

Reglement über die Arbeitszeit für das Gemeindepersonal

vom 24. November 2015

Inhaltsverzeichnis

Präambel	2
1. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Grundsatz	3
§ 3 Definition der Arbeitszeit	3
§ 4 Zweck der Jahresarbeitszeit.....	3
2. Arbeitszeit	4
§ 5 Jährliche Sollarbeitszeit	4
§ 6 Wöchentliche Sollarbeitszeit	4
§ 7 Tägliche Sollarbeitszeit	4
§ 8 Maximale Arbeitszeit	4
§ 9 Teilnahme an Sitzungen	4
§ 10 Schliessung der Büros und Betriebe	4
3. Gleitzeitsaldo	5
§ 11 Definition.....	5
§ 12 Kompensation und Auszahlung	5
§ 13 Stichtag.....	5
§ 14 Beschränkung der Kompensation	6
§ 15 Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses.....	6
4. Verteilung der Arbeitszeit	6
§ 16 Arbeitstage	6
§ 17 Mittagspause	6
§ 18 Kurzpausen.....	6
5. Absenzen	7
§ 19 Absenzen	7
6. Zeiterfassung	7
§ 20 Zeiterfassung	7
§ 21 Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln	7
7. Schlussbestimmungen	7
§ 22 Inkrafttreten.....	7

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten - unbesehen der Formulierung - in gleicher Weise für beide Geschlechter.

Reglement über die Arbeitszeit für das Gemeindepersonal

vom 24. November 2015

Der Gemeinderat

gestützt auf § 16 Abs. 2 Dienst- und Gehaltsordnung vom 11. Juni 2013

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für das voll- und teilzeitlich beschäftigte Gemeindepersonal gemäss § 5 der Dienst- und Gehaltsordnung, ausgenommen sind der Gemeindepräsident sowie die Lehrpersonen.

§ 2 Grundsatz

¹ Für das Gemeindepersonal, welches diesem Reglement untersteht, gilt das Jahresarbeitszeitmodell.

§ 3 Definition der Arbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Arbeitnehmer zur Erfüllung der ihnen vom Arbeitgeber zugewiesenen Aufgaben notwendigerweise zur Verfügung halten.

§ 4 Zweck der Jahresarbeitszeit

¹ Mit dem Jahresarbeitszeitmodell werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse der Arbeitnehmer so weit als möglich auf einander abgestimmt. Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der Kunden kommt oberste Priorität zu. Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben der Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der Kunden die individuellen Bedürfnisse der Arbeitnehmer gebührend zu berücksichtigen.

² Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Vorgesetzte der betreffenden Organisationseinheit nach Rücksprache mit dem Personalverantwortlichen abschliessend.

2. Arbeitszeit

§ 5 *Jährliche Sollarbeitszeit*

¹ Die jährliche Sollarbeitszeit wird durch den Personalverantwortlichen für jedes Jahr festgelegt.

§ 6 *Wöchentliche Sollarbeitszeit*

¹ Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt für vollamtlich tätige Arbeitnehmer 42 Stunden (exklusive Vorarbeitszeit).

§ 7 *Tägliche Sollarbeitszeit*

¹ Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 8 Stunden 24 Minuten (exklusive Vorarbeitszeit).

² Diese verlängert sich jeweils um die Vorarbeitszeit, welche durch den Personalverantwortlichen für jedes Jahr festgelegt wird.

³ Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht demnach der Sollarbeitszeit nach Absatz 1 zuzüglich der Vorarbeitszeit.

⁴ Die tägliche Sollarbeitszeit in einem reduzierten Pensum beträgt proportional weniger.

§ 8 *Maximale Arbeitszeit*

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.

² Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.

§ 9 *Teilnahme an Sitzungen*

¹ Die angeordneten oder vorgeschriebenen Teilnahmen an Sitzungen und Gemeindeversammlungen nach 17:00 Uhr gelten nicht als Arbeitszeit und werden dem Arbeitnehmer mit einem Sitzungsgeld entschädigt.

² Der Arbeitnehmer kann in Absprache mit dem Vorgesetzten auch für Sitzungen vor 17:00 Uhr ein Sitzungsgeld geltend machen, sofern er gleichzeitig auf die Geltendmachung der entsprechenden Arbeitszeit verzichtet.

³ Anstelle eines Sitzungsgeldes kann der Arbeitnehmer auch für Sitzungen nach 17:00 Uhr Arbeitszeit geltend machen, sofern er gleichzeitig auf die Geltendmachung eines Sitzungsgeldes verzichtet. Die Arbeitszeit gilt dabei unabhängig der Sitzungsdauer und Uhrzeit als zuschlagsfreie Arbeitszeit.

§ 10 *Schliessung der Büros und Betriebe*

¹ Die Büros und Betriebe bleiben am Nachmittag des 24. Dezember, an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr sowie den Freitagen nach

Auffahrt und Fronleichnam geschlossen. Ausgenommen davon sind diejenigen Bereiche, die den Dienst aus betrieblichen Gründen aufrechterhalten müssen.

