

Anhang II

Arbeits- und Ruhezeitreglement

gültig für alle Mitarbeitenden mit Arbeitsort Schweiz

Swiss International Air Lines AG

(SWISS)

Gültig ab 1.1.2011

Diese Richtlinien ersetzen alle vorhergehenden Versionen

SEV-GATA

PUSH

KV
Schweiz

VPOD
Sektion Luftverkehr

Ausführungsbestimmungen aus:

- Arbeitsgesetz (ArG) Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel
- Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1)
- Verordnung 2 zum Arbeitsgesetz (ArGV 2 Art.47)
- Ausnahmegewilligung des seco / Arbeitszeitrichtlinien für das Bodenpersonal der Luftfahrt.
- Gesamtarbeitsvertrag (GAV), Einzelarbeitsvertrag

Inhaltsverzeichnis

Seitenzahl

1.	Geltungsbereich	3
2.	Begriffserläuterungen und besondere Hinweise	3 - 4
3.	Arbeitszeitplanung	5
4.	Wöchentliche Arbeitszeit	6 - 7
5.	Tägliche Arbeitszeit	7 - 8
6.	Überstunden / Überzeitarbeit	8 -11
7.	Pikettdienst	11 - 12
8.	Wöchentliche Ruhezeit	12
9.	Tägliche Ruhezeit	12 - 13
10.	Pausen	13
11.	Sonntagsarbeit	14
12.	Nachtarbeit	14 - 15
13.	Minusstunden	15
14.	Absenzen	16 – 18
15.	Diverse Bestimmungen	19

1. GELTUNGSBEREICH

Diese Führungshilfe gilt für die Mitarbeitenden der Swiss International Air Lines AG mit Arbeitsort Schweiz.

2. BEGRIFFSERLÄUTERUNGEN UND BESONDERE HINWEISE

<u>Arbeitsplan</u> (Grundplan)	= Verzeichnis der möglichen Arbeitszeitvarianten = Tourenschema
<u>Dienstplaneinteilung</u>	= Zuteilung der Dienstesätze an die einzelnen Mitarbeitenden
<u>Kalenderwoche /</u> <u>Planungswoche</u>	= Montag bis Sonntag
<u>Normalarbeitszeit</u>	= Arbeit von Montag bis Freitag, Samstag und Sonntag frei
<u>Schichtbetrieb/</u> <u>Schichtarbeit</u>	= zwei-, drei- und mehrschichtige Arbeit mit einem Unterbruch Schichtarbeit liegt vor, wenn zwei oder mehrere Gruppen von Arbeitnehmenden nach einem bestimmten Zeitplan gestaffelt und wechselweise am gleichen Arbeitsplatz zum Einsatz gelangen.
<u>Ununterbrochener</u> <u>Betrieb</u>	= durchgehende Arbeit, am Tag, in der Nacht und über das Wochenende - jeder Mitarbeitende durchläuft alle Schichten
<u>Nachtarbeit</u>	= Arbeitseinsatz in der Zeit von 24.00 Uhr bis 07.00 Uhr
<u>Sonntagsarbeit</u>	= Arbeitseinsatz an Sonntagen und den im GAV bezeichneten Feiertagen, welche auf einen Werktag fallen. Samstag 23.00 – Sonntag 23.00 Uhr (oder Sonntag 00.00 – 24.00 Uhr, oder Samstag 22.00-Sonntag 22.00 Uhr, sofern die Mitarbeitenden oder dessen Vertretung einer Verschiebung zustimmen). (Für SWISS gilt Sonntag 00.00 – 24.00 Uhr)
<u>Definition</u> <u>Überstunden</u>	= Als Überstunden werden die Differenzstunden zwischen der vertraglichen wöchentlichen und den gesetzlichen wöchentlichen Höchstleistungsstunden (45) bezeichnet.
<u>Überzeitarbeit</u>	= entsteht durch eine über die wöchentliche Höchstleistungsstunden hinausgehende zusätzliche Arbeitsleistung

- Überzeitarbeit – Sonderfälle = Als Sonderfälle gelten Notsituationen, die vom Willen der Betroffenen nicht beeinflusst werden können.
- Wöchentliche Ruhezeit = die pro Kalenderwoche zu gewährende Ruhezeit, mindestens 35 Stunden
- Tägliche Ruhezeit = mindestens 11 Stunden – in Ausnahmefällen 8-Stunden – Arbeitsunterbruch nach Dienstende bis zur Wiederaufnahme der Arbeit
- Betriebsstörungen = Jede ins Gewicht fallende Störung von Arbeitsprozessen, die betriebswichtige, d.h. zum geordneten Ablauf gehörende Funktionen betreffen (also nicht nur bezogen auf den Flugbetrieb).
- Dienstreisen = Zeit der Reise vom Arbeitsort zum auswärtigen Arbeitsort und die Zeit der Rückreise, ohne die Zeit des Aufenthaltes am auswärtigen Arbeitsort.
- Jugendliche = Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die das 19. Altersjahr noch nicht vollendet haben, Lehrlinge, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben. Für den Einsatz von Jugendlichen in der Nacht und an Sonntagen muss eine entsprechende Arbeitsbewilligung beim zuständigen Amt eingeholt werden.
- Arbeitnehmende mit Familienpflichten = Als Familienpflichten gelten die Erziehung von Kindern bis 15 Jahren sowie die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder nahestehender Personen.
- Anwendung des ArG für Kader - Mitarbeitende = Arbeitnehmende, die grossen und entscheidenden Einfluss nehmen können auf Geschäftsgang, Entwicklung und Struktur des ganzen Betriebes, wie Mitglieder der Geschäftsleitung, unterstehen nicht den Vorschriften des ArG. Für alle anderen Kader-Mitarbeitenden sind die Arbeits- und Ruhezeiten entsprechend den Gesetzesvorschriften anzuwenden.

