



## **Gemeinderat**

Tramstrasse 14, Postfach, 5034 Suhr

[gemeindekanzlei@suhr.ch](mailto:gemeindekanzlei@suhr.ch)

+41 62 855 56 21

[www.suhr.ch](http://www.suhr.ch)

# **Arbeitszeitverordnung**

**gültig ab 1. Januar 2025**

Gestützt auf das Personalreglement 2025 (PR) vom 20. Juni 2024  
Genehmigt durch Gemeinderatsbeschluss vom 9. Dezember 2024

# Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen .....	3
Art. 1	Zweck des Reglements .....	3
Art. 2	Geltungsbereich .....	3
Art. 3	Arbeitsort.....	3
II.	Öffnungszeiten der Verwaltung.....	3
Art. 4	Auskunfts- und Funktionsbereitschaft, Schalteröffnungszeiten .....	3
Art. 5	Ausfallende Arbeitszeit, Sommeröffnungszeiten .....	4
III.	Arbeitszeit.....	4
Art. 6	Regel-Sollarbeitszeit.....	4
Art. 7	Arbeitszeitrahmen .....	5
Art. 8	Verpflegungspausen.....	5
Art. 9	Pausen (unbezahlt) .....	5
Art. 10	Bezahlte Kurzabsenzen und Abwesenheiten.....	5
IV.	Ferien und Urlaub.....	6
Art. 11	Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien .....	6
Art. 12	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (J+S Jugend und Sport).....	6
Art. 13	Unbezahlter Urlaub.....	7
Art. 14	Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes .....	7
V.	Arbeitszeitmodelle .....	7
Art. 15	Jahresarbeitszeit .....	7
Art. 16	Jahresarbeitszeit, Zeitsaldo .....	8
VI.	Zeiterfassung.....	8
Art. 17	Erfassung Arbeitszeit.....	8
Art. 18	Erfassung Arbeitszeit bei Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern .....	8
Art. 19	Kontrolle der Arbeitszeit .....	9
Art. 20	Stundenrapporte.....	9
Art. 21	Gleizeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses .....	9
Art. 22	Sitzungen .....	9
VII.	Schlussbestimmungen.....	10
Art. 23	Übergangsrecht.....	10
Art. 24	Inkrafttreten .....	10

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck des Reglements

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.

### Art. 2 Geltungsbereich

(Art. 1 und 2 Personalreglement [PR] 2025)

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

### Art. 3 Arbeitsort

(Art. 33 PR 2025)

Mitarbeitende haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen. Absprachen betreffend weiterer Arbeitsorte sind abteilungsintern zu regeln.

## II. Öffnungszeiten der Verwaltung

### Art. 4 Auskunfts- und Funktionsbereitschaft, Schalteröffnungszeiten

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind die Mitarbeitenden frei, die Arbeitszeit innerhalb der Schranken von Art. 7 Arbeitszeitrahmen zu leisten. Während den aktuell geltenden Öffnungszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft 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.).

<sup>2</sup> Die Schalteröffnungszeiten gelten für die gesamte Verwaltung.

Montag	8.30 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag	8.30 bis 11.30 Uhr	Nachmittag geschlossen
Mittwoch	8.30 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 17.00 Uhr
Donnerstag	8.30 bis 11.30 Uhr	Nachmittag geschlossen
Freitag	8.30 bis	15.00 Uhr

<sup>3</sup> Begründete Termine können auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten individuell vereinbart werden.

<sup>4</sup> Vor einer Änderung der Betriebszeiten ist eine Vertretung des Personalverbandes anzuhören.

## Art. 5 Ausfallende Arbeitszeit, Sommeröffnungszeiten

(Art. 37 PR 2025)

<sup>1</sup> An arbeitsfreien bezahlten Halbtagen (z. B. Nachmittag des 1. Mai) sowie an Brückentagen (z. B. Freitag nach Auffahrt) bleibt die Verwaltung den ganzen Tag geschlossen.

<sup>2</sup> Die ausfallenden Arbeitszeiten sind durch die Arbeitnehmenden mit Gleitzeit- oder mit Ferienguthaben zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, kann nach Absprache der vorgesetzten Person 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.

<sup>3</sup> An 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. 2 AZV) reduziert.

<sup>4</sup> Während den Sommerferien der Schule Suhr gelten bei der Verwaltung reduzierte Öffnungszeiten.