² Die ausfallende Arbeitszeit wird, verteilt auf das ganze Jahr, vorgeholt (Vorarbeitzeit). Arbeitnehmer im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

³ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr oder an den Freitagen nach Auffahrt und Fronleichnam gearbeitet werden muss, ist die geleistete Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten zu kompensieren.

3. Gleitzeitsaldo

§ 11 Definition

¹ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

² Richtet sich die Arbeitszeit nach einem Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

§ 12 Kompensation und Auszahlung

¹ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Über Ausnahmen entscheidet der Organisations- und Personalausschuss.

³ Eine Entschädigung für einen auf Anordnung hin entstandenen positiven Gleitzeitsaldo von mehr als 100 Stunden wird ausnahmsweise ausgerichtet, wenn betriebliche Umstände den Ausgleich durch Freizeit nicht zulassen.

⁴ Der Organisations- und Personalausschuss kann für besondere Aufgaben und ausserordentliche Projekte, auf Antrag des Vorgesetzten, besondere Vereinbarungen mit dem Arbeitnehmer treffen.

§ 13 Stichtag

¹ Der Personalverantwortliche legt pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Gleitzeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Sollstunden betragen darf. In begründeten Fällen kann der Organisations- und Personalausschuss eine Verschiebung des Stichtages für einzelne Mitarbeitende um maximal 3 Monate bewilligen.

² Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern der Organisations- und Personalausschuss nicht ausnahmsweise eine Vergütung bewilligt.

§ 14 Beschränkung der Kompensation

¹ Die Kompensation von ganzen Arbeitstagen ist nur zulässig, wenn kein Ferienguthaben aus Vorjahren besteht. Über Ausnahmen entscheidet der Organisations- und Personalausschuss.

² Der als Dienstaltersgeschenk erhaltene Urlaub nach § 58 der Dienst- und Gehaltsordnung ist von der Beschränkung ausgenommen.

§ 15 Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

¹ Bevor das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.

² Ein negativer Zeitsaldo sowie ein Vorbezug von freien Tagen werden mit dem letzten Lohn verrechnet.

³ Die Vergütung eines positiven Zeitsaldos ist nur ausnahmsweise und mit Beschluss des Organisations- und Personalausschusses zulässig, wenn ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

4. Verteilung der Arbeitszeit

§ 16 Arbeitstage

¹ Die Arbeit kann an 6 Tagen (Montag bis Samstag) zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich die 5-Tageweche gilt. Samstagsarbeit ist im Voraus durch den Vorgesetzten zu bewilligen.

² Angeordnete dienstliche Tätigkeiten vor 06.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr gelten als Arbeitszeit.

³ Erfordert es der Betrieb, kann der Vorgesetzte fixe Arbeitszeiten für einen Bereich festlegen. Die Berechnung der täglichen Arbeitszeit erfolgt auf Antrag des Vorgesetzten durch den Personalverantwortlichen.

§ 17 Mittagspause

¹ Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

² Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit und ist unbezahlt.

³ Wenn aus betrieblichen Gründen für eine Mittagspause nicht ausgestempelt wird, werden 30 Minuten abgezogen.

§ 18 Kurzpausen

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 3 Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt.

² Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

³ Während der Pause darf der Arbeitsort zu privaten Zwecken nicht verlassen werden.

5. Absenzen

§ 19 Absenzen

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen sowie Urlaub nach § 63 der Dienst- und Gehaltsordnung werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt.

² Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand, bei der Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages, als Arbeitszeit gerechnet. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig dem jeweiligen Pensum.

³ Als Arbeitszeit gilt die tägliche Sollarbeitszeit gemäss § 7 Absatz 3.

6. Zeiterfassung

§ 20 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitnehmer halten ihre Arbeitszeit fest.

² Der Personalverantwortliche bestimmt die Zeiterfassungsart.

³ Wird die Arbeitszeit nicht durch eine automatische Zeiterfassungsart festgehalten, sind dem Personalverantwortlichen jeden Monat die Zeiterfassungsunterlagen zuzustellen.

⁴ Die Zeiterfassungsunterlagen sind durch den Personalverantwortlichen während mindestens fünf Jahren aufzubewahren.

§ 21 Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

¹ Es sind die folgenden Angaben täglich zu erfassen:

- a) jeder Arbeitsbeginn;
- b) jedes Arbeitsende;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Kurzpausen nach § 18;
- d) jede Absenz nach § 19.

7. Schlussbestimmungen

§ 22 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Januar 2016 in Kraft. Es ersetzt das bisherige Reglement über die Arbeitszeit

für die Gemeindeverwaltung vom 9. November 1999 sowie alle weiteren dies-
bezüglichen Regelungen.

Einwohnergemeinde Bettlach

Die Gemeindepräsidentin:

Barbara Leibundgut

Der Gemeindeschreiber:

Gregor Mrhar

Genehmigungen / Änderungen:

Gemeinderat am 24. November 2015

