

GEMEINDE MURGENTHAL



REGLEMENT

ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT

Stand: 23. Januar 2017

Gestützt auf § 21 Abs. 1 des Dienst- und Besoldungsreglements für das Personal der Einwohner- und Ortsbürgergemeinden Murgenthal (DBR) erlässt der Gemeinderat folgendes

Reglement über die gleitende Arbeitszeit:

Art. 1

Einleitung

1. Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen des Personals überall dort möglichst entgegenkommen, wo es der Betriebsablauf gestattet. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitdauer der Mittagspause, etc., können unter Beobachtung gewisser Grenzen frei gewählt werden.
2. Selbstbestimmung in der Fixierung der Arbeitszeit heisst vermehrte Freiheit und Anpassung der Arbeitszeit - wenn nötig - an den voraussehbaren Arbeitsanfall. Damit eine reibungslose Arbeitsabwicklung gewährleistet bleibt, ist auf den Abteilungen eine kollegiale und reibungslose Zusammenarbeit nötig.
3. Die gleitende Arbeitszeit bezweckt nicht zusätzliche Ferien- und Freitage.

Art. 2¹

Geltungsbereich

1. Dieses Reglement gilt für das Personal (inkl. Berufslernende) im Gemeindehaus. Mitarbeitende des Bauamtes bleiben davon ausgenommen.
2. Für die Hauwarte gelten die speziellen Bestimmungen gemäss Art. 9a dieses Reglements
3. Für das nicht der gleitenden Arbeitszeit unterstellte Personal gelten inbezug auf die Gestaltung der Arbeitszeit die bisherigen Regelungen.

¹ Fassung gemäss Beschlüssej des Gemeinderates vom 8.12.2014 und vom 23.1.2017

Art. 3

Blockzeit/Bandbreite

1. Während der Blockzeit müssen alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer grundsätzlich anwesend sein. In der Regel soll innerhalb der Rahmenzeit gearbeitet werden. Ausnahmen und Spezialregelungen sind nur in Absprache mit dem Personalverantwortlichen gestattet.
2. Arbeitsbeginn und Arbeitsende können innerhalb des folgenden Zeitabschnittes, unter Einhaltung der Blockzeiten und einer mindestens 45-minütigen Mittagspause, frei gewählt werden.

3. Rahmenzeit

Montag bis Freitag 06.30 – 19.00 Uhr

4. Blockzeit ²

Montag 08.00 – 11.30 / 14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag - Donnerstag 08.00 – 11.30 / 14.00 – 16.30 Uhr
Freitag 08.00 – 11.30 / 14.00 – 16.00 Uhr

5. Die Angestellten sind verpflichtet, sich auch ausserhalb der Block- und Rahmenzeit (Gleitzeit) für vereinbarte Besprechungen zur Verfügung zu halten.

Art. 4

Schalteröffnungszeiten

1. Die Schalter der einzelnen Büros sind für das Publikum während der Blockzeit geöffnet.
2. Dem Bürger ist auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten soweit als möglich Auskunft zu erteilen.

Art. 5

Pausen / Mittagspause

1. Am Vormittag ist eine Kaffeepause von 20 Minuten gestattet, mit Anrechnung an die Arbeitszeit.³ Während der Kaffeepause müssen, wo möglich, die Abteilungen mit mindestens einer Person besetzt sein.
2. Die Mittagspause muss mindestens 45 Minuten dauern. Ist sie kürzer, muss gleichwohl eine Pause von 45 Minuten gerechnet werden.

² Fassung gemäss Beschlüssen des Gemeinderates vom 4.10.2010 und 8.12.2014

³ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8.12.2014

Art. 6

Soll-Arbeitszeit

1. Die wöchentliche Arbeitszeit inkl. Vorholzeit beträgt 43 Stunden. Sie wird wie folgt berechnet:

ganzer Tag	8.6 Stunden
halber Tag	4.3 Stunden
ganzer Tag vor gesetzlichen Feiertagen	7.6 Stunden
halber Tag vor gesetzlichen Feiertagen	3.8 Stunden

Die Soll-Arbeitszeit wird jeweils vor Beginn des Kalenderjahrs vom Personalverantwortlichen bekannt gegeben.⁴

Bei Teilzeitangestellten kürzt sich die Arbeitszeit gemäss dem effektiven und vereinbarten Arbeitspensum.

2. Gesetzliche und lokale Feiertage sowie andere Tage, an denen die Arbeit ganz oder teilweise ruht, führen zu einer Reduktion der Soll-Arbeitszeit.
3. In der 43-Stunden-Woche ist eine Vorholzeit für sechs arbeitsfreie Tage enthalten. Der Gemeinderat bestimmt jährlich im voraus, wie viele dieser sechs arbeitsfreien Tage das Personal in der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr zu beziehen hat. Die restlichen Tage können frei und in Absprache mit dem Abteilungsleiter¹ bis jeweils 31.12. des entsprechenden Jahres bezogen werden.
4. Der Arbeitsschluss an Vortagen von gesetzlichen Feiertagen ist um 16.00 Uhr. Die Sollzeit wird entsprechend gekürzt (vgl. Abs. 1 hievore).

Art. 7

Gleitzeitsaldo

1. Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit gemäss Sollzeit-Tabelle erreichen. Die Differenz zwischen der effektiven Arbeitszeit und der monatlichen Soll-Arbeitszeit ergibt den Gleitzeitsaldo.
2. Der positive Gleitzeitsaldo ist auf höchstens 20 Stunden limitiert.
3. Der 20 Stunden übersteigende Teil des positiven Saldos verfällt, wenn nicht ausdrücklich Überzeit angeordnet wurde.

