



**EINWOHNER  
GEMEINDE  
HÄGENDORF**

# **Reglement Jahresarbeitszeit**



## INHALTSVERZEICHNIS

Text	Artikel	Seite
Geltungsbereich	1	4
Definition der Arbeitszeit	2	4
Zweck der Jahresarbeitszeit	3	4
Sollarbeitszeit wöchentlich	4	4
Sollarbeitszeit täglich	5	4
Weihnachten und Neujahr	6	5
Jährliche Sollarbeitszeit	7	5
Maximale Arbeitszeit	8	5
Zeitsaldo Definition	9	5
Kompensation und Auszahlung	10	5
Stichtag	11	6
Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	12	6
Arbeitszeit Telefondienst	13	6
Kompensation	14	7
Tägliche Ruhezeit	15	7
Arbeitsweg	16	7
Essenspausen	17	7
Kurzpausen	18	7
Absenzen	19	8
Überzeitarbeit	20	8
Sicherstellung Dienstbetrieb	21	8
Zeiterfassung	22	8
Auflösung Dienstverhältnis	23	9
Missachtung von Vorschriften	24	9
Inkrafttreten	25	9
Genehmigung		9
Änderung		9

Der Gemeinderat - gestützt auf Art. 21, Abs. 2 der Dienst- und Gehaltsordnung vom 3. Juli 1997 beschliesst:

Geltungsbereich Art. 1

- 1 Diese Verordnung gilt für die Beamten, Beamtinnen, Voll- und Teilzeitangestellten (nachfolgend Mitarbeiter genannt) der Gemeindekanzlei.
- 2 Sie gilt sinngemäss auch für die Lernenden.

Definition der Arbeitszeit Art. 2

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

Zweck der Jahresarbeitszeit Art. 3

- 1 Mit dem Jahresarbeitszeitmodell (JAZ) werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse der Arbeitnehmenden so weit als möglich auf einander abgestimmt. Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der externen und internen Kunden kommt oberste Priorität zu. Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Abteilungsvorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsleiter. Dabei sind neben der Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der Kunden die individuellen Bedürfnisse der Arbeitnehmenden gebührend zu berücksichtigen.
- 2 Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der oder die Vorgesetzte der betreffenden Abteilung nach Rücksprache mit dem Verwaltungsleiter abschliessend.

Sollarbeitszeit wöchentlich Art. 4

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt für vollamtlich tätige Mitarbeitende 42 Stunden.

Sollarbeitszeit täglich Art. 5

- 1 Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 8 Stunden 24 Minuten.
- 2 In einem reduzierten Pensum beträgt die tägliche Sollarbeitszeit proportional weniger.

Weihnachten und Neujahr	<p>Art. 6</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Zwischen Weihnachten und Neujahr ist arbeitsfrei.</li> <li>2 Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt (Vorholarbeitszeit). Für Arbeitnehmende in Abteilungen, welche nach Art. 6 zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen bleiben, verlängert sich die tägliche Vorholarbeitszeit. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Teilzeitpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.</li> <li>3 Wenn betriebliche Gründe ein Arbeiten zwischen Weihnachten und Neujahr erfordern, sind die Frei-Tage im Einvernehmen mit dem/der direkten Vorgesetzten zu einem anderen Zeitpunkt zu beziehen.</li> </ol>
Jährliche Sollarbeitszeit	<p>Art. 7</p> <p>Die jährliche Sollarbeitszeit und die Vorholarbeitszeit wird von der Finanzverwaltung für jedes Jahr berechnet.</p>
Maximale Arbeitszeit	<p>Art. 8</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.</li> <li>2 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.</li> </ol>
Zeitsaldo Definition	<p>Art. 9</p> <p>Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Zeitsaldo angerechnet.</p>
Kompensation und Auszahlung	<p>Art. 10</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.</li> <li>2 Ein positiver Zeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.</li> <li>3 Eine Entschädigung von mehr als 50 Stunden wird ausnahmsweise ausgerichtet, wenn betriebliche Umstände den Ausgleich durch Freizeit nicht zulassen. Die Entschädigung entspricht dem Lohn mit Einschluss des 13. Monatslohnes und der Teuerungszulage.</li> </ol>

Stichtag

Art. 11

- 1 Am 30. April des laufenden Jahres darf der Zeitsaldo höchstens plus 42 oder minus 42 Sollstunden betragen. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat eine Verschiebung des Stichtages für einzelne Mitarbeitende um maximal 3 Monate bewilligen.
- 2 Der zu diesem Zeitpunkt 42 Stunden übersteigende Teil der Überzeit verfällt ohne Vergütung, sofern der Gemeinderat nicht ausnahmsweise eine Vergütung bewilligt.
- 3 Für Teilzeitangestellte muss der Zeitsaldo entsprechend dem Pensum korrigiert werden (z.B. 50 % Pensum = plus 21 oder minus 21 Sollstunden).

