

GEMEINDE MURGENTHAL



# **ARBEITSZEITREGLEMENT**

# Inhalt

|  |   |
|--|---|
| A. Allgemeine Bestimmungen               | 1 |
| B. Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung | 3 |
| C. Feste Arbeitszeiten                   | 4 |
| D. Gleitende Arbeitszeit                 | 4 |
| E. Schlussbestimmungen                   | 8 |

Der Gemeinderat Murgenthal erlässt, gestützt auf § 20 des Personalreglements vom 11. Juni 2021

folgendes

## **Arbeitszeitreglement**

### **A. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1**

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die Bestimmungen und Begriffe dieses Reglements gelten für alle Geschlechter.

<sup>2</sup> Dieses Reglement gilt für alle dem Personalreglement unterstellten Mitarbeitenden<sup>1</sup>.

<sup>3</sup> Für die Arbeitsverhältnisse gemäss § 3 Abs. 2 Personalreglement ist das vorliegende Reglement Bestandteil des Arbeitsvertrages.

#### **§ 2**

Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (ohne Vorholzeiten).

#### **§ 3**

Arbeitszeitmodelle

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende des Bauamtes gelten feste Arbeitszeiten.

<sup>2</sup> Für die übrigen Mitarbeitenden gilt die gleitende Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann im Anstellungsvertrag mit einzelnen Mitarbeitenden Ausnahmen vereinbaren.

#### **§ 4**

Zeiterfassung

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden tragen ihre Arbeitszeit in die persönliche Zeiterfassungstabelle, welche ihnen vom Personalverantwortlichen zur Verfügung gestellt wird, minutengenau ein. Aufzuführen sind:

---

<sup>1</sup> § 3 Personalreglement

- Arbeitsbeginn
- Beginn und Ende der Mittagspause
- Arbeitsschluss
- Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes zu privaten Zwecken (z. B. Arzt- oder Zahnarztbesuche, Krankheit, Ferien)

<sup>2</sup> Die Zeiterfassungstabelle ist zu unterzeichnen und spätestens am dritten Arbeitstag des Folgemonats dem Vorgesetzten abzuliefern. Der Vorgesetzte kontrolliert und visiert die Zeiterfassungstabelle und leitet sie innert 10 Tagen an den Personalverantwortlichen weiter.

## § 5

Absenzen

<sup>1</sup> Als geleistete Arbeitszeit werden folgende Absenzen angerechnet:

- Ferien
- Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst
- Krankheit und Unfall
- Urlaub gemäss § 35 Personalreglement

<sup>2</sup> Weitere Absenzen sind mit dem Personalverantwortlichen zu regeln.

<sup>3</sup> Bei Absenzen wird höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit angerechnet.

## § 6

Personalausflug

Für die Teilnahme am ganz- bzw. halbtägigen Personalausflug wird den Mitarbeitenden ein ganzer resp. halber Tag Arbeitszeit angerechnet.

## § 7

Vorholzeit

<sup>1</sup> Pro Woche wird eine Stunde für sechs vom Gemeinderat bestimmte arbeitsfreie Tage vorgeholt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt jährlich im Voraus, wie viele dieser sechs arbeitsfreien Tage die Mitarbeitenden in der Zeit um Weihnachten und Neujahr zu beziehen haben. Die restlichen Tage können in Absprache mit dem Vorgesetzten bis am 31.12. des entsprechenden Jahres bezogen werden.

<sup>3</sup> Mitarbeitende des Bauamtes beziehen die sechs vorgeholten Tage in Absprache mit dem Vorgesetzten bis am 31.12. des entsprechenden Jahres.

<sup>4</sup> Hat der Mitarbeitende Anspruch auf Anrechnung der Arbeitszeit, obwohl er an der Arbeitsleistung verhindert ist, wird auch die Vorholzeit angerechnet.

<sup>5</sup> Arbeitsverhinderung an den arbeitsfreien Tagen zwischen Weihnachten und Neujahr verschafft keinen Anspruch auf Kompensation der vorgeholten Zeit.

<sup>6</sup> Vorholtage, die nicht bezogen werden, verfallen am 31.12. des entsprechenden Jahres entschädigungslos.

