

Gemeinde Egg



Arbeitszeitreglement der Gemeinde Egg

(vom 27. November 2017)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Allgemeines	3
Art. 1 Rechtsgrundlage	3
Art. 2 Anwendungsbereich	3
Art. 3 Zweck	3
Art. 4 Einschränkung	3
B. Arbeitszeiten	3
Art. 5 Geschäftszeit	3
Art. 6 Arbeitszeit	3
Art. 7 Öffnungszeiten	4
Art. 8 Arbeitsfreie Tage	4
Art. 9 Pausen	4
Art. 10 Telefonbedienung	5
C. Erfassen der Arbeitszeit	5
Art. 11 Zeiterfassungssystem	5
Art. 12 Auswärtige dienstliche Abwesenheiten, Gesellschaftliche Anlässe, Fort- und Weiterbildung	5
Art. 13 Meldung für Zeiterfassung	6
Art. 14 Arbeitsunfähigkeit	6
Art. 15 Zeitgutschriften bei familiären Ereignissen, bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten, Krankheit und Unfall	6
Art. 16 Arztbesuche etc.	7
Art. 17 Arbeit zu Hause	7
Art. 18 Behördensitzungen	7
Art. 19 Kundenbezogene Aktionen	7
D. Abrechnung der Arbeitszeit	7
Art. 20 Monatsabrechnung	7
Art. 21 Arbeitszeitsaldo	8
Art. 22 Negativer Zeitsaldo	8
Art. 23 Positiver Zeitsaldo	8
Art. 24 Bezug Dienstaltersgeschenk als Urlaub	8
Art. 25 Auflösung des Arbeitsverhältnisses	9
E. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst	9
F. Technische Anordnungen	9
Art. 26 Zeiterfassung	9
G. Schlussbestimmungen	9
Art. 27 Einschränkungen	9
Art. 28 Inkrafttreten	9

A. Allgemeines

Art. 1 Rechtsgrundlage

Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen der Personalverordnung und Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Egg.

Art. 2 Anwendungsbereich

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Egg, sofern nicht hinsichtlich der flexiblen Arbeitszeit für bestimmte Abteilungen und Einzelpersonen Dienstpläne bestehen. Ausgenommen sind die mit kantonaler Beteiligung entlöhnten, sowie die von der Gemeinde besoldeten Lehrpersonen der Volksschule. Für sie gilt das Lehrpersonalgesetz.

Art. 3 Zweck

Die flexible Arbeitszeit ermöglicht es dem Personal die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen, soweit es der Aufgabenbereich und der Arbeitsanfall zulassen.

Art. 4 Einschränkung

Die Erfordernisse eines kundenfreundlichen Dienstleistungsbetriebes und die Koordinationsbedürfnisse der Verwaltung gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende vor.

B. Arbeitszeiten

Art. 5 Geschäftszeit

Die Geschäftszeit ist begrenzt durch den frühesten Arbeitsbeginn und spätesten Arbeitsschluss und erstreckt sich von Montag bis Freitag jeweils von 07.00 bis 19.30 Uhr.

Die Geschäftszeit für die Hauswartung erstreckt sich von Montag bis Samstag jeweils von 06.00 bis 19.30 Uhr.

Die Geschäftszeit für den Werkhof inkl. Friedhof und die Wasserversorgung erstreckt sich von Montag bis Samstag jeweils von 07.00 Uhr bis 19.30 Uhr

Ausserhalb der Geschäftszeit geleistete Arbeitsstunden gelten nur in Ausnahmefällen und auf vorherige Anordnung der vorgesetzten Stelle als Arbeitszeit.

Davon ausgenommen sind diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitszeit sich nach Dienstplänen oder speziellen Öffnungs- und Arbeitszeiten richtet (Gemeindepolizei, Jugendarbeit, Bibliothek, Sammelstelle). Diese ausserhalb der Geschäftszeit geleistete Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit und nicht als Überzeit.

Art. 6 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8 Stunden 24 Minuten). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit angerechnet (inklusive Überzeit, Nacht-, effektiv geleisteter Pikettdienst und bewilligte bezahlte Abwesenheiten). In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

Für Lernende bis zum vollendeten 18. Altersjahr dürfen pro Arbeitstag maximal 9 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden.

Davon ausgenommen sind diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindepolizei.

