

ARBEITSZEITVERORDNUNG

Wohlen

24.02.2020

ARBEITSZEITVERORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	2
2.	Grundlage und Zweck	2
3.	Geltungsbereich	2
4.	Arbeitszeitmodell	2
5.	Arbeitszeitrahmen	3
6.	Ansprech- und Betriebszeiten	3
7.	Brückentage	4
8.	Arbeitspausen	4
9.	Zeiterfassung	4
10.	Arbeitszeit bei Teilarbeitsunfähigkeit	5
11.	Absenzen und externe Arbeitseinsätze	5
12.	Teilnahme an Sitzungen	6
13.	Einsitznahme und Mitarbeit in verwaltungsexternen Gremien	6
14.	Mithilfe bei Wahlen und Abstimmungen	6
15.	Zuschläge	6
16.	Mehr- und Minderstundensaldo	7
17.	Besondere Regelungen für Lernende	7
18.	Austritt	8
19.	Missbräuche	8
20.	Inkraftsetzung	8
	Anhang 1 – Hinweise zur Erfassung der Arbeitszeit nach der Wertmethode bei Teilzeitbeschäftigung	9

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 16 des Personalreglementes vom 23. August 2004 der Gemeinde Wohlen nachfolgende Verordnung:

1. Allgemeines

Die in der Arbeitszeitverordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

2. Grundlage und Zweck

Die Arbeitszeit- und Absenzenregelungen schaffen attraktive und fortschrittliche Arbeitsbedingungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen. Sie stellen sicher, dass die Gemeindeverwaltung den Kundenbedürfnissen entsprechend erreichbar ist und ihre Dienstleistungen erbringen kann.

Schwankende Arbeitsbelastungen sollen durch ein flexibles Arbeitszeitsystem aufgefangen und den Mitarbeitenden soll ein erweiterter Freiraum für ihre Arbeitszeit ermöglicht werden.

3. Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für alle mit einem ausgemittelten Arbeitspensum (Voll- oder Teilpensum) angestellten Mitarbeitenden gemäss § 1 Abs. 1 PR.

4. Arbeitszeitmodell

Das Modell für die flexible Arbeitszeit basiert auf einer Jahresarbeitszeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (8 Stunden 24 Minuten pro Arbeitstag).

Die jährliche Sollarbeitszeit wird jeweils von der Geschäftsleitung (Stabsdiensten HR) festgelegt.

Als Mehr- oder Minderstunden werden die von der normalen wöchentlichen bzw. täglichen Arbeitszeit abweichenden Stunden bezeichnet.

Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Die Erfassung erfolgt nach der Wertmethode (siehe Anhang 1).

5. Arbeitszeitrahmen

Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel innerhalb der folgenden Zeit geleistet:

Montag bis Freitag	06.00 Uhr bis 19.00 Uhr
vor Feiertagen	06.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Vollzeitbeschäftigte sind pro Tag mindestens 4 Stunden zusammenhängend einzusetzen.

Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

6. Ansprech- und Betriebszeiten

Die Ansprech- und Betriebszeiten (Schalteröffnungszeiten) dienen zur Erhaltung der Auskunft- und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebseinheiten.

Die individuelle Arbeitszeit kann aus Betriebs- oder Sicherheitsgründen eingeschränkt werden.

Telefonzentrale	Montag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr
		13.30 Uhr bis 18.30 Uhr
	Dienstag bis Donnerstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr
		13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
	Freitag	08.00 Uhr bis 15.30 Uhr

Verwaltung	Montag	08.30 Uhr bis 11.45 Uhr
		13.30 Uhr bis 18.30 Uhr
	Dienstag bis Donnerstag	08.30 Uhr bis 11.45 Uhr
		13.30 Uhr bis 17.00 Uhr
	Freitag	08.30 Uhr bis 15.30 Uhr

Für alle übrigen Abteilungen (Werkhof, Gemeindebibliothek, Sportzentrum Niedermatten, Polizei, Hauswarte, Schule) werden die Betriebs- oder Einsatzzeiten individuell geregelt.

Vor eidgenössischen Feiertagen wird die Ansprechzeit der Verwaltungs- und Betriebseinheiten am Abend um 1 Stunde gekürzt.

