



Arbeitszeit- und Absenzenreglement

gültig ab 1. April 2023

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5
2. Geltungsbereich	6
2.1 Firmen	6
2.2 Mitarbeitende	6
3. Grundsätzliche Regelungen	7
3.1 Abkürzungen und Funktionstasten am Zeiterfassungsgerät	7
3.2 Arbeitszeit	8
3.2.1 Arbeitstage	8
3.2.2 Tageszeitrahmen (TZR)	8
3.2.3 Arbeitsweg	8
3.3 Sollzeit	9
3.3.1 Jahres-Sollzeit	9
3.3.2 Tages-Sollzeit (TSZ)	9
3.3.3 Kumulierte Sollzeit	9
3.4 JAZ-Konto	9
3.5 JAZ-Saldo	10
3.6 Zeiterfassung	11
3.6.1 Arbeit auf dem Areal	11
3.6.2 Arbeit ausserhalb des Areals (flexible Arbeitsmodelle)	11
4. Detailregelungen	12
4.1 Zuschläge	12
4.1.1 Zuschläge für angeordnete Arbeitszeit	12
4.1.2 Wegzeit	12
4.2 Pausen in den Betrieben	13
4.3 Zeitabzug für gesetzliche Arbeitspausen	13
4.4 Zeitgutschrift für das Umziehen	13
5. Sonderregelungen	14
5.1 Mehrarbeit	14
5.2 Überzeit	14
5.3 Minimale Zeitgutschrift	14
5.4 Mitarbeitende mit Schichtarbeit	14
5.5 Mitarbeitende mit Dienstplänen	14
5.6 Mitarbeitende im Aussendienst	14
5.7 Mitarbeitende im Gebäudereinigungsdienst Basel	15
5.8 Aushilfen mit Roche-Vertrag und Externe Mitarbeitende	15
5.9 Pikettdienst	15
5.10 Teilzeit-Mitarbeitende	15

5.10.1	Teilzeit-Mitarbeitende ohne individuelle Arbeitszeitvereinbarung	15
5.10.2	Teilzeit-Mitarbeitende mit individueller Arbeitszeitvereinbarung	15
6.	Grundsätze zu Absenzen	16
6.1	Zuständigkeit	16
6.2	Erfassung	16
6.3	Absenzen mit Zeitgutschrift	17
6.4	Absenzen ohne Zeitgutschrift	17
6.5	Freie Tage und verkürzte Arbeitszeiten	17
7.	Absenzen	18
7.1	Ferien (AC 1001)	18
7.1.1	Geltungsbereich und Grundsätze	18
7.1.2	Ferienanspruch Mitarbeitende EAV	19
7.1.3	Ferienanspruch Mitarbeitende GAV	19
7.1.4	Ferienbezug	20
7.1.5	Kürzung des Ferienanspruchs	21
7.1.6	Ferienunterbruch im Falle von Krankheit, Unfall oder Versorgungsurlaub	21
7.2	Schichturlaub (AC 1202)	21
7.3	Jubiläumsurlaub	21
7.4	Geschäftliche Absenzen und Reisen (AC 3204)	22
7.5	Ausbildung (AC 3205)	22
7.6	Kurse der Arbeiterkommission (AK) (AC 3245)	22
7.7	Krankheit	23
7.7.1	Krankheit (AC 2221)	23
7.7.2	Teil-Arbeitsfähigkeit Krankheit (AC 2222)	23
7.8	Unfall	23
7.8.1	Berufsunfall (AC 2223)	23
7.8.2	Nichtberufsunfall (AC 2225)	24
7.8.3	Teil-Arbeitsfähigkeit Berufsunfall (AC 2224) / Nichtberufsunfall (AC 2226)	24
7.9	Kuraufenthalt / Erholungsurlaub (AC 2221)	24
7.10	Schwangerschaft	25
7.10.1	Schwangerschaftsbeschwerden (AC 2221)	25
7.10.2	Mutterschaftsurlaub / Mutterschutz (AC 6007)	25
7.10.3	Stillende Mütter	25
7.11	Partnerschaftsurlaub / Adoption (AC 6281)	26
7.12	Versorgungsurlaub	26
7.13	Betreuungsurlaub Kinder (AC 6284)	28
7.14	Ausübung öffentlicher Ämter (AC 5268)	29
7.15	Militärdienst	29

7.15.1 Katastrophenhilfe (AC 1204)	30
7.15.2 Unbesoldeter Urlaub an einem Arbeitstag	30
7.16 Schweizerische Militäranlässe	30
7.17 Ausländischer Militärdienst (AC 1204)	30
7.18 Feuerwehrdienst (AC 5267)	31
7.19 Private Kurzabsenzen	31
7.19.1 Bezahlte Kurzabsenzen	31
7.19.2 Erfassung	32
7.20 Kirchliche Anlässe (AC 1204)	32
7.21 Hochzeit* (AC 1204)	33
7.22 Todesfall / Bestattung (AC 1204)	33
7.23 Gesellschaftliche Anlässe (AC 1204)	33
7.24 Wohnungswechsel (AC 1204)	34
7.25 Bezahlte Absenz aufgrund behördlicher Anordnung (AC 1205)	34
7.26 Unbezahlter Urlaub (AC 1206)	35
7.26.1 Voraussetzungen für die Bewilligung eines unbezahlten Urlaubes	35
7.26.2 Regelung	35
7.27.1 Bei einer Inanspruchnahme von bis zu 10 Tagen	36
7.27.2 Bei einer Inanspruchnahme von mehr als 10 Tagen bis zu 6 Monaten	36
8. Schlussbestimmungen	37
9. Anhang: Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen	38
10. Verzeichnis Absenz-Codes	40

1. Einleitung

Mit der Jahresarbeitszeit (JAZ) als Arbeitszeitmodell wird die Möglichkeit geboten, die Arbeitszeit besser auf das betriebliche Arbeitsaufkommen abzustimmen, den veränderten Bedürfnissen im Privatleben angemessen zu entsprechen und damit die Interessen der Firma mit denjenigen der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen. Eine gute Planung der Arbeitsabläufe trägt dazu bei, dass – abgesehen von Notsituationen – keine kurzfristigen und einseitig ausgesprochenen Abänderungen von getroffenen Vereinbarungen notwendig sind. Das Ziel ist erreicht, wenn die zur Verfügung stehende Arbeitszeit gestattet, die zu erledigenden Aufträge und zugehörigen Aufgaben zeitgerecht, im geforderten Umfang und in einwandfreier Qualität zu erfüllen, und wenn die Mitarbeitenden hinreichend Zeit zur Verfügung haben, um ihren Bedürfnissen und Wünschen entsprechen zu können.

Die Suche nach diesem Ausgleich ist ein ständiger Prozess, der sich in den einzelnen Arbeitsteams abspielen muss und sich auf eine Vertrauenskultur abstützt, welche ein faires Verhalten aller Beteiligten voraussetzt und ein einseitiges Ausnutzen von Freiräumen ausschliesst. Den Rahmen hierfür stecken die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, die arbeitsvertraglichen Vereinbarungen und die firmeninternen Leitplanken ab, innerhalb derer die Arbeitsgruppen, Abteilungen und Bereiche optimale Lösungen finden und die Ansprechzeiten festlegen können. Selbstredend dürfen dabei für Mensch und Umwelt keine Risiken entstehen.

Ausgehend von einem 8-Stunden-Tag und einer 5-Tage-Woche beträgt das Vollpensum, bestehend aus Arbeitszeit und Absenzen mit Zeitgutschrift, 1982 Stunden pro Kalenderjahr (diese Stundenberechnung basiert auf einem mehrjährigen Durchschnitt). Die Arbeitseinsätze werden in der Regel innerhalb des Tageszeitrahmens erbracht. Den Schwankungen des Arbeitsanfalls entsprechend bewegt sich die erbrachte Arbeitszeit innerhalb definierter Grenzen. Werden diese Grenzen überschritten, treffen die Mitarbeitenden – in Vereinbarung mit ihren Vorgesetzten – die erforderlichen Massnahmen, um im Verlaufe der nachfolgenden 12 Monate wieder in die Bandbreite zurück zu gelangen.

Je flexibler die Arbeitszeit, desto wichtiger ist ein computergestütztes Zeitmanagementsystem. Eine elektronische Präsenz- und Absenzerfassung unterstützt Mitarbeitende und Vorgesetzte in ihrem Zeitmanagement, gestattet Management Reporting sowie Ressourcenplanung und dient zudem der Dokumentation gegenüber den Behörden.

Gestützt auf das Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz) und die arbeitsvertraglichen Vereinbarungen regelt das vorliegende Arbeitszeit- und Absenzenreglement die Arbeitszeitgestaltung der unterstellten Firmen.