3. ARBEITSZEITPLANUNG

3.1. Neue Arbeitspläne und Arbeitsplanänderungen

Neue Arbeitspläne (Grundpläne) und Arbeitsplanänderungen, die Einführung von Nacht-, Sonntags-, Schichtarbeit und ununterbrochener Betrieb, sowie die Verlängerung der Arbeitszeit, dürfen nur im Einvernehmen mit dem Personaldienst angeordnet werden. Solche Pläne und Änderungen sind dem Personal 14 Tage vor Inkrafttreten durch Anschlag oder Zirkular zur Kenntnis zu bringen. Muss aus zwingenden Gründen der Stundenplan kurzfristig geändert werden, ist eine rasche, direkte und vollständige Information der betroffenen Arbeitnehmenden unabdingbar. (ArGV 1 Art.69 Abs. 1)

Das Personal hat bei der Bereinigung der Arbeitspläne das Vorschlagsrecht. Der Vorgesetzte und der Personaldienst sind für das Einhalten der Gesetzesvorschriften verantwortlich.

3.2. Kontakt mit Behörden und Vertretern der Personalverbände

Der Kontakt mit Behörden und mit Vertretern der Personalverbände in Bezug auf Fragen der Anwendung und Auslegung der Bestimmungen ist- im Einvernehmen mit der betreffenden Betriebsstelle- Sache des Personaldienstes. Bei einer allfälligen Vorsprache solcher Stellen im Betrieb ist der zuständige Personaldienst unverzüglich zu benachrichtigen.

3.2.1. Zuständigkeit für die Auslegung der Vorschriften

Der zuständige Personaldienst steht den Vorgesetzten beratend zur Verfügung. Er ist bei Unklarheiten über Auslegungen und Anwendungen von Bestimmungen und namentlich in Grenzfällen zu konsultieren. Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur mit Einwilligung des Personaldienstes gestattet.

3.3. Dienstpläneinteilung

Bei der Zuteilung der täglichen Arbeitseinsätze an den einzelnen Mitarbeitenden, ist auf eine gerechte, gleichmässige Aufteilung der Früh-, Mittel-, Spät- und Nachteinsätze zu achten. Auf Arbeitnehmende mit Familienpflichten ist besonders Rücksicht zu nehmen. Wünsche der Mitarbeitenden sind nach Möglichkeit zu berücksichtigen, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Die Dienstpläneinteilung ist vom Vorgesetzten oder seinem Beauftragten zu unterschreiben.

3.3.1. Dienstplanänderungen

Dienstplanänderungen dürfen nur nach Einhaltung der 14- tägigen Bekanntmachungsfrist angeordnet werden. Muss aus zwingenden Gründen der Stundenplan kurzfristig geändert werden, ist eine rasche, direkte und vollständige Information der betroffenen Arbeitnehmenden unabdingbar. Kurzfristige Änderungen dürfen für Mitarbeitende mit Familienpflichten nur mit deren Einverständnis vorgenommen werden und soweit eine andere Lösung für den Betrieb nicht zumutbar ist.

4. WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT

4.1. Wöchentliche Arbeitsstunden

Die wöchentliche Arbeitszeit ist im GAV geregelt. Gemäss ArG beträgt die wöchentliche Höchstarbeitszeit für Arbeitnehmende in industriellen Betrieben sowie für das Büropersonal 45 Stunden.

Die wöchentliche Arbeitszeit beginnt mit dem Montag oder bei mehrschichtigen Systemen in der Sonntag-/Montagnacht und endet mit dem Sonntag. (ArGV 1 Art.16 Abs.1)

4.1.1. Abweichungsmöglichkeiten

In den folgenden Fällen darf die wöchentlichen Höchstarbeitsstunden überschritten werden:

- a) im ununterbrochenen Betrieb, bis max. 52 Stunden pro Woche.

In 16 Wochen muss der Durchschnitt der wöchentlichen Stunden des jeweils anwendbaren GAV eingehalten werden.

- b) in Betriebsstellen mit Normalarbeit oder Schichtbetrieb bis max. 49 Stunden pro Woche.

Die wöchentlichen Höchststunden können verlängert werden auf:

47 Stunden pro Woche, sofern 45 Stunden im durchschnitt von 8 Wochen eingehalten wird.

49 Stunden pro Woche, sofern 45 Stunden im durchschnitt von 4 Wochen eingehalten wird.

In 16 Wochen muss der Durchschnitt der wöchentlichen Stunden des jeweils anwendbaren GAV eingehalten werden. (ArG Art.9 Abs.3 ArGV 1 Art.22)

4.2. 5 - Tage – Woche

Die wöchentliche Arbeitszeit ist in 5 Tagen zu leisten.

4.2.1. Abweichungsmöglichkeiten

In Betriebsstellen mit Normalarbeitszeit und Schichtbetrieb darf an 6 Tagen hintereinander gearbeitet werden, sofern die gesetzliche 5 ½ Tage- Woche innerhalb 4 Wochen im Durchschnitt eingehalten wird. (ArG Art. 21, ArGV1 Art. 20)

Die 5- Tage Woche muss innerhalb 16 Wochen im Durchschnitt eingehalten werden.

4.2.2. Die einzelnen Arbeitnehmenden dürfen im Schichtbetrieb an bis zu 7 aufeinanderfolgenden Tagen unter folgenden Bedingungen beschäftigt werden. (Ausnahmebewilligung seco):

- a.) wenn pro Kalendermonat mindestens einmal anschliessend an eine tägliche Ruhezeit von 11 Stunden eine wöchentliche Ruhezeit von 3 aufeinanderfolgenden Tagen (also insgesamt 83 Stunden) gewährt wird.