<sup>7</sup> Stehen einem Mitarbeitenden im ersten Dienstjahr nicht genügend Vorholtage zur Verfügung, erfolgt die Kompensation zu Lasten des Gleitzeit- oder Ferienguthabens. Im letzten Dienstjahr sind bereits vorgeholte Tage innerhalb der Kündigungsfrist zu kompensieren.

<sup>8</sup> Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeitende des Hauswartdienstes.

## **B. Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung**

### **§ 8**

Schalterzeiten <sup>1</sup> Die Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

|            |                     |                     |
|------------|---------------------|---------------------|
| Montag     | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 18.00 Uhr |
| Dienstag   | 08.00 bis 12.00 Uhr |                     |
| Mittwoch   | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 16.30 Uhr |
| Donnerstag | 08.00 bis 12.00 Uhr |                     |
| Freitag    | 08.00 bis 12.00 Uhr |                     |

<sup>2</sup> An Vortagen von gesetzlichen Feiertagen wird der Schalterschluss am Nachmittag um eine Stunde vorverlegt.

<sup>3</sup> Für den Sozialdienst gelten reduzierte Schalteröffnungszeiten.

## § 9

Telefonzeiten

<sup>1</sup> Die Telefonleitungen der Abteilungen sind während der Schalterzeiten in Betrieb.

<sup>2</sup> Die Direktwahl-Telefonnummern sind auch ausserhalb der Schalterzeiten in Betrieb.

## § 10

Termine ausserhalb der Öffnungszeiten

Besprechungen ausserhalb der Öffnungszeiten sind nach vorgängiger Terminvereinbarung möglich.

## C. Feste Arbeitszeiten

### § 11

Feste Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Für das Bauamt gelten die folgenden festen Arbeitszeiten:

|                       |                     |                     |
|-----------------------|---------------------|---------------------|
| Montag bis Donnerstag | 07.00 bis 11.45 Uhr | 13.00 bis 17.00 Uhr |
| Freitag               | 07.00 bis 11.45 Uhr | 13.00 bis 16.00 Uhr |

<sup>2</sup> Für die übrigen Mitarbeitenden, welche keinen Anspruch auf gleitende Arbeitszeit haben, gelten die folgenden festen Arbeitszeiten:

|                      |                     |                     |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| Montag               | 07.30 bis 12.00 Uhr | 13.30 bis 18.00 Uhr |
| Dienstag bis Freitag | 07.30 bis 12.00 Uhr | 13.30 bis 17.30 Uhr |

<sup>3</sup> Am Vormittag ist eine Kaffeepause von 20 Minuten gestattet, welche an die Arbeitszeit angerechnet wird.

## D. Gleitende Arbeitszeit

### § 12

Grundsatz

<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen der Mitarbeitenden 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.

<sup>2</sup> 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.

### § 13

Rahmenzeit

<sup>1</sup> In der Regel soll innerhalb der Rahmenzeit gearbeitet werden.

<sup>2</sup> Für die Hauswarte gilt folgende Rahmenzeit:

Montag bis Samstag      06.00 bis 23.00 Uhr

<sup>3</sup> Für alle anderen Mitarbeitenden gilt folgende Rahmenzeit:

Montag bis Freitag      06.30 bis 19.00 Uhr

<sup>4</sup> Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

### § 14

Blockzeit

<sup>1</sup> Während der Blockzeit müssen alle Mitarbeitenden grundsätzlich anwesend sein.

Die Blockzeit wird wie folgt festgelegt:

|            |                     |                     |
|------------|---------------------|---------------------|
| Montag     | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 18.00 Uhr |
| Dienstag   | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 15.30 Uhr |
| Mittwoch   | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 16.30 Uhr |
| Donnerstag | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 15.30 Uhr |
| Freitag    | 08.00 bis 12.00 Uhr | 14.00 bis 15.30 Uhr |

<sup>2</sup> An Vortagen von gesetzlichen Feiertagen entspricht die Blockzeit der Schalteröffnungszeit gemäss § 8 Abs. 1 und 2.

<sup>3</sup> Die Blockzeit gilt nicht für Mitarbeitende des Hauswartdienstes.

## § 15

Ausnahmen

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben sich auch ausserhalb der Block- und Rahmenzeit für im Voraus vereinbarte Besprechungen zur Verfügung zu halten.
- <sup>2</sup> Ausnahmen von Rahmen- und Blockzeiten bedürfen der Bewilligung des Vorgesetzten.

