

Muri, 06. Juni 2020

# **Arbeitszeitreglement**

# Arbeitszeitreglement

Der Vorstand des Kindes- und Erwachsenenschutzdienstes Bezirk Muri beschliesst, gestützt auf § 13 des Personalreglements:

## I. Grundlagen

### §1) Personenbezeichnung

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

### §2) Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden des Kindes- und Erwachsenenschutzdienstes Bezirk Muri.

### §3) Zuständigkeiten

Der Vollzug dieses Reglements liegt bei der Stellenleitung.

Der Vorstand überwacht den einheitlichen Vollzug und entscheidet im Zweifelsfall.

### §4) Zielsetzung

Mit der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit und der Einführung einer Jahresarbeitszeit schafft der Vorstand des Kindes- und Erwachsenenschutzdienstes Bezirk Muri ein Instrument, um als attraktive Arbeitgeberin mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen den veränderten Rahmenbedingungen der Arbeitswelt Rechnung zu tragen.

Für die Arbeitgeberin wie auch für die Mitarbeitenden soll ein breiter Handlungsspielraum entstehen. Die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden wird gefördert. Nicht das Erbringen einer festgelegten Arbeitszeit, sondern das Erfüllen der Ziele und Aufgaben soll das Denken und Handeln bestimmen.

### §5) Festlegen der Arbeitszeit

Beim Festlegen der Arbeitszeit des Kindes- und Erwachsenenschutzdienstes Bezirk Muri ist auf die Interessen der Zielgruppen in folgender Reihenfolge Rücksicht zu nehmen:

- a) Interessen der Klienten;
- b) Interessen des Kindes- und Erwachsenenschutzdienstes Bezirk Muri;
- c) Interessen der Mitarbeitenden.

## II. Betriebs- und Arbeitszeiten

### §6) Betriebszeiten des Dienstes

Die Betriebszeiten sind wie folgt zu gewährleisten:

Montag bis Donnerstag: 08.30 bis 11.30 Uhr, 13.30 bis 16.00 Uhr

Freitag: 08.30 bis 11.30 Uhr, 13.30 bis 15.00 Uhr

Telefonzeiten:

Montag bis Freitag: 08.30 bis 11.30 Uhr

Dienstag und Donnerstag: 13.30 bis 16.00 Uhr

Freitag: 13.30 bis 15.00 Uhr

Während den Betriebszeiten ist die Auskunftsbereitschaft des Dienstes für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.

Bei berechtigten Anliegen ist den Klienten auch ausserhalb der Betriebszeiten Besprechungstermine nach Vereinbarung zu gewähren.

Die Stellenleitung legt jährlich fest, welche Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sowie welche Brückentage arbeitsfrei sind und vorgeholt oder mit Ferientagen kompensiert werden müssen.

#### §7) Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden.

Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Die Verantwortlichen für die Zeiterfassung berechnen die tägliche, monatliche und jährliche Sollarbeitszeit in Absprache mit der Stellenleitung und geben diese rechtzeitig bekannt.

#### §8) Arbeitszeitraumen

In der Regel wird die Arbeit von Montag bis Freitag, zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

#### §9) Mittagspause

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

#### §10) Arbeitspause Dienst

Eine Arbeitspause von jeweils 15 Minuten am Vormittag ist in der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden des Dienstes eingeschlossen.

#### §11) Abwesenheiten

Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaub werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit im Sinne von § 7 behandelt.

Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

Für persönliche Arztbesuche (Spezialisten), ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten.

Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum von 60% und weniger haben Zahnarzt- und Arztbesuche sowie weitere Kurzabsenzen nach Möglichkeit in die Freizeit zu verlegen.

#### §12) Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes

Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit. Nimmt

ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz und/oder führt sie dorthin zurück, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.

#### § 13) Zeitgutschrift bei Weiterbildung

Die Zeitgutschrift für den Besuch von Aus- und Weiterbildungen ist in einem separaten Reglement bzw. in einem Vertrag geregelt.

