

Reglement über die Arbeitszeit für das Gemeindepersonal (Arbeitszeit- reglement)

Vom 25. November 1999

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 15 Abs. 2 des Personalreglementes,

beschliesst:

A. Grundlagen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Verwaltung (ohne Lehrkräfte an Musikschule, Kindergärten und HPS) und der technischen Betriebe der Gemeinde Wettingen (EWW, Werkhof und Sportzentrum). Geltungsbe-
reich

§ 2

Die Abteilungen und technischen Betriebe sind für den Vollzug des Arbeitszeitreglements zuständig. Zuständigkeiten

II. Betriebszeit

§ 3¹

¹ Die Betriebszeiten der Verwaltung werden vom Gemeinderat festgelegt. Betriebszeit

² Die Betriebszeiten, die Öffnungszeiten des Verkaufsgeschäfts und die Organisation des Pikettdienstes EWW werden von der Geschäftsleitung festgelegt.

¹ Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 24. Juli 2008 (Nr. 1254)

§ 4Arbeitszeit
Weihnachten /
Neujahr

¹ Vom 24. Dezember, 12.00 Uhr, bis und mit 2. Januar bleiben die Büros der Gemeindeverwaltung geschlossen, soweit für gewisse Abteilungen nicht Ausnahmen festgelegt werden.

² Die ausfallende Arbeitszeit wird zur Regel-Sollarbeitszeit hinzugerechnet.

III. Arbeitszeit**§ 5**Regel-Sollar-
beitszeit

¹ Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

² Die Gemeindekanzlei ist zuständig für die Berechnung der Regel-Sollarbeitszeit und gibt diese rechtzeitig bekannt.

§ 6Arbeitszeitrah-
men

¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit von Montag bis Freitag und in Ausnahmefällen auch am Samstag in der Regel zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

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

§ 7Verpflegungs-
pausen

Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

§ 8

Pausen

Die Pausenzeit wird generell auf 20 Minuten pro Tag festgelegt. Die Abteilungsleiter erhalten die Kompetenz, die Arbeitszeit zu verlängern, falls die Mitarbeiter, insbesondere im handwerklichen Bereich, eine längere Pause wünschen.

§ 9

Abwesenheiten

¹ Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 5 behandelt. Ein Arztzeugnis ist in der Regel nach dem 3. Tag vorzulegen.

² Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten wie Arztbesuche, ärztlich verordnete Therapien usw. gelten bei der flexiblen Arbeitszeit (Gleitzeit und Jahresarbeitszeit) nicht als Arbeitszeit. Bei fester Arbeitszeit können die Absenzen als Arbeitszeit angerechnet werden.¹

B. Arbeitszeitmodelle

I. Feste Arbeitszeit

§ 10

¹ Die Polizei, die Angestellten der Gemeindebibliothek, die Berufslernenden, das Forstpersonal sowie des Sport- und Erholungszentrums Tägerhard arbeiten nach festen Arbeitszeiten. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen oder gemäss Absprache bestimmt.¹

Bereiche mit fester Arbeitszeit

² Die Mitarbeitenden sind an diese festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Abwesenheiten gemäss § 9 sind abzusprechen.

³ An Vorabenden von Feiertagen (Art. 33 Personalreglement) wird der Arbeitsschluss um 1 Stunde früher angesetzt.²

II. Gleitende Arbeitszeit

§ 11

¹ Für alle Mitarbeitenden, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit.

Gleitende Arbeitszeit

² Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von § 6 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die einzelnen Bereiche gewährleisten, dass sie zu den gemäss § 3 festgelegten Zeiten erreichbar sind.

§ 12

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss § 6 geleisteten und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss § 5. Vorbehalten bleibt angeordnete Ueberzeit.

Gleitzeitsaldo

² Ein positiver und negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

² Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. Juni 2000 (Nr. 1281)

§ 13

Kompensation

¹ Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.

² Das Gleitzeitguthaben dient nicht dazu, zusätzliche Ferienwochen anzufüllen. Es besteht daher auch kein Anspruch auf Bezug von zusammenhängenden Kompensationstagen. Die positiven Zeitüberhänge sind in Absprache mit der vorgesetzten Person im Laufe des ganzen Jahres kontinuierlich zu kompensieren.

