

## Arbeitszeitreglement

### A. Grundsätzliches

Die gleitende Arbeitszeit gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die dieser Arbeitszeitregelung unterstellt sind, die Möglichkeit, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie die Mittagspause im Rahmen dieses Reglementes selbst zu bestimmen.

Für die Arbeiter des Gemeinde-, Wasserwerk sowie die Forstgruppe wird lediglich in Sommer- und Winterarbeitszeit unterschieden. Sie können keine gleitende Arbeitszeit beanspruchen.

Die Gemeindepolizei verrichtet ihre Arbeit gemäss Einsatzprogramm und/oder besonderen Weisungen.

Mit dem Kaderpersonal können spezielle vertragliche Vereinbarungen getroffen werden.

#### **Art. 1**

Das Reglement hat Gültigkeit für alle Angestellten und Lehrlinge der Gemeindeverwaltung, für die Arbeiter des Gemeinde- und Wasserwerkes, die Gemeindepolizei sowie des Forstwesens. **Geltungsbereich**

### B. Betriebszeit/Arbeitszeit

#### **Art. 2**

Für die Verwaltung wird unterschieden zwischen einer Betriebszeit und Arbeitszeit, welche sich auf Blockzeiten und Gleitzeiten aufteilen. **Allgemeines**

Während der Blockzeiten haben sämtliche Mitarbeiter anwesend zu sein. Während der Gleitzeiten können sie Arbeitsbeginn und Arbeitsende nach den eigenen Bedürfnissen festsetzen. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

- a) Bei der Festlegung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen
- b) Die monatliche Soll-Arbeitszeit ist grundsätzlich einzuhalten.

**Art. 3****Betriebszeit**

Während der Betriebszeit (07.00 - 20.00 Uhr) läuft das für die Zeiterfassung installierte Zählwerk durchgehend.

**Art. 4****Soll-Arbeitszeit**

Als Soll-Arbeitszeit wird die monatlich zu leistende Arbeitszeit bezeichnet, unter Berücksichtigung der geltenden Feiertagsregelung und einer allfällig vereinbarten Vorholzeit, im voraus errechnet und bekanntgegeben.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Diese Arbeitszeit wird erreicht durch wöchentliche Arbeit von 43 Stunden und den Bezug von 5 freien Tagen.

Als freie Tage gelten der 2. Januar, der Vormittag des 24. Dezembers und der 31. Dezember. Fallen diese Tage auf einen arbeitsfreien Tag, legt der Gemeindevorstand die Kompensation fest. Die restlichen zweieinhalb Tage können von den Mitarbeitern, nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten, frei bestimmt werden.

Die Soll-Arbeitszeit basiert somit auf 43 Wochenstunden und beträgt:

pro Tag                      8 Stunden 36 Minuten

pro Halbttag                4 Stunden 18 Minuten

Für die Arbeiter des Gemeinde-, Wasserwerk sowie die Forstgruppe gilt folgende Arbeitszeit:

vom 01. April bis 30. September    07.15 - 12.00 Uhr

13.15 - 17.30 Uhr

vom 01. Oktober bis 31. März        07.30 - 12.00 Uhr

13.15 - 17.00 Uhr

Für die Gemeindepolizei beträgt die Soll-Arbeitszeit ebenfalls 43 Wochenstunden.

Teilzeitbeschäftigte haben im Rahmen der besonderen Vereinbarungen des Arbeitsvertrages und dieses Reglementes ebenfalls das Recht, Arbeitsbeginn und -ende frei zu gestalten. Für sie gilt die aufgrund der individuell vereinbarten Wochenstundenzahl errechnete Soll-Arbeitszeit.

Bei den Aushilfen im Tag- und Stundenlohn erfolgt die Salärabrechnung auf der Basis der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

#### **Art. 5**

Gleitzeiten	Blockzeiten	<b><i>Gleit- und Blockzeiten</i></b>
07.00 - 08.30 Uhr	08.30 - 11.30 Uhr	
11.30 - 14.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr	
16.30 - 20.00 Uhr		

Schalter- und Telefondienst sind aber bis 17.00 Uhr sicherzustellen. Entsprechende Weisungen erlässt der Abteilungsleiter.