⁴ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8.12.2014

4. Pro Monat darf für den Ausgleich des Gleitzeitsaldos höchstens ein Tag als Freitag eingezogen werden.
5. Bei einem negativen Gleitzeitsaldo von mehr als 20 Stunden erfolgt eine Verwarnung durch den zuständigen Vorgesetzten und eine Meldung an den Gemeinderat. Im Wiederholungsfalle erfolgt für den 20 Stunden übersteigenden Teil eine Salärkürzung und ein Entzug der gleitenden Arbeitszeit.
6. Der Bezug von Überzeit erfolgt nach Absprache mit dem Abteilungsleiter.⁵
7. Die Berufslernenden⁵ müssen ihre Überzeit auf der Abteilung beziehen, auf welcher sie die Mehrarbeit geleistet haben. Ein Bezug ist nach Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich.
- 8.⁶
9. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstage abzutragen, ansonsten er entschädigungslos gelöscht wird. Ein negativer Gleitzeitsaldo führt, ungeachtet der Höhe, zu einer entsprechenden Gehaltskürzung⁵.

Art. 8

Absenzen

1. Als geleistete Arbeitszeit werden folgende Absenzen angerechnet:
 - Ferien
 - Militär- und Zivildienst
 - Krankheit und Unfall
 - Arzt- und Zahnarztbesuche
 - ausserordentlicher Urlaub gemäss § 52, Abs. 1 und § 53 DBR
2. Weitere Absenzen wie
 - schwere Erkrankungen oder Unfall in der Familie
 - Vorsprache bei öffentlichen Ämtern
 - Kurs- und Schulbesuche, Tagungen, Aus- und Weiterbildungen

⁵ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8.12.2014

⁶ Aufgehoben durch Beschluss des Gemeinderates vom 8.12.2014

- Delegationen und Teilnahmen an Veranstaltungen von Fachverbänden
- dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Gemeindehauses
- dauernde oder wiederholte Arzt- und/oder Therapiebesuche
- Ausübung einer im öffentlichen Interesse liegenden und vom Gemeinderat bewilligten Nebenbeschäftigung

sind mit dem Personalverantwortlichen zu regeln.

3. Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich nicht in der Blockzeit zu erledigen. Ausnahmsweise kann der Abteilungsvorsteher eine kurze Abwesenheit während der Blockzeit bewilligen.

Art. 9

Zeiterfassung/ Abrechnung

1. Alle Mitarbeitenden tragen ihre Arbeitszeit in die persönliche Zeiterfassungstabelle, welche ihnen vom Personalverantwortlichen zur Verfügung gestellt wird, minutengenau ein.¹

Aufzuführen sind:

- Ankunft am Arbeitsplatz bei Arbeitsbeginn
- Beginn und Ende der Mittagspause
- Verlassen des Arbeitsplatzes bei Arbeitsschluss
- jedes Verlassen des Gemeindehauses zu geschäftlichen Zwecken (Dienstgang, Dienstreise, Ausbildung, Sitzung, Weiterbildung etc.)
- jedes Verlassen des Arbeitsplatzes zu privaten Zwecken (Arzt-/Zahnarztbesuche, Krankheit, Ferien etc.)

2. Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils monatlich am letzten Arbeitstag. Sie sind auf jeder Abteilung vom Abteilungsleiter/In zu kontrollieren und aufzubewahren. Für den Gemeinderat sowie für alle Mitarbeiter/Innen im Gemeindehaus soll die Einsichtnahme jederzeit möglich sein.

3. Sitzungen gelten als Arbeitszeit, sofern kein Sitzungsgeld bezogen wird.⁷

⁷ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 8.12.2014

Art. 9a⁸

Hauswarte

Für die Hauswarte gelten folgende Abweichungen von diesem Reglement:

1. Die Rahmenzeit (Art. 3 Ziff. 3) ist Montag bis Samstag, 06.00 bis 23.00 Uhr.
2. Die Blockzeit (Art. 3 Ziff. 4) findet keine Anwendung.
3. Art. 6 findet keine Anwendung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Vollzeitpensum.
4. Der positive Gleitzeitsaldo (Art. 7 Abs. 2) ist auf höchstens 42 Stunden limitiert. Art. 7 Abs. 4 findet keine Anwendung.

Art. 10

Einschränkungen

Das Recht eines oder mehrerer Mitarbeiter/Innen auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann durch den Personalverantwortlichen dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden,

- a) sofern es der Arbeitsanfall verlangt
- b) wenn es die betrieblichen Umstände erfordern
- c) bei Missbrauch der durch die gleitende Arbeitszeit eingeräumten Freiheiten.

Art. 11

Strafbestimmungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die gleitende Arbeitszeit missbrauchen, machen sich im Sinne des DBR strafbar. Ihnen kann vom Gemeinderat eine feste, vorgeschriebene Arbeitszeit auferlegt werden. Im übrigen gelten die Bestimmungen von § 60 des DBR.

⁸ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 23.1.2017

Art. 12

Diverses

1. Dieses Reglement wird jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter ausgehändigt und bildet Bestandteil des Anstellungsverhältnisses.
2. Im übrigen gelten die Bestimmungen des DBR. Die Überwachung und Durchsetzung dieses Reglements obliegt dem Personalverantwortlichen.

Art. 13

Inkrafttreten

1. Dieses Reglement tritt am 1. August 2001 in Kraft.
2. Es kann vom Gemeinderat jederzeit auf genügende Vorankündigung hin ergänzt, abgeändert oder aufgehoben werden.

Murgenthal, 11. Juni 2001

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

Max Schärer

Hans Fiechter