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

5. TÄGLICHE ARBEITSZEIT

5.1. Tägliche Arbeitsstunden

Die Zahl der täglichen Arbeitsstunden kann an den einzelnen Wochentagen verschieden sein.

5.2. Normalarbeit

Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Arbeitnehmenden muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen. (ArG Art. 10 Abs. 3)

5.3. 2-Schicht – Betrieb innerhalb grenzen der Tages- und Abendarbeit

Bei zweischichtiger Tages- und Abendarbeit, die nicht in den Nachtzeitraum fällt, darf die einzelne Schichtdauer, Pausen inbegriffen, 11 Stunden nicht überschreiten. (ArGV 1 Art. 34 Abs. 3)

Verlängerung des Zeitraumes der täglichen Arbeit bei Tages- und Abendarbeit:
(ArGV 2 Art.5)

Der Zeitraum der Tages- und Abendarbeit darf für die einzelnen Arbeitnehmenden, mit Einschluss der Pausen und der Überzeitarbeit, auf höchstens 17 Stunden verlängert werden, sofern im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 aufeinanderfolgenden Stunden gewährt wird. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 aufeinanderfolgende Stunden betragen.

Beachte: Verlängerung des Zeitraumes der täglichen Arbeit bei Tages- und Abendarbeit ist nur anwendbar für Tätigkeiten zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen im Flugbetrieb.

5.3.1. 2-Schicht - Betrieb mit Nachtstunden

Bei 2 - Schicht – Betrieb mit Nachtstunden gilt:

maximal 10 Stunden Arbeitszeit in einem Zeitraum von 11 Stunden

Beachte: Bei einer Verlängerung der Arbeitswoche auf mehr als 6 Tage darf in Schichtsystemen mit Nachtarbeit die tägliche Arbeitszeit innert 24 Stunden nicht mehr als 9 Stunden betragen und muss mit Einschluss der Pausen innerhalb eines Zeitraumes von 10 Stunden liegen. (Ausnahmebewilligung seco)

5.4 3 - und Mehrschicht – Betrieb

Bei drei- und mehrschichtigen Arbeitszeitsystemen, bei denen der Arbeitnehmende alle Schichten durchläuft, gilt:

maximal 10 Stunden Arbeitszeit in einem Zeitraum von 11 Stunden

Beachte: Bei einer Verlängerung der Arbeitswoche auf mehr als 6 Tage darf in Schichtsystemen mit Nachtarbeit die tägliche Arbeitszeit innert 24 Stunden nicht mehr als 9 Stunden betragen und muss mit Einschluss der Pausen innerhalb eines Zeitraumes von 10 Stunden liegen. (Ausnahmebewilligung seco)

Der Schichtwechsel hat von der Früh- zur Spät- und von dieser zur Nachtschicht (Vorwärtsrotation) zu erfolgen. Eine Rückwärtsrotation ist ausnahmsweise zulässig, wenn dadurch der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin regelmässig längere wöchentliche Ruhezeiten von drei und mehr Tagen erhält. (ArGV 1 Art. 34 Abs. 4)

Bei Nachtarbeit mit einem Arbeitsbeginn nach 4 Uhr oder einem Arbeitsschluss vor 1 Uhr darf die tägliche Arbeitszeit in einem Zeitraum von höchstens 17 Stunden liegen. Beginnt die tägliche Arbeitszeit vor 5 Uhr oder endet sie nach 24 Uhr, so ist im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 Stunden betragen. (ArGV 2 Art.10 Abs. 3)

Beachte: Gilt auch für Punkt 5.3.1. und ist nur anwendbar für Tätigkeiten zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen im Flugbetrieb.

5.5. Ununterbrochener Betrieb

maximal 9 Stunden Arbeitszeit in einem Zeitraum von 10 Stunden

5.6. Während Ausbildung

Müssen sich Arbeitnehmende auf Anordnung des Arbeitgebers oder aufgrund seiner bzw. ihrer beruflichen Tätigkeit von Gesetzes wegen weiter- oder fortbilden, dann stellt die dafür aufgewendete Ausbildungszeit Arbeitszeit dar. (ArGV 1 Art.13 Abs.4)

6. Überstunden / Überzeitarbeit

6.1. Definition Überstunden / Überzeit

Als Überstunden werden die Differenzstunden zwischen den vertraglichen wöchentlichen Arbeitsstunden und den gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitsstunden (45) bezeichnet.

Überzeit entsteht durch eine über die gesetzlichen täglichen Höchstarbeitsstunden oder die gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitsstunden hinausgehende zusätzliche Arbeitsleistung.

Für Mitarbeitende im GAV wird für die Abgeltung zwischen Überstunden / Überzeit nicht unterschieden.

Das Gesetz unterscheidet in Zusammenhang mit Überzeit:

- 1.) Mitarbeitende die innerhalb der Tages- und Abendarbeitszeit und keine Schichtarbeit leisten, dürfen im Tag 2 Stunden an die ordentliche Arbeitszeit oder bei unregelmässiger Arbeitszeit (Gleitzeit) 12 Stunden in der Woche Überzeit leisten.
Wegen Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichen Arbeitsandrangs. (ArG Art.12)

Der Zeitraum von 14 Stunden, für Arbeitszeit, Pausen und Überzeit darf dabei nicht überschritten werden.

- 2.) Mitarbeitende die ausserhalb der Tages- und Abendarbeitszeit und am Sonntag oder Schicht Arbeiten, dürfen keine Überzeit leisten.