Art. 7 Öffnungszeiten

Die Schalteröffnungszeiten sind wie folgt festgelegt:

Montag	08.30 - 12.00 und 14.00 - 18.00 Uhr
Dienstag-Donnerstag	08.30 - 12.00 und 14.00 - 16.30 Uhr
Freitag	07.30 - 15.00 Uhr

Die Öffnungszeiten der Aussenstellen (Gemeindepolizei, Drehscheibe, Bibliothek, Sammelstelle) werden separat festgelegt.

In speziellen Fällen kann das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten Termine vereinbaren.

Nach Absprache steht das Gemeindepersonal nach Möglichkeit auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb der Arbeitszeit, für Besprechungen (z.B. Behörden-, Kommissionen-, Ausschüssen- und Arbeitsgruppensitzungen) zur Verfügung.

Art. 8 Arbeitsfreie Tage

Sofern die Exekutive nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten die arbeitsfreien Tage neben den Samstagen und Sonntagen gemäss Art. 44 der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Egg.

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

Teilzeitangestellten wird ein dem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil gewährt.

Art. 9 Pausen

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Tagesstrukturen haben aufgrund der betrieblichen Notwendigkeit, die Verpflegungspause spätestens nach einem Tagespensum von mehr als 7 Stunden von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Anderweitige Ausnahmen werden durch den Gemeindeschreiber bewilligt.

Eine Pause von maximal 15 Minuten am Vormittag sowie von maximal 10 Minuten am Nachmittag gilt als Arbeitszeit.

Art. 10 Telefonbedienung

Die Telefonzentrale ist während der Schalteröffnungszeiten zu bedienen.

Direkte Telefonlinien sind auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten, d.h. bei Anwesenheit der Angestellten, zu bedienen.

C. Erfassen der Arbeitszeit

Art. 11 Zeiterfassungssystem

Die geleistete Arbeitszeit wird elektronisch erfasst (Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbruch).

Das Personal, welches die Arbeitszeit nicht elektronisch erfasst, erstellt monatlich Arbeitsrapporte, welche vom direkten Vorgesetzten visiert werden.

Art. 12 Auswärtige dienstliche Abwesenheiten, Gesellschaftliche Anlässe, Fort- und Weiterbildung

Auswärtige dienstliche Abwesenheiten und Schulbesuche der Lehrlinge gelten als Arbeitszeit. Für einen halben Tag werden max. 4,2 Stunden und für einen ganzen Tag max. 8,4 Stunden, inkl. Reisezeit gutgeschrieben (gilt auch für Teilzeitangestellte).

Wird vor und nach der dienstlichen Abwesenheit oder gesellschaftlichen Anlässen gearbeitet, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. An diesen Tagen darf die Sollarbeitszeit von 4,2 oder 8,4 Stunden nicht überschritten werden (gilt auch für Teilzeitangestellte).

Wird vor oder nach der dienstlichen Abwesenheit oder gesellschaftlichen Anlässen gearbeitet, gilt nur die effektive Reisezeit vom oder an den Dienort als Arbeitszeit. An diesen Tagen darf die Sollarbeitszeit von 4,2 oder 8,4 Stunden nicht überschritten werden (gilt auch für Teilzeitangestellte).

Bei auswärtigen dienstlichen Abwesenheiten, die ausserhalb der individuellen Arbeitszeit und der Geschäftszeit stattfinden, erfolgt jeweils eine Zeitgutschrift für die effektive Anreisezeit bis Anlassende (ohne Apéro, Essen oder dergleichen).

Bei auswärtigen dienstlichen Abwesenheiten während der Mittagszeit (z. B. Mitarbeiterbeurteilung, Bezirkstreffen etc.), wird die mindestens einzuhaltende Mittagpause von 30 Minuten eingetragen. Die restliche Zeit gilt als Arbeitszeit.

Die Teilnahme an Behördenausflügen, Einweihungen und anderen Anlässen mit vorwiegend gesellschaftlichem Charakter im Dienste der Gemeinde gilt innerhalb der Geschäftszeit als Arbeitszeit (höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit pro Tag) und ausserhalb der Geschäftszeit als Freizeit, für die keine Zeitgutschrift erfolgt.

Die Regelungen betreffend Arbeitszeit während Fort- und Weiterbildungen sind detailliert im separaten Reglement geregelt.

Diese Absenzen sind im Zeiterfassungsprogramm separat zu erfassen.