Ausgleich des Zeit-Art. 12

Saldos bei Auf-  
lösung des Anstel-  
lungsverhältnisses

- 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. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

Arbeitszeit  
Telefondienst

Art. 13

- 1 Die ordentliche Arbeitswoche dauert von Montag bis Freitag.
- 2 Alle Arbeitnehmenden haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag) pro Monat.
- 3 Wird an einem Sonntag oder Feiertag gearbeitet, muss ein Ersatzruhetag von 24 Stunden anschliessend an die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden gewährt werden. Der Ersatzruhetag soll, wenn möglich, in der vorhergesehenen oder nachfolgenden Woche liegen.
- 4 Für Arbeitnehmende ohne Dienstplan gilt die Zeit von 06.30 bis 19.30 Uhr von Montag bis Freitag als Gleitzeit. Blockzeiten sind in der Regel nicht vorgesehen. Angeordnete dienstliche Tätigkeiten vor 06.30 bzw. nach 19.30 Uhr gelten für das Werkpersonal als zuschlagsberchtigte Arbeitszeit.
- 5 Die vom Gemeinderat beschlossenen Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten.
- 6 Der vom Gemeinderat festgelegte Telefondienst in der Verwaltung (08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 17.00 Uhr) muss gewährleistet werden.

Kompensation Art. 14

Grundsätzlich kann unbegrenzt kompensiert werden, unter Berücksichtigung der erwähnten Prioritäten und mit dem Einverständnis der Vorgesetzten.

Tägliche Ruhezeit Art. 15

- 1 Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 zusammenhängenden Stunden zu gewähren.
- 2 Ausnahmsweise kann die tägliche Ruhezeit auf 8 Stunden reduziert werden.

Arbeitsweg Art. 16

- 1 Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit, ausser bei Einsätzen aus Bereitschaftsdiensten.
- 2 Verlangt der Arbeitgeber, dass die Arbeit an mehreren Arbeitsorten geleistet wird, wird der Weg als Arbeitszeit angerechnet. Der Weg ist nicht anzurechnen, wenn auf Wunsch des oder der Arbeitnehmenden mehrere Arbeitsorte bewilligt werden.

Essenspausen Art. 17

- 1 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 45 Minuten einzuhalten.
- 2 Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.
- 3 Die Essenspausen gelten jedoch als bezahlte Arbeitszeit, wenn die Arbeit aus betrieblichen Gründen nicht unterbrochen werden kann oder sich der oder die Arbeitnehmende für einen Einsatz bereithalten muss.
- 4 Wenn aus betrieblichen Gründen eine bezogene Essenspause nicht ausgestempelt wird, werden 45 Minuten abgezogen.

Kurzpausen Art. 18

- 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 Arbeitsplatz zu privaten Zwecken nicht verlassen werden.

## Absenzen

### Art. 19

- 1 Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivil- und Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen, Ausübung öffentlicher Ämter bis zu 10 Arbeitstagen pro Jahr werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages.
- 2 Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, ausgenommen Arzt und Zahnarztbesuche. Letztgenannte sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu vereinbaren. In begründeten Fällen kann der Vorgesetzte in Absprache mit dem Verwaltungsleiter Ausnahmen bewilligen.
- 3 Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.
- 4 Bei der Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird für eine ganztägige Abwesenheit die Sollarbeitszeit angerechnet.

## Ueberzeitarbeit

### Art. 20

- 1 Als Ueberzeitarbeit gilt jene Mehrarbeit, die von den direkten Vorgesetzten angeordnet wird.
- 2 Sie wird nur dann als Ueberzeit anerkannt, wenn kein negativer Zeitsaldo vorhanden ist.

## Sicherstellung Dienstbetrieb

### Art. 21

- 1 Die direkten Vorgesetzten sind verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb durch die Jahresarbeitszeit nicht beeinträchtigt wird.
- 2 Aus betrieblichen Gründen kann der/die direkte Vorgesetzte für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen vorübergehend die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise einschränken.

## Zeiterfassung

### Art. 22

- 1 Die Arbeitszeit ist von den Arbeitnehmenden persönlich mit der Zeiterfassungskarte oder per PC festzuhalten. Die Zeiterfassung soll den einzelnen Arbeitnehmenden die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.
- 2 Abwesenheiten und Berichtigungen aller Art sind auf dem Formular "Zeitabrechnung" festzuhalten.
- 3 Sie sind einzeln von den direkten Vorgesetzten zu visieren.
- 4 Die direkten Vorgesetzten sind verpflichtet, die Zeiterfassung zu kontrollieren und visieren.



- 5 Die Zeiterfassungen sind am Monatsende dem Verwaltungsleiter oder der Verwaltungsleiterin abzugeben; sie sind während zwei Jahren aufzubewahren.

Auflösung  
Dienstverhältnis

Art. 23

- 1 Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.
- 2 Ein negativer Zeitsaldo wird mit dem Gehalt verrechnet.
- 3 Bei einem Austritt während des Jahres wird der Vorarbeitszeitsaldo über den Zeitsaldo abgerechnet.

Missachtung  
von Vorschriften

Art. 24

- 1 Die direkten Vorgesetzten können in ihren Zuständigkeitsbereichen die gleitende Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieser Verordnung missachtet werden.
- 2 Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

Inkrafttreten

Art. 25

Diese Verordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch den Gemeinderat am 1. Januar 2011 in Kraft.

Genehmigung

Genehmigt vom Gemeinderat am 9. August 2010

Der Gemeindepräsident

Der Verwaltungsleiter

Albert Studer

Urs Studer

Änderung

Änderung von Artikel 11, 17 und 19  
Diese Änderung tritt am 01. März 2012 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat am 27. Februar 2012

Der Gemeindepräsident

Der Verwaltungsleiter

Albert Studer

Urs Studer