2. Geltungsbereich

2.1 Firmen

- F. Hoffmann-La Roche AG
- Roche Pharma (Schweiz) AG
- Roche Glycart AG
- Roche Diagnostics International AG
- Roche Diagnostics (Schweiz) AG
- Roche Diabetes Care (Schweiz) AG
- Roche Diagnostics International AG, Basel Branch Diabetes Care

2.2 Mitarbeitende

- EAV- und GAV-Mitarbeitende mit normaler Arbeitszeit (= Nicht-Schichtarbeit)
- Sonderregelungen gelten für
 - Mitarbeitende mit Schichtarbeit
 - Mitarbeitende mit Dienstplänen
 - Mitarbeitende im Aussendienst
 - Mitarbeitende im Gebäudereinigungsdienst Basel
 - Aushilfen mit Roche-Vertrag und Externe Mitarbeitende
 - Pikettdienst
- Mitarbeitende des Senior Managements sind von der Zeiterfassung ausgenommen; sie sind jedoch für ihr eigenes Zeitmanagement verantwortlich.

3. Grundsätzliche Regelungen

3.1 Abkürzungen und Funktionstasten am Zeiterfassungsgerät

AC	Absenz-Code
BG	Beschäftigungsgrad
EAV	Einzelarbeitsvertrag
ESS	Employee Self Services
EZ	Effektiv benötigte Zeit
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
JAZ	Jahresarbeitszeit
StdL	Mitarbeitende im Stundenlohn
SZR	Schichtzeitrahmen
TSZ	Tages-Sollzeit
TZ	Teilzeit-Mitarbeitende
TZR	Tageszeitrahmen
Wo	Woche

Funktionstasten am Zeiterfassungsgerät

Private bezahlte Kurzabsenz	Taste 1 (in Rotkreuz blaue Funktionstaste)
Geschäftliche Absenz	Taste 2 (in Rotkreuz rote Funktionstaste)
Arbeit ausserhalb TZR/SZR	Taste 3 (in Rotkreuz gelbe Funktionstaste)
Einzug Schichturlaub	Taste 6 (in Rotkreuz nicht verfügbar)

3.2 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz in Arbeitskleidern (siehe Ziffer 4.4).

3.2.1 Arbeitstage

Es gelten die 5-Tage-Woche und der 8-Stunden-Tag. Die Firma bestimmt die Arbeitstage.

Als Arbeitstage gelten Montag bis Freitag, abzüglich der gesetzlichen Feiertage sowie der arbeitsfreien Ganz- und Halbtage gemäss Aushang «Freie Tage und verkürzte Arbeitszeiten».

In gewissen Fällen kann Arbeit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen aus betrieblichen Gründen erforderlich sein, dies muss allerdings stets von den zuständigen Vorgesetzten angeordnet oder bewilligt werden. Für Sonntags- und Feiertagsarbeit ist die Ziffer 3.2.2 zu beachten.

3.2.2 Tageszeitrahmen (TZR)

Die Arbeitszeit ist im Tageszeitrahmen zu erbringen (Montag bis Freitag: Tagesarbeit von 06:00 – 20:00 und Abendarbeit von 20:00 – 23:00).

Von zuständigen Vorgesetzten angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 20:00 und 06:00 sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist mit Zuschlägen versehen. Diese angeordnete Arbeitszeit ist mit der Taste 3 (in Rotkreuz gelbe Funktionstaste) zu erfassen, da ansonsten kein Zuschlag erfolgt.

Von zuständigen Vorgesetzten nicht angeordnete oder nicht nachträglich genehmigte Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 20:00 und 23:00 sowie an Samstagen zwischen 06:00 und 23:00 ist grundsätzlich nicht gestattet, wird dem JAZ-Konto jedoch ausnahmsweise, aber stets ohne Zuschläge gutgeschrieben.

Für Arbeit in der Nacht (Montag bis Samstag 23:00 – 06:00) sowie an Sonn- und Feiertagen muss aus gesetzlichen Gründen eine Bewilligung vorliegen.

3.2.3 Arbeitsweg

Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit. Arbeit in Verkehrsmitteln (Zug, Flugzeug, usw., unabhängig von der individuellen Wegzeit) gilt nicht als Arbeitszeit.

Für Reisezeit in Verbindung mit Geschäftsreisen gelten die am jeweiligen Standort gültigen Reglemente.

3.3 Sollzeit

3.3.1 Jahres-Sollzeit

Die Jahres-Sollzeit ist die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit. Sie beträgt im mehrjährigen Durchschnitt

- für ein Vollzeitpensum 1982 Stunden pro Kalenderjahr
- für ein Teilzeitpensum 1982 Stunden pro Kalenderjahr multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad. Bei Eintritt bzw. Austritt im Verlaufe des Jahres berechnet sich die Jahres-Sollzeit anteilmässig.

3.3.2 Tages-Sollzeit (TSZ)

Die Tages-Sollzeit ist eine rechnerische Grösse der Zeitbuchhaltung. Sie beträgt

- für einen ganzen Arbeitstag 8 Stunden
- für einen halben Arbeitstag 4 Stunden
- bei einem Teilzeitpensum 8 Stunden multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad bzw. gemäss vereinbartem Stundenplan.

3.3.3 Kumulierte Sollzeit

Die kumulierte Sollzeit ist der Anteil der Jahres-Sollzeit am Datum des Verrechnungsstands.

3.4 JAZ-Konto

Dem JAZ-Konto werden folgende Zeiten gutgeschrieben:

- Arbeitszeit abzüglich der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen
- Wegzeit (siehe Ziffer 4.1.2)
- Absenzen mit Zeitgutschrift
- Gutschriften für das Umziehen (siehe Ziffer 4.4)

Tage ohne Stempelungen und ohne Absenzerfassung werden dem JAZ-Konto belastet.

3.5 JAZ-Saldo

Der JAZ-Saldo ist die Differenz zwischen der dem JAZ-Konto gutgeschriebenen Zeit und der kumulierten Sollzeit am Datum des Verrechnungsstands.

Der JAZ-Saldo soll sich innerhalb einer Bandbreite mit folgenden Grenzen bewegen:

Grenzen des JAZ-Saldos	Beschäftigungsgrad über 75 %	Beschäftigungsgrad bis und mit 75 %	Lehrlinge
Obergrenze	+ 120 Stunden	+ 60 Stunden	+ 20 Stunden
Untergrenze	- 60 Stunden	- 30 Stunden	- 5 Stunden

Werden diese Grenzen über- bzw. unterschritten, vereinbaren Mitarbeitende und Vorgesetzte gemeinsam die erforderlichen Massnahmen, um im Verlaufe der nachfolgenden 12 Monate in die Bandbreite zurück zu gelangen.

Massnahmen beim Überschreiten der Obergrenze der Bandbreite:

1. Priorität	Zeiteinzug
2. Priorität	Zeiteinzug kombiniert mit Auszahlung mit Einverständnis des/der Mitarbeitenden (höchstens aktuelles JAZ Guthaben)
3. Priorität	Auszahlung mit Einverständnis des/der Mitarbeitenden (höchstens aktuelles JAZ Guthaben)

Bei Auszahlung eines positiven JAZ-Guthabens kommen keine Zuschläge für Mehrarbeit zur Anwendung (mit Ausnahme von gesetzlicher Überzeit (gemäss Ziffer 5.2)).

Für spezielle Funktionsträger können die Firma und die Mitarbeitenden zeitlich befristete abweichende Kompensationsformen vereinbaren. Jugendliche dürfen bis zum vollendeten 16. Altersjahr nicht zur Überzeitarbeit eingesetzt werden.

Massnahme beim Unterschreiten der Untergrenze der Bandbreite:

Mehrarbeit, um baldmöglichst wieder in die Bandbreite zu gelangen, wobei eine wöchentliche Höchststarbeitszeit von 45 Stunden einzuhalten ist.

Mehrarbeit bzw. Überstunden stellen Arbeitsstunden dar, welche über die vertraglich vereinbarte Tages-Sollzeit bzw. Jahressollzeit hinausgehen und sowohl betrieblich notwendig als auch von den Vorgesetzten angeordnet sind.

3.6 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung muss wenn immer möglich direkt am Zeiterfassungsgerät erfolgen.

Die Mitarbeitenden werden durch das Zeiterfassungsgerät akustisch auf eine fehlende Stempelung aufmerksam gemacht und an ihre JAZ-Mutationsstelle verwiesen. Fehlende Stempelungen werden via ESS oder durch die JAZ-Mutationsstelle erfasst. Zudem ist es möglich, via ESS das eigene Zeitnachweisformular auszudrucken und Absenzen zu erfassen.

