

G e m e i n d e **R** e i n a c h

# **Verordnung**

zum

**flexiblen Arbeitszeitmodell**

**Reinach**

(inklusive Pikettentschädigung)

vom 1. Juli 2006



Inhaltsverzeichnis	Seite
<b><u>A. Allgemeine Grundsätze</u></b>	
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Ziel	1
§ 3 Öffnungszeiten der Verwaltung	1
<b><u>B. Arbeitszeit</u></b>	
§ 4 Sollarbeitszeit	1
§ 5 Zusätzliche arbeitsfreie Tage	2
§ 6 Arbeitszeit	2
§ 7 Zeitrahmen	2
§ 8 Höchstarbeitszeit	2
§ 9 Bezahlte Pausen	3
§ 10 Unbezahlte Pausen	3
§ 11 Sitzungsgelder	3
<b><u>C. Zeiterfassung</u></b>	
§ 12 Erfassen der Arbeitszeit	3
§ 13 Eintragungen	4
§ 14 Falsche Eintragungen	4
§ 15 Zeitsaldo	4
§ 16 Maximaler Übertrag pro Kalendermonat	4
§ 17 Maximaler Übertrag nach 365 Tagen	4
§ 18 Kompensation	5
§ 19 Austritt	5
<b><u>D. Absenzen</u></b>	
§ 20 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs	5
§ 21 Kurzabsenzen	6
§ 22 Absenzen infolge von Fort- und Weiterbildung	6
§ 23 Betrieblich bedingte Abwesenheit	6
§ 24 Absenzen infolge höherer Gewalt	6

## **E. Überzeit**

§ 25	Definition	7
§ 26	Höchstdauer	7
§ 27	Anordnung	7
§ 28	Zeitkompensation	7
§ 29	Barvergütung	7
§ 30	Überzeitzuschläge	8

## **F. Pikettdienst sowie dauernde Einsatzbereitschaft**

§ 31	Begriff	8
§ 32	Zuständigkeit	8
§ 33	Zulage	8
§ 34	Auszahlung	9
§ 35	Dauernde Einsatzbereitschaft	9
§ 36	Arbeitszeit während des Pikettdienstes	9

## **G. Besondere Verrichtungen in der Freizeit**

§ 37	Entschädigung	9
------	---------------	---

## **H. Übergangsbestimmungen**

§ 38	Aufhebung bisherigen Rechts	10
§ 39	Inkrafttreten	10

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf das Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals vom 27. Juni 1994 (§ 22 Abs. 2, § 56 Abs. 3, § 57 Abs. 2 und § 58 Abs. 4) folgende Verordnung:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für alle Mitarbeitenden, sofern nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung gelangt.

### **§ 2 Ziel**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit soll so gestaltet werden, dass den Bedürfnissen der Kundschaft, den Prinzipien einer betriebswirtschaftlich optimalen Arbeitserledigung und den Bedürfnissen der Mitarbeitenden Rechnung getragen wird.

<sup>2</sup>Den Verwaltern sowie den Abteilungsleitenden soll bei der Festlegung der Arbeitszeit möglichst viel Gestaltungsfreiheit gewährt werden. Sie haben dabei die vom Einwohnerrat festgelegte Sollarbeitszeit und die von der Geschäftsleitung beschlossenen Öffnungszeiten der Verwaltung zu beachten.

<sup>3</sup>Der Umgang mit der Arbeitszeit als Führungsinstrument ist Teil der Verantwortung der Vorgesetzten.

### **§ 3 Öffnungszeiten der Verwaltung**

Der Gemeinderat beauftragt die Geschäftsleitung, die Öffnungszeiten der Verwaltung in Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse festzulegen und entsprechend zu publizieren.

## **B. Arbeitszeit**

### **§ 4 Sollarbeitszeit**

<sup>1</sup>Die vom Einwohnerrat festgelegte wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Sie dient als Basis zur Berechnung der Jahresarbeitszeit.