Ausnahme: Überzeit – Sonderfälle (ArGV 1 Art.26, ArGV 1 Art.34)

Überzeitarbeit darf auch in der Nacht und an Sonntagen sowie in Überschreitung der zulässigen täglichen Arbeitsdauer geleistet werden, wenn es sich um vorübergehende Arbeiten in Notfällen handelt, die unabhängig vom Willen der Betroffenen eintreten und deren Folgen nicht auf andere zumutbare Weise beseitigt werden können, besonders wenn:

- a. Arbeitsergebnisse gefährdet sind und dadurch unverhältnismässiger Schaden droht;
- b. Piketteinsätze für die Schadensvorbeugung oder -behebung notwendig sind;
- c. Arbeitsmaschinen, Geräte, Transporteinrichtungen und Fahrzeuge, die für die Aufrechterhaltung des Betriebes unabdingbar sind, wegen schwerwiegender Störungen oder erlittener Schäden in Stand gestellt werden müssen;
- d. Betriebsstörungen infolge unmittelbarer Einwirkung höherer Gewalt vermieden oder behoben werden müssen;
- e. Störungen bei der Versorgung mit Energie und Wasser sowie Störungen des öffentlichen oder privaten Verkehrs vermieden oder behoben werden müssen;
- f. dem unvermeidlichen Verderb von Gütern, namentlich Rohstoffen oder Lebensmitteln, vorgebeugt werden muss, und damit keine Steigerung der Produktion verbunden ist;
- g. unaufschiebbare Verrichtungen zur Erhaltung des Lebens und der Gesundheit von Mensch und Tier sowie zur Vermeidung von Umweltschäden vorgenommen werden müssen.

In den gesetzlich vorgesehenen Fällen kann die Arbeitszeit vorübergehend über die festgesetzte Höchststundenzahl hinaus verlängert werden.

Beachte: Arbeitnehmende im Schichtbetrieb dürfen an arbeitsfreien Werktagen, sofern sie keine gesetzliche Ruhezeiten oder Ausgleichsruhezeiten beziehen, Überzeitarbeit leisten.

- 6.1.1. Wird die tägliche Ruhezeit verkürzt, so darf der Arbeitnehmende beim darauf folgenden Arbeitseinsatz keine Überzeit leisten.
- 6.1.2. Bei einer 45 Stunden / Woche dürfen höchstens 170 Stunden Überzeit im Jahr geleistet werden.

Beachte: Die gesamte Überzeit in Sonderfällen ist dem Überzeitkonto des einzelnen Mitarbeitenden anzurechnen.

6.2. Anordnung von Überzeit

Grundsätzlich darf nur der Vorgesetzte Überzeit anordnen. Arbeitnehmer mit Familienpflichten dürfen nur mit ihrem Einverständnis zu Überzeit herangezogen werden. (ArG Art.36 Abs.2)

- 6.2.1. Bei freiwilliger Überzeitleistung durch den Mitarbeiter besteht nur dann ein Anspruch auf Entschädigung und Kompensation, wenn die umstände diese Überstunden rechtfertigen und vom Vorgesetzten visiert werden.
- 6.2.2. Bevor Überzeit angeordnet wird, hat der verantwortliche Vorgesetzte zu prüfen, ob nicht durch anderweitige Massnahmen die zusätzliche Arbeitsleistung ganz oder teilweise vermieden werden kann und ob die Überzeitleistung betrieblich wirklich notwendig ist.
- 6.3. Leistungspflicht, Leistungsgrenzen
- Der Mitarbeiter ist zur Leistung von Überzeit soweit verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.
- 6.3.1. Lange dauernde Überzeitarbeit soll nach Möglichkeit vermieden werden. Der Vorgesetzte hat sich bei länger dauernder Überzeitleistung zu vergewissern, ob die einzelnen Mitarbeiter noch in genügend zuverlässiger Art und Weise leistungsfähig sind. Muss mit einer Erhöhung der Unfallgefahr oder einem Absinken der Arbeitsqualität (z.B. im Hinblick auf die Flugsicherheit) gerechnet werden, so soll der betreffende Mitarbeiter nicht weiterarbeiten. Dabei ist nicht allein auf die Meinung des Mitarbeiters abzustellen, und je nach Umständen hat er die Arbeit auch gegen seinen Willen einzustellen.
- 6.3.2. Das Einschalten von Kurz- und Essenspausen kann unter Umständen die Leistungsfähigkeit erheblich verlängern. Bei lange dauernder Überzeit ist eine Essenspause einzuschalten, wenn seit Beendigung der letzten Verpflegungspause 5 ½ Stunden vergangen sind: sie wird als Überzeit angerechnet.
- 6.3.3. Wenn bereits bei Arbeitsbeginn bekannt ist, dass anschliessend an die ordentliche Arbeitszeit Überzeit geleistet werden muss, so ist bei einer über 9 Stunden hinausgehenden Arbeitszeit eine Mindestpause von 60 Minuten zu gewähren.
- 6.3.4. Wenn zwischen Arbeitsende und dem unvorhergesehenen Aufgebot zur Arbeitswiederaufnahme die vorgeschriebene Ruhezeit von 11,(bei Nachteinsatz oder über 9 Stunden Arbeitszeit 12) resp. 8 Stunden eingehalten worden ist, so erbringt der Mitarbeiter zuerst die dienstplanmässig vorgesehene Arbeitsstunden des unmittelbar folgenden Arbeitstages, bevor Überzeit entstehen kann.
- 6.3.5. Nach Beendigung der Überzeitarbeit, ist anschliessend die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden, und wenn die Überzeitarbeit infolge einer Betriebsstörung notwendig war, von 8 Stunden zu gewähren. Nimmt ein Mitarbeiter, infolge Einhaltung der Mindestruhezeit, die Arbeit später als im Dienstplan vorgesehen auf, so gelten die deswegen ausfallenden dienstplanmässigen Arbeitsstunden als Kompensationsstunden der in der vorangegangenen Ruhezeit geleisteten Überstunden. Wenn mehr dienstplanmässige Arbeitsstunden ausfallen, als in der Ruhezeit Überstunden geleistet worden sind, so zählen diese nicht als Minus- oder Kompensationsstunden von früher geleisteten Überstunden, sondern sie werden als Arbeitsstunden angerechnet.