Am Zeiterfassungsgerät sowie im ESS können jederzeit folgende Werte abgerufen werden:

- Datum des Verrechnungsstandes
- JAZ-Saldo, Ferien-Saldo, Schichturlaub-Saldo
- JAZ-Konto, kumulierte Sollzeit, Jahres-Sollzeit

3.6.1 Arbeit auf dem Areal

Bei Arbeit auf dem Areal erfassen die Mitarbeitenden die Zeitdaten persönlich durch Stempelung von «Kommen» und «Gehen» am Zeiterfassungsgerät. Es ist dasjenige Zeiterfassungsgerät zu verwenden, welches dem Arbeitsplatz am nächsten ist.

Für Arbeitspausen gilt Ziffer 4.3, wonach Beginn und Ende dieser Arbeitspausen mittels Stempelungen «Gehen» und «Kommen» am Zeiterfassungsgerät zu erfassen sind.

3.6.2 Arbeit ausserhalb des Areals (flexible Arbeitsmodelle)

(Für geschäftliche Absenzen und Reisen gilt Ziffer 7.4.)

Mitarbeitende, die von ihrem festen Wohnsitz aus arbeiten, erfassen diese Arbeitszeit via ESS als «Arbeit zu Hause» oder «Arbeit zu Hause angeordnet» jeweils mit Beginn- und Endzeit.

Bei Arbeit ausserhalb des festen Wohnsitzes, muss diese Arbeitszeit via ESS als «Mobiles Arbeiten» oder «Mobiles Arbeiten angeordnet» jeweils mit Beginn- und Endzeit erfasst werden.

Die Richtlinien zu diesen flexiblen Arbeitszeitmodellen (Arbeit zu Hause und mobiles Arbeiten) für Mitarbeitende der Schweizer Roche-Gesellschaften müssen zwingend eingehalten werden.

4. Detailregelungen

4.1 Zuschläge

Zuschläge für Nacht-, Samstags- und Sonntags-/Feiertagsarbeit werden im Folgemonat ausbezahlt.

4.1.1 Zuschläge für angeordnete Arbeitszeit

Zuschläge für angeordnete Arbeitszeit werden mit Taste 3 (in Rotkreuz gelbe Funktionstaste) am Zeiterfassungsgerät bei der «Gehen»-Stempelung erfasst.

Arbeitszeit		Zuschlag
Montag bis Freitag	06:00 – 20:00	-
	00:00 – 06:00; 20:00 – 24:00	50 %
Samstag	06:00 – 20:00	25 %
	00:00 – 06:00; 20:00 – 24:00	50 %
Sonn- und Feiertag	00:00 – 24:00	75 %

4.1.2 Wegzeit

Eine angeordnete Rückkehr zur Firma mindestens 1 Stunde nach der letzten «Gehen»-Stempelung wird mit einer Zeitgutschrift von 1 Stunde plus Zuschlag abgegolten.

Wegzeit wird mit Taste 3 (in Rotkreuz gelbe Funktionstaste) am Zeiterfassungsgerät bei der «Kommen»-Stempelung generiert.

Zeitpunkt der Stempelung für «Kommen»		Zuschlag
Montag bis Freitag	06:00 – 20:00	-
	00:00 – 06:00; 20:00 – 24:00	50 %
Samstag	06:00 – 20:00	25 %
	00:00 – 06:00; 20:00 – 24:00	50 %
Sonn- und Feiertag	00:00 – 24:00	75 %

4.2 Pausen in den Betrieben

Allen Mitarbeitenden in den Betrieben (u.a. Wirkstoffproduktion, Biotech Produktion, Galenische Produktion, Lager, Verpackung, Energiebetriebe, Werkstätten sowie Geräteproduktion) wird eine Pause von max. 15 Minuten gewährt. Diese Pause muss mit dem/der Vorgesetzten abgesprochen werden. Sie kann in Einzelfällen aus betrieblichen Gründen ausnahmsweise nicht gewährt werden. Diese Pause ist nicht mit anderen Pausen kombinierbar und darf nicht bei Arbeitsbeginn oder bei Arbeitsende bezogen werden.

4.3 Zeitabzug für gesetzliche Arbeitspausen

Gemäss Arbeitsgesetz sind tägliche Arbeitszeiten

- von mehr als 9 Stunden durch eine Pause von 60 Minuten
- von mehr als 7 Stunden durch eine Pause von 30 Minuten
- von mehr als 5½ Stunden durch eine Pause von 15 Minuten zu unterbrechen.

Beginn und Ende dieser Arbeitspausen sind mittels Stempelungen «Gehen» und «Kommen» am Zeiterfassungsgerät zu erfassen.

Die Arbeitspause fällt im Normalfall mit der Mittagspause zusammen.

4.4 Zeitgutschrift für das Umziehen

Mitarbeitende in den Betrieben, die sich für ihre Arbeit umziehen müssen, erhalten für das Umziehen, ggf. inkl. Duschen, eine Zeitgutschrift von täglich 10 Minuten. Mitarbeitende in den Betrieben, die sich auch für die Pause umziehen müssen, erhalten für dieses Umziehen eine zusätzliche Zeitgutschrift von 5 Minuten, also insgesamt eine Zeitgutschrift von täglich 15 Minuten.

Zu einer Zeitgutschrift berechtigt sind Mitarbeitende, die an ihrem Arbeitsplatz einen Overall oder ein aus Hose und Jacke bestehendes Überkleid tragen müssen. Berechtigte Mitarbeitende sind durch die Vorgesetzten der JAZ- Mutationsstelle zu melden.

5. Sonderregelungen

5.1 Mehrarbeit

Mehrarbeit wird dem JAZ-Konto gutgeschrieben. Die Zuschläge für Nacht-, Samstags- und Sonntags-/Feiertagsarbeit werden im Folgemonat ausbezahlt.

5.2 Überzeit

Für die gesetzlich zuschlagsberechtigte Überzeit des vergangenen Jahres wird ein Zuschlag von 25 % ausbezahlt.

5.3 Minimale Zeitgutschrift

Endet ein angeordneter Arbeitseinsatz auf Geheiss des/der Vorgesetzten vor Ablauf von 4 Stunden, wird auf 4 Stunden gerundet.

Diese Regelung gilt nicht für Sondereinsätze und Piketteinsätze.

5.4 Mitarbeitende mit Schichtarbeit

Schichtarbeit ist gesondert geregelt (siehe auch «Schichtarbeits- und Schichturlaubsreglement»).

Die effektiv geleisteten Stunden werden im JAZ-Konto geführt, wodurch der Wechsel zu normaler Arbeitszeit (und zurück zu Schichtarbeit) jederzeit ermöglicht wird.

5.5 Mitarbeitende mit Dienstplänen

Mitarbeitende mit Dienstplänen nehmen an der Zeitwirtschaft teil. Die Auflagen betreffend Zeitpunkt für die Erbringung der Dienstleistungen ziehen allerdings Einschränkungen im Tageszeitrahmen nach sich.

5.6 Mitarbeitende im Aussendienst

Aussendienstmitarbeitende, die primär mit der Kundenbetreuung betraut sind und mehrheitlich im Aussendienst tätig sind (mit Ausnahme des technischen Servicedienstes), gelten als Handelsreisende, die von der Zeiterfassung ausgeschlossen sind. Den Handelsreisenden wird die Tagessollzeit automatisch gutgeschrieben; gantztägige Absenzen werden durch die JAZ-Mutationsstelle oder via ESS erfasst.

5.7 Mitarbeitende im Gebäudereinigungsdienst Basel

Mitarbeitende im Gebäudereinigungsdienst arbeiten gemäss «Reglement für den Reinigungsdienst».

5.8 Aushilfen mit Roche-Vertrag und Externe Mitarbeitende

Für Aushilfen mit Roche-Vertrag im Monatslohn gilt das «Arbeitszeit- und Absenzenreglement für temporäre Mitarbeitende im Monatslohn». Bei den stundenweisen Aushilfen mit Roche-Vertrag sowie den Externen Mitarbeitenden kommt die Jahresarbeitszeit nicht zum Tragen. Die Präsenzzeit kann jedoch mittels Stempelungen erfasst werden; sie dient der Gehaltsberechnung sowie der Rechnungsstellung.

5.9 Pikettdienst

Pikettdienst ist gesondert geregelt (siehe auch «Pikettdienst-Reglement»)

5.10 Teilzeit-Mitarbeitende

5.10.1 Teilzeit-Mitarbeitende ohne individuelle Arbeitszeitvereinbarung

Bei Teilzeit-Mitarbeitenden ohne individuelle Arbeitszeitvereinbarung sind durchschnittliche Tagessollwerte (8 Stunden multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad) im System hinterlegt.

5.10.2 Teilzeit-Mitarbeitende mit individueller Arbeitszeitvereinbarung

Bei Teilzeit-Mitarbeitenden mit individueller Arbeitszeitvereinbarung ist der Stundenplan, welcher mit dem/der Vorgesetzten abgesprochen ist, im System hinterlegt.

