

ARBEITSZEITREGLEMENT

vom 11. Dezember 2000

mit Änderungen Stadtratsbeschluss
vom 2. April 2001

ARBEITSZEITREGLEMENT

(vom 11. Dezember 2000)

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Rechtsgrundlage

Gemäss Art. 37 PEV werden die Arbeitszeit, deren Verteilung sowie die Geschäfts- und Schalteröffnungszeiten vom Stadtrat festgesetzt.

Art. 2

Anwendungsbereiche

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung, sofern hinsichtlich der flexiblen Arbeitszeit nicht für bestimmte Abteilungen und Ämter Dienstpläne bestehen.

Art. 3

Zweck

Die flexible Arbeitszeit ermöglicht es dem Personal, die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen, soweit es der Aufgabenbereich und der Arbeitsanfall zulassen.

Art. 4

Einschränkung

Die Erfordernisse eines kundenfreundlichen Dienstbetriebes und die Koordinationsbedürfnisse der Verwaltung gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn und Arbeitsende vor.

B. ARBEITSZEITEN

Art. 5

Geschäftszeit

¹ Die Geschäftszeit ist begrenzt durch den frühesten Arbeitsbeginn und spätesten Arbeitsschluss und erstreckt sich von Montag bis Freitag von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr.

² Ausserhalb der Geschäftszeit geleistete Arbeitsstunden gelten nur in Ausnahmefällen und auf vorherige Anordnung der vorgesetzten Stelle als Arbeitszeit.

Art. 6

Arbeitszeit

Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 7¹

Es ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden hat die Mittagspause mindestens 1 Stunde zu betragen. Anfang und Ende der Mittagspause sind zu erfassen.

Mittagspause

Art. 8

Als Sollarbeitszeit gilt die vom vollamtlichen Personal zu erbringende Arbeitszeit gemäss Anhang.

Soll-Arbeitszeit

Art. 9

Die Schalteröffnungszeiten sind im Anhang festgelegt.

Schalteröffnungszeiten

C. ERFASSEN DER ARBEITSZEIT

Art. 10

Innerhalb der Verwaltung geleistete Arbeitszeit wird von einem Zeiterfassungsgerät erfasst. Hierzu ist bei Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbruch das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

Zeiterfassungssystem

Art. 11

Eine Pause von max. 15 Minuten am Vormittag sowie von max. 10 Minuten am Nachmittag gilt als Arbeitszeit innerhalb der Verwaltung. Das Gebäude darf dazu nicht verlassen werden.

Kaffeepause

Art. 12

Die Teilnahme an Behördenausflügen, Einweihungen und anderen Anlässen mit vorwiegend gesellschaftlichem Charakter im Dienste der Stadt sowie an Weiterbildungsveranstaltungen gilt innerhalb der Geschäftszeit als Arbeitszeit (höchstens im Rahmen der Sollarbeitszeit pro Tag) und ausserhalb der Geschäftszeit als Freizeit, für die keine Zeitgutschrift erfolgt.

Gesellschaftliche Anlässe, Weiterbildung

Art. 13

Mit dem Formular „Meldung für Zeiterfassung“ sind dem Personalamt zum Nachtrag im Zeiterfassungssystem zu melden:

Meldung für Zeiterfassung

- a) Arbeitszeit die nicht vom Zeiterfassungsgerät erfasst wurde,
- b) Abwesenheit infolge Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Zivildienst, Arbeitsunfähigkeit und Urlaub gemäss Art. 18 ff. der Ausführungsbestimmungen zur PEV, wobei pro Tag so viele Stunden gutgeschrieben werden, wie die jeweilige Sollarbeitszeit beträgt,

- c) vom Stadtrat bewilligte Zeitgutschriften für Behördentätigkeit und Aus- und Weiterbildung.

Art. 14

Einsätze ausserhalb der Geschäftszeit

Einsätze im Dienste der Stadt ausserhalb der Geschäftszeit gelten als Arbeitszeit. Ausgenommen sind Einsätze und Sitzungen, für die eine Entschädigung ausgerichtet wird.

Art. 14a²

Sitzungen

¹ Sitzungen von Behörden und Kommissionen bis 16.00 Uhr werden wie Arbeitszeit behandelt, und die daran teilnehmenden Angestellten erhalten kein Sitzungsgeld. Für spätere Sitzungen gilt als Grundsatz, dass die Teilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als gewähltes Mitglied, Protokollführerin oder Protokollführer, Referentin oder Referent, Beraterin oder Berater usw. mit einem Sitzungsgeld gemäss PEV und ohne Anrechnung als Arbeitszeit abgegolten wird.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, können mit Zustimmung ihrer vorgesetzten Stelle dem Personalamt gegenüber zum Voraus erklären, dass sie auf das Sitzungsgeld verzichten und ihre Tätigkeit in der Behörde oder Kommission statt dessen als Arbeitszeit anzurechnen sei. Art. 6 ist auch in diesem Falle anwendbar.

