

Arbeitszeitreglement



Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches	3
2	Jahresarbeitszeit	3
	2.1 Allgemeines.....	3
	2.2 Geltungsbereich.....	3
3	Sollarbeitszeit	3
	3.1 Jahr.....	3
	3.2 Woche.....	3
	3.3 Tag.....	4
4	Pausen	4
5	Zeitausgleich	4
	5.1 während des Jahres.....	4
	5.2 am Ende des Jahres.....	4
	5.3 bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	4
6	Absenzen	5
	6.1 Allgemeines.....	5
	6.2 Dienstliche Abwesenheiten / Weiterbildung.....	5
	6.3 Weitere Absenzen.....	5
	6.3.1 Krankheit.....	5
	6.3.2 Arztbesuche.....	6
	6.3.3 Ferien.....	6
	6.3.4 Private Kurzabsenzen.....	6
7	Überzeit / Mehrarbeitszeit	6
	7.1 Grundsatz.....	6
	7.2 Ausgleich.....	6
8	Zeiterfassung	6
9	Kompetenzen	6
10	Rechtsgrundlage / Inkrafttreten	7

1 Grundsätzliches

Mit flexiblen Arbeitszeitformen soll die Erfüllung der Bedürfnisse der Kunden, der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin optimiert werden. Die Mitarbeitenden können persönliche und betriebliche Bedürfnisse besser aufeinander abstimmen, insbesondere können sie den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit, in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten, weitgehend selbstständig wählen. Dabei sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen. Es ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen und den Anforderungen der Gemeindeverwaltung zu entsprechen.

Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der Umgang mit der Jahresarbeitszeit setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.

2 Jahresarbeitszeit

2.1 Allgemeines

Die Jahresarbeitszeit ermöglicht eine Flexibilisierung der Arbeitszeit in dem Sinne, dass die Sollarbeitszeit im Jahresdurchschnitt eingehalten werden muss (z.B. Wochenarbeitszeit von 42 Stunden). Sie ermöglicht den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten, sich auf den Arbeitsanfall flexibel einzustellen.

Obwohl die Arbeitszeit monatlich schwanken kann, erfolgt die Entlohnung in gleich hohen Monatssalären, unabhängig von der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

Bei Ein- und Austritten innerhalb des Kalenderjahres ist die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis zu berechnen.

2.2 Geltungsbereich

Die Jahresarbeitszeit und dieses Reglement gelten grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung. Sonderregelungen gelten für folgende Bereiche: Aushilfspersonal, Hallenbad, Lernende, Hauswarte, Wasserversorgung, Werkhof, Spitex.

Die Jahresarbeitszeit gelangt sowohl für Teilzeit- als auch für Vollzeitangestellte zur Anwendung. Bei Teilzeitbeschäftigung wird (unabhängig von den als Regel definierten Arbeitstagen) bei allen definierten Saldi bzw. notwendigen Berechnungen ein dem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil berücksichtigt.

Einsätze im Stundenlohn werden nach der betrieblichen Notwendigkeit vereinbart. Die effektiv geleisteten Stunden sind zu erfassen und werden ausbezahlt.

3 Sollarbeitszeit

3.1 Jahr

Die Jahres-Sollarbeitszeit wird durch die Gemeinderatskanzlei berechnet. Die Ruhetage und die Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit richten sich nach den Vollzugsbestimmungen zur Anstellungsverordnung und der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

3.2 Woche

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche (Arbeitspensum 100 %) und wird auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

3.3 Tag

Die tägliche Sollarbeitszeit, welche als vereinbarte Arbeitszeit zu qualifizieren ist, beträgt bei einem 100%-Pensum 8,4 Stunden. Diese bildet die Grundlage für abwesenheitsbedingte Zeitgutschriften.

Die Tagesarbeitszeit beträgt grundsätzlich höchstens 11 Stunden. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch den Gemeindegemeinschafter ausgedehnt werden, wobei diese Zeit ohne spezielle Anordnung des Gemeindegemeinschafters nicht als Überzeit gilt.

4 Pausen

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit und muss ausgebucht werden.

Für zusätzliche Pausen können am Vormittag und am Nachmittag jeweils 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

5 Zeitausgleich

5.1 während des Jahres

Mitarbeitende und direkte Vorgesetzte sorgen gemeinsam dafür, dass sich der laufende, aktuelle Zeitsaldo in einem Rahmen von maximal drei Wochen-Sollzeiten bewegt (Basis Beschäftigungsgrad 100%); für Lehrlinge maximal eine Wochen-Sollzeit.

