



GEMEINDE SUHR

**Reglement über die Arbeitszeit
für das Gemeindepersonal**

(Arbeitszeitreglement / AZR)

2011



Inhalt

A. Grundlagen	3
I. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Zweck des Reglements	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Zuständigkeiten	3
II. Öffnungszeiten der Verwaltung	3
§ 4 Auskunft- und Funktionsbereitschaft	3
§ 5 Arbeitszeiten, Feiertage	4
§ 5 Ausfallende Arbeitszeit	4
§ 5 Vorabend Feiertage	4
III. Arbeitszeit	4
§ 6 Regel-Sollarbeitszeit	4
§ 7 Arbeitszeitrahmen	4
§ 8 Verpflegungspausen	5
§ 9 Bezahlte Pausen	5
§ 10 Abwesenheit	5
§ 11 Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes	5
B. Arbeitszeitenmodell (Jahresarbeitszeit)	6
§ 12 Jahressollarbeitszeit	6
§ 13 Jahresarbeitszeit	6
§ 13 Zeitsaldo	6
C. Zeiterfassung	6
§ 14 Erfassung Arbeitszeit	6
§ 15 Monatsabrechnungen	7
§ 16 Stundenrapporte	7
§ 17 Arbeitsrapporte	7
§ 18 Elektronische Zeiterfassung	7
§ 19 Überzeit	8
§ 20 Sitzungen	8
D. Schlussbestimmungen	8
§ 21 Strafbestimmungen	8
§ 22 Übergangsrecht	8
§ 23 Inkrafttreten	8

A. Grundlagen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Das Ziel des Reglements über die Arbeitszeit für das Personal der Gemeinde Suhr ist es, schwankende Arbeitsbelastungen durch ein flexibles System mit Jahresarbeitszeit aufzufangen und den Mitarbeitenden einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit zu ermöglichen. Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten sowie den Mitarbeitenden so einzuteilen, dass ein kundenorientiertes Verhalten und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit mit internen und externen Anspruchsgruppen gewährleistet sind.

§ 1 Zweck des Reglements

§ 2

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Suhr (nach PR und OR). Es gilt für alle Mitarbeitenden, unabhängig davon ob diese eine Teil- oder Vollzeitstelle bzw. eine unbefristete oder befristete Anstellung haben.

§ 2 Geltungsbereich

§ 3

Alle Mitarbeitenden sind für die korrekte Umsetzung und Einhaltung der Bestimmungen im Arbeitszeitenreglement zuständig.

§ 3 Zuständigkeiten

II. Öffnungszeiten der Verwaltung

§ 4

¹Grundsätzlich sind die Mitarbeitenden frei, die Arbeitszeit innerhalb der Schranken von § 7 AZR zu leisten. Während den aktuell geltenden Öffnungszeiten ist die Auskunftsbereitschaft der einzelnen Organisationseinheiten der Verwaltung für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb permanent sicher zu stellen, sowohl am Schalter, als auch am Telefon. Saisonale und alltägliche Schwankungen sind in der Absenzplanung zu berücksichtigen. Eine abteilungsinterne Absenzplanung ist zu führen (Teamsitzungen, Jahresplan usw.).

§ 4 Auskunftsbereitschaft

²Einzelne begründete Termine können auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten individuell vereinbart werden.

³Im Interesse der internen und externen Anspruchsgruppen kann der Gemeinderat nötigenfalls zusätzliche Öffnungszeiten festlegen.

⁴Vor einer Änderung der Betriebszeiten ist die Leitung der Verwaltungseinheiten und eine Vertretung des Personalverbandes anzuhören.

§ 5

¹Am Nachmittag des 1. Mai, am Freitag nach Auffahrt, in der Zeit vom 24. Dezember bis und mit 2. Januar bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen.

§ 5 Arbeitszeiten, Feiertage

²Die ausfallenden Arbeitszeiten sind durch die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit positiver Sollarbeitszeit bzw. mit Ferienguthaben zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, kann nach Absprache mit dem/der Vorgesetzten auch gearbeitet werden. Alle Abteilungen mit Pikettdiensten haben diese über die Feiertage zu gewährleisten. Die Öffentlichkeit ist mit geeigneten Massnahmen über die geschlossenen Schalter zu informieren (Aushang, Telefonbeantworter, Abwesenheitsassistent, Publikationen, Internet usw.).

§ 5 Ausfallende Arbeitszeit

³An Vorabenden von Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde früher als bei ordentlicher Schalteröffnungszeit festgelegt. Die Sollarbeitszeit wird um eine Stunde (bei Teilzeit gem. § 6 Abs. 1 AZR) reduziert.