#### **Art. 6**

Für die Mitarbeiter der Verwaltung ist eine Mittagspause von 45 Minuten obligatorisch. Sie muss in der Gleitzeit zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr liegen. ***Mittagspause***

#### **Art. 7**

Sitzungen am Arbeitsplatz innerhalb der Betriebszeit (07.00 bis 20.00 Uhr) gelten als Arbeitszeit. Die Zeit nach 20.00 Uhr wird mit Sitzungsgeld entschädigt. Abendsitzungen, Sitzungen ausserhalb der Betriebszeit sowie Sitzungen nach Deaktivierung des Zählwerkes werden nur mit Sitzungsgeld entschädigt. ***Sitzungen***

#### **Art. 8**

Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit mit der Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Monats übereinstimmen. Eine Zeitdifferenz von höchstens +/- 15 Stunden zwischen effektiver und Soll-Arbeitszeit wird jedoch per Monatsende toleriert. Ein Überschreiten dieser Zeitdifferenz ist möglich, wenn der Zeitaufwand vorgängig vom Abteilungsleiter bewilligt wurde. Dieser Gleitzeitsaldo wird auf den nächsten Monat übertragen und ist unaufgefordert zu kompensieren. ***Arbeitszeit/Gleitzeitsaldo***

**Art. 9****Ausgleich**

Der Ausgleich des Gleitzeitsaldos hat grundsätzlich innerhalb der Gleitzeit zu erfolgen.

Überschreitet der Gleitzeitsaldo per Monatsende die zulässige Toleranz von +/- 15 Stunden, gilt folgende Regelung:

- Beträgt der Gleitzeitsaldo mehr als + 15 Stunden, so verfällt der 15 Stunden übersteigende Teil entschädigungslos (die Überzeit fließt nicht mehr in den Gleitzeitsaldo).
- Der bis zum Inkraftsetzen des Reglementes aufgelaufene Gleitsaldo ist bis zum 31. Dezember 1997 auf mindestens 15 Stunden abzubauen.
- Bei Abweichungen von mehr als 15 Minus-Stunden wird der Säumige gemahnt.

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses sind Gleitzeitsaldi vor Austritt auszugleichen.

Ausnahmsweise kann - wenn es betrieblich möglich ist und der Vorgesetzte zustimmt - zum Ausgleich des Zeitguthabens monatlich ein halber oder alle zwei Monate ein ganzer Arbeitstag freigenommen werden. Diese freien Tage werden mit 4 Stunden 18 Minuten, bzw. 8 Stunden 36 Minuten angerechnet.

Zeitschulden sind bis Ende des folgenden Monats aufzuholen.

Zeitschulden von monatlich mehr als 5 Stunden werden mit dem Ferienanspruch, oder wenn die Ferien bereits bezogen sind, mit der Besoldung verrechnet.

Auf Verlangen eines Mitarbeiters und mit Zustimmung des Vorgesetzten können ausnahmsweise Zeitschulden ausgeglichen werden durch Verrechnung mit angeordneten Überstunden, wobei diese zur Gleitzeit werden und keinen Anspruch mehr auf Überzeit-Zuschläge geben.

## C. Abwesenheit

### Art. 10

Bei ganztägiger Absenz werden 8 Std. 36 Min. als Arbeitszeit ange- **Bezahlte Absenzen**  
rechnet. Bei halbtägiger Abwesenheit 4 Std. 18 Min.

#### a) **Dienstliche Abwesenheit**

Abwesenheit zur Erfüllung dienstlicher Aufträge ausserhalb des Arbeitsplatzes (Aussendienst, Dienstreisen, Weiterbildung usw.) gilt als Arbeitszeit. Wer für dienstliche Besorgungen das Gemeindehaus verlässt, hat sich beim Vorgesetzten rechtzeitig im Voraus abzumelden und die Abwesenheit der Telefonzentrale mitzuteilen und die entsprechenden Einstellungen am Telefonapparat vorzunehmen.

#### b) **Ferien, Militärdienst, Kompensation von Überzeit, Unfall, Krankheit und bezahlter Urlaub**

Diese in den einschlägigen Bestimmungen des DBG sowie der ABzDBG geregelten Absenzen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Massgebend ist dabei die Soll-Arbeitszeit.

Alle Abwesenheiten sind dem Vorgesetzten mindestens 1 Tag im Voraus zum melden.

Fällt ein Ferientag auf einen Arbeitstag mit verkürzter Arbeitszeit, gilt er als voller Ferientag.

#### c) **Vorsprechen bei öffentlichen Ämtern**

Behördenvorladungen und -besuche können als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern sie nicht in die Gleitzeit verlegt werden können.

#### d) **Arzt und Zahnarzt**

Arztkonsultationen und Zahnbehandlungen sowie ärztlichverordnete Therapien sind soweit als möglich in die Gleitzeit zu verlegen.



**Art. 14**

Die Öffnungszeiten der Schalter für das Publikum werden wie folgt fest- **Schalterdienst**  
gesetzt:

Montag bis Freitag 08.30 - 11.30 Uhr und 14.00 - 17.00 Uhr

**F. Erfassung der Arbeitszeit****Art. 15**

Die Zeiterfassung erfolgt durch elektronische Zählwerke.

