

REGLEMENT ÜBER DIE JAHRESARBEITSZEIT

Der Gemeinderat, gestützt auf § 53 lit. b der Gemeindeordnung, beschliesst:

§ 1

Geltungsbereich

- 1 Dieses Reglement gilt für das voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal der Verwaltung, des Werkhofes und des Reinigungsdienstes (im folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genannt).
- 2 Es gilt sinngemäss für Lehrlinge.

§ 2

Zweck der Jahresarbeitszeit

- 1 Mit der Jahresarbeitszeit werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitmöglichst aufeinander abgestimmt. Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der externen und internen Kunden kommt oberste Priorität zu. Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben den erwähnten aufgaben- und kundenorientierten Bedürfnissen die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebührend zu berücksichtigen.
- 2 Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der oder die Vorgesetzte der betreffenden Organisationseinheit nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten.

§ 3

Arbeitszeit

- 1 Die tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 24 Minuten. Die Vorholzeit nach § 15 Abs. 2 ist darin nicht eingeschlossen. Die jährliche SOLL-Arbeitszeit (inkl. Vorholzeit) wird vom Gemeindepräsidenten jährlich festgelegt.
- 2 Die Arbeit kann an 6 Tagen (Montag bis Samstag) zwischen 06.30 und 19.30 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich eine 5-Tageweche die Regel sein soll. Samstagsarbeit ist im voraus durch die Vorgesetzten nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten zu bewilligen.
- 3 Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden.
- 4 Die wöchentliche Arbeitszeit darf 60 Stunden nicht überschreiten.
- 5 Angeordnete dienstliche Tätigkeiten vor 06.30 bzw. nach 19.30 Uhr (§ 54 DGO) gelten als Ueberzeit (nach vorheriger Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten).

§ 4

Schalteröffnungszeiten

Die Schalteröffnungszeiten werden vom Gemeinderat wie folgt festgelegt:

Montag	08.00 - 11.00	+	14.00 - 18.00
Dienstag - Freitag	08.00 - 11.00	+	14.00 - 17.00

Termine können auf Anfrage auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten vereinbart werden.

§ 5

Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

§ 6

Pausen am Vor- und Nachmittag

- 1 Am Vormittag und Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt. Sonderregelungen bleiben vorbehalten.
- 2 Die Pause darf weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden.
- 3 Während der Pause darf das Arbeitsgebäude zu privaten Zwecken nicht verlassen werden.

§ 7

Absenzen

- 1 Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen sowie Absenzen nach Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Derendingen und der Verordnung über die Urlaube des Staatspersonals vom 8. Dezember 1981, werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages (§ 3 Abs. 1).
- 2 Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, ausgenommen Arzt- und Zahnarztbesuche. In begründeten Fällen kann der Gemeindepräsident Ausnahmen bewilligen.
- 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Arbeitspensum von mindestens 70 % werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet.
- 4 Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand, bei der Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages, als Arbeitszeit angerechnet.

§ 8

Ueberzeitarbeit

- 1 Die Auszahlung von Ueberzeit (§ 3 Abs. 5) wird grundsätzlich nicht bewilligt. Ueber Ausnahmen entscheidet der Gemeindepräsident.
- 2 Der Ueberzeitzuschlag ist im § 54 der DGO geregelt.

Bem.: Als Folge des laufenden Ausgleichs von Mehrarbeit durch Kompensation mit Freizeit ist die Entstehung von Ueberstunden nahezu ausgeschlossen.

§ 9

Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes

- 1 Der Gemeindepräsident ist verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet wird.
- 2 Die Schalteröffnungszeiten und die telefonische Erreichbarkeit sind zu gewährleisten.

§ 10

Zeiterfassung

- 1 Die Arbeitszeit ist von jeder Mitarbeiterin und von jedem Mitarbeiter mit Zeiterfassungskarten (Chip) oder Zeiterfassungsbogen festzuhalten. Die Zeiterfassung soll den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.
- 2 Die Zeiterfassungsart bestimmt der Gemeindepräsident.
- 3 Die monatlichen Zeiterfassungsbogen sind vom vorgesetzten Chefbeamten zu kontrollieren, zu visieren und an den Gemeindepräsidenten weiterzuleiten.
- 4 Der Gemeindepräsident ist verpflichtet die Belege zu kontrollieren.
- 5 Die monatliche Zeiterfassung, Zeiterfassungsbogen und Hilfsformulare sind während zwei Jahren aufzubewahren.

§ 11

Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

Auf den Zeiterfassungskarten oder Zeiterfassungsbogen sind einzutragen:

- a) jeder Arbeitsbeginn am Morgen und am Mittag;
- b) jedes Arbeitsende am Mittag und am Abend;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Pausen nach § 6;
- d) jede Absenz nach § 7.

§ 12

Zeitsaldo

- 1 Der Gemeindepräsident legt pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Zeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Soll-Stunden betragen darf. In begründeten Fällen kann der Gemeindepräsident eine Verschiebung des Stichtages für einzelne Mitarbeitende um maximal 3 Monate bewilligen.
- 2 Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern nicht ausnahmsweise eine Ueberzeitbewilligung nach § 8 vorliegt.

§ 13

Arbeitszeitausgleich

- 1 Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Zeitsaldos oder entsprechendem Bezug von freien Tagen oder durch Vorbezug von freien Tagen unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit.
- 2 Die Ferien sind in jedem Fall nach Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Derendingen zu beziehen.

§ 14

Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Dienstverhältnisses

- 1 Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.
- 2 Ein negativer Zeitsaldo sowie ein Vorbezug von freien Tagen nach § 13 werden mit dem letzten Gehalt verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.
- 3 Bei einem Austritt während des Jahres wird der Vorholzeitsaldo (§ 15) mit dem Arbeitszeitsaldo abgerechnet.

§ 15

Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr

- 1 Die Büros der Verwaltung, der Arbeitsbetrieb des Werkhofes und des Reinigungsdienstes bleiben am Nachmittag des letzten Arbeitstages vor Weihnachten sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Ausgenommen sind Pikettdienste nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Derendingen.
- 2 Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt (Vorholzeitsaldo, s. § 3). Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.
- 3 Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die freien Tage im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten vorher oder später zu beziehen.

§ 16

Folgen der Missachtung von
Vorschriften dieses Regle-
mentes

- 1 Der Gemeindepräsident kann die Jahresarbeitszeitregelung ganz oder teilweise einschränken, wenn die Vorschriften dieses Reglementes missachtet werden.
- 2 Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

§ 17

Inkrafttreten

Die Jahresarbeitszeit wird auf den 1. August 2004 eingeführt.

§ 18

Aufhebung des bisherigen
Rechts

Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 01.07.1988 ist aufgehoben.

EINWOHNERGEMEINDE DERENDINGEN
Der Gemeindepräsident: Der Gemeindeschreiber:

Urs Aerni

Peter Meyer

Beilage: Verordnung über die Urlaube des Staatspersonals (126.353.5)