

Arbeitszeitverordnung

Inhaltsverzeichnis

		Seite
Art. 1	Personenbezeichnung	3
Art. 2	Geltungsbereich	3
Art. 3	Tagesrahmen	3
Art. 4	Sollzeit	3
Art. 5	Ordentliche Arbeitszeit	3
Art. 6	Sitzungen	4
Art. 7	Anrechenbare Absenzen	4
Art. 8	Private Abwesenheiten	4
Art. 9	Ruhetage	4
Art. 10	Schalter-Öffnungszeiten / Telefonbedienung	4
Art. 11	Pausen	5
Art. 12	Arbeitssaldo: Grundsatz	5
Art. 13	Arbeitssaldo: Übertragung, Ausgleich und Vergütung	5
Art. 14	Kompensation	5
Art. 15	Überzeit	6
Art. 16	Zuschläge für angeordnete Überzeit	6
Art. 17	Ausgleich	6
Art. 18	Monatsabrechnung	6
Art. 19	Missbräuche	6
Art. 20	Durchführung	6
Art. 21	Inkrafttreten	7

Gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Kaiseraugst (PR) erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Arbeitszeitverordnung.

	<p>Art. 1</p>				
<i>Personenbezeichnung</i>	<p>Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.</p>				
	<p>Art. 2</p>				
<i>Geltungsbereich</i>	<p>¹ Diese Verordnung gilt für die Angestellten (inkl. Lernenden) der Gemeinde Kaiseraugst und stützt sich auf § 52 des Personalreglements der Gemeinde Kaiseraugst sowie auf die dazugehörige Vollziehungsverordnung.</p> <p>² Für das Bauamts- und Werkpersonal können spezielle Vereinbarungen getroffen werden.</p>				
	<p>Art. 3</p>				
<i>Tagesrahmen</i>	<p>Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag, 06.00 bis 20.00 Uhr.</p>				
	<p>Art. 4</p>				
<i>Sollzeit</i>	<p>Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden und 24 Minuten nicht überschreiten.</p>				
	<p>Art. 5</p>				
<i>Ordentliche Arbeitszeit</i>	<p>Die ordentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche.</p> <p>Sie wird grundsätzlich auf 5 Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.</p> <p>Es gelten folgende Blockzeiten:</p> <table><tr><td>Montag bis Freitag</td><td>08.00 bis 11.00 Uhr</td></tr><tr><td></td><td>14.00 bis 16.00 Uhr</td></tr></table> <p>Ausnahmen von der ordentlichen Arbeits- und Blockzeit sind vom Abteilungsleiter zu genehmigen.</p>	Montag bis Freitag	08.00 bis 11.00 Uhr		14.00 bis 16.00 Uhr
Montag bis Freitag	08.00 bis 11.00 Uhr				
	14.00 bis 16.00 Uhr				

- Art. 11**
- Pausen* Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.
- Für zusätzliche Pausen stehen pro halben Arbeitstag höchstens weitere 15 Minuten zur Verfügung und gelten als Arbeitszeit.
- Art. 12**
- Arbeitsaldo*
a) Grundsatz Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.
- Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 12 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch den Personalverantwortlichen ausgedehnt werden.
- Art. 13**
- b) Übertragung,
Ausgleich und
Vergütung* Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitsaldo im Umfang von höchstens 42 Stunden (für die Bauamts- und Werkangestellten sind spezielle Regelungen möglich) oder ein negativer Saldo von höchstens 20 Stunden übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der Gemeindeammann kann auf Antrag des Personalverantwortlichen den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.
- Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist vom Personalverantwortlichen zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation nicht möglich war. Ein negativer Saldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.
- Art. 14**
- Kompensation* Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 12 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die Kom-

pensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch die Abteilungsleiter eingeschränkt werden.

Art. 15

Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche auf besondere, vorgängige Anordnung des Personalverantwortlichen über den Tagesrahmen (06.00 bis 20.00 Uhr) geleistet wird. Als Überzeit gilt in jedem Fall die angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

Art. 16

Zuschläge für angeordnete Überzeit

Für angeordnete Überzeit gelten folgende Zuschläge:
25 % für Überzeit an Wochentagen (Montag bis Freitag)
50 % für Überzeit an Samstagen
100 % für Überzeit an Sonntagen sowie an denjenigen Ruhetagen gemäss Art. 9 hievor.

Art. 17

Ausgleich

Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

Art. 18

Monatsabrechnung

Dem Personalverantwortlichen obliegt die Betreuung der Zeiterfassung. Er erlässt diesbezügliche Weisungen.

Art. 19

Missbräuche

Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Angestellten einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen. Bei Missbräuchen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalverantwortlichen über die zu treffenden Massnahmen.

Art. 20

Durchführung

Für die Einhaltung dieser Verordnung sowie die Regelung von Einzelfällen sind die Abteilungsleiter – im Einvernehmen mit dem Personalverantwortlichen – verantwortlich.

Inkrafttreten Art. 21
Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2008 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten werden alle damit im Widerspruch stehende Beschlüsse und Weisungen aufgehoben.

Kaiseraugst, 1. Januar 2008

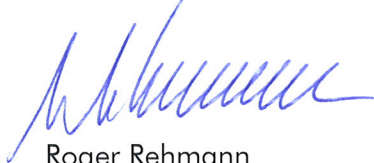
Gemeinderat Kaiseraugst

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber



Max Heller



Roger Rehmann