6.4. Kompensation von Überzeit

Im Einverständnis mit dem Arbeitnehmer kann der Arbeitgeber die Überzeit innert eines angemessenen Zeitraumes (14 Wochen) durch Freizeit von mindestens gleicher Dauer ausgleichen, sofern Arbeitgeber und Arbeitnehmende nicht eine längere Frist vereinbaren, die aber 12 Monate nicht überschreiten darf. (ArG Art.13 Abs.2 ArGV 1 Art. 25 Abs.2)

- 6.4.1. Wird bei der Leistung von Überzeit zur Bewältigung von Sonderfällen die normalerweise zulässige tägliche Arbeitsdauer überschritten, so muss der Teil der Überzeit, der über diese zulässige tägliche Arbeitsdauer hinausgeht, innerhalb von sechs Wochen durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden. (ArGV 1 Art.26 Abs.2)
- 6.4.2. An einem Sonntag geleistete Überzeit muss innerhalb von zwei Wochen ausgeglichen werden. (ArGV 1 Art. 26 Abs.2 Wegleitung)
- 6.4.3. Bei Überzeitarbeit am wöchentlichen freien Halbtage muss dieser innert vier Wochen nachgewährt werden. (ArGV 1 Art. 20 Abs. 3)

7. PIKETTDIENST

7.1. Grundsatz

Beim Pikettdienst hält sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse.

7.2. Zeitraum

Während 4 Wochen höchstens an 7 Tagen auf Pikett und nach letztem Tag auf Pikett 2 Wochen lang kein Einsatz mehr.

7.2.1. Ausnahme

Bei ungenügenden Personalressourcen wegen Betriebsgrösse und Struktur: höchstens 14 Tage auf Pikett innerhalb von 4 Wochen und im Jahresdurchschnitt max. 5 Einsätze pro Monat.

7.3. Anrechnung an die Arbeitszeit

Wird der Pikettdienst im Betrieb geleistet, so stellt die gesamte zur Verfügung gestellte Zeit Arbeitszeit dar.

Wird der Pikettdienst ausserhalb des Betriebes geleistet, so ist die zur Verfügung gestellte Zeit soweit an die Arbeitszeit anzurechnen, als der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin tatsächlich zur Arbeit herangezogen wird. Die Wegzeit zu und von der Arbeit ist in diesem Fall an die Arbeitszeit anzurechnen.

7.4. Arbeitnehmer mit Familienpflichten: dürfen nur mit ihrem ausdrücklichen Einverständnis ausserplanmässig zu Sondereinsätzen beigezogen werden, z.B. bei Unfall oder Krankheit eines Kollegen.

7.5. Tägliche Ruhezeit

Durch Piketteinsätze darf die tägliche Ruhezeit unterbrochen werden, sie muss jedoch insgesamt, total 11 Std. (in Ausnahme 8 Std.) gewährleistet sein. Wird die Ruhezeit durch Piketteinsätze unterbrochen, so muss mindestens eine Teilruhezeit von 4 aufeinanderfolgenden Stunden erreicht werden, damit alle Teilruhezeiten zusammengezählt werden dürfen. Kann durch die Piketteinsätze eine minimale Ruhezeit von vier aufeinanderfolgenden Stunden nicht erreicht werden, so muss im Anschluss an den letzten Einsatz die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden (in Ausnahme 8 Std.) nachgewährt werden.

8. WÖCHENTLICHE RUHEZEIT

8.1. Mindestanspruch

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)

8.2. Wenn der Ruhetag auf einen Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag fällt, so muss er die Zeit von Sonntag 00.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr umfassen. Er kann um höchstens eine Stunde vorgezogen oder verschoben werden, wenn die Arbeitnehmervertretung im Betrieb dem zustimmt.

8.3. Bei der Gewährung von 2 zusammenhängenden Ruhetagen muss die Ruhezeit mindestens 59 Stunden betragen. Für jeden weiteren Ruhetag der angehängt wird, erhöht sich die Stundenzahl um 24.

9. TÄGLICHE RUHEZEIT

9.1. Mindestruhezeit

Zwischen Arbeitsschluss und dem nächstfolgenden Arbeitsbeginn ist eine Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. (ArG Art.15a Abs.1)

9.2. Abweichungsmöglichkeit

Die Ruhezeit kann für erwachsene Arbeitnehmer einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von 2 Wochen eingehalten wird. (ArG Art.15a Abs.2)

Beachte: Nach einer reduzierten Ruhezeit darf an die anschliessende Schicht keine Überzeit geleistet werden.

Bei Nachtarbeit von mehr als 9 Stunden muss unmittelbar anschliessend zwingend eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden folgen. (Ausnahmebewilligung seco)

Beginnt bei Nachtarbeit die tägliche Arbeitszeit vor 5 Uhr oder endet sie nach 24 Uhr, so ist im Durchschnitt einer Kalenderwoche eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden zu gewähren. Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Arbeitseinsätzen muss dabei mindestens 8 Stunden betragen. (ArGV 2 Art.10 Abs.3)

Beachte: Nur anwendbar für Tätigkeiten zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen im Flugbetrieb.

10. PAUSEN

10.1. Minstdauer

Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Minstdauer zu unterbrechen:

- 15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden.
- 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden.
- 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden.

10.2. Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen. Entsteht vor oder nach einer Pause eine Teilarbeitszeit von mehr als 5 ½ Stunden, so ist für diese eine zusätzliche Pause gemäss 10.1. zu gewähren. (ArGV 1 Art.18 Abs. 2)

Die Pausen sind in den Dienstplänen festzulegen.

