

Verordnung

# ARBEITSZEITVERORDNUNG

In Kraft seit: 1. Januar 2024



# INHALT

1. Geltungsbereich.....	3
2. Sollarbeitszeit.....	3
3. Arbeitszeitmodelle .....	3
3.1.Allgemeine Bestimmungen.....	3
3.2. Fixzeitenmodell.....	4
3.3. Gleitzeitmodell.....	4
4. Pausen.....	4
5. Feiertage .....	5
6. Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit .....	6
7. Überstunden und Überzeit .....	6
8. Schlussbestimmungen.....	6

# 1. GELTUNGSBEREICH

## § 1 Geltungsbereich

- 1 Diese Verordnung gilt für alle öffentlich- und privatrechtlich Angestellten der Gemeinde Dornach.

# 2. SOLLARBEITSZEIT

## § 2 Sollarbeitszeiten

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

## § 3 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.
- 2 Die zu leistende Arbeitszeit darf höchstens 12 Stunden pro Arbeitstag betragen.
- 3 Die täglich zu leistende Arbeitszeit ist von den Angestellten zwischen 06:00 Uhr bis 23:00 Uhr zu erbringen, falls der Betrieb nicht andere Arbeitszeiten erfordert.
- 4 Für die Angestellten gilt grundsätzlich die Fünf-Tage-Woche.
- 5 Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.
- 6 Angestellte können ihre Sollarbeitszeit ausnahmsweise – in Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten – auch an Wochenenden erbringen, sofern es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen. Wochenendarbeit innerhalb der variablen Arbeitszeit berechtigt nicht zu Zuschlägen. Für ausdrücklich angeordnete Samstags- oder Sonntagsarbeit gelten die Zulagen gemäss § 11 Abs. 3 und 4.

# 3. ARBEITSZEITMODELLE

## 3.1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 4 Arbeitszeiterfassung

- 1 Alle Angestellten müssen ihre tägliche Arbeitszeit inkl. Leistungen erfassen.
- 2 Bei der Zeiterfassung sind festzuhalten:
  - jeder Arbeitsbeginn am Vor- und Nachmittag,
  - jeder Arbeitsschluss am Mittag und Abend,
  - jede nicht betrieblich bedingte Abwesenheit.
- 3 Die Monatsrapporte müssen bis spätestens zum 15. Tag des Folgemonates abgeschlossen und fertiggemeldet werden.
- 4 Angestellten, die mindestens zu 80% angestellt sind, werden Arztbesuche als Arbeitszeit angerechnet, jedoch maximal 1.5 Stunden. An einem solchen Tag kann keine positive Gleitzeit bzw. können keine Überstunden generiert werden. Angestellte in Teilzeit haben ihre Arztbesuche grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Über Ausnahmen, beispielsweise bei gegebenen Terminen von Spezialist:innen, kann die jeweilige Abteilungsleitung befinden. Diesfalls gilt die gleiche Regelung, wie für Vollzeitangestellte.

## **§ 5 Gleitzeitsaldo**

- 1 Der Gleitzeitsaldo darf per Ende Juli eines Jahres grundsätzlich sowohl in positiver wie auch in negativer Hinsicht bei einem 100%-Pensum 42 Stunden und bei einem Teilzeitpensum entsprechend weniger betragen.
- 2 Der über die Stunden gemäss Absatz 1 hinausgehende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos verfällt per Ende Juli ohne Vergütung.
- 3 Überschreitet der negative Gleitzeitsaldo die Stunden gemäss Absatz 1, ist die darüberhinausgehende Zeit im ersten Quartal des Folgejahres durch entsprechende Arbeitszeit auszugleichen. Andernfalls folgt im zweiten Quartal eine Verrechnung mit dem Lohn.
- 4 Bevor das Arbeitsverhältnis endet, ist der Gleitzeitsaldo auszugleichen. Bei einem negativen Saldo wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt bzw. das zu viel ausbezahlte Gehalt zurückgefordert.

## **§ 6 Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen**

- 1 Angestellte, welche an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, erfassen dies als Arbeitszeit. Ein Anspruch auf Sitzungsgeld besteht nicht.

## **3.2. FIXZEITENMODELL**

### **§ 7 Fixzeitenmodell**

- 1 Im Werkhof wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen von der Bereichsleitung Werkhof bestimmt.
- 2 Die Einsatzpläne werden mindestens zwei Wochen im Voraus zur Verfügung gestellt.

## **3.3. GLEITZEITMODELL**

### **§ 8 Gleitzeitmodell**

- 1 Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Angestellten aller anderen Abteilungen bzw. Bereiche unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse, der kundenorientierten Dienstleistungen und der nachfolgenden Bestimmungen, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten.
- 2 Beginn und Ende der zu leistenden Arbeitszeit kann unter Vorbehalt von Öffnungszeiten, während denen mindestens ein:e Angestellte:r pro Abteilung anwesend zu sein hat, sowie unter dem Vorbehalt, dass der Betrieb nicht andere Arbeitszeiten erfordert, von den Angestellten innerhalb der folgenden Gleitzeiten frei gewählt werden:
  - a. Arbeitsbeginn: zwischen 06:00 Uhr und 09:00 Uhr
  - b. Mittagspause: zwischen 11:00 Uhr und 14:00 Uhr
  - c. Arbeitsende: zwischen 16:00 Uhr und 23:00 Uhr
- 3 Mit Genehmigung des Gemeinderates können – unter Berücksichtigung der betrieblichen Notwendigkeit – von der Verwaltungsleitung andere Blockzeiten eingeführt werden.

