



Reglement über die Arbeitszeit der Einwohnergemeinde Selzach (S 107)

Der Gemeinderat, gestützt auf § 15 der Dienst- und Gehaltsordnung vom 7. Dezember 1998, beschliesst

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das Gemeindepersonal und die Teilzeitbeschäftigten gemäss § 1 der DGO vom 7. Dezember 1998

2. Zweck

¹ Mit dem Jahresarbeitszeitmodell gemäss diesem Reglement wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht, die Arbeitszeit individuell zu wählen, wobei die betrieblichen Bedürfnisse Vorrang haben.

² Für die Gemeindeverwaltung gelten die folgenden Erreichbarkeitszeiten¹, Blockzeiten, Schalteröffnungszeiten und Arbeitszeitgrenzen:

Vormittag

Erreichbarkeit	08.30 bis	12.00 Uhr
Blockzeit	08.30 bis	11.30 Uhr
Schalteröffnungszeit	10.00 bis	12.00 Uhr
Grenze	06.30 Uhr	

Nachmittag

Erreichbarkeit	14.00 bis	18.00 Uhr
Blockzeit	14.00 bis	16.00 Uhr
Schalteröffnungszeit	16.00 bis	18.00 Uhr
Grenze		18.30 Uhr

³ Für die Schulhausabwarte gelten die gültigen Stellenbeschreibungen

⁴ Die Blockzeiten gemäss Absatz 2 gelten auch für den Werkhof

3. Arbeitszeit

¹ Die jährliche Sollarbeitszeit wird von der Finanzverwaltung für jedes Jahr berechnet. Diese Arbeitszeit entspricht der Sollarbeitszeit für ein 100 % Pensum und beinhaltet Ferien, Feiertage, Militärdienst und Absenzen gemäss Ziffer 5, Absatz ¹.

² Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit für ein 100 % Pensum beträgt 40 Stunden, exklusive Vorholzeit nach Ziffer 3.4.1

¹ Während dieser Zeiten ist die Gemeindeverwaltung (der Begriff beinhaltet auch Bau- und Werkverwaltung) im Gemeindehaus erreichbar.

³ Die Arbeit kann an 5 Tagen (Montag bis Freitag) zwischen 06.30 und 18.30 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich eine 5-Tage-Woche die Regel sein soll. Samstag- und Sonntagarbeit ist im voraus durch die Leiter der Verwaltungsstellen zu bewilligen.

⁴ Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 10 Stunden und 30 Minuten

⁵ Die wöchentliche Arbeitszeit darf 52 Stunden und 30 Minuten nicht überschreiten.

⁶ Das hauptamtlich tätige Gemeindepersonal, das Sitzungen beiwohnen muss, hat nur dann Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit stattfinden oder darüber hinaus dauern. Wenn Sie Sitzung als Arbeitszeit gilt, besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

4. Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

5. Absenzen

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen sowie Urlaub nach § 46 DGO werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt.

² Kurze Abwesenheiten für die Erledigung von persönlichen Angelegenheiten sind nach Möglichkeit in die Gleitzeit zu legen.

6. Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes

Die Leiter der Verwaltungsstellen, des Werkhofes und der Abwarte sind dafür verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb durch die Jahresarbeitszeit gewährleistet ist.

7. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist von jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter nach einheitlichem Verfahren festzuhalten. Die folgenden Daten werden erfasst:

- jeder Arbeitsbeginn am Morgen, am Nachmittag und am Abend
- jedes Arbeitsende am Mittag und am Abend
- jeder Arbeitsunterbruch nach Ziffern 4 und 5

8. Zeitsaldo

Per 31. Dezember jedes Jahres darf der Zeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Sollstunden betragen. Die Leiter der Verwaltungsstellen sind für das Einhalten dieser Vorschrift verantwortlich.

9. Arbeitszeitausgleich

¹ Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Zeitsaldos und entsprechendem Bezug von freien Tagen oder durch Vorbezug von freien Tagen unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit.

10. 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 Ziffer 9 werden mit dem letzten Gehalt verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

11. Betrieb zwischen Weihnachten und Neujahr sowie nach Feiertagen

- ¹ Die Büros der Gemeindeverwaltung, der Bau- und Werkverwaltung sowie der Werkhof und die Schulhäuser bleiben, vorbehaltlich der Sicherstellung eines geordneten Betriebes nach Ziffer 6, für den Publikumsverkehr geschlossen:
- ² Zwischen Weihnachten und Neujahr. Die ausfallende Arbeitszeit wird verteilt auf das ganze Jahr vorgeholt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.
- ³ An Freitagen nach einem auf einen Donnerstag fallenden kommunalen, kantonalen oder eidgenössischen Feiertag. Die ausfallende Arbeitszeit wird mit dem Abbau eines positiven Zeitsaldos kompensiert.

12. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit dessen Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Juli 1999 in Kraft

Vom Gemeinderat beschlossen am 6. Juli 1999

EINWOHNERGEMEINDE SELZACH

Viktor Stüdeli, Gemeindepräsident

Christoph Brotschi, Gemeindegeschreiber

Änderungen:

Ziffer 2, Absätze 3 und 4 / Ziffer 3, Absätze 1 und 2 / Ziffer 11, Absätze 1, 2 und 3 vom Gemeinderat beschlossen am 29. November 2012