Art. 15¹

Arztbesuche etc.

¹ Persönliche Angelegenheiten inkl. Arzt- und Zahnarztbesuche - ausgenommen sind Notfälle - sind möglichst ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu erledigen.

² Derartige Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn, der Arzt oder Zahnarzt habe notfallmässig aufgesucht werden müssen oder es handle sich bei Vollzeitbeschäftigten um eine ärztlich verordnete und zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit gebotene Therapie.

D. ABRECHNUNG DER ARBEITSZEIT

Art. 16

Monatsabrechnung

¹ Spätestens am 5. Arbeitstag nach Monatsende stellt das Personalamt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Monatsabrechnung (Formular „Präsenzzeit-Details“) zu.

² Die Monatsabrechnung ist von den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu kontrollieren und zu visieren. Allfällige Unstimmigkeiten sind dem Personalamt zu melden.

³ Die Monatsabrechnung ist anschliessend von der vorgesetzten Stelle zu visieren und umgehend an das Personalamt zurückzusenden.

⁴ Bis zum 12. Arbeitstag nach Monatsende nicht zurückgesandte Monatsabrechnungen gelten als anerkannt und werden definitiv abgerechnet.

Art. 17

Positiv- und Negativsaldo werden auf den nächsten Monat vorgetragen und sind bis Ende des Kalenderjahres auszugleichen. *Arbeitszeitsaldo*

Art. 18

Ein nicht ausgeglichener negativer Zeitsaldo wird spätestens am April-Lohn des folgenden Kalenderjahres in Abzug gebracht. *Negativer Zeitsaldo*

Art. 19

¹ Ein positiver Zeitsaldo ist durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Es können maximal 20 Arbeitstage pro Jahr kompensiert werden. *Positiver Zeitsaldo*

² Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter kann die Kompensationsfrist im Einvernehmen mit dem Personalamt bis Ende März des folgenden Jahres verlängern, wobei ein Zeitsaldo von höchstens 10 Tagen auf das Folgejahr übertragen werden kann. Ende März des folgenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden des Zeitkontos des Vorjahres.

³ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

Art. 20

Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Arbeitsverhältnisses ausgeglichen werden. Andernfalls verfallen positive Saldi und negative Saldi werden am letzten Lohn in Abzug gebracht. *Auflösung des Arbeitsverhältnisses*

E. TECHNISCHE ANORDNUNGEN

Art. 21

Zeiterfassung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat die Arbeitszeit persönlich zu erfassen. Nicht erfasste Stempelungen werden aufgrund einer ordnungsgemäss erfolgten Meldung nachgetragen.

Art. 22

Störungen

Störungen am Zeiterfassungssystem sind dem Personalamt unverzüglich zu melden.

Art. 23

Aussenstellen

¹ Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Aussenstellen, die keiner Sonderregelung unterstehen und die nicht dem zentralen Zeiterfassungssystem angeschlossen sind, erfolgt die Zeiterfassung nach den Grundsätzen dieses Reglements mittels separater Geräte oder auf schriftliche Weise.

² Das Personalamt kann für diese Fälle präzisierende und ergänzende Richtlinien erlassen.

F. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 24

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2001 in Kraft und ersetzt das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 17. Januar 1994.

NAMENS DES STADTRATES
Der Präsident: Der Schreiber:

Hans Bohnenblust Thomas Furger

¹ Fassung gemäss Stadtratsbeschluss vom 2. April 2001

² Eingefügt durch Stadtratsbeschluss vom 2. April 2001

Anhang zum Arbeitszeitreglement

Zu Art. 8

Als Sollarbeitszeit gilt die 42-Stunden-Woche. Die Sollarbeitszeit pro Tag beträgt 8 Stunden 24 Minuten. *Sollarbeitszeit*

Zu Art. 9³

Die Schalter sind offen:

Schalteröffnungszeiten

Montag: 8.00 Uhr bis 11.45 Uhr und 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Dienstag: 8.00 Uhr bis 11.45 Uhr und 13.30 Uhr bis 18.00 Uhr

Mittwoch: 8.00 Uhr bis 11.45 Uhr und 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Donnerstag: 8.00 Uhr bis 11.45 Uhr und 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Freitag: 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr

An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt gelten die Öffnungszeiten für den Freitag.

³ Fassung gemäss Stadtratsbeschluss vom 3. Dezember 2001