

Arbeitszeitreglement für die Stadtverwaltung (AZR)

Der Stadtrat Brugg erlässt, gestützt auf § 9 des Personalreglements für das Personal der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde der Stadt Brugg vom 23. Oktober 2015, folgendes

Arbeitszeitreglement für die Stadtverwaltung Brugg

Allgemeines

§ 1

Zweck

¹ Mit diesem Reglement sollen die schwankenden Arbeitsbelastungen durch flexible Arbeitszeiten aufgefangen und den Mitarbeitenden ein erweiterter Freiraum für ihre Arbeitszeit ermöglicht werden.

² Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person so einzuteilen, dass ein kundenorientiertes Verhalten und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und der übrigen Verwaltungsabteilungen gewährleistet bleiben.

§ 2

Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die dem Personalreglement der Stadt Brugg vom 23. Oktober 2015 unterstellten Mitarbeitenden sowie für die Berufslernenden.

Arbeitszeit

§ 3

Regel-
Sollarbeitszeit

¹ Die bei einem Vollpensum zu leistende Regel-Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Basis von 42 Wochenstunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %. Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

² Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr und 20:00 Uhr geleistet. Die Arbeitszeit vor 06:00 Uhr und nach 20:00 Uhr oder samstags und sonntags kann nur mit Einwilligung der zuständigen vorgesetzten Person oder auf deren Anordnung hin als solche berücksichtigt werden.

³ Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden bei der Berechnung der monatlichen Sollarbeitszeit in Abzug gebracht.

⁴ Die bezahlten Feiertage werden jährlich durch den Stadtrat bestimmt und den Mitarbeitenden bekannt gegeben.

⁵ An Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen wird die Tages-Sollarbeitszeit um 1 Stunde beziehungsweise gemäss Beschäftigungsgrad reduziert.

§ 4

Betriebszeiten

¹ Es gelten folgende Betriebszeiten:

Montag, Mittwoch, Donnerstag: 08:30 Uhr – 11:30 Uhr / 13:30 – 16:00 Uhr

Dienstag: 08:30 Uhr – 11:30 Uhr / 13:30 Uhr – 18:00 Uhr

Freitag: 07:00 Uhr – 14:00 Uhr

² Die Abteilungsleitenden stellen die Auskunftsbereitschaft und Dienstleistungsbereitschaft in ihren Abteilungen für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb während den Betriebszeiten sicher.

§ 5

Abweichende Betriebszeiten ¹ Die folgenden Bereiche legen bei Bedarf abweichende Betriebszeiten in Absprache mit dem Stadtrat fest:

- Regionalpolizei
- Schulverwaltungen
- Frei- und Hallenbad
- Stadtmuseum, Zimmermannhaus und weitere kulturelle Institutionen

² Die Betriebszeiten der Jugend- und Schulsozialarbeit richten sich nach dem jeweiligen Pflichtenheft.

³ Weitere Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Stadtrats.

§ 6

Pausen ¹ 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.

² Sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist, wird pro Arbeitstag zusätzlich eine 15-minütige Pause gewährt. Diese gilt als Arbeitszeit.

§ 7

Home Office ¹ Die vorgesetzte Person kann die Erbringung von gelegentlicher sowie regelmässiger Arbeit im Home Office bis maximal 1 Tag pro Woche gestatten, wenn die betrieblichen Interessen dies zulassen und die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit gewährleistet ist.

² Die regelmässige, mehr als 1 Tag pro Woche umfassende Arbeit im Home Office bedarf der Zustimmung des Stadtrats.

³ Die halb- und ganztägige Arbeit zu Hause ist im Outlook-Kalender als «Home Office» einzutragen.

⁴ Im Übrigen gelten die Regelungen dieses Reglements analog.

Ferien

§ 8

- Ferienanspruch ¹ Der jährliche Ferienanspruch ist im Personalreglement definiert.
- ² Der Ferienanspruch wird in Stunden ausgewiesen. Für ein ganzes Kalenderjahr beträgt er Anzahl Tage multipliziert mit der täglichen Soll-Arbeitszeit.
- ³ Bei unterjährigem Ein- oder Austritt berechnet sich der Ferienanspruch pro rata temporis. Er wird auf den nächsten halben Tag aufgerundet.

§ 9

- Ferienbezug ¹ Ferien können nur ganz- oder halbtagesweise bezogen werden.
- ² Restferien bis und mit 5 Ferientage können ohne Bewilligung der vorgesetzten Stelle in das Folgejahr übertragen werden. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass diese Ferienguthaben bis Ende April des Folgejahrs bezogen werden.
- ³ Werden mehr als 5 Ferientage in das Folgejahr übertragen, muss spätestens Ende Januar eine schriftliche Vereinbarung mit einem konkreten und verbindlichen Abbauplan erstellt und der Personalfachstelle eingereicht werden.

Feste Arbeitszeit

§ 10

- Bereiche mit fester Arbeitszeit ¹ In Bereichen, in denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt.
- ² Als Bereiche mit festen Arbeitszeiten gelten insbesondere die Regionalpolizei, der Werkdienst, der Forstbetrieb sowie das Frei- und Hallenbad.
- ³ Der Bezug von Kompensationstagen und von Ferien wird über die Einsatzplanung geregelt.

⁴ Die Mitarbeitenden sind an die festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Abwesenheiten gemäss § 14 sind mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

Gleitende Arbeitszeit

§ 11

Gleitende
Arbeitszeit

¹ Für alle Mitarbeitenden, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit.

² Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von § 3 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende grundsätzlich frei wählbar. Die Abteilungsleitenden stellen sicher, dass die Dienstleistungs-Bereitschaft ihrer Abteilung gemäss § 4 gewährleistet ist.

§ 12

Gleitzeitsaldo

¹ Der mögliche Übertrag des Gleitzeitsaldos auf das nächste Jahr beträgt höchstens +/- 50 Stunden. Der Stadtrat kann in begründeten Fällen den Übertrag eines höheren Mehr- oder Minderstundensaldos bewilligen.

² Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt Ende Jahr ohne Anspruch auf Entschädigung. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeit-schuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁴ Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen.

Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die Personalfachstelle kann auf Antrag der abteilungsleitenden Person ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.

Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag kann mit dem Lohn verrechnet werden.

§ 13

Kompensation
von Gleitzeit

¹ Der Ferienbezug geht der Kompensation von Gleitzeit vor. Eine Gleitzeitkompensation von 1 ganzen Tag und mehr darf erst erfolgen, wenn der Vorjahres-Feriansaldo bei Null liegt.

² Die halb- und ganztägige Kompensation von Gleitzeitguthaben ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

³ Mit Bewilligung der abteilungsleitenden Person dürfen maximal 5 Tage aneinander als Kompensationstage eingezogen werden.

Absenzen

§ 14

¹ Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Regel-Sollarbeitszeit im Sinne von § 3 behandelt.

² Für persönliche Arzt- und Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit verlegen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden.

³ Absenzen zur Erledigung weiterer persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und sind mit der vorgesetzten Person rechtzeitig abzusprechen.

⁴ Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum von 50 % oder weniger haben Zahnarzt- und Arztbesuche sowie weitere Kurzabsenzen zwingend in der Freizeit zu erledigen.

§ 15

Weiterbildungen

Für bewilligte Weiterbildungen werden pro Ganztage 8,4 respektive pro Halbtage 4,2 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

Zeiterfassung

§ 16

¹ Die Zeiterfassung erfolgt durch die Mitarbeitenden mit den vorhandenen Zeiterfassungssystemen oder manuell auf Zeiterfassungsbogen.

² Es sind in jedem Fall folgende Einträge vorzunehmen:

- a) Arbeitsbeginn und Arbeitsende
- b) Beginn und Ende der Verpflegungspause
- c) Jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe (Sitzungen, Versammlungen u. ä.)
- d) Jede über den Arbeitszeitrahmen hinausgehende Arbeitszeit mit Grundangabe
- e) Jede Absenz infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub, Erfüllung gesetzlicher Pflicht sowie Arzt- und Zahnarztbesuche mit Grundangabe

§ 17

Abrechnung

¹ Nach Ablauf jeden Monats ist eine Monatsabrechnung vorzunehmen.

² Die Mitarbeitenden haben ihre abgeschlossene und unterzeichnete Monatsabrechnung ihrer vorgesetzten Person zur Überprüfung zu übergeben.

³ Die vorgesetzte Person bestätigt mit ihrem Visum die sachliche Korrektheit der Einträge beziehungsweise von Kompensationen und nimmt die Stunden- und Feriensaldi zur Kenntnis.

⁴ Die Abrechnung ist innerhalb der ersten 10 Tage des Folgemonats an die Personalfachstelle weiterzuleiten.

⁵ Die Monatsabrechnungen werden von der Personalfachstelle formal geprüft und während 5 Jahren aufbewahrt.

§ 18

Missbrauch

¹ Die Stellvertretung bei der Zeiterfassung ist nicht erlaubt.

² Als Missbrauch gelten zudem sämtliche absichtliche Handlungen oder Unterlassungen, die einer oder einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen oder der Stadt einen Schaden verursachen.

³ Missbräuche sind der Personalfachstelle zu melden, welche das weitere Vorgehen festlegt.

⁴ Schwere Verstösse werden dem Stadtrat zur Beurteilung und zur Ergreifung von disziplinarischen Massnahmen gemäss Personalreglement vorgelegt.

Sonderregelungen

§ 19

Regionalpolizei In Abweichung zu § 17 erfolgt die monatliche Abrechnung der Arbeitszeit, deren Prüfung sowie Aufbewahrung durch die Regionalpolizei.

Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 20

Einschränkungen Das Recht der Mitarbeitenden auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann für die Abteilungsleitenden durch den Stadtrat und für das übrige Personal durch die Abteilungsleitenden vorübergehend eingeschränkt werden, wenn es der Arbeitsanfall oder die betrieblichen Umstände erfordern.

§ 21

Überzeit Die Leistung von Überzeit ist im Personalreglement (§ 11 und Anhang I) geregelt.

§ 22

Ausführungs-
regelungen Über Ausführungs- und Ausnahmeregelungen zu diesem Reglement ent-
scheidet die Personalfachstelle.

§ 23

Inkrafttreten und
Aufhebung bis-
herigen Rechts ¹ Dieses Arbeitszeitreglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.
² Das Arbeitszeitreglement vom 30. Oktober 2006, das ergänzende Merk-
blatt sowie die bisherigen Beschlüsse des Stadtrats zu Arbeitszeitregelun-
gen werden per 31. Dezember 2020 aufgehoben.

§ 24

Übergangs-
bestimmungen Die Bestimmung unter § 12 Abs. 3 tritt per 1. Januar 2022 in Kraft und wird
erstmals mit dem Jahreswechsel 2022/2023 umgesetzt.

Brugg, 9. Dezember 2020

NAMENS DES STADTRATES

Frau Stadtammann: Der Stadtschreiber:
Barbara Horlacher Matthias Guggisberg