

## Merkblatt Arbeitszeit

### Definitionen

<b>Normalarbeitszeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die <b>Normalarbeitszeit</b> umfasst die Bruttojahresarbeitszeit einschliesslich bezahlter Ferien, Feiertage, krankheits- oder unfallbedingter Absenzen, Militärabwesenheiten etc. und beträgt <b>2'190 Stunden</b> pro Jahr.</li> <li>- Im Rahmen der Arbeitszeitflexibilität kann auch mehr oder weniger gearbeitet werden. Die Normalarbeitszeit stellt als Sollarbeitszeit jedoch die Basis für die Gleitstundenberechnung dar.</li> <li>- Die gesamte betriebliche <b>Reisezeit</b> gilt als (entschädigungspflichtige) Arbeitszeit.</li> </ul>
<b>Jahresarbeitszeitkalender</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die jährliche Normalarbeitszeit ist auf die <b>ordentlichen Werktage</b> (Montag bis Freitag) des Jahres zu verteilen.</li> <li>- Die <b>wöchentliche Normalarbeitszeit</b> kann zwischen 37.5 bis 47.5 Stunden variieren, darf im Durchschnitt jedoch 42.0 Stunden nicht übersteigen.</li> <li>- Die SPBH erstellt in Zusammenarbeit mit den Sektionen des Verbandes Holzbau Schweiz einen <b>Jahresarbeitszeitkalender</b> für sämtliche Kantone respektive Regionen.</li> <li>- Ein Betrieb kann – unter Einhaltung der massgeblichen arbeitsgesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen – auch einen <b>individuellen Jahresarbeitszeitkalender</b> erarbeiten. Ein solcher kann der SPBH zur Prüfung vorgelegt werden.</li> </ul>
<b>Gleitstunden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Differenzen zwischen der Normalarbeitszeit und der tatsächlichen Arbeitszeit werden als Gleitstunden bezeichnet.</li> <li>- Es gilt einerseits einen relativen <b>maximal zulässigen Gleitstundensaldo pro Monat</b> zu beachten. Dieser beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37.5 bis 45 Stunden 20 Stunden, bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37.5 bis 47.5 Stunden 10 Stunden pro Monat. Der maximal zulässige monatliche Gleitstundensaldo von 10 Stunden gilt für das ganze Jahr, sobald die wöchentliche Normalarbeitszeit in einer Woche des Jahres 47.5 Stunden beträgt.</li> <li>- Zusätzlich gelten maximal zulässige <b>absolute Gleitstundensaldi</b> von 50 Minusstunden und 100 Plusstunden. Innerhalb dieser Grenzen können Gleitstunden grundsätzlich über längere Zeit zuschlagsfrei aufgebaut und kompensiert werden.</li> <li>- Bei einem <b>Teilzeitmitarbeitenden</b> reduzieren sich die maximal zulässigen Gleitstundensaldi prozentual zu seinem Arbeitspensum. Bei einem Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von 50 % reduziert sich dadurch beispielsweise der maximal zulässige Gleitstundensaldo pro Monat auf 10 respektive 5 Stunden.</li> <li>- Der <b>monatliche Gleitstundensaldo</b> berechnet sich durch Vergleich der effektiv geleisteten Arbeitsstunden zuzüglich Absenzen (Krankheit, Unfall, Militär, Kurzabsenzen etc.) mit der im Jahresarbeitszeitkalender ausgewiesenen Normalarbeitszeit. Der aktuelle Gleitstundensaldo ist laufend fortzuführen und <b>monatlich schriftlich</b> auszuweisen.</li> <li>- Eine Gleitstundenberechnung hat grundsätzlich auch bei im <b>Stundenlohn</b> beschäftigten Mitarbeitenden zu erfolgen. Bei sehr unregelmässigen Arbeitsverhältnissen ist die Soll-Arbeitszeit mindestens monatlich im Voraus festzulegen und eine Gleitstundenberechnung gestützt darauf durchzuführen.</li> <li>- Eine <b>Auszahlung</b> von Gleitstunden ist lediglich im gegenseitigen Einvernehmen einmal jährlich zulässig. Sie kann wahlweise und betriebseinheitlich im April oder Dezember eines Jahres erfolgen.</li> <li>- Die <b>arbeitsgesetzlichen Vorschriften</b> gilt es in jedem Fall einzuhalten.</li> </ul>
<b>Mehrstunden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Über die (monatlich oder absolut) maximal zulässigen Gleitstundensaldi hinaus geleistete Arbeitsstunden werden als Mehrstunden bezeichnet.</li> <li>- Mehrstunden sind zur Wiederherstellung des GAV-konformen Zustandes im <b>Folgemonat</b>, spätestens jedoch innert 14 Wochen mit <b>25 % Zuschlag</b> zu kompensieren oder auszuführen.</li> </ul>
<b>Gleitstundensaldo bei Austritt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Am Ende eines Arbeitsverhältnisses noch bestehende <b>positive Gleitstunden</b> sind mit einem Zuschlag von 25 % auszuzahlen.</li> <li>- <b>Negative Gleitstunden</b> dürfen dem Mitarbeitenden nur vom Lohn abgezogen werden, wenn die Minusstunden durch den Mitarbeitenden zu verantworten sind.</li> </ul>