Änderungen der Stundenpläne sind erst nach 2 Monaten zugelassen und erfolgen immer per ersten Montag des Monats oder zum Wechsel des Beschäftigungsgrades.

6. Grundsätze zu Absenzen

6.1 Zuständigkeit

- Die nachstehenden Detailregelungen gelten für den Normalfall. Die Verantwortung für deren regelkonforme Anwendung liegt bei den Vorgesetzten.
- Für alle nicht erwähnten Absenzen erfolgt keine Zeitgutschrift. Die Vorgesetzten sind aber angehalten, für die privaten unbezahlten Absenzen die notwendige Zeit nach Möglichkeit einzuräumen.
- Spezialfälle sind der zuständigen Personalabteilung zum Entscheid vorzulegen.
- Absehbare Absenzen sind den zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig zu unterbreiten; sofern in ihrer Befugnis und keine andere Zuständigkeit nachfolgend definiert ist, entscheiden die Vorgesetzten über die Gewährung der Absenz.

6.2 Erfassung

- Absenzen kürzer als 1 Tag werden am Zeiterfassungsgerät mit Tasten erfasst.
- Absenzen von 1 Tag und länger werden via ESS oder durch die zuständige JAZ-Mutationsstelle erfasst.



6.3 Absenzen mit Zeitgutschrift

Absenzen mit Zeitgutschrift gehen zu Lasten der Firma und bewirken eine Zeitgutschrift im JAZ-Konto.

Ganztägige Absenzen mit Zeitgutschrift werden aufgrund von bewilligten Absenkmeldungen durch die JAZ- Mutationsstelle oder via ESS erfasst.

Dauer	Absenz-Code (AC)	Absenzerfassung	Zeitgutschrift
1 Tag und länger	Alle Absenz-Codes	Via ESS oder durch JAZ-Mutationsstelle	TSZ
Kürzer als 1 Tag	AC 1203 Private Kurzabsenzen	Stempelung mit Taste 1 (in Rotkreuz blaue Funktionstaste)	Zwischen den Marken (08:00, 16:00) (2 Stempelungen) Die Zeitgutschrift beträgt max. die fehlende Differenz zur TSZ.
			Randabsenz (1 Stempelung) Gutschrift bis zur Marke (08:00, 16:00) oder bis zur TSZ; gewährt wird der kleinere Wert.
	AC 3204 Geschäftliche Absenzen	Stempelung mit Taste 2 (in Rotkreuz rote Funktionstaste)	EZ
			Randabsenz (1 Stempelung) Gutschrift bis zur Marke (07:30, 17:00).

6.4 Absenzen ohne Zeitgutschrift

Absenzen ohne Zeitgutschrift gehen zu Lasten der Mitarbeitenden und stellen Bezüge aus Zeitguthaben (JAZ, Ferien oder allenfalls Schichturlaub) dar.

6.5 Freie Tage und verkürzte Arbeitszeiten

Diese Tage werden alljährlich für das Folgejahr bekannt gegeben.

7. Absenzen

7.1 Ferien (AC 1001)

7.1.1 Geltungsbereich und Grundsätze

- Die Regelung gilt für permanent angestellte Mitarbeitende im Monatslohn.
- Für übrige Mitarbeitende wird auf den individuellen Arbeitsvertrag verwiesen.
- Für Senior Management Mitarbeitende der F. Hoffmann-La Roche AG, Roche Pharma (Schweiz) AG, Roche Glycart AG und Roche Diagnostics International AG, Basel Branch Diabetes Care gilt die "Arbeitszeit- und Ferienregelung für Mitarbeitende im Senior Management".
- Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine Ferienentschädigung, die zusammen mit dem Stundenlohn im Folgemonat ausbezahlt wird. Die Ferienentschädigung ist auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.
- Für Teilzeit-Mitarbeitende bemisst sich der Ferienanspruch anteilig gemäss Beschäftigungsgrad.
- Wird das Arbeitsverhältnis im Laufe des Jahres begonnen oder aufgelöst, bemisst sich der Ferienanspruch nach dem Verhältnis der Dienstzeit zum vollen Kalenderjahr.
Jahresanspruch in Stunden \times Kalendertage / 365 (366 bei Schaltjahr).
- Die Ferien dürfen nicht zu Erwerbszwecken verwendet werden. Bei Nichteinhaltung dieser Bestimmung entfällt der Gehaltsanspruch während der Ferien.

7.1.2 Ferienanspruch Mitarbeitende EAV

Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % beträgt der Ferienanspruch für ein volles Kalenderjahr:

Alter			Arbeitstage
Bis Ende Kalenderjahr, in welchem das	20. Altersjahr	vollendet wird	25
Bis Ende Kalenderjahr, in welchem das	45. Altersjahr	vollendet wird	23
Für das Kalenderjahr, in welchem das	46. Altersjahr	vollendet wird	24
Für das Kalenderjahr, in welchem das	47. Altersjahr	vollendet wird	25
Für das Kalenderjahr, in welchem das	48. Altersjahr	vollendet wird	26
Für das Kalenderjahr, in welchem das	49. Altersjahr	vollendet wird	27
Ab dem Kalenderjahr, in welchem das	50. Altersjahr	vollendet wird	28
Ab dem Kalenderjahr, in welchem das	60. Altersjahr	vollendet wird	30

7.1.3 Ferienanspruch Mitarbeitende GAV

Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % beträgt der Ferienanspruch für ein volles Kalenderjahr:

Alter			Arbeitstage
Bis Ende Kalenderjahr, in welchem das	20. Altersjahr	vollendet wird	27
Bis Ende Kalenderjahr, in welchem das	45. Altersjahr	vollendet wird	25
Für das Kalenderjahr, in welchem das	46. Altersjahr	vollendet wird	26
Für das Kalenderjahr, in welchem das	47. Altersjahr	vollendet wird	27
Für das Kalenderjahr, in welchem das	48. Altersjahr	vollendet wird	28
Für das Kalenderjahr, in welchem das	49. Altersjahr	vollendet wird	29
Ab dem Kalenderjahr, in welchem das	50. Altersjahr	vollendet wird	30

7.1.4 Ferienbezug

- Die zeitliche Ansetzung der Ferien erfolgt durch die Firma unter bestmöglicher Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeitenden; Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern haben während der Schulferien Vorrang. Die Ferien sind möglichst zusammenhängend zu beziehen. Der Bezug von einzelnen ganzen und allenfalls halben Ferientagen ist möglich.
- Pro Kalenderjahr sind mindestens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen (Artikel 329c Absatz. 1 OR).
- Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht. Ein (teilweiser oder vollständiger) Übertrag der Ferien bis zum 30. April des folgenden Jahres ist möglich; eine weitergehende Verschiebung des Ferienbezugs erfordert das Einverständnis der zuständigen Vorgesetzten.
- Nicht bezogene Ferien verfallen nach 5 Jahren (Artikel 128 OR).
- Ferienbezüge an Arbeitstagen bzw. an Tagen mit arbeitsfreiem Nachmittag werden gemäss Beschäftigungsgrad verrechnet (8 bzw. 4 Stunden bei Beschäftigungsgrad 100 %, 4 bzw. 2 Stunden bei Beschäftigungsgrad 50 % bzw. gemäss vereinbartem Stundenplan).
- Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen Ferien nicht ausbezahlt werden.
- Allfällige Ferienrestanzen sind vor dem Austritt aus der Firma zu beziehen.
- Der Ferien- oder JAZ-Bezug während einer unfall- oder krankheitsbedingten teilweiser oder ganzer Arbeitsunfähigkeit setzt das schriftliche Einverständnis des behandelnden Arztes sowie der Versicherungsgesellschaft voraus; die Absenz wird vollumfänglich dem entsprechenden Zeitkonto belastet.

7.1.5 Kürzung des Ferienanspruchs

- Der Ferienanspruch bleibt bis total 71 Abwesenheitstage (Arbeitstage) pro Kalenderjahr infolge Krankheit, Unfalls, schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes ungekürzt.
- Die Kürzung beträgt ab 72 Abwesenheitstagen (Arbeitstage) 1/12 des Jahresanspruchs (in Stunden); sie erhöht sich für jeweils weitere 21 Abwesenheitstage (Arbeitstage) um 1/12. Die maximale Kürzung beträgt 9/12 des Jahresferienanspruchs. Unter der Voraussetzung, dass der ungekürzte Ferienanspruch mindestens 5 Arbeitstage beträgt, bleiben 5 Ferientage auf jeden Fall erhalten. Wird in einem Kalenderjahr überhaupt keine Arbeitsleistung erbracht, bleibt 1/12 des Jahresferienanspruches bestehen. Die Ferienkürzungen erfolgen jeweils im Folgejahr oder bei Austritt.
- Für jeden vollen Kalendermonat unbezahlten Urlaub erfährt der Ferienanspruch eine Kürzung um 1/12.
- Ferienkürzungen für Teilzeit-Mitarbeitende erfolgen anteilig gemäss Beschäftigungsgrad.

