

EINWOHNERGEMEINDE LOHN-AMMANNSEGG



Arbeitszeitrichtlinie

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1	Ziel	3
§ 2	Geltungsbereich	3
2.	Arbeitszeit	3
§ 3	Sollarbeitszeit	3
§ 4	Ordentliche Arbeitswoche, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	3
§ 5	Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr	4
§ 6	Sitzungen / Wahlbüro	4
§ 7	Gleitzeit	4
§ 8	Gleitzeitsaldo	4
§ 9	Kompensation und Auszahlung	5
§ 10	Stichtag	5
§ 11	Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	5
§ 12	Pausen	5
3.	Abwesenheiten	5
§ 13	Feier- und Freitage	5
§ 14	Feier- und Freitagsentschädigungen bei Anstellung im Stundenlohn	6
§ 15	Absenzen	6
4.	Zeiterfassung	6
§ 16	Erfassen der Arbeitszeit	6
§ 17	Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln	6
5.	Schlussbestimmungen	7
§ 18	Inkrafttreten	7

Arbeitszeitrichtlinie

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Richtlinie gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Lohn-Ammannsegg erlässt gestützt auf § 17 Abs. 2 Dienst- und Gehaltsordnung vom 13. Juni 2014 folgende Richtlinie.

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

Die Arbeitszeitregelungen schaffen zeitgerechte Arbeitsbedingungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen und stellen sicher, dass die Einwohnergemeinde den Bedürfnissen der Einwohner entsprechend erreichbar ist und ihre Dienstleistungen erbringt.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinie gilt grundsätzlich für alle Angestellte der Einwohnergemeinde, sofern hinsichtlich der flexiblen Arbeitszeit nicht für bestimmte Abteilungen Dienstpläne bestehen.

² Für Teilzeitbeschäftigte und Lernende gelten die Regelungen sinngemäss.

³ Diese Richtlinie ist nicht anwendbar für Angestellte im Nebenamt und Aushilfsstellen sowie für Lehrkräfte und weitere Mitarbeitende der Schule im pädagogischen Bereich.

2. Arbeitszeit

§ 3 Sollarbeitszeit

Gemäss Dienst- und Gehaltsordnung beträgt für vollzeitlich beschäftigte Angestellte die wöchentliche Sollarbeitszeit 42 Stunden (ohne Vorarbeitszeit).

§ 4 Ordentliche Arbeitswoche, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Die ordentliche Arbeitswoche dauert von Montag bis Freitag.

² Alle Angestellten haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag) pro Monat.

§ 5 Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr

¹ Die Gemeindeverwaltung bleibt am Nachmittag des 24. Dezember sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Ausgenommen davon sind diejenigen Dienststellen, die den Dienst aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr aufrechterhalten müssen.

² Die ausfallende Arbeitszeit wird, verteilt auf das ganze Jahr, vorgeholt (Vorarbeitszeit). Angestellte im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

³ Bei einem Ein- oder Austritt wird die Vorarbeitszeit nicht verrechnet.

⁴ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss und die tägliche Sollarbeitszeit 8 Stunden 32 Minuten beträgt, ist die geleistete Arbeitszeit nach Absprache mit dem Gemeinderat zu kompensieren.

§ 6 Sitzungen / Wahlbüro

¹ Die Teilnahme an Sitzungen von Amtes wegen gilt für alle Angestellte mit Ausnahme des Gemeindeverwalters als Arbeitszeit. Dem Gemeindeverwalter wird als Ausgleich seiner Verpflichtungen ausserhalb der Normalarbeitszeit (inkl. für Sitzungsteilnahmen) eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr gewährt.

² Die übrigen Sitzungsteilnahmen innerhalb der Geschäftszeit gelten als Arbeitszeit. Anschliessend werden sie, sobald die Sitzung länger als eine Stunde ausserhalb der Gleitzeit dauert, mit Sitzungsgeld abgegolten. Das Sitzungsgeld bestimmt sich nach den für Behörden und Kommissionen geltenden Regelungen der Dienst- und Gehaltsordnung. Für Sitzungen darf keine Überzeit geltend gemacht werden.