## Zuschläge

<b>Samstagsarbeit</b>	- Handelt es sich um vom Betrieb <b>angeordnete Samstagsarbeit</b> , ist auf den geleisteten Stunden ein <b>Lohn- oder Zeitzuschlag von 25 %</b> geschuldet.
<b>Abend- und Nachtarbeit</b>	- Bei Leistung von <b>Abendarbeit</b> (von 20.00 Uhr bis 23.00 Uhr) ist ein Zeitzuschlag von 25 % zu vergüten. In gegenseitiger Absprache zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitendem kann ausnahmsweise ein Lohnzuschlag von 25 % bezahlt werden. - Bei Leistung von <b>vorübergehender Nachtarbeit</b> (von 23.00 bis 06.00 Uhr) ist ein Lohnzuschlag von 50 % zu vergüten, bei dauernder oder <b>regelmässiger Nachtarbeit</b> ein Zeitzuschlag von 10 %. - Nachtarbeit ist <b>bewilligungspflichtig</b> : Vorübergehende Nachtarbeit wird von der zuständigen kantonalen Behörde bewilligt, sofern die Voraussetzungen dafür erfüllt sind, dauernde oder regelmässig wiederkehrende vom Staatssekretariat für Wirtschaft SECO.
<b>Sonntags- oder Feiertagsarbeit</b>	- Auf an einem <b>Sonntag</b> (von Samstag 17.00 Uhr bis Montag 05.00 Uhr) oder an einem <b>Feiertag</b> (von 0.00 Uhr bis 24.00 Uhr) geleisteter Arbeit ist ein Lohn- oder Zeitzuschlag von 50 % geschuldet. - Sonn- und Feiertagsarbeit ist zu begründen und <b>gegenseitig zu vereinbaren</b> . - Sonntagsarbeit ist <b>bewilligungspflichtig</b> : Vorübergehende Sonntagsarbeit wird von der zuständigen kantonalen Behörde bewilligt, sofern die Voraussetzungen dafür erfüllt sind, dauernde oder regelmässig wiederkehrende vom Staatssekretariat für Wirtschaft SECO.
<b>Schichtarbeit</b>	- Wir verweisen hierzu auf unser <b>Merkblatt zur Schichtarbeit</b> .

## Arbeitszeitaufschreibung

<b>Geleistete Arbeitsstunden</b>	- In der Arbeitszeitaufschreibung sind zunächst die <b>effektiv geleisteten Arbeitsstunden</b> zu erfassen. - <b>Ebenfalls</b> zu erfassen sind die Stunden für Feiertage, Ferien, Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Militär etc. - Sind <b>Zeitzuschläge</b> geschuldet, sind diese separat auszuweisen.
<b>Absenzen</b>	- Bei <b>bezahlten Absenzen</b> (Ferien, Schulbesuch, Krankheit, Unfall, Militär etc.) sind bei einem Mitarbeiter mit einem vollen Arbeitspensum pro Tag 8.4 Stunden gutzuschreiben. Akzeptiert würde auch, wenn die für den entsprechenden Tag im Jahresarbeitszeitkalender ausgewiesene Normalarbeitszeit gutgeschrieben würde. - Erkrankt ein Mitarbeitender mit einem <b>Teilzeitpensum</b> an einem seiner üblichen Arbeitstage oder muss er an einem solchen beispielsweise Militärdienst leisten, sind ihm die an diesem Tag üblicherweise geleisteten Stunden gutzuschreiben. - Diese Ausführungen zur Arbeitszeitaufschreibung gelten auch dann, wenn gegebenenfalls (wie z.B. bei Krankheit) lediglich ein <b>Teil des Gehaltes</b> (z.B. 80 %) geschuldet ist.