Bei grösseren Saldi sind Gespräche zwischen Mitarbeitenden und direkten Vorgesetzten zu führen, bei denen die Ursache und die Art der Reduktion der grossen Stundenabweichung zu klären sind.

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden, wobei auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen ist. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden (Lehrlinge: 5 Tage). Die halben und ganzen Kompensationstage sind im Zeiterfassungssystem unter Angabe des Restsaldos zu verbuchen.

Nicht bezogene Kompensationstage können nicht auf das Folgejahr übertragen werden.

5.2 am Ende des Jahres

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.

Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit dem Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende (Ausnahme: Mitarbeitende Werkhof und Hauswarte, Verfall jeweils per 1.9.). Der Gemeindegemeinschafter kann auf Antrag des Abteilungsleiters den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist. Diesbezügliche Anträge sind spätestens einen Monat vor dem Verfalldatum einzureichen.

5.3 bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

6 Absenzen

6.1 Allgemeines

Unabhängig von der individuellen Zeiteinteilung unter der Woche werden die Teilzeit-Angestellten gleich behandelt wie die Vollzeit-Angestellten. Dies bedeutet, dass für das Eintragen von Absenzen immer die Tages-Sollzeit (Beschäftigungsgrad x 8,4 Std.) massgebend ist.

Für Absenzen wegen Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, bezahltem Urlaub usw. werden pro ganztägige Abwesenheit maximal 8,4 Stunden und pro Halbtage maximal 4,2 Stunden angerechnet (Teilzeitangestellte prozentual). Abwesenheiten von mindestens einen halben Tag sind per E-Mail an die Gemeinderatskanzlei zu melden.

Der Sinn von Zeitgutschriften für Abwesenheiten liegt im Ausgleich zwischen Sollarbeitszeit und effektiv geleisteter Arbeitszeit, welche unter der Sollzeit liegt. Die Zeitgutschriften sind hingegen nicht dazu bestimmt, über die Sollarbeitszeit hinaus zusätzliche Zeitguthaben zu öffnen. Dies gilt sowohl für rein private Abwesenheiten, Krankheit etc. als auch für Besuche von Kursen, Tagungen etc., die sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch des Arbeitnehmers liegen bzw. nicht angeordnet sind.

6.2 Dienstliche Abwesenheiten / Weiterbildung

Dienstliche Abwesenheiten, bewilligte Weiterbildungskurse und Tagungen sowie Schulbesuche der Lehrlinge gelten als Arbeitszeit.

Dienstliche Verrichtungen sowie der Besuch von angeordneten Kursen werden mit der effektiv beanspruchten Arbeitszeit ab Arbeitsort angerechnet. Erfolgt der Einsatz direkt ab Wohnort bzw. wird vom Einsatzort direkt der Heimweg angetreten, kann ein allfälliger Mehraufwand für den längeren als üblichen Arbeitsweg auch als Arbeitszeit angerechnet werden.

Weitere Kurs- und Schulbesuche sowie der Besuch von Tagungen (Generalversammlungen von Verbänden etc.) werden als Absenz verbucht und maximal bis zur Sollarbeitszeit angerechnet. Bei Veranstaltungen, welche nicht einen ganzen Tag beanspruchen, können die folgenden Zeitgutschriften geltend gemacht werden:

- halbtägige Veranstaltungen: die halbe Tages-Sollarbeitszeit
- Dauer unter einem halben Tag: Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der halben Tages-Sollarbeitszeit
- Veranstaltungen über die Mittagszeit: Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Tages-Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten.

Wird ein Mitarbeiter offiziell zur Teilnahme an einer Veranstaltung delegiert, so wird die effektiv beanspruchte Zeit, ohne Apéro und zum geselligen Teil gehörende Elemente, vergütet.

6.3 Weitere Absenzen

6.3.1 Krankheit

Bei Abwesenheit infolge Krankheit (oder Unfall) wird, unabhängig von der jeweiligen Ansetzung der effektiven Arbeitszeit, die Tages-Sollzeit gutgeschrieben. Dauert die Krankheit an arbeitsfreien Wochentagen (exkl. Feiertage und Betriebsschliessungstage) fort, so kann auch für diese Tage die Tages-Sollzeit geltend gemacht werden. Bei krankheitsbedingten Absenzen bis zu einem halben Tag kann maximal die Halbtages-Sollzeit (Beschäftigungsgrad x 4,2 Std.) beansprucht werden. Bei wiederholter Beanspruchung von Vergütungen an arbeitsfreien Tagen verlangt der Abteilungsleiter ein Arztzeugnis vom Mitarbeitenden.