7. Brückentage

Brückentage sind Arbeitstage à 8 Stunden 24 Minuten ohne Betriebszeit, nämlich

Freitag nach Auffahrt	(ohne Vorholen)
Freitag nach Fronleichnam und allfällige weitere Brückentage, welche auf einen Freitag fallen	(mit Vorholen)
Tage zwischen Weihnachten und Neujahr	
– 24. Dezember	(ohne Vorholen)
– 27. bis 30. Dezember	(mit Vorholen)
– 31. Dezember	(ohne Vorholen)

Freitag nach Auffahrt, 24. Dezember und 31. Dezember müssen nicht vorgeholt werden. Die für die übrigen Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeitenden individuell vor- oder nachgeholt oder mit Ferien kompensiert. Diese Regelung gilt auch für Mitarbeitende, die im Laufe des Jahres eintreten.

Fällt eine Absenz auf einen Brückentag, so ist diese mit 8 Stunden 24 Minuten zu erfassen. Bei Krankheit oder Unfall muss dies immer mit einem Arztzeugnis belegt werden.

8. Arbeitspausen

Die Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer ist mit Rücksicht auf die Ansprech- und Betriebszeiten einzuhalten.

Den Mitarbeitenden werden Montag bis Freitag jeweils morgens 15 Minuten Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet werden.

9. Zeiterfassung

Die geleistete Arbeitszeit ist von sämtlichen Mitarbeitenden im dafür vorgesehenen Zeiterfassungssystem zu erfassen. Die Mitarbeitenden sind für die Richtigkeit der Angaben selber verantwortlich.

Von der Zeiterfassungspflicht ausgenommen sind Kaderangehörige ab dem Gehaltsband 8.

Die vom Mitarbeitenden erfassten Arbeits- und Absenzzzeiten für den abgelaufenen Monat müssen zuerst durch ihn selbst und danach durch den Vorgesetzten im Zeiterfassungssystem visiert werden. Danach wird der Monat durch den Systemverantwortlichen abgeschlossen.

Der Zeitnachweis erfolgt über das Zeiterfassungssystem. Die dort gespeicherten Daten sind massgebend.

Ausgehend von der geltenden Aufbauorganisation werden, für die Kontrolle der Zeiterfassung folgende Unterstellungen festgelegt:

	<u>Erfassung durch:</u>	<u>Kontrolle durch:</u>
Funktion:	Mitarbeitende	Abteilungsleitende
Funktion:	Abteilungsleitende	Bereichsleitende

Die definitiven Monatsabschlüsse und Jahresabschlüsse sind den Stabdiensten (HR) zu Händen des Geschäftsleiters jeweils zur Kenntnis zu bringen.

Wo kein Zeiterfassungssystem zur Verfügung steht oder der Einsatz eines solchen nicht zweckmässig ist, erfolgt die Zeiterfassung gemäss besonderer Regelung.

10. Arbeitszeit bei Teilarbeitsunfähigkeit

Bei einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit darf der Umfang der geleisteten Arbeitszeit zusammen mit der medizinisch ausgewiesenen Arbeitsunfähigkeit die vereinbarte Arbeitszeit nicht übersteigen. Die geleistete Arbeitszeit muss dem ärztlich bescheinigten Arbeitsunfähigkeitsgrad entsprechen.

11. Absenzen und externe Arbeitseinsätze

Absenzen von ½ Tag und mehr sind mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen.

Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

Für persönliche Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztliche Therapien, sowie die Erfüllung gesetzlicher Pflichten, die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden.

Bei externen Arbeitseinsätzen ist die Arbeitszeit nachträglich zu erfassen.

Bei externen Arbeitseinsätzen wird der tatsächliche Zeitaufwand, inkl. Reisezeit, als Arbeitszeit angerechnet. Falls dabei die Normalarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten überschritten wird, sind die Mehrstunden durch den Vorgesetzten zu genehmigen.

Kurzfristige Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes am gleichen Vor- oder Nachmittag müssen nicht als Unterbruch erfasst werden.

Beim Besuch von Kursen, Fachtagungen und Ausstellungen während der Tagesarbeitszeit kann im Maximum die durchschnittliche Tagesarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten als Arbeitszeit erfasst werden.

12. Teilnahme an Sitzungen

Die Präsenz von Mitarbeitenden von Amtes wegen an Sitzungen der Exekutive, der Legislative inkl. Kommissionen der Gemeinde Wohlen am Abend, wird als Arbeitszeit angerechnet. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgelder.

13. Einsitznahme und Mitarbeit in verwaltungsexternen Gremien

Die Einsitznahme oder Mitarbeit von Mitarbeitenden von Amtes wegen in verwaltungsexternen Gremien gilt als Arbeitszeit.

Werden diese Einsitznahmen mit Honoraren, Lohn, Sitzungsgeldern, Zulagen oder anderen Geldleistungen vergütet, sind diese der Gemeinde Wohlen abzuliefern.