<sup>2</sup>Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup>Die Sollarbeitszeit ist nach Absprache mit den Vorgesetzten auf individueller Basis zu erbringen. Für die Zeiterfassung wird die Wochenarbeitszeit gleichmässig auf 5 Werktage verteilt.

<sup>4</sup>Die wöchentliche Sollarbeitszeit reduziert sich durch gesetzliche Feiertage und durch die jährlich von der Geschäftsleitung festgesetzten weiteren bezahlten arbeitsfreien Tage oder Halbtage.

<sup>5</sup>Für Tage mit vorverlegtem Arbeitsschluss reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit anteilmässig.

#### **§ 5 Zusätzliche arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup>Die Geschäftsleitung kann zusätzliche arbeitsfreie Tage (Brückentage) festlegen.

<sup>2</sup>Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren (Ferien, Zeitsaldo, Überzeit).

#### **§ 6 Arbeitszeit**

Die von den Mitarbeitenden effektiv geleistete Arbeitszeit wird täglich mit der Sollarbeitszeit verglichen. Die Differenz wird als Zeitsaldo bezeichnet.

#### **§ 7 Zeitrahmen**

<sup>1</sup>Die Arbeitsleistung soll in der Regel an 5 Arbeitstagen (Montag – Freitag) zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden.

<sup>2</sup>Während dieser Zeit können die Mitarbeitenden täglich, unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse, der gesetzlichen Bestimmungen und nach Absprache mit den Vorgesetzten, selber entscheiden, wann sie die Arbeit aufnehmen, unterbrechen (Pause) oder beenden wollen.

<sup>3</sup>Ausserhalb dieses Zeitrahmens ist Arbeit auf freiwilliger Basis nach Absprache mit den Vorgesetzten und dem Team ohne Zuschlag möglich.

<sup>4</sup>Muss eine Leistung arbeitsbedingt nachts oder an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag erbracht werden, wird dies mit einem Zuschlag verbunden.

#### **§ 8 Höchstarbeitszeit**

<sup>1</sup>Die tägliche Höchstarbeitszeit, inklusive angeordneter Überzeit, beträgt zwölf, die wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden.

<sup>2</sup>Sie darf nur in Notfällen oder bei besonderen Anlässen überschritten werden.

<sup>3</sup>Für Mitarbeitende, die das 20. Altersjahr nicht vollendet haben sowie für Auszubildende beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit neun Stunden.

### **§ 9 Bezahlte Pausen**

<sup>1</sup>Es werden die folgenden Pausen gewährt:

- a. ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag
- b. ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag

<sup>2</sup>Die bezahlten Pausen bleiben bei der Arbeitszeiterfassung unberücksichtigt. Sie dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

### **§ 10 Unbezahlte Pausen**

<sup>1</sup>Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 7 Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 9 Stunden eine Pause von mindestens 45 Minuten eingehalten werden.

<sup>2</sup>Beginn und Ende der Pausen müssen in der Zeiterfassung erfasst werden. Fehlt eine Erfassung, wird automatisch die entsprechende minimale Pause in Abzug gebracht.

### **§ 11 Sitzungsgelder**

<sup>1</sup>Die Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen sowie an anderen von den Verwaltern angeordneten Sitzungen und Veranstaltungen werden ab 17.30 Uhr mit einem Sitzungsgeld gemäss Personalreglement entschädigt. Die Zeit davor gilt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleibt die besondere Regelung für Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion regelmässig an den Sitzungen des Gemeinde- oder Einwohnerrates oder einer anderen Behörde teilnehmen müssen.

## **C. Zeiterfassung**

### **§ 12 Erfassen der Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungsbogen oder Zeiterfassungsgerät (z.B. PC-System).

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Durchführung der Zeiterfassung verantwortlich.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden haben den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende unmittelbar bei Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende am Arbeitsplatz oder am Einsatzort persönlich zu erfassen.