## § 16

Pausen

- <sup>1</sup> Am Vormittag ist eine Kaffeepause von 20 Minuten gestattet, welche an die Arbeitszeit angerechnet wird. Während der Kaffeepause müssen, wo möglich, die Schalter besetzt sein.
- <sup>2</sup> Die Mittagspause ist obligatorisch und muss mindestens 30 Minuten dauern. Sie wird nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

## § 17

Soll-Arbeitszeit

- <sup>1</sup> Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit inkl. Vorholzeit beträgt 43 Stunden.
- <sup>2</sup> Gesetzliche und lokale Feiertage sowie andere Tage, an denen die Arbeit ganz oder teilweise ruht, führen zu einer Reduktion der Soll-Arbeitszeit.
- <sup>3</sup> Der vorverlegte Arbeitsschluss an Vortagen von Feiertagen<sup>2</sup> führt zu einer entsprechenden Reduktion der Soll-Arbeitszeit.
- <sup>4</sup> Bei Teilzeitangestellten kürzt sich die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Arbeitspensum.
- <sup>5</sup> Die Soll-Arbeitszeit wird jeweils vor Beginn des Kalenderjahrs vom Personalverantwortlichen bekannt gegeben.

## § 18

Gleitzeitsaldo

- <sup>1</sup> Die Differenz zwischen der effektiv geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit ergibt den Gleitzeitsaldo. Die Abrechnung erfolgt täglich.

---

<sup>2</sup> § 34 Abs. 1 Personalreglement

<sup>2</sup> Der positive Gleitzeitsaldo ist auf 50 Stunden beschränkt. Der 50 Stunden übersteigende Teil des Gleitzeitsaldos verfällt, wenn nicht ausdrücklich Überstunden angeordnet wurden.

<sup>3</sup> Der negative Gleitzeitsaldo darf höchstens 20 Stunden erreichen. Bei einem negativen Gleitzeitsaldo von mehr als 20 Stunden erfolgt eine Verwarnung durch den Vorgesetzten mit Meldung an den Gemeinderat. Im Wiederholungsfall wird der Lohn entsprechend dem 20 Stunden übersteigenden Teil des negativen Gleitzeitsaldos gekürzt.

## § 19

Gleitzeit-Kompensation

<sup>1</sup> Die Kompensation von Gleitzeit-Guthaben erfolgt in der Regel außerhalb der Blockzeit.

<sup>2</sup> Die Kompensation von Gleitzeit-Guthaben in der Blockzeit bedarf der Zustimmung des Vorgesetzten.

<sup>3</sup> Pro Kalenderjahr können höchstens 12 Tage, davon maximal 5 Tage aneinander, kompensiert werden.

<sup>4</sup> Die Berufslernenden müssen ihr Gleitzeit-Guthaben auf der Abteilung beziehen, auf welcher sie die Mehrarbeit geleistet haben.

<sup>5</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag abzutragen. Ein positiver Gleitzeitsaldo verfällt beim Austritt entschädigungslos. Ein negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung.

## § 20

Sitzungen

Sitzungen gelten als Arbeitszeit, sofern kein Sitzungsgeld bezogen wird.

## § 21

Einschränkungen

Das Recht eines oder mehrerer Mitarbeitenden 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.

## § 22

Disziplinar-  
massnahmen

<sup>1</sup> Der Missbrauch der gleitenden Arbeitszeit stellt eine Pflichtverletzung dar, die gemäss § 58 Personalreglement sanktioniert wird.

<sup>2</sup> Mitarbeitenden, welche die gleitende Arbeitszeit missbrauchen, kann der Gemeinderat eine feste Arbeitszeit auferlegen.

## E. Schlussbestimmungen

### § 23

Kontrolle und  
Rechtsmittel

<sup>1</sup> Die Überwachung der Arbeitszeiten und die Durchsetzung der Bestimmungen dieses Reglements obliegen dem Personalverantwortlichen.

<sup>2</sup> Wer mit dem Entscheid des Personalverantwortlichen nicht einverstanden ist, kann dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Eröffnung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.

### § 24

Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt werden alle diesem Reglement widersprechenden Erlasse aufgehoben, namentlich das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 11. Juni 2001.

Murgenthal, 9. August 2021

Der Gemeinderat