10.2.1. Pausen von mehr als einer Halben Stunde dürfen aufgeteilt werden. (ArGV 1 Art. 18 Abs. 3)

10.2.2. Die Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn die Arbeitnehmenden ihren Arbeitsplatz nicht verlassen dürfen / können. (ArG Art.15 Abs. 2)

10.3. Pausen bei Überzeitarbeit

Wenn seit Beendigung der letzten Verpflegungspause 5 ½ Stunden vergangen sind, ist eine weitere Pause einzuschalten: Sie wird als Überzeit angerechnet.

11. SONNTAGSARBEIT UND ERSATZRUHE FÜR SONNTAGSARBEIT

11.1. Im Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Sonntage zu gewähren. Pro Monat ist jedoch mindestens ein freies Wochenende zu gewähren, welches mindestens den ganzen Samstag, den ganzen Sonntag und eine zusätzliche Ruhezeit von 11 Stunden (also insgesamt 59 Stunden) umfassen muss.

Zur Vermeidung oder Behebung von Betriebsstörungen oder bei anderen dringenden betrieblichen Erfordernissen kann die Zahl der freien Sonntage pro Kalenderjahr bis auf 15 herabgesetzt werden.

Ab dem 23. Sonntag pro Jahr, an dem der einzelne Arbeitnehmer oder die einzelne Arbeitnehmerin zum Einsatz gelangen, haben diese Anspruch auf eine Kompensation von 25%



für die im Sonntagszeitraum geleistete Arbeitszeit. Die Ausgleichsruhezeit ist innerhalb eines Jahres zu gewähren. (Ausnahmebewilligung seco)

11.2. Ersatzruhe für Sonntagsarbeit

Fällt Sonntagsarbeit, ausgenommen Überzeit und in den Sonntag hineinreichende Nachtarbeit, auf den Vormittag und den Nachmittag oder dauert sie länger als 5 Stunden, so ist während der vorhergehenden oder der folgenden Woche eine auf einen Werktag fallenden Ersatzruhe von mindestens 35 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren. Er hat in jedem Fall den Zeitraum von 6 Uhr bis 20 Uhr zu umfassen. (ArG Art. 20, ArGV 1 Art.21 Abs.5)

12. NACTARBEIT

12.1. Arbeitseinsatz

Arbeitseinsatz in der Zeit von 24.00 Uhr bis 07.00 Uhr

12.2. Verlängerte Dauer mit Nachtarbeit und deren Bedingungen

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

- Die nicht an die Arbeitszeit angerechneten Pausen dürfen nicht mehr als 1 Stunde betragen.
- Die Dauer der täglichen Arbeitszeit einer Schicht muss mindestens 7 Stunden betragen
- Auf eine Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden muss unmittelbar anschliessend zwingend eine tägliche Ruhezeit von mindestens 12 Stunden folgen.
- Die Eignung der Arbeitnehmenden zur Nachtarbeit muss durch eine medizinische Untersuchung festgestellt worden sein (ArGV 1 Art. 29 Abs.1 lit. d und Art.30 Abs. 2 lit a).
- Die medizinische Untersuchung erfolgt erstmals vor Antritt zur Nachtarbeit und danach alle 2 Jahre (ArGV 1 Art.45 Abs. 2).
- Bei Nichteignung darf der betroffene Arbeitnehmende nicht in der Nacht eingesetzt werden. Bei bedingter Eignung ist mit dem Ressort Arbeit und Gesundheit der Direktion für Arbeit des seco Verbindung aufzunehmen (ArGV 1 Art. 45 Abs.4).
- Die Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung zur Nachtarbeit sind für mindestens 5 Jahre aufzubewahren (ArGV 1 Art. 73 Abs.1 lit. I und Abs.2).
- Es dürfen nicht mehr als an 6 aufeinanderfolgenden Tagen gearbeitet werden. (Ausnahmebewilligung seco)

12.3. Lohn- und Zeitzuschlag bei Nachtarbeit

25% Lohnzuschlag bei vorübergehender bis maximal 25 Nachteinsätze.

10% Zeitkompensation bei dauernder oder regelmässig wiederkehrender Nachtarbeit, zu gewähren innerhalb eines Jahres.

Bei regelmässig höchstens einer Randstunde Nachtarbeit abends oder morgens, ist Ausgleich als Lohnzuschlag möglich.



13. MINUSSTUNDEN

13.1. Betriebliche Minusstunden

Das Anordnen von betrieblichen Minusstunden ist nur gestattet, wenn wegen Betriebsstörungen Mangel entsprechender Arbeit entsteht.

13.1.1. Wenn aus anderen Gründen als wegen Betriebsstörungen Mangel an Arbeit entsteht, so dürfen keine Minusstunden angeordnet werden.

13.1.2. Betriebliche Minusstunden können nicht nur in den Betriebsstellen angeordnet werden, in denen die Betriebsstörung unmittelbar auftritt oder ihren Ursprung hat, sondern in allen Dienststellen, in denen sie sich auswirkt.

13.1.3. Minusstunden, sollten innert 14 Wochen nachgearbeitet werden, verfallen aber zu Lasten der Firma spätestens nach 12 Monaten.
(ArGV 1 Art.24)

13.2. Private Minusstunden

Solche entstehen nur dann, wenn der Mitarbeiter keine früher geleisteten Überstunden zu kompensieren hat.

13.2.1. Arbeitszeit zum Ausgleich solcher Minusstunden gilt als Überzeit. Ausgenommen davon sind zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern abgesprochene Arbeitszeitverschiebungen.