<b>Beispiele</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Mitarbeitender mit Vollzeitpensum</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Montag Ferien, Dienstag krank</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Montag</th> <th>Dienstag</th> <th>Mittwoch</th> <th>Donnerstag</th> <th>Freitag</th> <th>Samstag</th> <th>Sonntag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Soll</td> <td>8.5</td> <td>8.5</td> <td>8.5</td> <td>8.5</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeitaufschreibung</td> <td>8.4 (Ferien)</td> <td>8.4 (krank)</td> <td>9.25</td> <td>8.75</td> <td>7.75</td> <td>3.5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mitarbeitender mit Vollzeitpensum								Montag Ferien, Dienstag krank									Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Soll	8.5	8.5	8.5	8.5	8			Arbeitszeitaufschreibung	8.4 (Ferien)	8.4 (krank)	9.25	8.75	7.75	3.5	
	Mitarbeitender mit Vollzeitpensum																																								
	Montag Ferien, Dienstag krank																																								
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag																																		
Soll	8.5	8.5	8.5	8.5	8																																				
Arbeitszeitaufschreibung	8.4 (Ferien)	8.4 (krank)	9.25	8.75	7.75	3.5																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Mitarbeitender mit Teilzeitpensum 80 % (übliche Arbeitstage Montag bis Donnerstag)</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Donnerstag und Freitag krank</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Montag</th> <th>Dienstag</th> <th>Mittwoch</th> <th>Donnerstag</th> <th>Freitag</th> <th>Samstag</th> <th>Sonntag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Soll</td> <td>8.5</td> <td>8.5</td> <td>8.5</td> <td>8.5</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeitaufschreibung</td> <td>8.5</td> <td>5.75</td> <td>8</td> <td>8.4 (krank)</td> <td>0 (krank)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mitarbeitender mit Teilzeitpensum 80 % (übliche Arbeitstage Montag bis Donnerstag)								Donnerstag und Freitag krank									Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Soll	8.5	8.5	8.5	8.5	0			Arbeitszeitaufschreibung	8.5	5.75	8	8.4 (krank)	0 (krank)			
Mitarbeitender mit Teilzeitpensum 80 % (übliche Arbeitstage Montag bis Donnerstag)																																									
Donnerstag und Freitag krank																																									
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag																																		
Soll	8.5	8.5	8.5	8.5	0																																				
Arbeitszeitaufschreibung	8.5	5.75	8	8.4 (krank)	0 (krank)																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Mitarbeitender mit Teilzeitpensum 50 % (übliche Arbeitstage Montag bis Freitag)</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Montag krank, Donnerstag Kompensation, Freitag Ferien</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Montag</th> <th>Dienstag</th> <th>Mittwoch</th> <th>Donnerstag</th> <th>Freitag</th> <th>Samstag</th> <th>Sonntag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Soll</td> <td>4.25</td> <td>4.25</td> <td>4.25</td> <td>4.25</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Arbeitszeitaufschreibung</td> <td>4.2 (krank)</td> <td>4.5</td> <td>8.5</td> <td>0 (Kompensation)</td> <td>4.2 (Ferien)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mitarbeitender mit Teilzeitpensum 50 % (übliche Arbeitstage Montag bis Freitag)								Montag krank, Donnerstag Kompensation, Freitag Ferien									Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Soll	4.25	4.25	4.25	4.25	4			Arbeitszeitaufschreibung	4.2 (krank)	4.5	8.5	0 (Kompensation)	4.2 (Ferien)			
Mitarbeitender mit Teilzeitpensum 50 % (übliche Arbeitstage Montag bis Freitag)																																									
Montag krank, Donnerstag Kompensation, Freitag Ferien																																									
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag																																		
Soll	4.25	4.25	4.25	4.25	4																																				
Arbeitszeitaufschreibung	4.2 (krank)	4.5	8.5	0 (Kompensation)	4.2 (Ferien)																																				