III. Jahresarbeitszeit**§ 14¹**

Jahresarbeitszeit

Als flexibles Arbeitszeitmodell können die Mitarbeitenden, die nicht der festen Arbeitszeit unterstehen, die Jahresarbeitszeit ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten wählen.

§ 15

Einschränkungen

Aufgrund betrieblicher Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten kann die Wahl des flexiblen Arbeitszeitmodells ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden.

§ 16

Arbeitszeitvereinbarung

¹ Die Wahl des Arbeitszeitmodells und die Ausgestaltung der Arbeitszeit sind zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle schriftlich festzuhalten.

² Die Arbeitszeitvereinbarung gilt in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr und ist bis Ende November des Vorjahres zu regeln. Sie wird automatisch um ein Kalenderjahr verlängert, wenn von den Beteiligten keine Änderungswünsche angemeldet werden.

§ 17

Jahressollarbeitszeit

¹ Das Jahresarbeitszeitmodell steht sowohl Vollzeit- wie auch Teilzeitbeschäftigten zur Verfügung.

² Grundlage für das Arbeiten nach der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Regel-Sollarbeitszeit.

³ Die Jahres-Regel-Sollarbeitszeit kann in weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden.

C. Zeiterfassung**§ 18**

Zeiterfassung

¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit am Arbeitsort mit den vorhandenen Zeiterfassungseinrichtungen. Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden oder die vorgesetzte Stelle zu erfolgen. Stellvertretung durch andere Mitarbeitende ist nicht erlaubt.

² Unabhängig von der Zeiterfassungs-Einrichtung sind mindestens folgende Arbeitsunterbrechungen festzuhalten:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Beginn und Ende der Verpflegungspause
- alle nicht geschäftlichen Arbeitsunterbrechungen
- angeordnete Ueberzeit und Ueberzeitkompensationen

§ 19

¹ Unmittelbar nach Ablauf des Monats ist aufgrund der Zeiterfassungs-Einrichtung die Monatsabrechnung zu machen. Bei Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird die Monatsabrechnung durch die vorgesetzte Person vorgenommen. Monatsabrechnungen

² Abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnungen sind der zuständigen vorgesetzten Person zur Kontrolle und Weiterleitung an die Abteilungsleitung zu übergeben.

³ Die Monatsabrechnungen sind während 2 Jahren aufzubewahren.

§ 20

¹ Das Personal, das von Gleitzeit und Jahresarbeitszeit Gebrauch macht und nicht über die elektronische Zeiterfassung verfügt, hat die Zeiterfassungskarte zu führen. Angebrochene Viertelstunden können nicht eingetragen werden und gelten als verfallen. Zeiterfassungskarten

² Die Zeiterfassungskarte ist täglich nachzuführen.

³ Die Vorgesetzten kontrollieren die richtige Führung der Zeiterfassungskarte stichprobenweise.

⁴ Die Zeiterfassungskarten werden jeden Monat von der Inhaberin oder dem Inhaber selbst addiert, saldiert und unterzeichnet der vorgesetzten Person übergeben. Diese übergibt die Karten gesamthaft visiert der Gemeindeganzlei.

§ 21

Die vorgesetzte Stelle kann Arbeitsrapporte verlangen.

Arbeitsrapporte

§ 22

¹ Die elektronisch erfassten Arbeitszeiten sind auf 5 Minuten genau eingetragen. Angebrochene Fünfminuten-Intervalle gelten als verfallen. Elektronische Zeiterfassung

² Die Monatslisten sind unterzeichnet der vorgesetzten Person weiterzuleiten.

§ 23

Ueberzeit kann nur angerechnet werden, wenn sie von der vorgesetzten Person angeordnet oder bewilligt worden ist. Ueberzeit

§ 24

Die Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen gilt bis 17.00 Uhr als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld. Für Sitzungen, die um 17.00 Uhr oder später beginnen wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet, ohne Anrechnung der Sitzungsdauer als Arbeitszeit. Sitzungen

D. Schlussbestimmungen

§ 25

Strafbestimmungen

Der Missbrauch der Arbeitszeitregelung wird im Sinne des Personalreglementes disziplinarisch bestraft.

§ 26

Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

² Das Reglement über die Arbeitszeit für das Gemeindepersonal vom 18. September 1997 ist aufgehoben.

Wettingen, 25. November 1999

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann
Dr. Karl Frey

Der Gemeindeschreiber-Stv.
Urs Blickenstorfer