7.1.6 Ferienunterbruch im Falle von Krankheit, Unfall oder Versorgungsurlaub

- Bei Krankheit, Unfall und Versorgungsurlaub in den Ferien entscheidet die zuständige Personalabteilung, gegebenenfalls unter Einbezug des Betriebsarztes darüber, ob die Krankheits-, Unfall- bzw. Versorgungsurlaubstage als Ferien zu verrechnen sind. Es wird geprüft, ob der Erholungszweck der Ferien noch gegeben war oder nicht. War der Erholungszweck nicht gegeben, so gilt dies als Ferienunterbruch.
- Der Ferienstorno infolge Krankheit oder Versorgungsurlaub darf nur durch die JAZ-Zentrale vorgenommen werden. Gesuche sind an die JAZ-Mutationsstelle zuhanden der JAZ-Zentrale zu richten. Beizulegen ist ein Arztzeugnis ab dem 1. Tag mit Angabe der Daten der Arbeitsunfähigkeit bzw. des Versorgungsurlaubes.
- Der Ferienstorno infolge Unfall darf nur durch die Unfallmeldestelle vorgenommen werden. Gesuche sind an die Unfallmeldestelle zu richten. Beizulegen ist ein Arztzeugnis ab dem 1. Tag mit Angabe der Daten der Arbeitsunfähigkeit.

7.2 Schichturlaub (**AC 1202**)

Gemäss «Schichtarbeits- und Schichturlaubsreglement».

7.3 Jubiläumsurlaub

Es gelten die am jeweiligen Standort gültigen Regelungen.

7.4 Geschäftliche Absenzen und Reisen (AC 3204)

An normalen Arbeitstagen (von 07:30 bis 17:00)

- Geschäftliche Absenzen kürzer als 1 Tag (inkl. Reisezeit) sind mit der Taste 2 in Basel/KAU und in Rotkreuz mit der roten Funktionstaste zu erfassen.
- Einladungen der Firma wie «Lunch Talk am Standort Basel», «Basel Townhall Meeting» und Ähnliches sind als geschäftliche Absenz zu erfassen.

	Zeitgutschrift
Im Tagesverlauf	EZ
An Randzeiten	Gutschrift bis zur Marke (07:30, 17:00)

Für darüber hinausgehende geschäftliche Absenzen und Reisen gelten die am jeweiligen Standort gültigen Reglemente (siehe “Beilage zum Arbeitszeit- und Absenzenreglement”).

7.5 Ausbildung (AC 3205)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Angeordneter Besuch von Seminaren, Tagungen, Kursen	EZ	Ja
Experten an Lehrabschlussprüfungen	EZ	Ja
Höhere Fachprüfungen (Laboranten/Laborantinnen u.a.)		
- Prüfungstage	max. 5 Tage (5 × TSZ)	Ja
- Diplomfeier	EZ	Ja
Aufnahmeprüfung für berufliche Weiterbildung (z.B. Fachhochschule, Lehrerseminar usw.)	EZ	Nein
Weiterbildung von Samaritern zu Lehrern, Instruktoren und Chefinstruktoren	EZ	Nein

7.6 Kurse der Arbeiterkommission (AK) (AC 3245)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Für Mitglieder der GAV-Personalvertretung	EZ	Ja
Für übrige GAV-Mitarbeitende ist ein Urlaubsgesuch der Gewerkschaft erforderlich	EZ	Ja

7.7 Krankheit

7.7.1 Krankheit **(AC 2221)**

- Ab dem 5. Krankheitstag (Arbeitstage unabhängig vom Arbeitszeitplan) ist dem/der Vorgesetzten ein Arztzeugnis im Sinne einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ohne Diagnose) zuzustellen, der/die es an die zuständige JAZ-Mutationsstelle weiterleitet.
- Auf Antrag der Vorgesetzten kann die zuständige Personalabteilung ein Arztzeugnis (gegebenenfalls mit Diagnose zuhanden des Betriebsarztes) bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangen.
- Roche akzeptiert keine Arztzeugnisse von einem Telefonarzt oder ähnlichem. Auf entsprechende Aufforderung muss ein Arztzeugnis im Original eingereicht werden.

7.7.2 Teil-Arbeitsfähigkeit Krankheit **(AC 2222)**

- Ab dem 1. Krankheitstag der Teilarbeitsfähigkeit ist dem/der Vorgesetzten ein Arztzeugnis im Sinne einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ohne Diagnose) zuzustellen, der/die es an die zuständige JAZ- Mutationsstelle weiterleitet.
- Zu beachten ist, dass sich Teil-Arbeitsfähigkeit nicht nur auf die Zeit, sondern auch auf die Belastung beziehen kann. Dies muss mit dem behandelnden Arzt abgesprochen werden.
- Während der Teil-Arbeitsfähigkeit werden keine Zeitgutschriften gewährt.
- Falls nichts anderes vom Arzt auf dem Arztzeugnis vermerkt wurde, bezieht sich der Prozentsatz der Arbeitsfähigkeit immer auf einen Beschäftigungsgrad von 100 %. Falls nichts anderes vermerkt ist, muss bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit an jedem Arbeitstag gearbeitet werden.

7.8 Unfall

7.8.1 Berufsunfall **(AC 2223)**

(Unfälle im geschäftlichen Einsatz inkl. Geschäftsreisen, Ausbildung und Feuerwehreinsätze)

Im Nachgang zu einem Berufsunfall ist umgehend

- der medizinische Dienst aufzusuchen
- der Unfall online über das Tool BBT Prenet zu melden:
<https://roche.bbtprenet.ch/de/sunet/create/> (Die über BBT Prenet eingegebenen Daten werden weiterhin von der internen Unfallmeldestelle bearbeitet).

- Berufsunfälle müssen zusätzlich über stari.roche.com gemeldet werden.
- Ab dem 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit nach einem Unfall ist der Unfallmeldestelle ein Arztzeugnis zuzustellen.

7.8.2 Nichtberufsunfall **(AC 2225)**

(Unfälle auf dem Arbeitsweg und in der Freizeit)

- Im Nachgang zu einem Nichtberufsunfall ist der Unfall online über das Tool BBT Prenet zu melden: <https://roche.bbtprenet.ch/de/sunet/create/>
(Die über BBT Prenet eingegebenen Daten werden weiterhin von der internen Unfallmeldestelle bearbeitet).
- Ab dem 4. Tag der Arbeitsunfähigkeit nach einem Unfall ist der Unfallmeldestelle ein Arztzeugnis zuzustellen.

7.8.3 Teil-Arbeitsfähigkeit Berufsunfall **(AC 2224)** / Nichtberufsunfall **(AC 2226)**

- Ab dem 1. Krankheitstag der Teilarbeitsfähigkeit ist dem/der Vorgesetzten ein Arztzeugnis im Sinne einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (ohne Diagnose) zuzustellen, der/die es an die zuständige JAZ- Mutationsstelle weiterleitet.
- Zu beachten ist, dass sich Teil-Arbeitsfähigkeit nicht nur auf die Zeit, sondern auch auf die Belastung beziehen kann. Dies muss mit dem behandelnden Arzt abgesprochen werden.
- Während der Teil-Arbeitsfähigkeit werden keine Zeitgutschriften gewährt.
- Falls nichts anderes vom Arzt auf dem Arztzeugnis vermerkt wurde, bezieht sich der Prozentsatz der Arbeitsfähigkeit immer auf einen Beschäftigungsgrad von 100 %. Falls nichts anderes vermerkt ist, muss bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit an jedem Arbeitstag gearbeitet werden.

7.9 Kuraufenthalt / Erholungsurlaub **(AC 2221)**

Vor Antritt eines Kuraufenthalts bzw. Erholungsurlaubes ist ein detailliertes Arztzeugnis beizubringen. Das Arztzeugnis ist direkt dem Betriebsarzt zuzustellen und hat folgende Angaben zu beinhalten:

- Art der Krankheit/des Unfalls
- Begründung
- Dauer
- Zeitpunkt

- Ort

Die Personalabteilung entscheidet aufgrund der Beurteilung durch den Betriebsarzt darüber, ob Erholungsurlaub, der den jährlichen Ferienanspruch übersteigt, zu Lasten der Firma oder der Mitarbeitenden verrechnet wird.

Die zuständige Personalabteilung legt die individuell geltenden Bedingungen schriftlich fest.

7.10 Schwangerschaft

Schwangere Mitarbeiterinnen dürfen nur mit ihrem Einverständnis über die ordentliche Dauer der täglichen Arbeitszeit hinaus beschäftigt werden.