#### § 14) Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt persönlich mit den am Arbeitsort vorhandenen Zeiterfassungsgeräten oder manuell auf Zeiterfassungsbogen.

Die Stellvertretung bei der Zeiterfassung ist nicht erlaubt.

In jedem Fall sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a ) Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- b ) Beginn und Ende der Mittagspause;
- c ) Ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes;
- d ) Angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden;
- e ) Jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe;
- f ) Jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

;

Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

#### § 15) Monatsabrechnung

Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils monatlich. Sie ist von der Stellenleitung zu visieren.

Die Monatsabrechnungen sind während fünf Jahren aufzubewahren.

### III. Gleitende Arbeitszeit

#### § 16) Grundsatz

Für alle Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit.

Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von § 8 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählbar. Die Stellenleitung stellt sicher, dass die Betriebszeiten eingehalten sind.

#### § 17) Gleitzeitsaldo

Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 8 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Sollarbeitszeit nach § 7. Vorbehalten bleiben angeordnete Überstunden.

Ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 30 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 30 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung.

Ein negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 10 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

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

#### §18) Kompensation

Gleitzeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der Stellenleitung kompensiert.

Pro Monat dürfen höchstens 5 Tage kompensiert werden.

#### §19) Überstunden

Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung der Stellenleitung hin geleistet wird.

Überstunden sind durch Gewährung von Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren.

### IV. Flexible Arbeitszeitmodelle

#### §20) Flexible Arbeitszeitmodelle

Es sind folgende flexible Arbeitszeitmodelle möglich:

- a) Jahresarbeitszeit mit festgelegten täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Sollarbeitszeiten.
- b) Jahresarbeitszeit ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten.

Wenn nichts anderes vereinbart ist, gilt die Jahresarbeitszeit nach lit. a) hievor.

#### §21) Arbeitszeitvereinbarung

Die Arbeitszeitvereinbarung gilt in der Regel für ein Kalenderjahr und ist bis Ende November des Vorjahres zu regeln. Sie wird automatisch um ein Kalenderjahr verlängert, wenn von den Beteiligten keine Änderungswünsche angemeldet werden.

#### §22) Jahres-Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Sollarbeitszeit gemäss § 7 gerechnet auf ein Jahr bildet die Grundlage für die Berechnung der Jahres-Sollarbeitszeit.

#### §23) Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollzeiten

Bei der Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollarbeitszeiten ist die zu leistende Arbeitszeit im Voraus auf tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten oder mittels Einsatzplänen zu vereinbaren.

Die vereinbarte Sollarbeitszeit darf höchstens 46 Wochenstunden betragen.

#### §24) Jahresarbeitszeit ohne festgelegte Sollzeiten

Bei der Jahresarbeitszeit ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten wird die zu leistende Jahres-Sollarbeitszeit vereinbart.

Die wöchentliche Arbeitszeit darf im Durchschnitt nicht mehr als 46 Wochenstunden betragen.

#### §25) Abwesenheiten bei der Jahresarbeitszeit

Bei der Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollzeiten gilt folgende Abweichung von § 11: Abwesenheiten, die nicht im Voraus bekannt oder geplant sind, werden mit der vereinbarten täglichen

Sollarbeitszeit angerechnet.

§26) Regelung bei fixen Arbeitstagen

Den Mitarbeitenden, welche mit der Stellenleitung fixe Arbeitstage vereinbart haben, wird bei Krankheit oder Unfall die effektive, vereinbarte Zeit pro Arbeitstag angerechnet.

## V. Schlussbestimmungen

§27) Inkraftsetzen

Das Arbeitszeitreglement tritt am 01. Januar 2020 in Kraft.

Muri, 01. Januar 2020

---

Claudia Dober, Präsidium Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri,

---

Ronen Brunner, Stellenleitung Kindes- und Erwachsenenschutzdienst Bezirk Muri