Montag	8.30 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag bis Freitag	8.30 bis 11.30 Uhr	Nachmittag geschlossen

<sup>5</sup> Bei den Berufslernenden im ersten Lehrjahr gilt für die ausfallende Arbeitszeit zwischen Weihnachten/Neujahr die 4/12-Regelung. Sie müssen lediglich 4/12 der benötigten Vorholzeit erarbeiten.

### III. Arbeitszeit

#### Art. 6 Regel-Sollarbeitszeit

(Art. 33 PR 2025)

<sup>1</sup> Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von

Geltungsbereich	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltung</li><li>• Hausdienste</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bauamt</li><li>• Regionalpolizei (Repol) Suret</li><li>• Schwimmbad Suhr-Buchs-Gränichen</li></ul>
Stunden pro Woche	40 Stunden*)	42 Stunden**)
Sollarbeitszeit pro Halbtag Vormittag/Nachmittag	4.0 Stunden	4.2 Stunden (4 Std. 12 Minuten)
Sollarbeitszeit pro Arbeitstag Montag bis Freitag	8.0 Stunden	8.4 Stunden (8 Std. 24 Minuten)
*) bei reduzierter Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche: Pausen gelten als unbezahlt (Art. 9) **) bei nicht reduzierter Arbeitszeit von 42 Stunden/Woche: Pausen gelten als bezahlte Arbeitszeit (Art. 9)		

<sup>2</sup> Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Wird die Arbeit an weniger als fünf Arbeitstagen geleistet, so müssen die individuellen Sollarbeitszeiten sowie die Tage, an denen nicht gearbeitet wird (regelmässige Kompensations- bzw. Gleittage) mit der vorgesetzten Person vorgängig vereinbart werden. Diese Regelung gilt sinngemäss auch bei Krankheits- und Unfalltagen sowie weiteren Kurzabsenzen für die Zeitgutschrift.

<sup>3</sup> Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während die Mitarbeitenden für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz (intern oder extern) tätig ist.

<sup>4</sup> Die Abteilung Finanzen ist zuständig für die Berechnung der Jahressollarbeitszeit und Vorholzeit. Für die Genehmigung und Bekanntgabe der Zeiten an die Mitarbeitenden ist der Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin zuständig.

## Art. 7 Arbeitszeitrahmen

(Art. 33 und Art. 34 PR 2025)

<sup>1</sup> Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit von Montag bis Freitag in der Regel zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

<sup>2</sup> Arbeiten vor 06.00 Uhr oder nach 20.00 Uhr gelten als Gleizeit. Angeordnete Überzeit ist in Art. 34 Personalreglement geregelt.

<sup>3</sup> Jugendliche bis zum vollendeten 19. Lebensjahr und Lernende bis zum 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

<sup>4</sup> Die Pikettdienste müssen in den Abteilungen gemäss separatem Plan gewährleistet sein.

## Art. 8 Verpflegungspausen

Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause (bspw. Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzulegen. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit. Wird keine oder eine kürzere Pause eingelegt, werden in jedem Fall 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 Regionalpolizei usw.).

## Art. 9 Pausen

(Art. 19 Ziff. 1 PR 2025)

<sup>1</sup> Kaffee-, Zigaretten- usw. Pausen gelten als

Geltungsbereich	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltung</li><li>• Hausdienste</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bauamt</li><li>• Regionalpolizei (Repol) Suret</li><li>• Schwimmbad Suhr-Buchs-Gränichen</li></ul>
	unbezahlt *)	bezahlt **)

\*) Infolge der Reduktion der Arbeitszeit auf 40 Stunden pro Woche (Art. 6) gilt die Pause für einen Pilotversuch von einem Jahr (2025) als unbezahlt. Unbezahlte Pausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind als solche zu erfassen.

\*\*\*) Die bezahlte Pausenzeit wird generell auf 20 Minuten pro Tag festgelegt, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen. Wird die Pause ausnahmsweise verlängert, z. B. für weitere Rauchpausen usw., so gilt diese Zeit nicht als Arbeitszeit und ist als solche zu erfassen. Im normalen Arbeitsalltag besteht kein Anspruch auf weiterreichende Pausen. Eine verlängerte Schalteröffnungszeit sowie bei längerer Arbeitszeit von mehr als einer Stunde wird die bezahlte Pausenzeit um 10 Minuten ausgedehnt (total 30 Minuten pro Tag).