Die ausgefüllte «Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung» ist unverzüglich People Support Solutions via People Portal zuzustellen.

7.10.1 Schwangerschaftsbeschwerden (AC 2221)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Absenzen infolge Schwangerschaftsbeschwerden sind der Krankheit gleichgestellt.	EZ	Ja

7.10.2 Mutterschaftsurlaub / Mutterschutz (AC 6007)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf insgesamt 18 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub / Mutterschutz, wobei davon auf Wunsch der Mitarbeiterin bis zu 4 Wochen vor der Niederkunft bezogen werden können.	18 Wochen	Ja

7.10.3 Stillende Mütter

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Mitarbeiterinnen ist die zum Stillen erforderliche Zeit am Wohnort freizugeben.	EZ	Nein

Im ersten Lebensjahr des Kindes haben stillende Mütter bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden Anspruch auf eine Zeitgutschrift von mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit

von mehr als 4 Stunden auf eine Zeitgutschrift von mindestens 60 Minuten und bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden auf eine Zeitgutschrift von mindestens 90 Minuten.

Für diese Zeit muss nicht ausgestempelt werden, da die Stillzeit an die Arbeitszeit angerechnet wird. Somit ist sie auch bei der maximalen Höchstarbeitszeit sowie den notwendigen Pausen mitzuberechnen (siehe Punkt 9).

7.11 Partnerschaftsurlaub / Adoption (AC 6281)

Bei leiblichen Vätern erhält der Arbeitgeber für die ersten 10 Tage eine EO-Entschädigung. Die «EO-Meldekarte für Vaterschaftsentschädigung» wird Ihnen von People Support Solutions zugestellt und muss ausgefüllt via People Portal retourniert werden.

Die Inanspruchnahme muss rechtzeitig (mindestens 2 Monate im Voraus) mit den Vorgesetzten besprochen werden.

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
<p>Partnerschaftsurlaub</p> <p>Der Partnerschaftsurlaub kann innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes bezogen werden, wobei der Urlaub am Stück, in mehreren kurzen Blöcken oder tageweise bezogen werden kann. Die Berechtigung endet nach einem Jahr nach der Geburt. Mehrlingsgeburten erhöhen nicht den Anspruch oder die Dauer des Partnerschaftsurlaubes. Für die Genehmigung des Partnerschaftsurlaubes muss die Geburtsurkunde People Support Solutions via People Portal gesendet werden.</p> <p>Die Regelung gilt auch für gleichgeschlechtliche Paare.</p>	10 Wochen	Ja
<p>Adoption</p> <p>Der Adoptionsurlaub kann innerhalb eines Jahres ab Datum der Ausstellung der Adoptionspapiere (bzw. Pflegschaftsurkunde innerhalb der Schweiz) bezogen werden, wobei der Urlaub am Stück, in mehreren kurzen Blöcken oder tageweise bezogen werden kann. Er gilt für die Adoption von Kindern bis Beendigung des sechsten Lebensjahres. Kein Adoptionsurlaub wird gewährt, wenn ein Partner ein (eigenes) Kind aus einer früheren Beziehung mit in die Ehe/Partnerschaft bringt und der andere Partner dieses adoptiert.</p> <p>Nicht bezogener Urlaub verfällt nach einem Jahr. Wenn beide Elternteile bei Roche arbeiten, erhalten beide adoptierenden Elternteile den Adoptionsurlaub.</p> <p>Die Regelung gilt auch für gleichgeschlechtliche Paare.</p>	10 Wochen	Ja

7.12 Versorgungsurlaub

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
<p>Bei Krankheit oder Unfall eines/r nahen Angehörigen. Ab dem 2. Tag ist ein Arztzeugnis erforderlich, aus dem hervorgeht, dass ein/e nahe/r Angehörige/r vom/von der Mitarbeitenden gepflegt werden muss. Wird ein/e Angehörige/r im Spital versorgt, ist die Definition des Versorgungsurlaubes nicht gegeben, ausser gegen Vorlage eines entsprechenden Arztzeugnisses ab dem 1. Tag, aus dem hervorgeht, dass die Anwesenheit des Mitarbeitenden erforderlich ist.</p> <p>Als nahe Angehörige gelten:</p>	max. 3 Tage pro Fall (3 x TSZ)	nach Prüfung
- Eigene Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder; Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehe-gatten oder Lebenspartners; Enkelkinder	(AC 6282)	
- Ehegatten, Lebenspartner, Partner einer eingetragenen Partnerschaft, Grosseltern, Eltern, Schwiegereltern, Eltern des Lebens-partners, Geschwister	(AC 6283)	



7.13 Betreuungsurlaub Kinder (AC 6284)

Für Eltern erhält der Arbeitgeber eine EO-Entschädigung für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes. Die «EO-Meldekarte für Betreuungsurlaub» wird Ihnen von People Support Solutions zugestellt und muss ausgefüllt via People Portal retourniert werden. Beizulegen ist ein Arztzeugnis, welches die Schwere der Krankheit und die Notwendigkeit eines Betreuungsurlaubes eines Elternteils bestätigt.

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
<p>Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes.</p> <p>Ein Kind ist gesundheitlich schwer beeinträchtigt, wenn:</p> <ol style="list-style-type: none"> eine einschneidende Veränderung seines körperlichen oder psychischen Zustandes eingetreten ist; und der Verlauf oder Ausgang dieser Veränderung schwer vorhersehbar ist oder mit einer bleibenden oder zunehmenden Beeinträchtigung oder dem Tod zu rechnen ist; und ein erhöhter Bedarf an Betreuung durch die Eltern besteht; und mindestens ein Elternteil die Erwerbstätigkeit für die Betreuung des Kindes unterbrechen muss. <p>Der Betreuungsurlaub von max. 14 Wochen ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird. Er kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Pro Krankheitsfall oder Unfall entsteht nur ein Anspruch.</p> <p>Wenn beide Eltern erwerbstätig sind (ungeachtet davon, ob ein Elternteil oder beide Eltern bei Roche angestellt sind), wird der Betreuungsurlaub grundsätzlich paritätisch auf beide Elternteile aufgeteilt, d.h. sie erhalten je 7 Wochen.</p> <p>Den Eltern soll aber die Möglichkeit offenstehen, eine abweichende Aufteilung miteinander zu vereinbaren. Die Vereinbarung ist Roche vorzulegen. So ist gewährleistet, dass beide Elternteile gleichermassen zu ihrem Recht kommen und es nicht zum Bezug von insgesamt mehr als 14 Wochen kommt.</p> <p>Als Kinder gelten: - Eigene Kinder, Adoptiv-, Pflege- oder Stiefkinder.</p>	max. 14 Wochen	Ja

7.14 Ausübung öffentlicher Ämter (AC 5268)

Wer ein öffentliches Amt zu übernehmen beabsichtigt, hat die zuständigen Vorgesetzten zu informieren. Nach Übernahme des Amtes, muss PSS via People Portal eine Bescheinigung darüber vorgelegt werden. PSS lässt dem Mitarbeitenden im Gegenzug eine Bestätigung zukommen.

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
<p>Freistellung zugunsten staatlicher, kirchlicher und ziviler Instanzen auf der Ebene Bund, Kanton und Gemeinde.</p> <p>Die effektiv benötigte Absenz geht zu Lasten der Firma, sofern es sich um eine amtsübliche Tätigkeit handelt.</p> <p>Ausserordentliche und aussergewöhnliche Einsätze, Besichtigungsreisen usw., welche die Dauer eines Tages überschreiten, sind vorgängig der zuständigen Personalabteilung zum Entscheid vorzulegen.</p>	<p>Zwischen den Marken (07:30 - 17:00) max. TSZ</p>	<p>Nein</p>

7.15 Militärdienst

Die ausgefüllte «EO-Meldekarte für Militär- und Schutzdienstleistende» ist bei folgenden besoldeten Dienstleistungen unverzüglich People Support Solutions via People Portal zuzustellen.

		Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Obligatorische Dienstleistungen			
- Rekrutierung	(AC 5266)	EZ	Ja
- RS*	(AC 5264)	EZ	Ja
- Zivildienst (RS-Ersatz)*	(AC 5264)	EZ	Ja
- Wiederholungskurs	(AC 5261)	EZ	Ja
- Beförderungsdienst	(AC 5261)	EZ	Ja
- Zivilschutz	(AC 5262)	EZ	Ja
* Gehalt Ledige ohne Unterstützungspflicht 80 %, Verheiratete, Ledige mit Unterstützungspflicht und Lehrlinge 100 %			
Jugend + Sport			
- Leiterkurs: erstmalige Teilnahme	(AC 5261)	max. 5 Tage (5 × TSZ)	Ja
Jungschützenkurs			
- Leiterkurs: erstmalige Teilnahme	(AC 5261)	EZ	Nein

7.15.1 Katastrophenhilfe (AC 1204)

- Für Hilfsaktionen oder Kurse, welche im Zusammenhang mit der Katastrophenhilfe stehen (z.B. Rotes Kreuz, Schweizerisches Katastrophenhilfskorps u.a.), ist in jedem Fall mit der zuständigen Personalabteilung Verbindung aufzunehmen.
- Nicht namentlich aufgeführte Dienstleistungen werden in der Regel sinngemäss behandelt.

