



# ARBEITSZEITREGLEMENT

Gültig ab 01.01.2010

# INHALTSVERZEICHNIS

SEITE

## I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich	3
--------	-----------------	---

## II. Betriebszeit

Art. 2	Betriebszeit	3
Art. 3	Feiertage, Vorholzeit	4

## III. Arbeitszeit

Art. 4	Sollarbeitszeit	5
Art. 5	Arbeitszeitrahmen, Pausen	5
Art. 6	Sitzungen	5
Art. 7	Abwesenheiten	5
Art. 8	Dienstliche Verrichtungen ausserhalb Arbeitsort	6
Art. 9	Urlaub für a.o. Ereignisse	6
Art. 10	Zeiterfassung	6
Art. 11	Monatsabrechnung	6
Art. 12	Feste Arbeitszeit	7
Art. 13	Gleitende Arbeitszeit	7
Art. 14	Gleitzeitsaldo	7
Art. 15	Inkrafttreten	7

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 28 DLR, das folgende

# ARBEITSZEITREGLEMENT

## I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich **Art. 1**

Das Arbeitszeit-Reglement gilt für das gestützt auf Art. 1 Abs. 1 DLR angestellte Personal und die Lernenden der Einwohnergemeinde Klingnau.

## II. Betriebszeit

Betriebszeit **Art. 2**

<sup>1</sup>Die Betriebszeiten sind von Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr. Während den Betriebszeiten ist die Auskunft- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Dienste für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.

<sup>2</sup>Für einzelne Dienste können im Interesse der Kunden oder aus betrieblichen Gründen andere Betriebszeiten festgelegt werden.

<sup>3</sup>Die Angestellten des Bau- und Forstamtes und die Anlagewarte leisten für die Gewährleistung der dauernden Nutzung und Sauberhaltung öffentlicher Strassen und Plätze, der Liegenschaften, sowie für die Betriebsbereitschaft der ARA Pikettdienst. Pikettdienst verpflichtet die Mitarbeiter, während der Pikettdienstzeit telefonisch erreichbar und bei Bedarf in der Regel innert einer halben Stunde am Arbeitsort einsatzbereit zu sein. Der Bauverwalter erstellt, im Einvernehmen mit den Mitarbeitern, den Pikettdienstplan und bestimmt dem Pikettdienstleiter jeweils für eine Woche.

Feiertage

**Art. 3**

<sup>1</sup>Als Feiertage gemäss Art. 20 DLR gelten die örtlichen Feiertage, sowie der Nachmittag des 1. Mai.

<sup>2</sup>Die Tage zwischen dem 23. Dezember und dem 3. Januar werden vorgeholt und führen zu einer entsprechenden Erhöhung der Sollarbeitszeit.

Vorholzeit

<sup>3</sup>Teilzeitangestellte haben keinen Anspruch auf eine prozentuale Anrechnung von Feiertagen, an denen sie nicht arbeiten.

<sup>4</sup>Vorholzeit kann beim Dienstaustritt nicht kompensiert werden.

### III. Arbeitszeit

Sollarbeitszeit **Art. 4**

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

<sup>2</sup>Die Gemeindkanzlei berechnet die Sollarbeitszeiten und gibt diese rechtzeitig bekannt.

Arbeits-  
Zeitraumen, **Art. 5**

<sup>1</sup>Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag, zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.

<sup>2</sup>Bei einer Arbeitszeit von über 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Pausen

<sup>3</sup>Werden diese Limiten nicht eingehalten, wird die geleistete Arbeitszeit auf das zulässige Mass gekürzt (ausgenommen angeordnete Überzeit).

<sup>4</sup>Das Personal hat neben der vorgeschriebenen Mittagspause gemäss Abs. 2 Anrecht auf maximal 15 Minuten Arbeitspausen pro Halbttag. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

Sitzungen **Art. 6**

Die Präsenz in Behörden- und Kommissionssitzungen der Gemeinde Klingnau wird als Arbeitszeit angerechnet.