Sonderfälle sind von der Geschäftsleitung (Stabsdiensten HR) schriftlich zu genehmigen.

14. Mithilfe bei Wahlen und Abstimmungen

Die Mithilfe von Mitarbeitenden bei Wahlen und Abstimmungen bei der Gemeinde Wohlen gilt nicht als Arbeitszeit. Helfer erhalten für die geleisteten Stunden eine Entschädigung gemäss Anhang 5 der Verordnung zum Personalreglement (Entschädigung des Wahlbüros).

15. Zuschläge

Allgemein

Das Mass der Entschädigung pro Stunde entspricht in der Regel dem Bruttojahresgehalt (ohne Sozialzulagen), dividiert durch die Zahl der ordentlichen jährlichen Arbeitsstunden.

Handwerklich tätiges Personal

Dem handwerklich tätigen Personal werden für angeordnete Überzeit-, Nacht- und Sonntagsarbeit, soweit sie nicht in der Diensterteilung vorgesehen ist, folgende Zulagen ausbezahlt:

-
- a) 25% für Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (06.00 Uhr bis 20.00 Uhr)
 - b) 50% für Nachtarbeit (20.00 Uhr bis 06.00 Uhr) sowie für Samstag und Wasserarbeit
 - c) 75% für Sonntagsarbeit und an den im Personalreglement erwähnten Feiertagen
-

Die Zuschläge werden in der Regel mit entsprechender Freizeit kompensiert.

Ausnahmen

Personal mit unregelmässiger Arbeitszeit oder regelmässiger Überzeit (Haus-, Betriebswarte usw.), für das die Besoldung entsprechend angesetzt ist, erhält keine Überzeitentschädigung.

Die an arbeitsfreien Tagen (Samstag, Sonntag und Feiertage gem. § 36 PR) geleistete, angeordnete Arbeitszeit von Verwaltungsmitarbeitenden wird durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert.

16. Mehr- und Minderstundensaldo

Mit Bewilligung des Vorgesetzten und in Absprache mit dem Team können pro Kalenderjahr in der Regel höchstens 10 Tage, davon maximal 5 Tage aneinander, kompensiert werden.

Der Saldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz der geleisteten Arbeitszeit und der festgelegten jährlichen Sollarbeitszeit.

Ein positiver oder negativer Gleitzeit saldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres entschädigungslos. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeit schuld führt zu einer entsprechenden Reduktion des Gehaltes oder des Ferienguthabens. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeit saldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

17. Besondere Regelungen für Lernende

Grundsätzlich gelten die Vorschriften dieses Reglementes auch für Lernende, mit folgenden besonderen Regelungen:

Mehr- und Minderstundensaldo

Bei Abteilungswechsel sind positive Gleitzeit saldi von höchstens 8 Stunden 24 Minuten, zusätzlich der geleisteten monatlichen Vorholzeit für Weihnachten, zulässig. Negative Saldi bei Abteilungswechsel sind nicht gestattet.

Anrechnung der Schulzeit

Die Schulzeit wird wie folgt an die Arbeitszeit angerechnet:

- 4 Stunden 12 Minuten für einen Schulhalbtage mit 4 oder mehr Schullektionen. Eine einzelne Zwischenstunde gilt als Lektion.
- 8 Stunden 24 Minuten für einen Schultage mit 8 oder mehr Schullektionen. Eine einzelne Zwischenstunde gilt als Lektion.
- Effektive Zeit für weniger als 4 aufeinanderfolgende Lektionen inkl. Pausen. Für den Weg von der Schule und zur Schule (ab Gemeindehaus) werden je 10 Minuten angerechnet, jedoch nur, wenn unmittelbar vor oder nach der Schule 50 Minuten Arbeitszeit geleistet werden. Sofern der Lernende direkt von zu Hause in die Schule geht oder von der Schule nach Hause zurückgeht, beginnt und endet die anrechenbare Zeit mit dem effektiven Schulbeginn bzw. Schulende.
- Nicht an die Sollzeit angerechnet werden:
 - Schulstunden ausserhalb des Arbeitszeitrahmens (06.00 Uhr bis 19.00 Uhr)
 - Ausfallende und unentschuldig versäumte Schulstunden

18. Austritt

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber aufgelöst, sind die Mehr- oder Minderstunden durch den Mitarbeitenden abzutragen. Die Geschäftsleitung kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt in jedem Fall zu einer entsprechenden Lohnkürzung.

19. Missbräuche

Die Stellvertretung bei der Zeiterfassung ist nicht erlaubt. Ebenfalls als Missbräuche gelten sämtliche Handlungen, Unterlassungen oder Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen oder der Gemeinde einen Schaden verursachen.