13.2.2. Durch Absenzen aus privaten Gründen, die ohne Salärabzug gewährt werden (Arztbesuch, Vorsprachen bei Behörden usw. in tolerierbarem Rahmen), entstehen keine Minusstunden. Ein Anspruch auf Salärzahlung besteht jedoch nur, soweit die Absenzen notwendig und begründet sind und nicht in der Freizeit erledigt werden können.

14. Absenzen

14.1 Krankheit oder Unfall

Bei Krankheit oder Unfall bis zu einer Absenzdauer von 3 Arbeitstagen ist der Vorgesetzte zu informieren. Bei einer Abwesenheit von mehr als 3 Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis dem direkten Vorgesetzten zu senden/übergeben. In begründeten Ausnahmefällen kann die SWISS bereits ab dem 1. Fehltag ein Arztzeugnis einfordern.

14.2. Ausübung eines öffentlichen Amtes/Vorladung durch eine Behörde

Die Übernahme eines öffentlichen Amtes bedarf der Zustimmung der SWISS, sofern nicht Amtszwang besteht.

Für soziale Ämter (Kirche, Fürsorge, Schulkommission) werden in der Regel bis 5 x ½ Arbeitstag pro Jahr als bezahlte Abwesenheit gewährt.



Für übrige Ämter mit Entschädigung kann zu Lasten des Ueberzeitsaldos die notwendige Zeit kompensiert werden.

Vorladung als Zeuge durch eine Behörde ist mit dem direkten Vorgesetzten zu regeln und kann in begründeten Fällen als Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben werden.

14.3 Arzt- und Zahnarztbesuche

In der Regel sind Arzt- und Zahnarztbesuche in die Randzeiten zu verlegen. Bei Arzt- und Zahnarztbesuchen wird die ausfallende Arbeitszeit bis zum Erreichen der täglichen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben, jedoch pro Jahr Maximum 12 Arbeitsstunden. Weitere Arzt- und Zahnarztbesuche gehen zu Lasten des Ueberstundensaldos. Bei besonderen Umständen können weitere Zeitgutschriften in Härtefällen auf der Grundlage eines Arztzeugnisses erfolgen.

14.4 Arbeitsweg

Der Arbeitsweg ist Sache des Arbeitnehmers und gilt nicht als Arbeitszeit. (Gilt nicht für Pikett)

14.5 Berechnung der Zeitgutschrift bei Teilzeitarbeit

Die Gutschrift von Arbeitszeit für ganz-, halbtägige oder kurzfristige Absenzen von Mitarbeitern mit reduzierter Arbeitszeit berechnet sich nach deren prozentualer Arbeitszeit.

14.6 Unbezahlter Urlaub (UBU)

Der unbezahlter Urlaub kann, unter Vorbehalt der Wirtschaftlichkeit, auch tageweise bezogen werden und max. 6 Monate betragen. UBU muss in jedem Fall mittels Formular (ist im Intranet hinterlegt) durch den Mitarbeitenden beantragt und durch den Vorgesetzten bewilligt und unterschrieben werden. Das Formular ist dem zuständigen Personaldienst zu senden und wird an die Lohnbuchhaltung weitergeleitet.

Eine Ferienkürzung durch den Bezug von UBU findet erst statt, wenn kumulativ die Dauer einer Monatssollzeit im Kalenderjahr überschritten wird. Die Kürzung erfolgt danach pro Rata und wird Ihnen durch den HR Manager mitgeteilt.

Bezieht ein Mitarbeiter einen mehrmonatigen unbezahlten Urlaub über den Jahreswechsel hinaus, so wird der UBU als eine einzige Absenz berechnet.

Die Lohnkürzung wird im betreffenden Monat vorgenommen

14.7 Berechnung des Ferienanspruchs

Der Anspruch auf die längere bzw. kürzere Feriendauer beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem das erforderliche Lebensjahr vollendet wird.

Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Jahres wird den Mitarbeitenden der Ferienanspruch pro rata temporis gewährt.

Beim Austritt im Laufe eines Kalenderjahres werden zuviel bezogene Ferien mit dem Salär verrechnet.

Für den Zeitpunkt des Ferienbezuges sind in erster Linie die betrieblichen Bedürfnisse massgebend.

Wünsche des Mitarbeitenden, namentlich auch solche familiärer Art, werden woweit als möglich berücksichtigt.

Die Ferien für das laufende Jahr sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Frist bis zum 31. März des folgenden Jahres verlängert werden.

Unverschuldete Abwesenheiten des Arbeitnehmers für Gründe, die in der Person des Arbeitnehmers liegen (Krankheit, Unfall, Militärdienst, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes – OR 329b), haben für die ersten 30 Tage keine Kürzung zur Folge. Eine Kürzung des Ferienanspruches findet erst statt, wenn die Abwesenheiten pro Kalenderjahr kumuliert mehr als 60 Tage betragen (d.h. ab dem 61. Tag wird für einen Monat gekürzt). Im Falle der Schwangerschaft haben die ersten 60 Tage keine Kürzung zur Folge. Diese findet erst statt, wenn die oben genannten Abwesenheiten pro Kalenderjahr kumuliert mehr als 90 Tage betragen (d.h. ab dem 91. Tag wird für einen Monat gekürzt). Die genauen Informationen betreffend Kürzung im Falle von Mutterschaft entnehmen Sie bitte dem Merkblatt „Informationen für werdende Mütter“.

Für jeden vollen Absenzmonat, der für den Ferienabzug anzurechnen ist, wird der Ferienanspruch um 1/12 gekürzt, wobei jeweils auf 0.5 Tage auf- resp. abgerundet wird. Die entsprechenden Berechnungen resp. Kürzungen beziehen sich immer auf ein Kalenderjahr.

Während der Ferien darf keine den Ferienzweck beeinträchtigende Arbeit gegen Entgelt geleistet werden.

