

Reglement über die Arbeitszeit für das Gemeindepersonal (Arbeitszeit- reglement)

Vom 28. November 2019 (Stand: 14. Juli 2022)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 16 Abs. 2 des Personalreglementes,

beschliesst:

A. Grundlagen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal, das nach den Personalreglementen der Gemeinde Wettingen angestellt ist. Geltungsbe-
reich

§ 2

Die Abteilungen sind für den Vollzug des Arbeitszeitreglements zuständig. Zuständigkeiten

II. Betriebszeit

§ 3

¹ Die Betriebszeiten der Verwaltung, des Werkhofs und der Regionalpolizei werden vom Gemeinderat festgelegt. Betriebszeit

² Bei angeordneten Pikettdiensten hat der Arbeitnehmer ausserhalb des Arbeitsplatzes und der ordentlichen Arbeitszeit auf Abruf jederzeit zur Verfügung zu stehen. Pikettdienste werden vom Werkhof, den Hauswarten, dem Zivilstandsamt und dem Bestattungsamt geleistet. Der Gemeinderat regelt eine Notwendigkeit von weiteren Abteilungen. Die Pikettdienstentschädigungen werden im Zulagenreglement geregelt.

§ 4

Arbeitszeit
Weihnachten /
Neujahr und
Brückentage

¹ Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben über die Feiertage, in der Regel vom 24. Dezember bis und mit 2. Januar, geschlossen. Der Gemeinderat legt Ausnahmen fest. Am Freitag nach Auffahrt bleiben die Büros ebenfalls geschlossen. Der Gemeinderat kann weitere Brückentage festlegen.

² Die ausfallende Arbeitszeit ist vorzuholen.

III. Arbeitszeit**§ 5**

Regel-Soll-
arbeitszeit

¹ Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

² Die Personalstelle ist zuständig für die Berechnung der Regel-Sollarbeitszeit und gibt diese rechtzeitig bekannt. Arbeits- sowie Einsatzzeiten bei Teilzeitpensen sind mit dem Vorgesetzten zu regeln. Ungeachtet der gewählten Form wird die wöchentliche Sollarbeitszeit (in Prozenten des Beschäftigungsgrads von 42 Stunden) in der Zeiterfassung auf fünf Wochentage verteilt (Montag bis Freitag).

§ 6

Arbeitszeitrah-
men

¹ Die Arbeit wird von Montag bis Freitag und in Ausnahmefällen auch am Samstag in der Regel zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Die Schalteröffnungszeiten sind zu berücksichtigen.

² Bei festen Einsatzplänen gilt die fix vereinbarte Arbeitszeit von Montag bis Samstag, zwischen 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr werden keine Zuschläge bezahlt.

³ Für Jugendliche gilt die Jugendarbeitsschutz-Verordnung ArGV 5 des Kantons Aargau.

§ 7

Verpflegungs-
pausen

Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

§ 8

- ¹ Die Pausenzeit wird generell auf 20 Minuten pro Tag festgelegt und ist in der wöchentlichen Sollarbeitszeit inbegriffen. Die Abteilungsleitenden erhalten die Kompetenz, die Arbeitszeit zu verlängern, falls die Mitarbeitenden, insbesondere im handwerklichen Bereich, eine längere Pause wünschen. Bei Teilzeitpensen ist die Pausenzeit anzupassen, wenn am Arbeitstag nicht die Arbeitszeit eines Vollzeitpensums geleistet wird. Pausen
- ² Pausenzeit, die über die 20 Minuten bzw. teilzeitbereinigt hinausgeht, muss in der Zeiterfassung erfasst werden.
- ³ Die Pause kann entweder am Morgen oder am Nachmittag bezogen werden. Die Pause kann auch hälftig aufgeteilt werden.

