

Arbeitszeitverordnung für das Verwaltungspersonal

vom 08. Januar 2008

1 Grundsätze

1.1 Einleitung

Die Bestimmungen der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Werthenstein sowie des kantonalen Personalgesetzes und der Verordnung zum kantonalen Personalgesetz sind anwendbar, wenn diese Arbeitszeitverordnung der Gemeinde Werthenstein keine Regelung enthält.

Von den nachfolgenden Regeln abweichende Abmachungen zwischen dem oder der Personalverantwortlichen und den Mitarbeitenden gehen vor.

1.2 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt über das Gecko-Zeiterfassungssystem. Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende sind analog der Leistungserfassung auf ¼-Stunde genau zu erfassen. Dies ermöglicht die Kontrolle bezüglich erfasste Tätigkeiten/Anwesenheit.

1.3 Mutationen

Während der Einführungsphase 2008 ist für den Ferienbezug oder den Bezug eines Freitages nach wie vor das Handformular an den/die für die Kontrolle bzw. Ferienabrechnung zuständige/n Verwaltungsangestellte/n auszufüllen. Gleichzeitig hat die selbständige Erfassung im Gecko-Zeiterfassungssystem durch die Angestellten zu erfolgen.

Halb-, ganz- oder mehrtägige Absenzen sind mit dem Vorgesetzten und dadurch betroffene Mitarbeiter abzusprechen.

2. Arbeitszeiten

2.1 Soll-Arbeitszeiten

Die tägliche Soll-Arbeitszeit für das Verwaltungspersonal (inklusive Lernende; der Schulbesuch wird als bezahlte Absenz berechnet) beträgt 8 Stunden 36 Minuten (8,6 Stunden), was einer Arbeitszeit von 43 Stunden pro Woche bei einem 100-Prozent-Pensum entspricht. In dieser Soll-Arbeitszeit sind pro Tag zwei Pausen von je 15 Minuten inbegriffen, welche als Arbeitszeit gelten. Bis auf Widerruf erfolgt die Pause wie bis anhin nur am Morgen, sie dauert dafür 30 Minuten und zwar von 09.15 Uhr bis 09.45 Uhr. Der Schalter- und Telefondienst ist dabei aufrecht zu erhalten.

Die Mittagspause beträgt mindestens 60 Minuten und wird nicht zur Arbeitszeit gerechnet.

Nachdem die Mitarbeitenden wöchentlich 43 Stunden leisten, haben sie Anrecht auf den Bezug von fünf zusätzlichen Ferientagen, welche halbtage- oder tageweise bezogen werden können.

2.2 Allgemeine tägliche Arbeitszeit

Die Blockzeiten für die Verwaltungsangestellten entsprechen grundsätzlich den Schalteröffnungs- und Telefonzeiten und dauern von Montag bis Freitag, 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr. Vor öffentlichen Feiertagen werden die Schalter eine Stunde früher geschlossen.

2.3 **Arbeitszeitsaldo/Überzeit**

Der Arbeitszeitsaldo muss am Ende des Jahres mindestens der Soll-Arbeitszeit entsprechen. Grundsätzlich kann weder ein positiver noch negativer Arbeitszeitsaldo ins nächste Jahr übertragen werden. Positive Arbeitszeitsaldos gelten nicht als Überstunden.

In begründeten Fällen kann der Gemeinderat Ausnahmen bewilligen.

3 **Abwesenheiten**

3.1 **Umfang**

Absenzen gemäss den arbeitsvertraglichen Bestimmungen (Ferien, dienstfrei, Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, bezahlter Urlaub, Kursbesuch) sind bei der Zeiterfassung wie Soll-Arbeitszeit zu behandeln (8,6 Stunden). Sie sind während der Einführungsphase 2008 zusätzlich an den/die für die Kontrolle bzw. Ferienabrechnung zuständige/n Verwaltungsangestellte/n zu melden. Für Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 100 Prozent werden solche Absenzen den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil an der Sollarbeitszeit angerechnet.

3.2 **Sonstige Abwesenheiten**

Private Abwesenheiten wie Arzt- und Zahnarzttermine werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

Bei besoldeten Abwesenheiten werden pro Tag maximal 8,6 Stunden und pro Halbttag 4,3 Stunden angerechnet.

4 **Schlussbestimmungen**

Diese Arbeitszeitverordnung bildet ein integrierender Bestandteil der Anstellungsbestimmungen. Der Gemeinderat behält sich vor, betriebsbedingte Anpassungen vorzunehmen.

5 **Inkrafttreten**

Diese Arbeitszeitverordnung tritt rückwirkend auf 01. Januar 2008 in Kraft.

Werthenstein, 08. Januar 2008



NAMENS DES GEMEINDERATES
Gemeindepräsident: Gemeindeschreiber:

Beat Bucheli

Erwin Bucher