7.15.2 Unbesoldeter Urlaub an einem Arbeitstag

Wer während einer militärischen Dienstleistung unbesoldeten Urlaub an einem Arbeitstag erhält, ist arbeitspflichtig. Wird die Arbeit nicht aufgenommen, gelten die unbesoldeten Urlaubstage als Ferienbezug, Einzug JAZ-Konto oder als Schichturlaub.

7.16 Schweizerische Militäranlässe

Die folgenden Dienstleistungen sind unbesoldet:

		Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Orientierungstage	(AC 5265)	1 Tag (1× TSZ)	Nein
Eidg. Armeewettkämpfe	(AC 5265)	1 Tag (1× TSZ)	Nein
Inspektion	Stempelung mit Taste 1*	EZ	Ja
Sanitarische Untersuchung	Stempelung mit Taste 1*	EZ	Ja
Entlassung aus der Wehrpflicht	Stempelung mit Taste 1*	EZ	Ja
Abgabe der Militäreffekten	Stempelung mit Taste 1*	EZ	Nein

*in Rotkreuz blaue Funktionstaste

Für alle anderen militärischen Anlässe erfolgt keine Zeitgutschrift

7.17 Ausländischer Militärdienst (AC 1204)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Rekrutierung	1 Tag (1× TSZ)	Ja

7.18 Feuerwehrdienst (AC 5267)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Feuerwehrkurse und -einsätze in der Schweiz* (nur für auswärtige Kurse, nicht für Roche-Kurse)	EZ	Nein
Instruktorentätigkeit*	EZ	Nein
Roche Feuerwehr (siehe Dienstbefehl)		

*Vorgängig erforderlich ist eine schriftliche Mitteilung an die zuständige Personalabteilung.

7.19 Private Kurzabsenzen

Es wird erwartet, dass Mitarbeitende private Angelegenheiten ausserhalb der Arbeitszeit erledigen.

7.19.1 Bezahlte Kurzabsenzen

Stundenweise Abwesenheiten, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit verlegen lassen, sind mit den Vorgesetzten abzusprechen und möglichst auf Randzeiten zu legen.



7.19.2 Erfassung

- Absenzen kürzer als 1 Tag werden am Zeiterfassungsgerät mit der Taste 1 (in Rotkreuz blaue Taste) erfasst.
- Absenzen von 1 Tag und länger werden via ESS oder durch die zuständige JAZ-Mutationsstelle als bezahlte Absenz (**AC 1204**) erfasst.

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Ungeplanter, notfallmässiger Arzt-, Zahnarzt- oder Physiotherapiebesuch (und ähnliche medizinische Untersuchungen)	EZ	Nein
Geplanter, im Voraus vereinbarter Arzt-, Zahnarzt- oder Physiotherapiebesuch (und ähnliche medizinische Untersuchungen)	Nein	Nein
Ungeplanter, notfallmässiger Spitalbesuch eines nahen Angehörigen (zur Definition siehe unter Ziffer 7.12)	EZ	Nein
Geplanter, absehbarer Spitalbesuch eines nahen Angehörigen (zur Definition siehe unter Ziffer 7.12)	Nein	Nein
Erforderliche Begleitung eines nahen Familienangehörigen (zur Definition siehe unter Ziffer 7.12) zum Arzt/Zahnarzt/Spital in Notsituationen	EZ	Nein
Blutspenden	EZ	Nein
Gerichtliche Vorladung gemäss schriftlichem Aufgebot	EZ	Nein

Für alle anderen privaten Kurzabsenzen erfolgt keine Zeitgutschrift.

7.20 Kirchliche Anlässe (**AC 1204**)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Taufe, falls an einem Arbeitstag stattfindend Eltern und Paten	1 Tag (1× TSZ)	Nein

7.21 Hochzeit* (AC 1204)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Eigene Hochzeit	3 Tage (3 × TSZ)	Ja
Eigene Kinder, Grosskinder, Geschwister, Eltern, Schwiegereltern	1 Tag (1× TSZ)	Nein
Eigene silberne Hochzeit (25 Jahre)	1 Tag (1× TSZ)	Nein
Goldene (50 Jahre) und Diamantene (60 Jahre) Hochzeit der Eltern/Schwiegereltern	1 Tag (1× TSZ)	Nein
Trauzeugen	EZ	Nein

*Gilt auch für eingetragene Partnerschaften

7.22 Todesfall / Bestattung (AC 1204)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Todesfall		
- Ehegatten, Lebenspartner, Kinder, Eltern	*	Ja
- Verwandte, welche mit den Mitarbeitenden im gleichen Haushalt gelebt haben	*	Ja
* Arbeitsfrei vom Todestag an bis und mit dem Tag der Bestattung, im Maximum 3 Tage		
Bestattung		
- Geschwister, Grosseltern, Grosskinder, Schwiegereltern, Schwager/Schwägerin, Schwiegersohn/Schwiegertochter	1 Tag (1× TSZ)	Ja
- Onkel/Tante, Neffen/Nichten	EZ	Nein
- Mitarbeitende (wenn von der Firma delegiert)	EZ	Ja

7.23 Gesellschaftliche Anlässe (AC 1204)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Vogel Gryff Mitglieder der 3 Ehrengesellschaften	1 Tag (1× TSZ)	Nein

7.24 Wohnungswechsel (AC 1204)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
Eigener Wohnungswechsel	1 Tag (1× TSZ)	Ja

7.25 Bezahlte Absenz aufgrund behördlicher Anordnung (AC 1205)

	Zeitgutschrift	Ferienunterbruch
<p>Bei Absenzen in Zusammenhang mit behördlichen Anordnungen wird in folgenden Fällen Bezahlte Absenz aufgrund behördlicher Anordnung erfasst,</p> <p>a. Mitarbeitende, die zu einer Risikogruppe (ärztliches Attest muss vorgelegt werden) gehören, welche nicht von Zuhause arbeiten können und für die kein ausreichender Schutz am Arbeitsplatz gewährt werden kann.</p> <p>b. Mitarbeitende, die aufgrund Kontakt zu einer erkrankten Person (z.B. Covid 19) einer Quarantäneanordnung unterliegen und das Arbeiten von Zuhause nicht möglich ist.</p> <p>c. Mitarbeitende, deren Kinder aufgrund der Schliessung von Schulen oder Kindertagesstätten oder einer angeordneten Quarantäne betreut werden müssen. Dabei muss geprüft werden, ob eine Notfallbetreuung der Einrichtung oder eine alternative Betreuungsmöglichkeit besteht. Ist dies nicht der Fall, darf ganztägige Arbeit von Zuhause erfasst werden, sofern die Sollarbeitszeit aufgrund der Kinderbetreuung nicht erreicht werden kann. Ist das Arbeiten von Zuhause aufgrund der Art der Arbeitstätigkeit nicht möglich, darf Bezahlte Absenz aufgrund behördlicher Anordnung erfasst werden.</p> <p>Ärztliche Atteste, Quarantäneanordnungen sowie Bescheinigungen bezüglich Schulschliessungen müssen der JAZ- Mutationsstelle zugestellt werden. Der/die zuständige Vorgesetzte muss informiert werden.</p>	EZ (max. TSZ)	Ja
Falls Mitarbeitende privat in eine durch eine Behörde als Risikoland definierte Destination reisen und bei der Rückkehr aufgrund einer behördlichen Anordnung sich in Quarantäne begeben müssen, erfolgt dies auf eigenes Risiko. Ist Arbeit von Zuhause nicht möglich, muss für die Dauer der Quarantäne Ferien oder JAZ-Einzug bezogen werden.	Nein	Nein

7.26 Unbezahlter Urlaub (AC 1206)

7.26.1 Voraussetzungen für die Bewilligung eines unbezahlten Urlaubes

- Grundsätzlich müssen die Zeitguthaben wie folgt vorgängig abgebaut sein: JAZ vollständig, Ferien Vorjahre vollständig, Ferien laufendes Jahr pro rata und Schichturlaub vollständig.
- Unbezahlter Urlaub muss via People Portal beantragt werden und benötigt das Einverständnis des Vorgesetzten.
- Falls dem Gesuch entsprochen wird, stellt PSS dem Mitarbeitenden eine entsprechende Bestätigung aus.