### **§ 13 Eintragungen**

<sup>1</sup>Auf dem Zeiterfassungsbogen oder mittels Zeiterfassungsgerät sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a. Arbeitsbeginn jeweils am Vormittag und am Nachmittag
- b. Arbeitsende jeweils am Vormittag und am Nachmittag
- c. jede an die Sollarbeitszeit anzurechnende Abwesenheit mit Begründung.

<sup>2</sup>Beginnt oder endet die Arbeitszeit nicht am Arbeitsplatz, sind die Eintragungen spätestens am folgenden Arbeitstag nachzuholen.

### **§ 14 Falsche Eintragungen**

Vorsätzlich falsche Eintragungen des Beginnes oder des Endes der Arbeitszeit oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen können im Wiederholungsfall Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss § 95 des Personalreglements vom 27. Juni 1994 sein.

### **§ 15 Zeitsaldo**

Die Mitarbeitenden sowie die Vorgesetzten beobachten die Zeitsalden. Gemeinsam sind sie dafür verantwortlich, dass sich der aktuelle Zeitsaldo in einem Rahmen von -30 Stunden bis + 60 Stunden bewegt, d.h. dass keine Werte auflaufen, welche nicht mehr auf- bzw. abgebaut werden können.

### **§ 16 Maximaler Übertrag pro Kalendermonat**

Pro Kalendermonat werden maximal +90 Stunden auf den Folgemonat übertragen. Beträgt der Saldo mehr als 90 Stunden, wird dieser ohne Entschädigung per Ende Kalendermonat automatisch auf 90 Stunden gekürzt. Minusstunden werden in voller Höhe auf den Folgemonat übertragen.

### **§ 17 Maximaler Übertrag nach 365 Tagen**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden und die zuständigen Vorgesetzten sorgen gemeinsam dafür, dass spätestens nach Ablauf der individuellen Abrechnungsperiode von 365 Tagen der individuelle Zeitsaldo innerhalb einer Bandbreite von -30 Stunden und +60 Stunden liegt.

<sup>2</sup>Die Abrechnung erfolgt dabei fortlaufend. Verlässt der Zeitsaldo die Bandbreite, beginnt eine neue Abrechnungsperiode. Diese endet mit dem Eintritt in das Band oder spätestens nach 365 Tagen.

<sup>3</sup>Nach 365 Tagen wird der Zeitsaldo ohne Entschädigung automatisch auf +60 Stunden gekürzt. Minusstunden bleiben bestehen.

### **§ 18 Kompensation**

<sup>1</sup>Ein positiver Zeitsaldo kann, nach Absprache mit den Vorgesetzten, tageweise kompensiert werden.

<sup>2</sup>Bei Abwesenheiten von mehr als 2 Tagen ist in der Regel folgende Reihenfolge einzuhalten:

- a. Bezug von Ferien
- b. Kompensation Zeitsaldo
- c. Bezug von Überzeit

<sup>3</sup>Eine Kompensation von Zeitsaldo oder Überzeit von mehr als 3 Tagen benötigt die Zustimmung des zuständigen Verwalters.

### **§ 19 Austritt**

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet.

## **D. Absenzen**

### **§ 20 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs**

<sup>1</sup>Absenzen infolge Krankheit, Unfalls, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.

<sup>2</sup>Für Vollzeitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

<sup>3</sup>Teilzeitarbeitenden wird die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende Sollarbeitszeit des ausgefallenen Arbeitstages prozentual angerechnet.

<sup>4</sup>Weicht die mit den Vorgesetzten abgesprochene Arbeitszeit von der systemmäßigen Sollarbeitszeit ab, so wird bei Abwesenheiten an einzelnen oder mehreren Tagen die Differenz als Zeitkorrektur erfasst.

**§ 21 Kurzabsenzen**

<sup>1</sup>Private Angelegenheiten inklusive Arzt- oder Zahnarztbesuche oder ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen.

<sup>2</sup>Im Falle unaufschiebbarer Verpflichtungen kann, in Absprache mit den Vorgesetzten, die Arbeit unterbrochen werden. In diesem Fall ist eine entsprechende Zeiterfassung vorzunehmen, damit die Zeit nicht als Arbeitszeit gerechnet wird.