### Spezialregelung Karenztag

- Bei **gleichbleibender voller Lohnzahlung** (ohne Abzug) kann unter gewissen Voraussetzungen ein Ausgleich über den Gleitstundensaldo erfolgen. In diesem Fall ist der **Karenztag mit 0 Stunden** in der Arbeitszeitaufschreibung zu erfassen.
- Neben dem Karenztag kann unter den gleichen Voraussetzungen bei **weiteren Krankheitstagen anstelle eines Lohnabzuges ein Abzug bei den Gleitstunden** erfolgen. Dann werden **lediglich 80 %** von 8.4 respektive von den im Jahresarbeitszeitkalender für den entsprechenden Tag vermerkten Normalarbeitsstunden **gutgeschrieben** (z.B. 6.72 statt 8.4 Stunden).
- Da es sich bei diesem Vorgehen eigentlich um eine Auszahlung von Gleitstunden handelt, ist dieses Vorgehen bei der Arbeitszeitaufschreibung und in der Lohnabrechnung deutlich zu **vermerken**.
- **Voraussetzungen** für die vorgenannte Verrechnung von Gleitstunden:
  - o 100 % Lohnzahlung für Krankheitstage
  - o Mitarbeiter ist mit der Kompensation einverstanden
  - o Verrechnung nur für den Karenztag und die Dauer der Aufschubzeit (max. 30 Tage)
  - o Gleitstunden werden auf höchstens 0 Stunden reduziert (keine Minusstunden)
  - o Hinweis: Anteil 13. Monatslohn auf Lohnzahlung geschuldet

### Beispiele

Abzug Gleitstunden	Krankheitsdauer		
	Karenztag	während Wartefrist (variiert, 2 - 30 Tage)	nach Ablauf Wartefrist
Arbeitszeit- aufschreibung	0 Std.	6.72 Std.* (80 %)	8.40 Std.* (100 %)
Lohnzahlung	100%	100%	Taggelderleistungen (80 %)

Abzug Lohn	Krankheitsdauer		
	Karenztag	während Wartefrist (variiert, 2 - 30 Tage)	nach Ablauf Wartefrist
Arbeitszeit- aufschreibung	8.4 Std.* (100 %)	8.4 Std.* (100 %)	8.4 Std.* (100 %)
Lohnzahlung	0	80%	Taggelderleistungen (80 %)

\* oder 80 % respektive 100 % der im Jahresarbeitszeitkalender für den entsprechenden Tag vermerkten Normalarbeitszeit

### Besondere Regelungen

#### „Berggebietlösung“

- Betriebe, welche ihren Sitz in Berggebieten haben, ihre Arbeiten vorwiegend dort ausführen und durch **lokale Bauverbote** ihre Tätigkeit nicht das ganze Jahr hindurch ausüben können, können bei der SPBH ein **Gesuch** um vorübergehend erhöhte Gleitstundenflexibilität stellen.
- Erteilt die SPBH die Genehmigung, darf der **maximale Gleitstundensaldo** vorübergehend 36 Stunden (bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37.5 bis 45.0 Stunden) respektive 26 Stunden (37.5 bis 47.5 Stunden) monatlich betragen.
- Der maximal zulässige Gleitstundensaldo von 100 Stunden darf während höchstens drei aufeinanderfolgenden Monaten überschritten werden. Die **Überschreitung** muss innert den drei der Überschreitung folgenden Monaten bis zum Erreichen des GAV-konformen Zustandes durch Freizeit **kompensiert** werden. Eine Auszahlung ist unzulässig.

#### „Gleitstundenäufnung“

- Auf **Wunsch des Mitarbeitenden** kann zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitendem unter Einhaltung der arbeitsgesetzlichen Bestimmungen schriftlich vereinbart werden, dass die maximal zulässigen Gleitstundensaldi **vorübergehend erhöht** werden, ohne dass auf den dadurch entstehenden Mehrstunden ein Zuschlag von 25 % geschuldet ist.
- Die Vereinbarung ist **zu begründen, zu beziffern, zu befristen** und bei der SPBH zur Genehmigung einzureichen. Ein Gesuchsformular findet sich auf der GAV-CD-ROM für die Lohndeklaration.

#### „Polierlösung“

- Mit **Kadermitarbeitenden** ab Stufe Polier kann schriftlich ein Zeitumfang bis zu 10 Stunden pro Monat sowie die Entschädigung für **Vorbereitung**, Kontrollen und **Rapporte** vereinbart werden. Die Vorbereitungszeit ist zur Normalarbeitszeit hinzuzuzählen und **separat** zu erfassen.
- Die maximale Vorbereitungszeit darf **zehn Stunden pro Monat** nicht überschreiten. Nicht benutzte Stunden können **nicht auf den Folgemonat vorgetragen** werden.
- Poliere, welche solche zusätzlichen Arbeitsleistungen erbringen, haben Anspruch auf einen pauschalen **Lohnzuschlag** von **mindestens CHF 300.00** pro Jahr.