

Arbeitszeitverordnung

Inhaltsverzeichnis

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

¹ Revidiert gemäss Protokoll Nr. 365 (GR-Sitzung vom 15. Juni 2015)

² Revidiert gemäss Protokoll Nr. 155 (GR-Sitzung vom 23. März 2015)

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

	Art. 1
<i>Personenbezeichnung</i>	Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.
	Art. 2
<i>Geltungsbereich</i>	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.
	Art. 3
<i>Tagesrahmen</i>	¹ Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag, 06.00 bis 20.00 Uhr. ² Für die Aussenstellen (Hallenbad, Schwimmbad sowie Sozio-Kultur und gegebenenfalls, Werk- und Hausdienst) können spezielle Vereinbarungen getroffen werden. Dies geschieht – nach Absprache mit zuständiger Abteilungsleitung – durch die Leitung Personelles.
	Art. 4
<i>Sollzeit</i>	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 (8.4 Stunden) nicht überschreiten.
	Art. 5
<i>Ordentliche Arbeitszeit</i>	¹ Die ordentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. ² Die Arbeitszeit wird grundsätzlich auf 5 Tage verteilt. Für Teilzeitangestellte ist eine abweichende Regelung zulässig. Samstag und Sonntag sind in der Regel arbeitsfrei. ³ Die Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Abteilungsleitungen zeichnen dafür verantwortlich, dass die Erreichbarkeitszeiten gemäss Art. 10 der vorliegenden Verordnung eingehalten werden. Abweichende Regelungen werden von der Abteilungsleitung bestimmt. ⁴ Für Teilzeitangestellte bilden die 42 Stunden pro Woche Basis für den Pro Rata-Anteil ihrer ordentlichen Arbeitszeit.

Art. 6

Sitzungen

Sitzungen und Besprechungen von Behörden der Gemeinde Kaiseraugst, Spezialkommissionen, internen Arbeitsgruppen, Gremien, Ausschüssen und dergleichen, sowie Sitzungen bei Dritten (z.B. Zweckverbände, Vereine usw.) sollen wenn möglich innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit stattfinden. Sie gelten dann als Arbeitszeit und sind grundsätzlich zu kompensieren. In Ausnahmefällen und mit Bewilligung des Gemeindepräsidenten können sie auch entschädigt werden.

Art. 7

Anrechenbare Absenzen

¹ Bei bezahlten Abwesenheiten gemäss kantonaler Arbeitszeitverordnung wird die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Ausfalltages gutgeschrieben.

² Bei Vorliegen wichtiger persönlicher Gründe, wie z.B. die Betreuung von kranken Familienangehörigen oder nahe stehenden Personen, welche im gleichen Haushalt leben, können zusätzlich maximal 5 Arbeitstage bezahlten Urlaub pro Jahr bewilligt werden.

Nach Absprache mit der Abteilungsleitung wird die Zeit entschädigt die es braucht, um eine Fremdbetreuung (Eltern, Verwandte usw.) zu organisieren. Dies ist im Normalfall innert eines ½ bis 1 Tages möglich.

³ Ärztlich verordnete Therapien, die sich aus organisatorischen Gründen des Therapeuten nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit legen lassen, gelten als bezahlte Abwesenheit. Die Abteilungsleitung ist über die Termine in Kenntnis zu setzen und der Leitung Personelles ist die ärztlichen Überweisung für die Personalakten abzugeben.

⁴ Bei ganz- oder halbtägigen Weiterbildungen wie Tagungen, Kurse, Schulungen usw. wird die Regelsollarbeitszeit (8.4 Std. / 4.2 Std.) gutgeschrieben. Diese Gutschrift erfolgt ungeachtet dessen, welches Arbeitspensum vereinbart ist und unabhängig wie lange Anfahrts- und Rückweg dauern.

⁵ Die Erfassung der Zeitgutschrift von anrechenbaren Absenzen erfolgt über die Leitung Personelles.

Art. 8

Private Absenzen

¹ Für Arztbesuche wird grundsätzlich max. 1 Std. pro Tag angerechnet. Die Termine sind mit der Abteilungsleitung abzusprechen.

² Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu verlegen. Es erfolgt in der Regel keine Zeitgutschrift.

Ausnahmen hiervon sind durch die Leitung Personelles zu definieren.

³ Die Erfassung der anrechenbaren Zeitgutschrift erfolgt über die Leitung Personelles.

	Art. 9
<i>Ruhetage</i>	Sofern der Gemeinderat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen die in Art. 9 der Vollziehungsverordnung zum Personalreglement der Gemeinde Kaiseraugst genannten Ruhetage und Arbeitszeitreduktionen. Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhe- und Arbeitszulagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Leitung Personelles berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.
	Art. 10
<i>Schalter- Öffnungszeiten / Telefonbedienung</i>	Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt geöffnet: Montag: 9 Uhr bis 11 Uhr und 14 Uhr bis 18 Uhr Dienstag: geschlossen Mittwoch und Donnerstag: 9 Uhr bis 11 Uhr und 14 Uhr bis 16 Uhr Freitag: 7 Uhr bis 14 Uhr Nach Vereinbarung sind auch Termine ausserhalb der Öffnungszeiten möglich. Die Abteilungen sind so zu besetzen, dass der Publikumsverkehr bewältigt werden kann und die Auskunftsbereitschaft gewährleistet ist.
	Art. 11
<i>Pausen</i>	¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Essens-/ und Erholungspause 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. ² In begründeten Ausnahmefällen kann die Abteilungsleitung bei der Leitung Personelles die Pausengutschrift veranlassen. ³ Beim Verlassen des Gebäudes muss ausgestempelt und beim Wiederkommen eingestempelt werden.
	Art. 12
<i>Arbeitszeitsaldo a) Grundsatz</i>	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 die Leitung Personelles ausgedehnt werden.

	Art. 13
<i>b) Übertragung, Ausgleich und Vergütung</i>	Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitssaldo im Umfang von höchstens 42 Stunden 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. Die Leitung Personelles kann auf Antrag der Abteilungsleitung 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 von der Leitung Personelles zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation nicht möglich war. Ein negativer Saldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.
<i>Kompensation</i>	Art. 14 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 Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch die Abteilungsleiter eingeschränkt werden.
<i>Überzeit</i>	Art. 15 Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche auf besondere, vorgängige Anordnung der Leitung Personelles über den Tagesrahmen (06.00 bis 20.00 Uhr) geleistet wird. Als Überzeit gilt in jedem Fall die Beanspruchung an dienstfreien Tagen.
<i>Zuschläge für angeordnete Überzeit</i>	Art. 16 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 der vorliegenden Verordnung hiavor.
<i>Ausgleich</i>	Art. 17 Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.
<i>Monatsabrechnung</i>	Art. 18 Der Leitung Personelles obliegt die Betreuung der Zeiterfassung. Sie erlässt diesbezügliche Weisungen.

	Art. 19
<i>Missbräuche</i>	Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Angestellten einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen. Bei Missbräuchen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Leitung Personelles über die zu treffenden Massnahmen.
	Art. 20
<i>Durchführung</i>	Für die Einhaltung dieser Verordnung sowie die Regelung von Einzelfällen sind die Abteilungsleiter – im Einvernehmen mit der Leitung Personelles – verantwortlich.
	Art. 21
<i>Inkrafttreten</i> ³	Diese Verordnung tritt per 1. April 2015 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten werden alle damit im Widerspruch stehenden Beschlüsse und Weisungen aufgehoben.

Kaiseraugst, 23. März 2015

Gemeinderat Kaiseraugst

Gemeindepräsidentin



S. Luthi

Gemeindeschreiber



Roger Rehmann

³ ursprüngliche Version wurde in der Gemeindeversammlung vom Dezember 2007 angenommen
Überarbeitung der Arbeitszeitverordnung basierend auf GR-Beschluss vom 23. März 2015 (PA Nr. 155)
Artikel 5 revidiert gemäss Gemeinderats-Beschluss vom 15. Juni 2015 (PA Nr. 365)