<sup>3</sup>In besonderen Fällen kann der zuständige Verwalter eine Zeitgutschrift für folgende Absenzen bewilligen:

- a. Häufige Kurzabsenzen für Arztbesuche, Therapien etc., die ein übliches Mass übersteigen
- b. Familiäre Notsituationen

**§ 22 Absenzen infolge von Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup>Angeordnete Fortbildung gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird der effektive Zeitaufwand bis maximal zur Höhe der Sollarbeitszeit von 8,4 Stunden pro Tag angerechnet.

<sup>2</sup>Bei nicht angeordneter, aber bewilligter Fort- oder Weiterbildung gilt für Vollzeitbeschäftigte Absatz 1 sinngemäss.

<sup>3</sup>Teilzeitarbeitenden wird bei nicht angeordneter, aber bewilligter Fort- oder Weiterbildung der effektive Zeitaufwand bis maximal zur Höhe der systemmässigen Sollarbeitszeit gemäss vertraglichem Beschäftigungsgrad angerechnet.

<sup>4</sup>Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Verwalter.

**§ 23 Betrieblich bedingte Abwesenheit**

Bei betrieblich bedingter Abwesenheit vom Arbeitsplatz kann der tatsächliche Zeitaufwand bis zu maximal zwölf Stunden pro Tag zu Lasten der Sollarbeitszeit angerechnet werden.

**§ 24 Absenzen infolge höherer Gewalt**

<sup>1</sup>Bei verspäteter Rückkehr aus den Ferien tragen die Mitarbeitenden das Risiko der höheren Gewalt. Bei verspäteter Rückkehr von einer betrieblich bedingten Abwesenheit trägt der Arbeitgeber das Risiko.

<sup>2</sup>Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

## **E. Überzeit**

### **§ 25 Definition**

Als Überzeit gilt die über den nicht übertragbaren Zeitsaldo hinaus angeordnete Arbeitszeit sowie die an Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr angeordnete Arbeitszeit; vorbehalten bleibt § 7 Abs. 5.

### **§ 26 Höchstdauer**

<sup>1</sup>Die jährlich angeordnete Überzeitarbeit darf 170 Stunden nicht überschreiten.

<sup>2</sup>Die Geschäftsleitung kann in Notfällen Ausnahmen bewilligen.

### **§ 27 Anordnung**

<sup>1</sup>Für die Anordnung von Überzeitarbeit ist, wenn nichts anderes vorgesehen ist, die/der direkte Vorgesetzte zuständig.

<sup>2</sup>Die Anordnung erfolgt in Absprache mit dem zuständigen Verwalter.

<sup>3</sup>Gilt die Anordnung für mehr als eine Woche, ist die Einwilligung der Geschäftsleitung einzuholen.

<sup>4</sup>Eine nachträgliche Anordnung ist ausnahmsweise möglich, wenn eine Arbeit unvorhersehbar und unaufschiebbar ist.

### **§ 28 Zeitkompensation**

Die Überzeit ist in der Regel durch Freizeit innerhalb von zwölf Monaten zu kompensieren.

### **§ 29 Barvergütung**

<sup>1</sup>In Ausnahmefällen kann eine Barvergütung erfolgen. Sie ist von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

<sup>2</sup>In den Lohnklassen 10 – 1 eingereichte Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf Barvergütung.

### **§ 30 Überzeitzuschläge**

<sup>1</sup>Die Kompensation durch Freizeit oder in Ausnahmefällen die Barvergütung erfolgt für Beschäftigte, die in den Lohnklassen 28 bis und mit 11 eingereiht sind und in Organisationseinheiten, in denen in der Regel an Werktagen (Montag – Freitag) gearbeitet wird, mit nachstehenden Zuschlägen:

- a. 25 % für an Samstagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Überzeit
- b. 50 % für an Werktagen zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Überzeit

<sup>2</sup>Berechnungsgrundlage für die Barvergütung bildet der aus dem Jahreslohn ermittelte Stundenlohn.