6.3.2 Arztbesuche

Die Arztbesuche sind nach Möglichkeit in die arbeitsfreie Zeit zu verlegen. Für Arztbesuche, die trotzdem in die Arbeitszeit fallen, kann für die Behandlungszeit eine Gutschrift, wahlweise bis zur Halbtages- oder Tages-Sollzeit beansprucht werden.

6.3.3 Ferien

Bei Ferienbezügen wird für jeden Wochentag (Montag bis Freitag) die Tages-Sollzeit eingetragen.

6.3.4 Private Kurzabsenzen

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten und privater Besorgungen gelten nicht als Arbeitszeit und sind im Zeiterfassungssystem auszubuchen.

7 Überzeit / Mehrarbeitszeit

7.1 Grundsatz

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit über einen längeren Zeitraum hinweg überschritten werden.

Überzeit muss durch den Gemeindegeschreiber im Voraus genehmigt werden. Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überzeit (z.B. bei ausserordentlichem Arbeitsanfall, Arbeitsrückständen, Abwesenheit) soweit verpflichtet, als sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Die Leistung von Überzeit ist auf das absolut Notwendige zu beschränken.

Von der Überzeit klar zu unterscheiden ist die Mehrarbeitszeit, die sich im Rahmen der jährlichen Zeitsaldo-Bandbreite bewegt bzw. diese über einen kurzen Zeitraum hinweg auch überschreiten kann. Diese Mehrarbeitszeit, welche als Bestandteil einer flexiblen Jahresarbeitszeitregelung zu betrachten ist, ist zu kompensieren und wird nicht ausbezahlt.

7.2 Ausgleich

Mehrarbeitszeit ist grundsätzlich durch Freizeit im laufenden Jahr auszugleichen.

8 Zeiterfassung

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit mit den zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrumenten. Der Zeitsaldo ist die Differenz zwischen Sollarbeitszeit und Ist-Arbeitszeit.

Der Zeitrapport ist vom direkten Vorgesetzten visiert bis spätestens am dritten Arbeitstag des Folgemonats der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

Zu Beginn jedes Kalenderjahres kontrollieren die Mitarbeitenden den durch die Gemeinderatskanzlei vorgenommenen Übertrag des Zeit- und Ferienguthabens auf den 1. Januar des Folgejahres. Unstimmigkeiten sind bis spätestens Ende Januar zu melden. Spätere Beanstandungen werden in der Regel nicht mehr entgegengenommen.

9 Kompetenzen

Die Abteilungsleiter sind für das Einhalten dieses Reglementes verantwortlich. Sie können die flexible Arbeitszeit zwecks Sicherstellung eines geordneten Geschäftsbetriebes vorübergehend einschränken. Bei Über- und Unterschreiten der zulässigen Zeitsaldi haben sie unverzüglich die notwendigen Massnahmen zu veranlassen. Die Gemeinderatskanzlei ist über die getroffenen Einschränkungen und Massnahmen zu informieren.

Die Gemeinderatskanzlei weist Zeitabrechnungen, welche mit den Bestimmungen dieses Reglements nicht im Einklang stehen, zurück. Geringfügige Korrekturen werden direkt mit den Mitarbeitenden bereinigt, gewichtigere Korrekturen werden dem Abteilungsleiter zum

Vollzug übermittelt. Wird eine Korrektur vom Mitarbeitenden nicht akzeptiert, bespricht der Abteilungsleiter dies mit dem Gemeindeschreiber.

Der Gemeindeschreiber kann betreffend die Handhabung des aktuellen Zeiterfassungssystems Vollzugsbestimmungen erlassen. Über Meinungsverschiedenheiten in Zusammenhang mit der Auslegung der in diesem Reglement enthaltenen Bestimmungen entscheidet der Gemeindeschreiber abschliessend.

10 Rechtsgrundlage / Inkrafttreten

Gemäss Art. 28 AVO regelt die Exekutive die Arbeitszeit und deren Einteilung.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen gemäss den kantonalen Personalerlassen.

Dieses Reglement tritt per 1. August 2012 in Kraft und ersetzt die Richtlinien für die Arbeitszeitbewirtschaftung vom 5. November 2002 sowie die Vollzugsbestimmungen vom 9. April 2003.

Vom Gemeinderat am 3. Juli 2012 genehmigt.

Gemeinderat Langnau am Albis



Peter Herzog
Präsident



Ingrid Hieronymi
Gemeindeschreiberin