Über anderweitige Regelungen entscheidet der Gemeindeschreiber.

Art. 13 Meldung für Zeiterfassung

Mit dem Formular „Meldung über Abwesenheit“ ist der Abteilung Präsidiales, Personelles, zum Nachtrag im Zeiterfassungssystem zu melden:

- a) Arbeitszeit, die nicht vom Zeiterfassungsgerät erfasst wurde;
- b) Abwesenheit infolge Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Urlaub, Krankheit, Unfall, bezahlte Abwesenheiten gemäss Art. 17 usw.,
- c) vom Gemeinderat bewilligte Zeitgutschriften für Behördentätigkeit und Fort- und Weiterbildungen.

Art. 14 Arbeitsunfähigkeit

Bei Arbeitsunfähigkeit, die länger als fünf Tage andauert, ist innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten oder das Personelle können auch für kürzere Absenzen ein Arztzeugnis verlangen.

Dauert die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten oder des Personellen weitere ärztliche Zeugnisse ein.

Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit mit ärztlichem Zeugnis, wird diejenige Zeit gutgeschrieben, die der Arzt die Arbeitnehmerin oder den Arbeitnehmer für arbeitsunfähig erklärt hat. An diesen Tagen oder in dieser Woche darf die jeweilige Sollarbeitszeit nicht überschritten werden.

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit ist zwingend der Beschäftigungsgrad auf dem ärztlichen Zeugnis vermerken zu lassen.

Art. 15 Zeitgutschriften bei familiären Ereignissen, bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten, Krankheit und Unfall

Bei folgenden Ereignissen wird bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit fixen wöchentlichen Arbeitstagen nicht die Sollarbeitszeit gutgeschrieben, sondern diejenige Zeit, die gearbeitet hätte werden können (8,4 Stunden oder 4,2 Stunden):

- Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse gemäss Art. 45 c. VVO zur PV
- Unfall
- Krankheit
- Militärdienst
- Zivildienst
- Zivildienst

An denjenigen Tagen, an denen ohnehin nicht gearbeitet worden wäre, wird somit keine Arbeitszeit gutgeschrieben. Dies gilt nur bei Absenzen von weniger als fünf Tagen. Bei Absenzen ab fünf Tagen wird pro Tag maximal die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Bei allen anderen Ereignissen gemäss Art. 45 (a., b. und d.) VVO zur PV und bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten gemäss Art. 46 a. bis g. VVO zur PV wird die jeweilige Sollarbeitszeit oder die notwendige Zeit gutgeschrieben.

Art. 16 Arztbesuche etc.

Persönliche Angelegenheiten inkl. Arzt- und Zahnarztbesuche sind möglichst ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu erledigen. Ausnahmen sind durch die vorgesetzte Stelle bewilligen zu lassen.

Derartige Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

Für ärztlich verordnete Therapien wird die notwendige Zeit gewährt. Als bezahlte Abwesenheit gilt die reine Therapiezeit (ohne Reisezeit etc.). Die Sollarbeitszeit darf an diesen Tagen nicht überschritten werden. Über anderweitige Regelungen entscheidet der Gemeindeschreiber abschliessend.

Art. 17 Arbeit zu Hause

Auftragsbezogenes Arbeiten ist zu Hause mit Bewilligung des Gemeindeschreibers in begründeten Ausnahmefällen möglich, sofern die Ansprechbarkeit der Abteilung gewährleistet bleibt. Die geleistete Arbeitszeit ist mittels "Meldung über Abwesenheit" der Abteilung Präsidiales, Personelles, zum Nachtrag im Zeiterfassungssystem zu melden.

Es ist zwingend vorgängig eine Vereinbarung abzuschliessen.

Art. 18 Behördensitzungen

Die Teilnahme an Sitzungen von Behörden, Kommissionen, Ausschüssen und Arbeitsgruppen gelten als Arbeitszeit. Es werden keine Sitzungsgelder ausbezahlt.

An Tagen mit Sitzungen welche am oder nach 19.30 Uhr beginnen, gilt die tägliche Höchstarbeitszeit von 11 Stunden gemäss Art. 6 Abs. 3 nicht.

Art. 19 Kundenbezogene Aktionen

An einzelnen Samstagen und Sonntagen können bestimmte Abteilungen in begründeten Ausnahmefällen kundenbezogene Aktionen durchführen. Die Verwaltungsleitungen entscheiden nach Bedarf über solche Aktionen. Die zuständigen Gemeindebehörden sind vorgängig zu orientieren.