§ 9

- ¹ Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub (§ 33 Personalreglement) werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 5 behandelt. Bei Krankheit oder Unfall wird die Zeiterfassung analog der vereinbarten Stunden, die üblicherweise an diesem Tag gearbeitet werden, erfasst. Für Teilzeitmitarbeitende mit flexiblen Arbeitstagen gilt die tägliche Sollarbeitszeit. Ein Arztzeugnis ist in der Regel nach dem 3. Tag vorzulegen. Der Vorgesetzte oder die Personalstelle können bei Bedarf bereits ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis verlangen und/oder eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.¹ Abwesenheiten
- ² Mitarbeitende mit Elternpflichten können bei der Erkrankung eines Kindes gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses ab dem 1. Tag, maximal drei Tage bezahlte Abwesenheit in Anspruch nehmen. Voraussetzung ist, dass der Mitarbeitende an diesem Tag alleine für die Kinderbetreuung zuständig ist. Ist der Mitarbeitende im Fall von Krankheit des anderen Elternteils für die Betreuung von Kindern zuständig, ist ebenfalls sofort ein Arztzeugnis vorzulegen und es kann maximal drei Tage bezahlte Abwesenheit in Anspruch genommen werden.
- ³ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten wie Arztbesuche usw. gelten bei der flexiblen Arbeitszeit nicht als Arbeitszeit. Bei fixer Arbeitszeit können die Absenzen als Arbeitszeit angerechnet werden.
- ⁴ Absenzen im Rahmen mehrerer aufeinander folgender Therapiebesuche oder mehrerer zusammenhängender Arztbesuche nach Krankheit oder Unfall gelten bei allen Arbeitszeitmodellen als bezahlte Kurzabsenzen (im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad).
- ⁵ Absenzen bei obligatorischen geschäftlichen Anlässen oder Ereignissen wie Personalreise, get together usw. werden als Aussendienst erfasst. Die Dauer wird vorgängig durch die Personalstelle bekanntgegeben.

¹ Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. Oktober 2020

B. Arbeitszeitmodelle

I. Feste Arbeitszeit

§ 10

Bereiche mit fester Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden der Regionalpolizei, des Werkhofs, der Gemeindebibliothek sowie das Forstpersonal arbeiten nach festen Arbeitszeiten. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen oder gemäss Absprache bestimmt.

² Die Mitarbeitenden sind an diese festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Abwesenheiten gemäss § 9 sind abzusprechen.

³ Die Arbeitszeiten der Hauswarte werden in einer separaten Weisung geregelt.

II. Gleitende Arbeitszeit

§ 11

Gleitende Arbeitszeit

¹ Für alle Mitarbeitenden, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit.

² Innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss § 6 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die einzelnen Bereiche gewährleisten, dass sie zu den gemäss § 3 festgelegten Zeiten erreichbar sind.

§ 12

Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss § 6 geleisteten und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss § 5.

² Ein positiver und negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung oder Kompensation. Ausgenommen sind bewilligte Ausnahmen sowie angeordnete, betrieblich notwendige Mehrstunden. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. ²

³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

² Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 14. Juli 2022

§ 13

¹ Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert. Eine Auszahlung des Guthabens ist aus betrieblichen Gründen nur in Ausnahmefällen möglich und durch den Abteilungsleiter beim Gemeindeammann zu beantragen. Kompensation

² Auszahlungen erfolgen ohne Zuschläge.

³ Es besteht kein Anspruch auf Bezug von zusammenhängenden Kompensationstagen. Die positiven Zeitüberhänge sind in Absprache mit der vorgesetzten Person im Laufe des ganzen Jahres kontinuierlich zu kompensieren. Der Gleitzeitsaldo kann in maximal zwei zusammenhängenden Tagen kompensiert werden (Ausnahme Forst, Schulsozialarbeit, Schulleitungssekretariate, bewilligte Spezialfälle), Ferienabbau ist jedoch prioritär.

§ 14

Aufgrund betrieblicher Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten kann die Wahl des flexiblen Arbeitszeitmodells ganz oder für Einzelfälle eingeschränkt werden. Einschränkungen

§ 15

¹ Die Ausgestaltung der Arbeitszeit bei Teilzeitpensen ist zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle schriftlich festzuhalten. Arbeitszeitvereinbarung,
Homeoffice

² Homeoffice: Unter dem Begriff wird jene Arbeit verstanden, die die Mitarbeitenden ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz oder ein zur Verfügung gestelltes Gerät normalerweise mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. In Absprache mit der Abteilungsleitung können Mitarbeitende Homeoffice leisten und die Arbeitszeit erfassen. Home-Office-Arbeit ist durch die Abteilungsleitung zu bewilligen und der Umfang in einer Zusatzvereinbarung festzuhalten. Die Details sind in einem separaten Reglement festgehalten. Die IT erlässt im Reglement für den sicheren Fernzugriff ebenfalls Bestimmungen dazu.

