

Anhang IV (gültig ab 01.01.2018)

Arbeitszeit, Überzeit, Urlaub, dienstfreie Tage

4.1 Geltungsbereich

Die nachstehenden Bestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal der Gemeinde. Für das übrige Personal sind sie sinngemäss anzuwenden, soweit nicht besondere Weisungen gelten.

4.2 Grundsätze

- 4.2.1 Die Regelung der Arbeitszeit im Sinn der nachstehenden Bestimmungen hat zum Ziel,
- die Arbeit auf die anfallende tatsächliche Belastung abzustimmen,
 - die Bedürfnisse der Mitarbeitenden und der Gemeinde optimal zu berücksichtigen,
 - die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden zu fördern.
- 4.2.2 Die Anwendung der nachstehenden Bestimmungen darf die Erfüllung der Aufgaben nicht beeinträchtigen.
- 4.2.3 Die Abteilungsleiter können Mitarbeitende zur Arbeit ausserhalb der Blockzeiten verpflichten, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.

4.3 Umfang und Leistung der Arbeitszeit

4.3.1 Soll-Arbeitszeit

- 4.3.1.1 Alle Mitarbeitenden leisten im Durchschnitt Arbeit in einem bestimmten zeitlichen Umfang (Soll-Arbeitszeit).
- 4.3.1.2 Die Soll-Arbeitszeit beträgt, basierend auf die 42-Stunden-Woche bei einer Vollzeitbeschäftigung
- pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten,
 - pro Halbtage 4 Stunden und 12 Minuten.
- 4.3.1.3 Die Soll-Arbeitszeit pro Woche oder pro Monat beträgt 8 Stunden und 24 Minuten mal die entsprechende Anzahl Arbeitstage ohne dienstfreie Tage.
- 4.3.1.4 Am Mittwoch vor Auffahrt, am Donnerstag vor Karfreitag und am Vortag des Bundesfeiertages wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde reduziert.

4.3.2 Blockzeiten

- 4.3.2.1 Innerhalb der Blockzeiten ist die Präsenz des Personals unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten obligatorisch.
- 4.3.2.2 Die Blockzeiten sind:
Montag - Freitag: 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
- 4.3.2.3 Der Schalter- und Telefondienst ist während den vom Gemeinderat bezeichneten Büroöffnungszeiten zu gewährleisten.
- 4.3.2.4 Ausserhalb der Blockzeiten ist das Personal im Rahmen der Bestimmungen nach Ziffer 4.6 frei in der Einteilung der individuellen Arbeitszeit. Die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten sind jedoch zu beachten.

4.4 Anrechnung in besonderen Fällen

4.4.1 Dienstreisen

Dienstreisen bis 8 Stunden 24 Minuten werden abzüglich einer allfälligen Mittagspause entsprechend dem tatsächlichen Einsatz als Arbeitszeit angerechnet.

4.4.2 Sitzungen von Gemeindebehörden

- 4.4.2.1 Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden gilt als Arbeitszeit, soweit die Sitzung innerhalb der Blockzeit stattfindet.
- 4.4.2.2 Sitzungen, die vollständig ausserhalb der Blockzeit stattfinden, können entweder als Arbeitszeit angerechnet werden oder für die Teilnahme wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet (Anhang IV).
- 4.4.2.3 Beginnt einer Sitzung innerhalb der Blockzeit und dauert sie darüber hinaus, wird sie
- bis Ende der Blockzeit als Arbeitszeit angerechnet,
 - ab Ende der Blockzeit kann entweder Arbeitszeit angerechnet oder die Teilnahme durch ein Sitzungsgeld (Anhang III) abgegolten werden.

4.5 Pausen und Abwesenheiten

4.5.1 Pausen

4.5.1.1 Das Personal hat Anspruch auf je eine bezahlte Pause am Vormittag und am Nachmittag von 15 Minuten.

4.5.2 Persönliche Angelegenheiten

4.5.2.1 Das Personal regelt persönliche Angelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit. Vorbehalten bleibt Art. 30.

4.6 Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit

4.6.1 Übertragung

4.6.1.1 Die Abteilungsleiter kontrollieren monatlich das Arbeitszeitkonto der ihnen unterstehenden Mitarbeitenden. Für die Zeiterfassung sind die Mitarbeitenden selber verantwortlich.

4.6.1.2 Die Arbeitszeitabrechnungen, inkl. diejenigen der Abteilungsleiter, sind bis spätestens am 10. Tag des Folgemonats an den Gemeindeverwalter abzugeben.

4.6.1.3 Auf das Zeitkonto wird jeden Monat die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (positiver oder negativer Saldo) übertragen.

4.6.1.4 Der kumulierte positive oder negative Saldo darf, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, Ende Jahr höchstens 100 Stunden betragen.

4.6.1.4 Soweit Ende Jahr ein positiver Saldo 100 Stunden übersteigt, verfällt der Anspruch auf Kompensation. Der Gemeindeverwalter kann in begründeten Fällen die Umwandlung dieses Anteils in Überzeit bewilligen.

4.6.2 Ausgleich

4.6.2.1 Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausgeglichen werden

- im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin durch Freizeit während einem ganzen oder einem halben Tag bzw. stundenweise.

4.6.2.2 Zur Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos können einzeln oder zusammen bezogen werden

- pro Kalenderjahr bis zu 12 Tagen oder 24 Halbtagen.

4.6.2.3 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo kann durch entsprechende Entschädigung in Form von Gehalt abgegolten werden, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Im Fall eines negativen Saldos wird das Gehalt entsprechend gekürzt bzw. zurückgefordert.

4.7 Zeiterfassung

~~4.7.1 Das Verwaltungspersonal erfasst die Arbeitszeiten mittels der von der Finanzverwaltung programmierten Excel-Tabelle und führt diese täglich nach.~~

4.7.1 Das Verwaltungspersonal erfasst die Arbeitszeiten mittels eines Zeiterfassungsprogramms.¹

4.7.2 Das übrige Personal erfasst die Arbeitszeiten, nach Absprache mit dem zuständigen Vorgesetzten, mittels Rapporten.

¹ Änderung, gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 25. September 2017

Personalverordnung vom 1. Januar 2006

Gemäss Änderungsbeschluss vom 25. September 2017. Die Änderung tritt per 1. Januar 2018 in Kraft.

Gemeinde Aegerten

Gemeinderat

Stefan Krattiger
Gemeindepräsident

Uli Hess
Gemeindevorwalter

Aegerten, 25. September 2017 He

Auflage- und Publikationszeugnis

Gestützt auf Art. 45 der kant. Gemeindeverordnung (GV) wurde das Inkraftsetzen der Änderung des Anhangs IV zur Personalverordnung sowie die öffentliche Auflage am 19. Oktober 2017 im Nidauer Anzeiger bekannt gegeben. Der Erlass lag während 30 Tagen öffentlich auf.

Gemeinde Aegerten

Gemeindeschreiberei

Uli Hess
Gemeindevorwalter

Aegerten, 22. November 2017 He