Bei Verstoss gegen diese Bestimmung kann die Swiss den Ferienlohn im Verhältnis der vom Angestellten für Dritte aufgewendete Arbeitszeit kürzen.

Absenzereignis	Formular / Beleg / Info	Aktion	Konsequenz
Ferien	Antragsformular	VG: Bewilligung AU: Pflege im System	<ul style="list-style-type: none"> Ferienabzug
Krankheit	MA macht unverzügliche Meldung an VG oder Dienstplaner, ab 3 Tage Krankheit ist ein Arztzeugnis erforderlich (Weiterleitung an HR)	AU: Pflege im System	<ul style="list-style-type: none"> ab 60 Tage, Ferienkürzung Lohnfortzahlung gemäss GAV (KTG)
Unfall	MA macht unverzügliche Meldung im Intranet und an VG oder Dienstplaner	HR: SUVA-Unfallschein erstellen AU: Pflege im System	<ul style="list-style-type: none"> Lohnkürzung gemäss GAV Ferienkürzung
Unbezahlter Urlaub	Antragsformular an VG	VG: Bewilligung HR: Koordination AU: Pflege im System	<ul style="list-style-type: none"> Lohnkürzung Ferienkürzung
Militärdienst	Info im voraus an VG oder Dienstplaner	AU: Pflege im System MA: Nach Rückkehr aus Militär EO-Meldekarte an HR	<ul style="list-style-type: none"> Ferienkürzung EO-Taggeldverrechnung
Schwangerschaft/ Mutterschaft	Meldung an VG oder Dienstplaner gem. GAV	VG: Meldet die Schwangerschaft an HR.	<ul style="list-style-type: none"> Lohnfortzahlung gem. GAV Bez. Mutterschafturlaub nach GAV
übrige Absenzen (inkl. bezahlte Tage gemäss GAV)	Absenzenformular	VG: Bewilligung AU: Pflege im System	

Legende:

MA = Mitarbeiter

VG = Vorgesetzter

HR = HR Human Resources

AU = Atoss-User

15. DIVERSE BESTIMMUNGEN

15.1 Unterlagen für die Vollzugsbehörden

Die Verzeichnisse und Unterlagen haben alle Angaben zu enthalten, die für den Vollzug des Gesetzes notwendig sind, namentlich müssen daraus ersichtlich sein:

- a. die Personalien der Arbeitnehmer und der Arbeitnehmerinnen;
- b. die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerinnen;
- c. die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage;
- d. die gewährten wöchentlichen Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;

- e. die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;
- f. die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach Artikeln 10, 17 und 18 des Gesetzes;
- g. Regelung über den Zeitzuschlag nach Artikel 17b Absätze 2 und 3 des Gesetzes;
- h. die nach Gesetz geschuldeten Lohn- und oder Zeitzuschläge;
- i. die Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nachtarbeit oder Mutterschaft;
- j. das Vorliegen von Ausschlussgründen oder die Ergebnisse der Risikobeurteilung bei Mutterschaft und gestützt darauf getroffene betriebliche Massnahmen.

Verzeichnisse und andere Unterlagen sind nach Ablauf ihrer Gültigkeit für mindestens 5 Jahre aufzubewahren.

Die Vollzugs- und Aufsichtsorgane können Einsicht nehmen in weitere Verzeichnisse und Unterlagen, soweit das für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist. Sofern es für Ermittlungen notwendig ist, kann die zuständige Behörde diese Unterlagen und Verzeichnisse mitnehmen. Nach Abschluss der Ermittlungen sind diese dem Arbeitgeber zurückzugeben. (ArGV1 Art.73)

15.2 Zutritt zum Betrieb


Der Arbeitgeber hat den Vollzugs- und Aufsichtsorganen Zutritt zu allen Räumen des Betriebes, mit Einschluss der Ess-, Aufenthalts- und Unterkunftsräume, zu gewähren.


Die Vollzugs- und Aufsichtsorgane sind befugt, im Rahmen ihrer Aufgaben den Arbeitgeber und, ohne Anweisung von Drittpersonen, die im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen über die Durchführung des Gesetzes, der Verordnungen und der Verfügungen zu befragen. (ArGV1 Art. 72)

15.3 Missachtung dieser Weisung


Bei Missachtung von Bestimmungen dieser Weisung kann sich die für die Anordnung und Durchführung beauftragte Person strafbar machen (Art. 59 ArG).

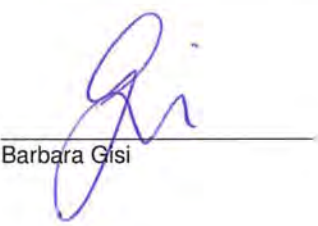
Swiss International Air Lines AG

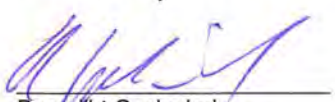

Reto Schmid
Head of Human Resources
& General Counsel


Christian Ammann
Head of Industrial Relations

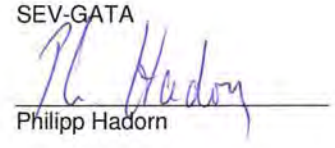
KV Schweiz



Peter Kyburz


Barbara Gisi

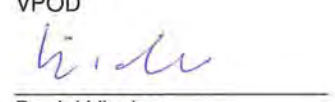

Benedikt Gschwind


SEV-GATA


Philipp Hadorn

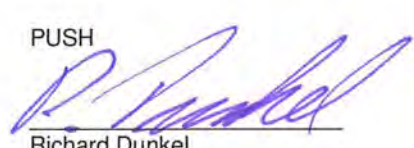

Giorgio Tuti


VPOD


Daniel Vischer


René Zurin

PUSH


Richard Dunkel


Paul Blum