§ 5 Vorabend Feiertage

III. Arbeitszeit

§ 6

¹Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Dies ergibt eine Sollarbeitszeit pro Halbtage (Vor-/Nachmittag) von 4 Stunden 12 Minuten bzw. pro Arbeitstag Montag bis Freitag von 8 Stunden 24 Minuten. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Wird die Arbeit an weniger als fünf Arbeitstagen geleistet, so müssen die individuellen Sollarbeitszeiten mit der vorgesetzten Person vereinbart werden.

§ 6 Regel-Sollarbeitszeit

²Die Finanzverwaltung ist zuständig für die rechtzeitige Berechnung der Regelsollarbeits- und Vorholzeit. Für die Genehmigung und Bekanntgabe der Zeiten an die Mitarbeitenden ist der Gemeinderat zuständig.

§ 7

¹Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit von Montag bis Freitag in der Regel zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Ausnahmefälle können durch die Stellenleitung bewilligt oder angeordnet werden.

§ 7 Arbeitszeitrahmen

²Jugendliche bis zum vollendeten 19. Lebensjahr und Lernende bis zum 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

³Die Pikettdienste müssen in den Abteilungen gemäss separatem Plan gewährleistet sein.

§ 8

Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungs-, Ruhe-, oder Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Wird keine oder eine kürzere Pause eingelegt, werden in jedem Falle 30 Minuten von der täglichen Arbeitszeit abgezogen. Ausnahmen gelten nur dann, wenn der Einsatz dringlich ist und länger als 6 Stunden dauert (Winterdienst Bauamt, Piketteinsatz Gemeindepolizei usw.).

§ 8 Verpflegungspausen

§ 9

Die bezahlte Pausenzeit wird generell auf 20 Minuten pro Tag festgelegt. Bei verlängerter Schalteröffnungszeit und Anwesenheit von mehr als 4 Stunden während dieser Verlängerung, wird die bezahlte Pausenzeit um 10 Minuten ausgedehnt (total 30 Minuten pro Tag). Die Abteilungsleitung erhält die Kompetenz, die Arbeitszeit zu verlängern, falls die Mitarbeiter, insbesondere im handwerklichen Bereich, eine längere Pause wünschen.

§ 9 Bezahlte Pausen

§ 10

¹Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten usw. werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 6 AZR behandelt. Wird ein Teilzeitpensum an weniger als fünf Arbeitstagen geleistet, so wird die individuell vereinbarte Arbeitszeit (§ 6 AZR) gutgeschrieben.

§ 10 Abwesenheit

²Absenzen zur Erledigung wichtiger persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

³Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., sind grundsätzlich an Randstunden oder arbeitsfreie Zeit zu legen. Ist dies nicht möglich oder treffen Notsituationen ein, können pro Besuch und Tag höchstens 2 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Die Personaladministration kann Ausnahmen bewilligen.

⁴Für die Ausübung der elterlichen Sorgepflicht bei erkrankten Kindern wird die erforderliche Zeit im Umfang von bis zu drei Tagen zur Verfügung gestellt; davon gilt die Hälfte als Arbeitszeit, die andere Hälfte ist durch Zeit- oder Ferienguthaben auszugleichen.

⁵Bei mehrtägigen Abwesenheiten (Ferien, Kurse usw.) ist, sofern möglich, eine Abwesenheitsmeldung im E-Mail Programm zu aktivieren (§ 4 Abs. 1). In der Zeit dringend anfallende Arbeiten müssen abteilungsintern delegiert werden.

§ 11

¹Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit gerechnet.

§ 11 Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes

²Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Bei Anfang und/oder Ende der Dienstreise am Wohnort, gilt die Differenz der Reisezeit zwischen Arbeitsweg und Dienstreise als Arbeitszeit.

B. Arbeitszeitenmodell (Jahresarbeitszeit)

§ 12

¹Bei der Jahresarbeitszeit (JAZ) wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt (§ 6 AZR).

§ 12 Jahressollarbeitszeit

²Das Jahresarbeitszeitmodell gilt für alle Angestellten der Gemeinde Suhr (§ 2 AZR).

³Grundlage für das Arbeiten nach der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Regel-Sollarbeitszeit, zuzüglich der Vorholzeit für gewisse zusätzliche Freitage (§ 5 Abs. 1 AZR). Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten, für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad. Die jährliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage.

⁴Die Jahres-Regel-Sollarbeitszeit kann in weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann nach Absprache mit der Abteilungsleitung in Ausnahmefällen auch zusammenhängend kompensiert werden (Schranken gemäss § 4 und § 13 AZR).

⁵Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

§ 13

¹Der Zeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlichen Sollarbeitszeit und den erfassten Zeiten. Vorbehalten bleibt die angeordnete Überzeit (§ 28 PR).

