Weiterbildungsaktivitäten

Generell steht Ciba unbezahlter Beurlaubung für individuelle Aus- und Weiterbildungsaktivitäten positiv gegenüber.

8.4.2 Teilnahme an sportlichen, kulturellen und karitativen Anlässen

Für die Teilnahme an sportlichen, kulturellen und karitativen Anlässen ist keine bezahlte Beurlaubung vorgesehen. Allerdings sollte die Teilnahme, wenn immer möglich, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt werden. Das flexible Arbeitszeitmodell sollte dafür genügend Spielraum bieten. Die dafür benötigte Zeit ist entweder durch Zeitkompensation oder durch Ferien von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erbringen.

Basel, 24. September 1999

Basel, 01. Januar.2008 (Revision)

Ciba AG

RO 2