Abwesenheiten **Art. 7**

<sup>1</sup>Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regelsollarbeitszeit im Sinne von Art. 4 behandelt.

<sup>2</sup>Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Für persönliche Arztbesuche, ärztliche Therapien, usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden.

<sup>4</sup>Kurzzeitige Aus- und Weiterbildung im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit gilt als Arbeitszeit. Sie wird auch Personal mit Teilzeitpensum voll angerechnet. Für länger dauernde Aus- und Weiterbildung gilt Art. 9 DLR.

Pro Tag werden maximal 100%, pro Halbttag maximal 50% der täglichen Sollarbeitszeit angerechnet.

Dienstliche Ver-  
richtungen aus-  
serhalb Arbeits-  
ort

### **Art. 8**

<sup>1</sup>Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes (Teilnahme an Sitzungen, etc.) wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup>Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Nimmt ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz und/oder führt sie dorthin zurück, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.

Urlaub für a.o.  
Ereignisse

### **Art. 9**

Für ausserordentliche Ereignisse im Sinne von Art. 21 DLR erhält das Personal Kurzurlaub für:

- |   |        |
|---|--------|
| a) Eigene Heirat oder Eintragung der eigenen Partnerschaft  | 3 Tage |
| b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft in der eigenen Familie  | 1 Tag  |
| c) Geburt eigener Kinder, für den Vater   | 3 Tage |
| d) Beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, von Kindern, von Eltern, von Schwiegereltern oder von Geschwistern | 3 Tage |
| e) beim Tod von weiteren Familienangehörigen sowie Verwandten und nahen Bekannten   | 1 Tag  |
| f) Umzug des eigenen Haushalts  | 1 Tag  |
- Teilnahme an der Bestattung

Zeiterfassung

### **Art. 10**

<sup>1</sup>Die Zeiterfassung erfolgt durch das Personal persönlich mittels Zeiterfassungsgeräten und Zeiterfassungskarten oder manuell auf Zeiterfassungsbogen.

<sup>2</sup>Abwesenheiten gemäss den Artikeln 7-9 sind manuell zu erfassen.

Monats-  
Abrechnung

### **Art. 11**

<sup>1</sup>Nach Ablauf eines Monats ist die Monatsabrechnung vorzunehmen.

<sup>2</sup>Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin hat die abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnung dem Dienststellenleiter bzw. dem Vorgesetzten zur Überprüfung zu übergeben.

<sup>3</sup>Der Dienststellenleiter bzw. Vorgesetzte übergibt die Monatsabrechnungen nach Überprüfung und mit seinem Visum versehen der Gemeindeganzlei, welche die Abrechnungen während 5 Jahren aufbewahrt.

Feste Arbeitszeit

### **Art. 12**

In Dienstbereichen, in denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen bestimmt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt.

Gleitende Arbeitszeit

### **Art. 13**

<sup>1</sup>Für das Personal, das nicht nach festen Einsatzplänen arbeitet, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit gemäss Art. 14.

<sup>2</sup>Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von Art. 5 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die einzelnen Dienststellen gewährleisten, dass sie zu den gemäss Art. 2 festgelegten Zeiten erreichbar sind.

Gleitzeitsaldo

### **Art. 14**

<sup>1</sup>Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss Art. 5 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 4.

<sup>2</sup>Ein positiver oder 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.

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

<sup>4</sup>Positive Gleitzeitsaldi können nach Absprache mit dem Dienststellenleiter bzw. Vorgesetzten kompensiert werden.

Inkrafttreten

### **Art. 15**

Dieses Reglement ersetzt dasjenige vom 1. Januar 2001 und tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Die Ergänzung in Art. 2 mit neuem Absatz 3 ist an der Gemeinderatssitzung vom 03. Dezember 2012 beschlossen und auf den 01. Januar 2013 in Kraft gesetzt worden.