§ 13 Jahresarbeitszeit

²Ein positiver Zeitsaldo von maximal 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Zeitgut haben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 20 Stunden übersteigende Zeitschuld, führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitstellen bemisst sich diese Regelung im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

§ 13 Zeitsaldo

C. Zeiterfassung

§ 14

¹Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit am Arbeitsort mit den vorhandenen Zeiterfassungseinrichtungen. Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden oder in Ausnahmefällen durch die vorgesetzte Stelle zu erfolgen. Eine stellvertretende Erfassung durch andere Mitarbeitende ist nicht gestattet.

§ 14 Erfassung Arbeitszeit

²Mindestens die nachfolgenden Arbeitsunterbrechungen müssen von der jeweiligen Zeiterfassungseinrichtung festgehalten werden:

- Arbeitsbeginn und -ende
- Beginn und Ende der Verpflegungs- und Mittagspause
- dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
- angeordnete Überstunden und Überstundenkompensationen
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

§ 15

¹Unmittelbar nach Ablauf des Monats ist mit den Eintragungen der Zeiterfassungseinrichtung die Monatsabrechnung zu erstellen und an die vorgesetzte Person weiterzuleiten. Bei elektronischer Zeiterfassung druckt die in der Abteilung zuständige Person die Abrechnungen aus und verteilt diese abteilungsintern. Allfällige Unklarheiten (Fehler, Nachträge usw.) sind zu bereinigen.

§ 15 Monatsabrechnungen

²Vollständige, kontrollierte und unterzeichnete Monatsabrechnungen sind der zuständigen vorgesetzten Person zur Kontrolle, Unterschrift und Weiterleitung an die Finanzverwaltung zu übergeben. Die Lernenden müssen zusätzlich das Visum der Personaladministration einholen.

³Die Monatsabrechnungen sind aus Beweisgründen während 5 Jahren aufzubewahren.

§ 16

¹Das Personal, welches über keine elektronische Zeiterfassung verfügt, hat Stundenrapporte zu führen.

§ 16 Stundenrapporte

²Der Stundenrapport ist am Ende des Arbeitstages nachzuführen.

³Die vorgesetzte Person kontrolliert die Richtigkeit des Stundenrapportes.

⁴Die Stundenrapporte werden jeden Monat von den Mitarbeitenden in der Regel selbst addiert, saldiert und unterzeichnet der vorgesetzten Person zur Kontrolle und Weiterleitung an die Finanzverwaltung übergeben.

⁵Die Rapporte sind aus Beweisgründen während 5 Jahren aufzubewahren.

§ 17

Die vorgesetzte Person kann detaillierte Arbeitsrapporte verlangen.

§ 17 Arbeitsrapporte

§ 18

Soweit vorhanden, sind die elektronischen Zeiterfassungssysteme zu nutzen, welche die Arbeitsdauer in Stunden und Minuten erfasst.

§ 18 Elektronische Zeiterfassung

§ 19

Überzeit kann nur angerechnet werden, wenn sie von der vorgesetzten Person angeordnet oder bewilligt worden ist. Angeordnete Überzeit unterliegt keiner Limite und verfällt somit Ende Jahr nicht (§ 28 PR). Die Kompensation kann auch durch die vorgesetzte Person angeordnet werden. Dabei ist auf die Interessen der Mitarbeitenden Rücksicht zu nehmen.

§ 19 Überzeit

§ 20

¹Die Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen gilt bis 20.00 Uhr wahlweise als Arbeitszeit oder ist Sitzungsgeldberechtigigt. Es kann nur der eine oder andere Anspruch geltend gemacht werden.

§ 20 Sitzungen

²Für Sitzungen, die um 20.00 Uhr oder später beginnen wird ein pauschales Sitzungsgeld ausgerichtet, ohne Anrechnung der Sitzungsdauer als Arbeitszeit.

³Dauert eine Sitzung länger als der festgesetzte Arbeitszeitrahmen, wird für die übrige Zeit ein Sitzungsgeld ausgerichtet oder die Arbeitszeit 1:1 angerechnet.

D. Schlussbestimmungen

§ 21

Der Missbrauch der Arbeitszeitenregelung wird im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen des Obligationenrechtes und des Personalreglements geahndet.

§ 21 Strafbestimmungen

§ 22

Die beim Inkrafttreten dieses Reglements bestehenden positiven oder negativen Gleitzeitaldi sind in Anwendung von § 13 AZR übertragbar. Angeordnete Überzeit verfällt nicht.

§ 22 Übergangsrecht

§ 23

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2011 in Kraft. Das bisher geltende Arbeitszeitreglement aus dem Jahre 2006 wird hiermit vollumfänglich aufgehoben und durch das vorliegende Reglement ersetzt (Art Nr. 642).

§ 23 Inkrafttreten

Suhr, 20. Dezember 2010

GEMEINDERAT SUHR



Beat Rüetschi
Gemeindepräsident



Hans Huber
Gemeindeschreiber