<sup>3</sup>Für die Ausübung bestimmter Funktionen kann von der Ausrichtung der Überzeitzuschläge abgesehen, oder sie können durch eine pauschale Abgeltung pro Zeiteinheit ersetzt werden. Letztere darf die Höhe der in Abs. 1 erwähnten Ansätze pro Einsatz nicht übertreffen.

## **F. Pikettdienst sowie dauernde Einsatzbereitschaft**

### **§ 31 Begriff**

Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird.

### **§ 32 Zuständigkeit**

Der Pikettdienst wird im Anstellungsvertrag vereinbart oder von der Geschäftsleitung angeordnet.

### **§ 33 Zulage**

<sup>1</sup>Die Pikettenschädigung beträgt für Mitarbeitende der Lohnklassen 28 bis und mit 11 CHF 3.— pro Stunde.

<sup>2</sup>Sie ist für die Dauer des Pikettdienstes bis zu einem allfälligen Einsatz geschuldet.

<sup>3</sup>Im Falle eines Einsatzes wird die effektive Arbeitszeit zuzüglich insgesamt 30 Minuten Weganteil ab Zeiterfassung am Arbeitsort angerechnet. Ist der Arbeitseinsatz nicht am üblichen Arbeitsort zu leisten, ist auch der Arbeitsweg zum Einsatzort anrechenbar.

<sup>4</sup>Die Pikettentschädigung ist nicht indexiert. Sie wird vom Gemeinderat jährlich auf ihre Angemessenheit überprüft.

#### **§ 34 Auszahlung**

Die Abrechnung hat mindestens einmal jährlich zu erfolgen. Die Geschäftsleitung kann abweichende Regelungen bewilligen.

#### **§ 35 Dauernde Einsatzbereitschaft**

Die dauernde Einsatzbereitschaft der Wasserversorgung und der Polizei Reinach wird zusätzlich mit der ordentlichen Pikettentschädigung abgegolten.

#### **§ 36 Arbeitszeit während des Pikettdienstes**

<sup>1</sup>Die innerhalb des Pikettdienstes, aber ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Arbeit gilt als angeordnete Überzeit gemäss §§ 24 ff. Wird sie an Samstagen, Sonn- und gesetzlichen Feiertagen oder zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet, sind entsprechende Zuschläge gemäss § 29 Abs. 1 geschuldet.

<sup>2</sup>Ist der Arbeitseinsatz nicht am üblichen Arbeitsort zu leisten, wird der effektive Zeitaufwand für den Arbeitsweg als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup>Erfolgt der Arbeitseinsatz am üblichen Arbeitsort, wird der effektive Zeitaufwand für den Arbeitsweg, im Maximum jedoch insgesamt 30 Minuten, als Arbeitszeit angerechnet.

### **G. Besondere Verrichtungen in der Freizeit**

#### **§ 37 Entschädigung**

<sup>1</sup>Für besondere Verrichtungen in der Freizeit erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine vom individuellen Lohn unabhängige angemessene pauschale Entschädigung.

<sup>2</sup>Die individuelle Entschädigung wird auf Antrag des zuständigen Verwalters von der Geschäftsleitung festgesetzt.

**H. Übergangsbestimmungen**

**§ 38 Aufhebung bisherigen Rechts**

Diese Verordnung ersetzt die Verordnung über den Umgang mit der Arbeitszeit vom 16. Dezember 1997 sowie die Verordnung über die Entschädigung von Überzeit, Pikett, dauernde Einsatzbereitschaft sowie besondere Verrichtungen vom 4. Mai 2004.

**§ 39 Inkrafttreten**

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 16. Mai 2006 beschlossen und tritt per 1. Juli 2006 in Kraft.

4153 Reinach, 16. Mai 2006

**Gemeinderat Reinach BL**

Urs Hintermann	Thomas Sauter
Gemeindepräsident	Verwalter