C. Zeiterfassung

§ 16

Zeiterfassung

¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit am Arbeitsort mit den vorhandenen Zeiterfassungs-Einrichtungen. Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden oder die vorgesetzte Stelle zu erfolgen. Stellvertretung durch andere Mitarbeitende ist nicht erlaubt.

² Unabhängig von der Zeiterfassungs-Einrichtung sind mindestens folgende Arbeitsunterbrechungen festzuhalten:

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- Beginn und Ende der Verpflegungspause
- alle nicht geschäftlichen Arbeitsunterbrechungen
- angeordnete Mehrzeit gemäss § 12 Abs. 2

§ 17

Monatsabrechnungen

¹ Die Zeiterfassung ist bis zum 5. des Folgemonats abzuschliessen. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, meldet der Vorgesetzte dies der Personalstelle. Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden wird die Monatsabrechnung durch die vorgesetzte Person vorgenommen.

² Abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnungen sind der zuständigen vorgesetzten Person zur Kontrolle und Weiterleitung an die Abteilungsleitung zu übergeben.

³ Die Monatsabrechnungen sind während 5 Jahren physisch oder elektronisch aufzubewahren. Der Vorgesetzte trägt dafür die Verantwortung.

⁴ Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn muss eine Kopie der Abrechnung durch den Vorgesetzten der Personalstelle abgegeben werden, damit die Lohnauszahlung gewährleistet ist.

§ 18

Zeiterfassung bei nicht elektronischer Zeiterfassung

¹ Das Personal, das von Gleitzeit Gebrauch macht und nicht über die elektronische Zeiterfassung verfügt, hat eine schriftliche Zeiterfassung zu führen. Angebrochene Viertelstunden können nicht eingetragen werden und gelten als verfallen.

² Die schriftliche Zeiterfassung ist täglich nachzuführen.

³ Die Vorgesetzten kontrollieren die richtige Führung der schriftlichen Zeiterfassung stichprobenweise.

⁴ Die schriftlichen Zeiterfassungen werden jeden Monat vom Inhaber selbst addiert, saldiert und unterzeichnet der vorgesetzten Person übergeben. Im Werkhof werden die Stunden durch die Vorgesetzten erfasst. Die Monatsabschlüsse sind von den Mitarbeitenden ebenfalls zu unterzeichnen.

⁵ Die schriftlichen Zeiterfassungen sind während 5 Jahren aufzubewahren. Der Vorgesetzte trägt dafür die Verantwortung. Ebenfalls muss der Vorgesetzte bei Stundenlohnmitarbeitenden die Stunden der Finanzverwaltung zur Kenntnis bringen, damit die Lohnzahlung gewährleistet ist.

§ 19

Die vorgesetzte Stelle kann Arbeitsrapporte verlangen.

Arbeitsrapporte

§ 20

Die elektronische Zeiterfassung erfolgt auf die Minute genau.

Elektronische
Zeiterfassung

§ 21

Die Teilnahme an Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen, die vor 18.00 Uhr beginnen, gilt für die gesamte Sitzungsdauer als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld. Für Sitzungen, die um 18.00 Uhr oder später beginnen, wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet, ohne Anrechnung der Sitzungsdauer als Arbeitszeit.

Sitzungen

D. Schlussbestimmungen**§ 22**

Der Missbrauch der Arbeitszeitregelung wird im Sinne des Personalreglementes disziplinarisch bestraft.

Strafbestimmungen

§ 23

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Inkrafttreten

² Das Reglement über die Arbeitszeit für das Gemeindepersonal vom 25. November 1999 ist aufgehoben.

Wettingen, 28. November 2019

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann
Roland Kuster

Die Gemeindeschreiberin
Barbara Wiedmer