Missbräuche sind durch den Vorgesetzten der Geschäftsleitung (Stabsdiensten HR) zu melden.

20. Inkraftsetzung

Diese Verordnung tritt auf den 24. Februar 2020 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 1. Januar 2019.

Wohlen, 24. Februar 2020

Gemeinderat Wohlen



Arsène Perroud
Gemeindeammann



Christoph Weibel
Gemeindeschreiber

ANHANG 1 – Hinweise zur Erfassung der Arbeitszeit nach der Wertmethode bei Teilzeitbeschäftigung

1. Wertmethode

Mit Beschluss vom 26. März 2019 hat die Geschäftsleitung beschlossen, dass für Teilzeitmitarbeitende ab dem 1. Januar 2019 für die Erfassung der Arbeitszeit die Wertmethode zur Anwendung gelangt.

Dabei wird die Sollarbeitszeit gemäss dem Arbeitspensum auf eine ganze Arbeitswoche (5 Arbeitstage) verteilt. Die vereinbarten Anwesenheitstage werden hierfür nicht berücksichtigt. Dadurch wird sichergestellt, dass die zu leistenden jährlichen Sollstunden gemäss Arbeitspensum, unabhängig der Anwesenheitstage und den Gutschriften für Feier- und Brückentag, exakt dem prozentualen Anteil eines 100% Pensums entsprechen.

Aufteilung der Sollzeit gemäss Pensum auf die Arbeitswoche

Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Sonntag	
100%	80%	100%	80%	100%	80%	100%	80%	100%	80%	100%	80%	100%	80%
8.4	6.72	8.4	6.72	8.24	6.72	8.4	6.72	8.4	6.72	0	0	0	0

In der Tabelle sind die Tagessollzeit dezimal beschriftet. (100% 8.4 = 8 Std. 24 Min. / 80% 6.72 = 6 Std. 43 Min.)

2. Ferien

Die Ferientage werden gemäss Personalreglement gutgeschrieben. Die damit verbundene Zeitgutschrift pro Ferientag entspricht der Tagessollzeit gemäss dem aktuellen Arbeitspensum.

Beim Wechsel des Arbeitspensums wird das aktuelle Ferienguthaben in ein Zeitguthaben umgerechnet. Die entsprechende Zeitdifferenz zwischen dem alten und dem neuen Pensum wird über den Gleitzeitsaldo korrigiert. Die Anzahl Tage des aktuellen Ferienguthabens bleibt gleich.

Eine Erhöhung des Arbeitspensums führt zu einem Zeitabzug im Gleitzeitsaldo. Eine Reduzierung des Arbeitspensums führt zu einer Zeitgutschrift im Gleitzeitsaldo.

3. Vorfeier-, Feier- und Brückentage

An Vorfeiertagen wird die Zeitgutschrift von 1 Stunde gemäss Arbeitspensum entsprechend gekürzt.

Bei Feiertagen wird die Tagessollzeit gemäss Arbeitspensum für diesen Tag ausgeglichen.

Für Brückentage mit Vorholzeiten muss die Tagessollzeit gemäss Arbeitspensum vorgearbeitet oder ein Ferientag bezogen werden.

Fallen Vorfeier-, Feier- oder Brückentage ohne Vorholzeit auf einen Samstag oder Sonntag besteht kein Anspruch auf eine Zeitgutschrift.

4. Krankheit

Bei Krankheit wird die tägliche Sollzeit gemäss Arbeitspensum gutgeschrieben. Teilzeitmitarbeitenden wird auch an einem Wochentag, an welchem sie in der Regel nicht arbeiten, eine Zeitgutschrift für Krankheit gewährt, wenn dem Vorgesetzten die Krankheit an diesem Tag gemeldet wurde.

An Krankheitstagen kann keine Überzeit generiert werden.

5. Weitere Absenzen

Bei anderen Absenzen wird die Tagessollzeit Arbeitspensum gutgeschrieben.

Für Aus- und Weiterbildungen, welche durch die Gemeinde bezahlt werden, werden ebenfalls nur Zeitgutschriften in Tagen oder Halbtagen gemäss Arbeitspensum gewährt. Fallen die Unterrichtszeiten auf einen Samstag, Sonntag oder an Wochentagen ausserhalb der Ansprech- und Betriebszeiten, so besteht kein Anspruch auf eine Zeitgutschrift.

Für den Personalanlass besteht der Anspruch bei der Teilnahme auf eine Zeitgutschrift für einen halben Tag gemäss Arbeitspensum.