

 INSELGRUPPE			
Dokumentenart	Weisung	Gültig ab	17.04.2020
Geltungsbereich	Insel Gruppe	Ersetzt	
Kurztitel	WE_Arbeitszeit und Ferienbezug «COVID-19»		

Weisung

Arbeitszeit und Ferienbezug während der ausserordentlichen Situation «COVID-19»

1. Zweck

Die Insel Gruppe befindet sich gegenwärtig auf Grund der Pandemie «COVID-19» in einer Ausnahmesituation. Viele Mitarbeitende erfahren Veränderungen in der Einsatzplanung, bei den tatsächlichen Arbeitseinsätzen und in ihrer Arbeitssituation. Diese Weisung regelt die wichtigsten Punkte betreffend Arbeitszeit und Ferienbezug.

2. Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle Mitarbeitenden mit einem Arbeitsvertrag der Insel Gruppe.

3. Geltungsdauer

Diese Weisung gilt solange die Arbeit infolge «COVID-19» und der entsprechenden behördlichen und gesundheitsrechtlich erforderlichen Massnahmen nicht im Normalbetrieb erledigt werden können.

Die Direktion bestimmt den Zeitpunkt der Ausserkraftsetzung oder einer Anpassung aufgrund der bundesrechtlichen Vorgaben.

4. Übrige Reglemente, Weisungen und Richtlinien

Alle in Kraft stehenden Reglemente, Weisungen und Richtlinien gelten weiterhin soweit diese Weisung keine abweichende Regelung vorsieht.

5. Arbeitszeit

5.1 Minus-Stunden infolge neuer Schichtplanung (z.B. Teambuilding, 12h-Schichten)

Fallen durch die gegenwärtige Schichtplanung Minus-Stunden an, so werden diese bei Wiederaufnahme des Normalbetriebs ausgeglichen resp. der Saldo vor der ausserordentlichen Situation in die Beurteilung mit einbezogen. Dasselbe gilt bei einem Austritt während dieser ausserordentlichen Situation.

5.2 Bezug von Zeitsaldi oder Ferien durch Mitarbeitende, welche unverschuldet zu wenig Arbeit haben

Mitarbeitende, welche unverschuldet zu wenig Arbeit haben und über den Personalpool keine Arbeit zugewiesen erhalten, bauen ihre Zeit- und Feriensaldi wie folgt ab:

- Gleitzeit-, Mehrarbeits- und Überzeitsaldi bis auf 0 in Absprache mit der vorgesetzten Person.
Die Anweisung zum Abbau der Zeitsaldi bedingt eine Ankündigung von 48h.
- Feriensaldi, welche während der ausserordentlichen Situation entstehen (1/12 des Jahresferiensaldos pro Monat), sind laufend zu beziehen.
- Feriensaldi aus dem Vorjahr sind zu beziehen. Die Mitarbeitenden einigen sich mit der vorgesetzten Person auf einen entsprechenden Termin. Wenn keine einvernehmliche Lösung gefunden wird, ordnet die vorgesetzte Person den Bezug möglichst zeitnahe an. Die Anweisung zum Abbau dieser Feriensaldi bedingt eine Ankündigung von 2 Wochen für den Bezug von bis zu 5 Ferientagen, resp. von 4 Wochen für den Bezug von bis zu 10 Ferientagen.

5.3 Bezug von Zeitsaldi oder Ferien durch Mitarbeitende der Kategorie «besonders gefährdete Mitarbeitende», die der Arbeit fernbleiben

Grundsätzlich sollen Mitarbeitende, welche der Kategorie «besonders gefährdete Mitarbeitende» angehören, zur Arbeit erscheinen, sofern entsprechende Schutzmassnahmen gewährleistet werden können.

Können die Schutzmassnahmen nicht gewährleistet werden und ist Arbeit im Home Office nicht möglich, so übergeben die betroffenen Mitarbeitenden der vorgesetzten Person innerhalb von 10 Tagen unaufgefordert ein ärztliches Attest. Sie bauen ihre Zeit- und Feriensaldi wie folgt ab:

- Gleitzeit-, Mehrarbeits- und Überzeitsaldi bis auf 0 in Absprache mit der vorgesetzten Person. Die Anweisung zum Abbau der Zeitsaldi bedingt eine Ankündigung von 48h.
- Feriensaldi, welche während der ausserordentlichen Situation entstehen (1/12 des Jahresferiensaldos pro Monat), sind laufend zu beziehen.
- Feriensaldi aus dem Vorjahr sind per sofort bzw. nächstmöglichen Termin zu beziehen. Die Anweisung zum Abbau dieser Feriensaldi bedingt eine Ankündigung von 2 Wochen für den Bezug von bis zu 5 Ferientagen, resp. von 4 Wochen für den Bezug von bis zu 10 Ferientagen.

Wenn Mitarbeitende trotz Schutzmassnahmen nicht zur Arbeit erscheinen oder kein ärztliches Attest vorliegt, kontaktiert die vorgesetzte Person die Direktion Personal (HR Beratung).

5.4 Umgang mit geplanten Ferien während der ausserordentlichen Situation

Alle bereits geplanten Ferien sind zu beziehen. Verschiebungen sind nur mit ausdrücklicher Einwilligung der vorgesetzten Person möglich und müssen im Interesse des Betriebs sein.

Ein Ferienstopp kann durch die vorgesetzte Person angeordnet werden, wenn die ausserordentliche Situation dies bedingt.

5.5 Spezialfälle

Spezialfälle sind durch die vorgesetzte Person mit der Direktion Personal (HR Beratung) zu klären.

6. Schlussbestimmungen

Diese Weisung tritt am 17. April 2020 in Kraft.

Bern, 17. April 2020

Handwritten signature of Uwe E. Jocham in blue ink.

Dr. med. h.c. Uwe E. Jocham
Direktionspräsident

Handwritten signature of Nicole Stämpfli in blue ink.

Nicole Stämpfli
Direktorin Personal