

Gemeinde
5070 Frick



Reglement über die gleitende Arbeitszeit

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Grundlagen

Die Rechtsgrundlage für dieses Reglement bilden die §§ 12 und 38 des Personalreglements der Gemeinde Frick. Die Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Art. 2

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das Verwaltungspersonal mit Voll- und Teilzeitpensum im Gemeindehaus.

Art. 3

Zweck/Einschränkungen

Mit der flexiblen Arbeitszeit wird es dem Personal ermöglicht, die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen. Die Erfordernisse des bürgerfreundlichen Dienstbetriebes und die Koordinationsbedürfnisse der Verwaltung gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit vor.

Arbeitszeit

Art. 4

Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 42,5 Stunden pro Woche. Sie beinhaltet den Anspruch auf jährlich 3 Kompensationstage. Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8,5 bzw. 4,25 Stunden berechnet. Der Gemeinderat erlässt jährlich eine Liste mit sämtlichen Arbeitstagen, den Feiertagen und allfälligen generellen Kompensationstagen.

Art. 5

Arbeitszeitrahmen

Die Tagesarbeitszeit erstreckt sich Montag bis Freitag von 06.00 bis 20.00 Uhr. Die ausserhalb dieses Zeitrahmens geleisteten Arbeitsstunden gelten nur in Ausnahmen und auf Anordnung der vorgesetzten Stelle als Überzeit.

Art. 6

Mittagszeit

Zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Anfang und Ende der Mittagspause sind zu erfassen.

Art. 7

Blockzeiten

Blockzeiten und Schalteröffnungszeiten sind identisch und werden wie folgt festgelegt:

| | |
|--------------------|---------------------|
| Vormittag: | 09.30 bis 11.30 Uhr |
| Nachmittag: | 14.00 bis 16.00 Uhr |
| Montag-Nachmittag: | 14.00 bis 18.30 Uhr |

Vor Feiertagen wird die Blockzeit nur am Montag-Nachmittag auf 17.00 Uhr reduziert. Ansonsten bleibt sie unverändert.

Die Abteilungen haben während der Schalteröffnungszeiten eine kompetente personelle Besetzung sicherzustellen. Der Abteilungsleiter ist hierfür verantwortlich.

Die telefonische Erreichbarkeit der Gemeindeverwaltung muss von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 17.00 Uhr gewährleistet sein.

Art. 8

Zeiterfassung

Die innerhalb und in Spezialfällen (Bauverwaltung, Polizei) ausserhalb der Gemeindeverwaltung geleistete Arbeitszeit wird erfasst. Die Mitarbeiter haben dementsprechend persönlich Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche täglich zu erfassen. Die Erfassung kann auf speziell dafür vorgesehenen Listen oder mittels Zeiterfassungsgerät erfolgen.

Art. 9

Pausen

Eine bezahlte Pause von 15 Minuten während der Arbeitszeit gilt nur am Morgen. Am Montagnachmittag wird ebenfalls eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt, unter dem Vorbehalt, dass die Arbeitszeit bis 18.30 Uhr dauert.

Art. 10

Weiterbildung/Geschäftliche Absenzen

Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen gemäss § 37 des Personalreglements und geschäftliche Absenzen gelten als Arbeitszeit, maximal jedoch im Rahmen der Sollarbeitszeit pro Tag mit 8,5 Std. resp. pro Halbtage mit 4,25 Std.

Art. 11

Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit

Angeordnete Einsätze im Dienste der Gemeinde ausserhalb des Arbeitszeitrahmens gelten als Arbeitszeit. Ausgenommen sind Einsätze und Sitzungen, welche separat entschädigt werden.

Art. 12

Arztbesuche, etc.

Persönliche Angelegenheiten wie Arztbesuche u. dgl. sind ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu erledigen und gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Abteilungsleiter.

Abrechnung

Art. 13

Arbeitszeitsaldo

Positiv- und Negativsaldo werden auf den nächsten Monat übertragen und sind grundsätzlich bis Ende des Kalenderjahres auszugleichen. Während des Jahres darf der Arbeitszeitsaldo maximal +/- 100 Stunden betragen.

Art. 14

Ausgleich der Saldi

Negative Zeitsaldi per Ende Jahr werden spätestens mit der Abrechnung des Monats April des folgenden Kalenderjahres verrechnet.

Positive Zeitsaldi werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Die Kompensation hat im gleichen Kalenderjahr, wie sie entstanden ist, zu erfolgen. Im Einverständnis

nis des Abteilungsleiters kann ein positiver Zeitsaldo von max. 42,5 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Andernfalls verfällt der Anspruch. Bei Teilzeitpensen gilt diese Regelung anteilmässig entsprechend dem Arbeitspensum. Die Kompensation erfolgt in der Regel höchstens tageweise nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter und in Rücksicht auf die betrieblichen Verhältnisse.

Art. 15

Beendigung der Anstellung

Die Zeitsaldi müssen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses grundsätzlich ausgeglichen sein. Positive Saldi verfallen und negative Saldi werden am Lohn abgezogen.

Besondere Anordnungen

Art. 16

Ausnahmen

Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Abweichungen und Ausnahmen zu dieser Regelung bewilligen.

Art. 17

Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2003 in Kraft. Es ersetzt die Regelung für das Steueramt vom 25. Februar 2002.

Frick, 16. Dezember 2002

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann

Anton Mösch

Der Gemeindeschreiber-Stv.

Patrick Amrein