## **4. PAUSEN**

### **§ 9 Pausen**

- 1 Die Arbeit ist durch unbezahlte Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:
  - a. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
  - b. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

- 2 Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag (d.h. 4.2 Stunden) besteht zudem Anspruch auf eine bezahlte Kurzpause einer Viertelstunde bzw. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden von einer halben Stunde.
- 3 Die bezahlte Kurzpause gemäss Abs.2 darf weder bei Arbeitsbeginn noch unmittelbar vor Arbeitsende noch in Verbindung mit der unbezahlte Pause gemäss Abs. 1 bezogen werden.

## 5. FEIERTAGE

### § 10 Feiertage

- 1 Die Verwaltung bleibt wie folgt geschlossen:
  - Montagnachmittag der Basler Fasnachtswoche
  - ab 16 Uhr am Tag vor Karfreitag
  - Karfreitag
  - Ostermontag
  - Tag der Arbeit
  - Auffahrt
  - Freitag nach Auffahrt
  - Pfingstmontag
  - Fronleichnam
  - ab 16 Uhr am Tag vor Bundesfeiertag
  - Bundesfeiertag
  - Mariä Himmelfahrt
  - Mauritiustag
  - Allerheiligen
  - Heiligabend bis Berchtoldstag
- 2 Folgende Tage werden im Umfang der Sollarbeitszeit gutgeschrieben:
  - Neujahr
  - Berchtoldstag
  - Fasnachtshalbtag
  - Karfreitag
  - Ostermontag
  - Tag der Arbeit
  - Auffahrt
  - Pfingstmontag
  - Fronleichnam
  - Bundesfeiertag
  - Mariä Himmelfahrt
  - Mauritiustag
  - Allerheiligen
  - Heiligabend (Halbtag)
  - Weihnachten
  - Stephanstag
  - Silvester (Halbtag)

## 6. ABEND-, NACHT-, SAMSTAGS-, SONNTAGS- UND FEIERTAGSARBEIT

### § 11 Zulagen

- 1 Als Abendarbeit gelten Arbeitsleistungen in der Zeit zwischen 20:00 und 23:00 Uhr
- 2 Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen in der Zeit zwischen 23:00 und 06:00 Uhr.
- 3 Angestellte, die von Vorgesetzten angeordnete Abend- und/oder Samstagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage von 25% ausbezahlt.
- 4 Angestellte, die von Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und/oder Feiertagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage von 50% ausbezahlt.
- 5 Angestellte in den Lohnbändern 1-7 haben keinen Anspruch auf eine Zulage. Dies mit Ausnahme der Bereichsleitung Werkhof, welche im Zusammenhang mit dem Winterdienst und -pikett Anspruch auf diese Entschädigung hat.

## 7. ÜBERSTUNDEN UND ÜBERZEIT

### § 12 Definitionen

- 1 Überstundenarbeit ist bei Angestellten
  - a. im Fixzeitenmodell: Die zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordnete Arbeitszeit.
  - b. im Gleitzeitmodell: Die über die Sollarbeitszeit hinaus angeordnete Arbeitszeit sowie die an geplanten Ruhetagen und gesetzlichen Feiertagen und an den übrigen Tagen zwischen 23:00 Uhr und 06:00 Uhr angeordnete Arbeitszeit.
- 2 Als Überzeit gelten die Arbeitsstunden, welche in Überschreitung der wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 60 Stunden geleistet werden.

### § 13 Anordnung von Überstunden und Überzeit

- 1 Überstunden und Überzeit werden von der bzw. dem Vorgesetzten angeordnet. Überstunden und Überzeit zur Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit können nachträglich genehmigt werden.

### § 14 Zeitkompensation und finanzielle Abgeltung

- 1 Überstunden und Überzeit sind in der Regel 1:1 durch Freizeit zu kompensieren.
- 2 Können Überstunden und/oder Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht innerhalb von 12 Monaten durch Freizeit kompensiert werden, können diese auf schriftlichen Antrag der bzw. des Vorgesetzten hin ausbezahlt werden. Über die Auszahlung entscheidet die Verwaltungsleitung.
- 3 Bei Überstunden erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag.
- 4 Bei Überzeit erfolgt die Auszahlung grundsätzlich ebenfalls ohne Zuschlag. Bei Überzeit von mehr als 60 Stunden im Kalenderjahr wird diese mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

## 8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### § 15 Inkrafttreten

- 1 Die Verordnung tritt per 01.01.2024 in Kraft.

Beschlossen vom Gemeinderat am 11.12.2023

Einwohnergemeinde Dornach

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Daniel Urech

Sarah-Maria Kaiser

ZENTRALE DIENSTE

Hauptstrasse 33

Postfach

4143 Dornach

Telefon: 061 706 25 00

eMail: [info@dornach.ch](mailto:info@dornach.ch)

Gedruckte Ausgaben des Reglements können auf der Website der Gemeinde Dornach bestellt werden. Beim Bezug grosser Auflagen können die Unkosten verrechnet werden.

[www.dornach.ch](http://www.dornach.ch)