## Art. 10 Bezahlte Kurzabsenzen und Abwesenheiten

(Art. 24 Ziff. 4, Art. 35, Art. 53 und Art. 56 PR 2025)

<sup>1</sup> Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Militär-, Zivilschutzdienst oder ziviler Ersatzdienst, Feuerwehr, bezahlte Fort- und Weiterbildung, und weitere Kurzabsenzen werden für die

Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von Art. 6 Regel-Sollarbeitszeit behandelt. Wird ein Teilzeitpensum an weniger als fünf Arbeitstagen geleistet, so wird für Kurzabsenzen die individuell vereinbarte Arbeitszeit gutgeschrieben; an vereinbarten regelmässigen Kompensations- bzw. Gleittagen werden keine Zeitgutschriften vorgenommen.

<sup>2</sup> Müssen Absenzen durch ein Arztzeugnis belegt werden, so ist dieses durch die Abteilungs- oder Bereichsleitung an das Personalwesen weiterzuleiten.

<sup>3</sup> Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten und Besorgungen gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Arztbesuche, 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. Das Personalwesen kann Ausnahmen bewilligen.

<sup>5</sup> Für die Ausübung der elterlichen Sorgspflicht bei erkrankten Kindern wird die erforderliche Zeit im Umfang von bis zu drei aufeinanderfolgende Arbeitstagen pro Krankheitsfall als bezahlte Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die Abteilungs- oder Bereichsleitung kann ein Arztzeugnis für das betroffene Kind verlangen.

<sup>6</sup> Während einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit sind der Abteilungsleitung im Voraus zu melden

- a) Aufenthalt ausserhalb des bekannten Wohnorts von mehr als drei Tagen,
- b) Auslandsaufenthalt in jedem Fall.

<sup>7</sup> Wissen Mitarbeitende um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalte usw.), haben sie die Arbeitgeberin umgehend darüber zu informieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht.

#### **IV. Ferien und Urlaub**

##### **Art. 11 Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien**

<sup>1</sup> Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeitenden zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arztzeugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt. Der Arzt oder die Ärztin hat zu bescheinigen, dass der oder die Mitarbeitende nicht ferienfähig ist bzw. war.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.

##### **Art. 12 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (J+S Jugend und Sport)**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat für Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit einen Antrag an die Anstellungsinstanz zu stellen. Diese entscheidet mit Zustimmung der Abteilungs- oder Bereichsleitung über die Gewährung des Urlaubs.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat einen Anspruch auf Jugendurlaub, wenn das Gesuch mehr als zwei Monate im Voraus gestellt wurde und keine unvorhersehbaren betrieblichen Notfälle eintreten.

<sup>3</sup> Pro Kalenderjahr gilt max. eine Arbeitswoche als bezahlte Absenz für ausserschulische Jugendarbeit.

### **Art. 13 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Unbezahlte Urlaube werden wochen- oder monatsweise für mindestens eine zusammenhängende Kalenderwoche (sieben Tage) am Stück gewährt.

<sup>2</sup> In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

<sup>3</sup> Bei einzelnen Wochen beträgt der Lohnabzug 7/31, bei Monaten mit 31 Tagen; 7/30 bei Monaten mit 30 Tagen usw. Bei ganzen Monaten beträgt der Lohnabzug 1/13 des Jahreslohns.

<sup>4</sup> Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Abteilungs- oder Bereichsleitung in Zusammenarbeit mit dem Personalwesen

### **Art. 14 Dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes**

<sup>1</sup> Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet. Essenspausen und Übernachtungen gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei 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.

<sup>3</sup> Bei mehrtägigen Dienstreisen wird maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

## **V. Arbeitszeitmodelle**

### **Art. 15 Jahresarbeitszeit**

<sup>1</sup> Ohne spezielle Regelung oder Anweisung gilt für alle Mitarbeitenden das Jahresarbeitszeit-Modell (JAZ). Dabei wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr gemäss Art. 6 Regel-Sollarbeitszeit festgelegt.

<sup>2</sup> Grundlage für das Arbeiten nach der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Jahressollarbeitszeit. Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit.

<sup>3</sup> Der Zeitausgleich kann nach Absprache mit der Abteilungsleitung auch zusammenhängend kompensiert werden (Schranken gemäss Art. 4 Auskunfts- und Funktionsbereitschaft und Art. 16 Jahresarbeitszeit, Zeitsaldo).

<sup>4</sup> Die 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.

## **Art. 16 Jahresarbeitszeit, Zeitsaldo**

(Art. 33 und Art. 34 PR 2025)

<sup>1</sup> Der Zeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlichen Sollarbeitszeit und den erfassten Zeiten. Vorbehalten bleibt die angeordnete Überzeit.

<sup>2</sup> Ein positiver Zeitsaldo von maximal 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Zeitguthaben 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

<sup>3</sup> Ein positiver Zeitsaldo ist durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren.