***Zeiterfassung***

Jeder Mitarbeiter der Verwaltung erhält eine für sein persönliches Zählwerk passende Ausweiskarte.

Die Zeiterfassung für das Gemeinde- und Wasserwerk sowie die Forstgruppe erfolgt ohne elektronische Zählwerke.

Mit dem Stecken der Karte bei Arbeitsbeginn, und -ende, vor und nach der Mittagspause und privaten Ausgängen wird das Zählwerk aktiviert/deaktiviert. Die Präsenzzeit wird während eines Monats fortlaufend auf die Minute genau akkumuliert.

Bei Ausfällen der Zähler infolge Stromunterbruch wird die Dauer des Unterbruches ermittelt und die erforderliche Korrektur durch die hierfür bestimmte Person vorgenommen.

Berichtigungen, die notwendig werden, weil ein Mitarbeiter vergessen hat den Zähler ein- oder auszuschalten, oder es ihm nicht möglich ist, den Zähler zu bedienen, sind unverzüglich der dafür bestimmten Person zu melden.

Das Löschen der Zählwerke und die Kontrolle erfolgt durch eine dafür bestimmte Person. Alle Mutationen am Zeiterfassungsterminal werden automatisch über EDV erfasst und können durch entsprechenden Ausdruck schriftlich festgehalten werden.

**Art. 16*****Geschäftliche Abwesenheit, Kaffeepause***

Bei kurzer geschäftlicher Abwesenheit wird das Zeiterfassungsgerät nicht unterbrochen, sofern die Rückkehr an den Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag feststeht.

Halb- und ganztägige Abwesenheiten sind dem Vorgesetzten zu melden, damit die entsprechende Anrechnung als Arbeitszeit erfolgt.

Dem Personal stehen pro Tag insgesamt 30 Minuten für Kaffeepausen im Pausenraum der Gemeindeverwaltung zur Verfügung, ohne dass das Zeitzählwerk ausgeschaltet werden muss.

**G. Kontrolle und Sanktionen****Art. 17*****Verantwortlichkeit***

Für die Richtigkeit und Korrektheit der Handhabung des Systems der gleitenden Arbeitszeit sowie für die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglementes sind die Abteilungsleiter und die Mitarbeiter verantwortlich.

**Art. 18*****Einschränkungen***

Das Recht des Mitarbeiters auf täglich freie Bestimmung von Arbeitsbeginn, Dauer der Mittagspause und Arbeitsende kann im Interesse des reibungslosen Betriebsablaufes für bestimmte Abteilungen dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden.

Mitarbeiter, welche die ihnen durch das Arbeitszeitreglement eingeräumten Freiheiten missbrauchen, können durch die Wahlbehörde von der Gleitzeit ausgeschlossen werden. Als Missbräuche gelten insbesondere:

- Ein- und Ausschalten fremder Zähler
- Unerlaubtes Nichtausschalten der Uhr bei Abwesenheit
- Nichteinhalten der Blockzeit ohne Bewilligung

**Art. 19**

Die Nichteinhaltung der Bestimmungen dieses Reglementes sowie die Nichtbeachtung weiterführender Weisungen des Vorgesetzten, werden disziplinarisch geahndet. Streng bestraft werden insbesondere betrügerische Manipulationen bei der Zeiterfassung im Sinne von Art. 18. **Sanktionen**

**H. Schluss- und Übergangsbestimmungen****Art. 20**

Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den 01. August 1997 in Kraft und ersetzt alle damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse und Erlasse. **Inkrafttreten**

**Art. 21**

In allen Verwaltungs-Abteilungen, wo die gleitende Arbeitszeit eingeführt wird, treten bisher zugestandene Spezialregelungen der Arbeitszeiten ausser Kraft. **Aufhebung bisheriger Regelungen**

**Art. 22**

Abteilungen, die aus dienstlichen oder organisatorischen Gründen die gleitende Arbeitszeit nicht praktizieren können, setzen die Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Gemeindevorstand und dem Gemeindevorstand fest. **Ausnahmen**

**Art. 23**

Die Bestimmungen der Personalverordnung bzw. des Dienst- und Bezahlungsgesetzes und die arbeitsrechtlichen Vorschriften, die für das Verwaltungspersonal anwendbar sind, bleiben in jedem Fall vorbehalten. **Übergeordnetes Recht**

## **000.200**

10

Arbeitszeitreglement

### **Art. 24**

#### ***Zuständigkeit***

Zuständig zum Erlass und für Änderungen dieses Reglementes ist der Gemeindevorstand.

Erlassen vom Gemeindevorstand am 21. August 1997

Gemeindevorstand Igis

Der Präsident: E. Nigg

Der Gemeindeschreiber: F. Niggli