D. Abrechnung der Arbeitszeit

Art. 20 Monatsabrechnung

Spätestens am 5. Arbeitstag nach Monatsende stellt die Abteilung Präsidiales, Personelles allen Angestellten die Monatsabrechnung zu.

Die Monatsabrechnung ist von den betreffenden Angestellten zu kontrollieren und zu visieren. Allfällige Unstimmigkeiten sind der Abteilung Präsidiales, Personelles zu melden.

Die Monatsabrechnung ist anschliessend von der vorgesetzten Stelle zu visieren und umgehend an die Abteilung Präsidiales, Personelles zurückzusenden.

Bis zum 12. Arbeitstag nach Monatsende nicht zurückgesandte Monatsabrechnungen gelten als anerkannt und werden definitiv abgerechnet.

Art. 21 Arbeitszeitsaldo

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.

Positiv- und Negativsaldo werden auf den nächsten Monat vorgetragen und sind bis Ende des Kalenderjahres auszugleichen.

Art. 22 Negativer Zeitsaldo

Ein am Ende des Kalenderjahres nicht ausgeglichener negativer Zeitsaldo wird spätestens an der März-Besoldung des folgenden Kalenderjahres in Abzug gebracht. Es darf höchstens ein Negativsaldo von 10 Arbeitstagen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

Art. 23 Positiver Zeitsaldo

Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit von gleicher Dauer stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen auszugleichen. Es können total maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr kompensiert werden.

Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen. Der Gemeindeschreiber kann die Kompensationsfrist bis Ende März des folgenden Jahres verlängern, wobei ein Zeitsaldo von höchstens 10 Tagen auf das Folgejahr übertragen werden kann. Ende März des folgenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden des Zeitkontos des Vorjahres.

Der Bezug des positiven Gleitzeitaldos des Vorjahres darf den Gleitzeitaldo des laufenden Jahres nicht beeinflussen.

Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Jugendarbeit, Bibliothek und Tagesstrukturen besteht die Möglichkeit, Vorholzeit zu generieren. Diese ist zwingend während den Schulferien zu kompensieren. Es dürfen maximal 10 Tage vorgeholt werden.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulsozialarbeit besteht die Möglichkeit, Vorholzeit zu generieren. Diese ist zwingend während den Schulferien zu kompensieren. Es dürfen maximal 25 Tage vorgeholt werden.

Art. 24 Bezug Dienstaltersgeschenk als Urlaub

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden, danach verfällt dieser.

Über anderweitige Regelungen entscheidet der Gemeindeschreiber abschliessend.

Art. 25 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses ausgeglichen werden. Andernfalls verfallen positive Saldi und negative Saldi werden an der letzten Besoldung in Abzug gebracht. Über anderweitige Regelungen entscheidet der Gemeindegemeinschafter abschliessend.

E. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

Gemeindegemeinschafter

Die Angehörigen der Gemeindegemeinschafter Egg erhalten eine pauschale Unzeitenentschädigung für die regelmässige Samstags-, Sonntags- und Nachtarbeit. Der Gemeinderat setzt die Entschädigung fest.

Abteilung Infrastruktur

Für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst der Abteilung Infrastruktur (ausgenommen des Abteilungsleiters) wird ein separates Reglement erlassen.

F. Technische Anordnungen

Art. 26 Zeiterfassung

Jede Angestellte und jeder Angestellter hat die Arbeitszeit persönlich zu erfassen. Nicht erfasste Stempelungen werden nur auf Grund einer ordnungsgemäss erfolgten Meldung nachgetragen.

G. Schlussbestimmungen

Art. 27 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

Art. 28 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2018 mit Beschluss Nr. 399 vom 27. November 2017 des Gemeinderates in Kraft und ersetzt das Arbeitszeitreglement vom 25. November 2013 (Beschluss Nr. 292 vom 28. September 2015 des Gemeinderates) und das Arbeitszeit- und Entschädigungsreglement für den Werkhof, die Wasserversorgung, die Hauswartung und den Friedhof der Gemeinde Egg (Beschluss Nr. 293 vom 28. September 2015 des Gemeinderates).

**Namens des
Gemeinderates Egg**
Der Präsident

Rolf Rothenhofer

Der Schreiber

Tobias Zerobin