## **VI. Zeiterfassung**

### **Art. 17 Erfassung Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Alle 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. Die Zeiterfassung erfolgt in der Regel digital.

<sup>2</sup> Arbeitsbeginn und -ende sowie die nachfolgenden Arbeitsunterbrechungen müssen festgehalten werden.

- Beginn und Ende der Verpflegungs- bzw. Mittagspause
- jede weitere als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung
- dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
- jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

<sup>3</sup> Die Arbeitgeberin kann festlegen, dass die geleistete Arbeitszeit detailliert erfasst wird.

### **Art. 18 Erfassung Arbeitszeit bei Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter können auf die Erfassung der Arbeitszeit im herkömmlichen Sinne verzichten. Gestützt auf Art. 73b der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) muss lediglich die Gesamtdauer der täglichen Arbeitszeit dokumentiert werden. Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter überwachen ihr Zeitmanagement selber. Anlässlich der Mitarbeitendengespräche ist diesbezüglich Rückschau zu halten; ein Ungleichgewicht (Gesundheitsschutz) ist zu rapportieren.

<sup>2</sup> Zu individuellen Kontrollzwecken über die Arbeits-, Fehl- und Kompensationszeiten der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter im vereinfachten Verfahren - gestützt auf die Weisungen des SECOs - ist weiterhin die bestehende Software und Infrastruktur der Zeit AG (PresentoPro/TimePro) zu verwenden. Absenzen wegen Krankheit, Unfall sind sofort und geplante Absenzen wegen Militär, Zivildienst, Mutterschaft usw. sind frühzeitig dem Personalwesen zu melden.

## **Art. 19 Kontrolle der Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Nach Ablauf eines Kalendermonats, ist die eigene erfasste Arbeitszeit sowie alle Absenzen durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter zu kontrollieren und in der Regel bis am 6. Tag des Folgemonats zu visieren. Visiert werden alle Wochentage von Montag bis Sonntag.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Stelle hat anschliessend die Arbeitszeit des vergangenen Kalendermonats der unterstellten Mitarbeitenden in der Regel bis am 10. Tag des Folgemonats zu visieren. Visiert werden alle Tage von Montag bis Sonntag.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter visieren ihre Arbeitszeit unter Einhaltung der Vorgaben ihre Arbeitszeit und Absenzen als vorgesetzte Stelle selber.

<sup>4</sup> Die digital visierte Arbeitszeit sowie die im Einzelfall physisch abgelegten und von Hand visierten Arbeitszeitrapporte müssen aus Beweisgründen während 5 Jahren aufbewahrt werden.

## **Art. 20 Stundenrapporte**

<sup>1</sup> Das Personal, welches über keine elektronische Zeiterfassung verfügt, hat Stundenrapporte zu führen.

<sup>2</sup> Der Stundenrapport ist am Ende des Arbeitstages nachzuführen und zu visieren.

<sup>3</sup> Die vorgesetzte Person kontrolliert die Richtigkeit des Stundenrapportes.

<sup>4</sup> Die Stundenrapporte werden jeden Monat von den Mitarbeitenden in der Regel selbst addiert, saldiert und unterzeichnet der vorgesetzten Person zur Kontrolle und Weiterleitung an die Abteilung Finanzen übergeben.

<sup>5</sup> Die Stundenrapporte sind aus Beweisgründen während 5 Jahren aufzubewahren.

## **Art. 21 Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die positive oder negative Gleitzeit innert der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo wird ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblichen Bedürfnissen nicht möglich war. Ansonsten verfällt er entschädigungslos.

<sup>3</sup> Ein negativer Gleitzeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

<sup>4</sup> Ein Gleitzeitsaldo von +/- 10 Stunden wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses finanziell nicht ausgeglichen.

## **Art. 22 Sitzungen**

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

## VII. Schlussbestimmungen

### Art. 23 Übergangsrecht

Die beim Inkrafttreten dieses Reglements bestehenden positiven oder negativen Gleitzeitsaldi sind in Anwendung von Art. 16 Jahresarbeitszeit, Zeitsaldo übertragbar. Der Saldo über die (angeordnete) Überzeit verfällt nicht und wird vollständig übertragen.

### Art. 24 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft. Das bisher geltende Arbeitszeitreglement aus dem Jahre 2011 wird hiermit vollumfänglich aufgehoben und durch das vorliegende Reglement ersetzt.

Suhr, 9. Dezember 2024

### GEMEINDERAT SUHR



Carmen Suter-Frey  
Gemeindepräsidentin



Philippe Woodtli  
Geschäftsführer