7.26.2 Regelung

- | | |
|----------------------|---|
| - Ferien | Für jeden vollen Kalendermonat unbezahlten Urlaub erfährt der Ferienanspruch eine Kürzung um 1/12 |
| - Gehalt | Das Gehalt wird anteilig gekürzt. |
| - Krankheit/Unfall | Es besteht kein Anspruch auf Gehaltszahlungen. |
| - Unfallversicherung | Die Versicherungsdeckung endet mit dem 31. Kalendertag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens ein halbes Gehalt aufhört. Zur Fortsetzung der Versicherungsdeckung muss für die restliche Zeit des unbezahlten Urlaubes eine Einzelabrediversicherung mit der Suva abgeschlossen werden. |

7.27 Unbezahlte Pflegezeit (AC 1206)

Unter Vorbehalt des Versorgungsurlaubes gemäss Ziff. 7.12 kann bei Pflege- und Betreuungsbedürftigkeit eines/einer nahen Angehörigen unbezahlte Pflegezeit bezogen werden (Arztzeugnis erforderlich). Als nahe Angehörige gelten:

- Eigene Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder; Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehegatten oder Lebenspartners; Enkelkinder.
- Ehegatten, Lebenspartner, Partner einer eingetragenen Partnerschaft, Grosseltern, Eltern, Schwiegereltern, Eltern der Lebenspartner, Geschwister.

7.27.1 Bei einer Inanspruchnahme von bis zu 10 Tagen

- Ist die Zustimmung des/der Vorgesetzten nicht erforderlich, er/sie muss jedoch informiert werden.
- Die Pflegezeit kann unter Berücksichtigung aller Umstände sofort angetreten werden.
- Sie muss am Stück bezogen werden.

7.27.2 Bei einer Inanspruchnahme von mehr als 10 Tagen bis zu 6 Monaten

- Muss die unbezahlte Pflegezeit via People Portal beantragt werden und benötigt das Einverständnis des Vorgesetzten.
- Ist die Pflegezeit frühestmöglich mitzuteilen.
- Müssen die Zeitguthaben grundsätzlich wie folgt vorgängig abgebaut sein: JAZ vollständig, Ferien Vorjahre vollständig, Ferien laufendes Jahr pro rata und Schichturlaub vollständig.
- Falls dem Gesuch entsprochen wird, stellt PSS dem Mitarbeitenden eine entsprechende Bestätigung aus.
- Wurde eine Langzeitpflege kürzer als 6 Monate gewählt, so kann diese, nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten, bis zu einer Höchstdauer von 6 Monaten verlängert werden. Die zuständige Personalabteilung ist mindestens 2 Wochen im Voraus darüber zu informieren.



8. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement ist in Zusammenarbeit und unter Mitsprache der Linie, des Angestelltenverbandes Roche Sektion Basel und des Angestelltenverbandes Roche Sektion Innerschweiz sowie der GAV-Personalvertretung von Roche Basel entstanden. Es ersetzt die Ausgabe vom 1. Januar 2019 und tritt am 1. April 2023 in Kraft. Die Firma behält sich vor, mit Einbezug des Angestelltenverbandes Roche gemäss Grundsatzvereinbarung sowie der GAV- Personalvertretung von Roche Basel das vorliegende Reglement zu ändern oder zu ergänzen.

Basel, 1. April 2023

People & Culture, Standorte Basel/Kaiseraugst und Rotkreuz

9. Anhang: Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen

Wöchentliche Höchstarbeitszeit (ArG Artikel 12/ArGV 1, Artikel 22)

- 45 Stunden
- Verlängerung zeitweise um 4 Stunden (sofern Jahresdurchschnitt eingehalten wird).

Grenzen der Tages- und Abendarbeit (ArG Artikel 10)

- Tagesarbeit: 06:00 – 20:00
- Abendarbeit: 20:00 – 23:00
- Die Tagesarbeit muss innerhalb von 14 Stunden liegen.

Überzeit (ArG Artikel 12 und 13)

- Arbeitszeit über die gesetzlich vorgeschriebene wöchentliche Höchstarbeitszeit (45 Stunden) hinaus.
- Gründe: Dringlichkeit, ausserordentlicher Arbeitsanfall.
- Beschränkung: Max. 2 Stunden pro Tag (10 Stunden pro Woche) bezogen auf 45 Stunden und max. 170 Stunden pro Jahr.
- Kompensation: Zeiteinzug 1:1
Auszahlung 125 % von Stunden über 2'400 Stunden pro Kalenderjahr.

Ausgleich von Mehrarbeit/Überzeit (ArGV 1, Artikel 25)

- Arbeitnehmende und Arbeitgeber können sich auf einen Ausgleich innert 12 Monaten einigen.

Pausen (ArG Artikel 15)

- 15 Min. bei einer täglichen Arbeitszeit über 5½ Stunden
- 30 Min. bei einer täglichen Arbeitszeit über 7 Stunden
- 60 Min. bei einer täglichen Arbeitszeit über 9 Stunden
- Pausen gelten als Arbeitszeit, wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen werden darf.

Nachtarbeit (ArG Artikel 17ff)

- Nachtarbeit erfordert eine behördliche Bewilligung (Zuschlag von mindestens 25 %).
- Arbeitszeit darf für die einzelnen Arbeitnehmenden innert 24 Stunden 9 Stunden nicht überschreiten und muss, mit Einschluss der Pausen, innert eines Zeitraums von 10 Stunden liegen.

Ruhezeit (ArG Artikel 15a)

- Bei Nachtarbeit ist erwachsenen Arbeitnehmenden eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden zu gewähren.

Wöchentlicher Ruhetag (ArGV1, Artikel 21.2)

- Der wöchentliche Ruhetag und die tägliche Ruhezeit müssen zusammen 35 aufeinanderfolgende Stunden ergeben.

Sonntags- und Feiertagsarbeit (ArG Artikel 18, 19, 20a)

- Erfordert eine behördliche Bewilligung (Zuschlag von mindestens 50 %).

Jugendliche Arbeitnehmer (ArG Artikel 29, 31.4)

- Als Jugendliche gelten Arbeitnehmer beider Geschlechter bis zum vollendeten 18. Altersjahr.
- Vor dem vollendeten 15. Altersjahr dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- Die Tagesarbeit der Jugendlichen muss, mit Einschluss der Pausen, innerhalb eines Zeitraumes von 12 Stunden liegen. Jugendliche bis zum vollendeten 16. Altersjahr dürfen höchstens bis 20:00 und Jugendliche von mehr als 16 Jahren höchstens bis 22:00 beschäftigt werden.
- Jugendliche dürfen bis zum vollendeten 16. Altersjahr zu Überzeitarbeit nicht eingesetzt werden.
- Verbot von Nacht- und Sonntagsarbeit.

Verfall von Ferienanspruch bei Nichtbezug (OR, Artikel 128)

- Verjährung mit Ablauf von 5 Jahren.

10. Verzeichnis Absenz-Codes

Abwesenheiten (alphabetisch)

5268 Ausübung öffentlicher Ämter
 2223 Berufsunfall
 2224 Berufsunfall Teil-Arbeitsfähigkeit
 6284 Betreuungsurlaub Kinder
 1204 Bezahlte Absenzen
 1205 Bez. Absenz behörd. Anordnung
 1201 Einzug JAZ-Konto
 1001 Ferien
 5267 Feuerwehrdienst
 2221 Krankheit
 2222 Krankheit Teil-Arbeitsfähigkeit
 5261 Militärdienst (Schweiz)
 6007 Mutterschaftsurlaub/Mutterschutz
 2225 Nichtberufsunfall
 2226 Nichtberufsunfall Teil-Arbeitsfähigkeit
 6281 Partnerschafts-/Adoptionsurlaub
 1203 Private bezahlte Kurzabsenz
 5264 RS/Zivildienst (RS-Ersatz)

5266 Rekrutierung
 1202 Schichturlaub
 5265 Schweizerische Militäranlässe
 1206 Unbezahlter Urlaub
 6283 Versorgungsurlaub Erwachsene
 6282 Versorgungsurlaub Kinder
 5263 Zivildienst
 5262 Zivilschutz

Anwesenheiten (alphabetisch)

3245 AK-Kurs
 3241 Arbeit zu Hause
 3242 Arbeit zu Hause angeordnet
 3243 Erster/letzter Arbeitstag
 3204 Geschäftliche Absenz
 3205 Kurse/Weiterbildung
 3246 Mobiles Arbeiten
 3247 Mobiles Arbeiten angeordnet
 3206 Reisezeit

Veröffentlicht von

F. Hoffmann-La Roche AG People & Culture

4070 Basel, Schweiz

© 2023

Alle in diesem Reglement aufgeführten Marken sind markenrechtlich geschützt.

www.roche.com