³ Einsätze zur Unterstützung des Wahlbüros gelten nicht als Arbeitszeit. Diese werden in analoger Weise wie für Wahlbüromitglieder entschädigt.

§ 7 Gleitzeit

¹ Für Angestellte gilt die Zeit von 06.30 bis 19.30 Uhr von Montag bis Freitag als Gleitzeit.

² Blockzeiten sind in der Regel nicht vorgesehen, jedoch muss ein geordneter Dienstbetrieb gewährleistet sein.

§ 8 Gleitzeitsaldo

¹ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

² Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

§ 9 Kompensation und Auszahlung

¹ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

³ Eine Entschädigung für einen auf Anordnung hin entstandenen positiven Gleitzeitsaldo wird ausnahmsweise ausgerichtet, wenn betriebliche Umstände den Ausgleich durch Freizeit nicht zulassen. Die Entschädigung entspricht dem Lohn mit Einschluss des 13. Monatslohnes und der Teuerungszulage.

§ 10 Stichtag

Jeweils am 31. August darf der Gleitzeitsaldo höchstens plus 60 oder minus 60 Sollstunden betragen. Der zu diesem Zeitpunkt 60 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern der Gemeinderat nicht ausnahmsweise eine Vergütung bewilligt. Bei mehr als 60 Minusstunden erfolgt ein entsprechender Lohn-abzug.

§ 11 Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

¹ Bevor das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.

² Ein negativer Zeitsaldo nach § 55 DGO sowie ein Vorbezug von freien Tagen werden mit dem letzten Lohn verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

§ 12 Pausen

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 3 Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt. Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

3. Abwesenheiten

§ 13 Feier- und Freitage

¹ Es gelten die Feiertage:

Neujahr (1. Januar), Karfreitag, Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai), Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Weihnachten (25. Dezember).

² Es gelten die Freitage:

Berchtoldstag (2. Januar), Ostermontag, Pfingstmontag, Heilig Abend Nachmittag (24. Dezember), Stephanstag (26. Dezember), Silvester Nachmittag (31. Dezember).

§ 14 Feier- und Freitagsentschädigungen bei Anstellung im Stundenlohn

Die Feiertagsentschädigungen berechnen sich auf der Grundlage des ausgerichteten Jahreslohnes und betragen 3% für alle Alterskategorien.

§ 15 Absenzen

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivil- und Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen, Ausübung öffentlicher Ämter bis zu 10 Arbeitstagen pro Jahr sowie Absenzen nach Artikel 57 DGO werden für die Zeit-ermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages.

² Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, ausgenommen Arzt und Zahnarztbesuche nach Absatz 3. In begründeten Fällen kann der oder die Vorgesetzte Ausnahmen bewilligen.

³ Angestellte mit einem Arbeitspensum von mindestens 60% werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet.

⁵ Bei der Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen, welche in Ausübung der beruflichen Tätigkeit notwendig sind, werden für eine ganztägige Abwesenheit bei Betrieben mit Vorarbeitszeit 8 Stunden 32 Minuten, für eine halbtägige Abwesenheit 4 Stunden 16 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

4. Zeiterfassung

§ 16 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Die Angestellten halten ihre Arbeitszeit fest. Die Zeiterfassung soll den einzelnen Angestellten die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.

² Für die Kontrolle der Zeiterfassung ist der Vorgesetzte verantwortlich.

§ 17 Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

Zu erfassen sind:

- a. jeder Arbeitsbeginn;
- b. jedes Arbeitsende;
- c. jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Kurzpausen nach § 12 dieser Richtlinie;
- d. jede Absenz nach § 56 ff der Dienst- und Gehaltsordnung sowie § 15 dieser Richtlinie.

5. Schlussbestimmungen

§ 18 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt rückwirkend auf den 1. Juli 2014 in Kraft.

Vom Gemeinderat am 22. September 2014 mit Beschluss Nr. GRB14069 genehmigt.

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Markus Sieber

Stephan Richard

Änderungen

GRB 22033 vom 25.04.2022: § 10 Stichtag neu 31. August (vorher 31. März)