

Ausführungsbestimmungen zum Arbeitszeitreglement (AF AZR)

vom 17. Januar 2024

8303
ASSERSDORF

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Manuelle Erfassungen	3
Art. 2	Abwesenheiten wegen familiären Ereignissen und persönlichen Angelegenheiten	3
Art. 3	Erfassung der Mittagspause	3
2	Besondere Bestimmungen	3
	Teilzeitarbeitende	3
Art. 4	Lineares Modell	3
Art. 5	Feiertage	3
Art. 6	Ferien	3
Art. 7	Weitere Absenzen	3
Art. 8	Kompensation	4
3	Schlussbestimmungen	4
Art. 9	Inkrafttreten	4
	Anhang A Handhabung Time.Pro bei Teilzeitangestellten	4

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Manuelle Erfassungen

Jeder manuellen Arbeitszeiterfassung mit Sternchen (*) ist eine Tagesbemerkung hinzuzufügen.

Art. 2 Abwesenheiten wegen familiären Ereignissen und persönlichen Angelegenheiten

Absenzen wegen familiären Ereignissen, Krankheit oder Unfall in der Familie und wegen persönlichen Angelegenheiten im Sinne von Art. 58 lit. a des Personalreglements sind zu begründen.

Art. 3 Erfassung der Mittagspause

Die Erfassung der Mittagspause gemäss Art. 11 Abs. 1 des Arbeitszeitreglements von mindestens 30 Minuten bei einer Anwesenheit von über 7 Stunden hat vom Montag bis am Freitag durch eine entsprechende Stempelung zu erfolgen.

2 Besondere Bestimmungen

Teilzeitmitarbeitende

Art. 4 Lineares Modell

Für die Arbeitszeiterfassung der Teilzeitmitarbeitenden wird das lineare Modell angewendet.

Beim linearen Modell wird die Sollzeit mit dem Teilzeitgrad multipliziert und auf fünf Tage verteilt.

Art. 5 Feiertage

Fällt ein Feiertag auf einen Tag, an welchem in der Regel gearbeitet wird, so wird die Sollzeit gutgeschrieben und die wöchentliche Sollzeit reduziert sich um das Tagessoll.

Fällt der Feiertag auf einen Tag, an welchem in der Regel nicht gearbeitet wird, wird auch in einer solchen Woche das Wochensoll um die Sollzeit des Feiertags reduziert.

Art. 6 Ferien

Bei Teilzeitmitarbeitenden entspricht ein Ferientag der Sollzeit, multipliziert mit dem Teilzeitgrad.

Wird ein einzelner Ferientag bezogen, wird für diesen Tag die Sollzeit gutgeschrieben, unabhängig davon, wie viel an diesem Tag in der Regel gearbeitet wird.

Art. 7 Weitere Absenzen

Bei den folgenden unvorhergesehenen Absenzen von Teilzeitmitarbeitenden im Sinne von Art. 58 des Personalreglements wird die Zeit gutgeschrieben, welche an diesem Tag vereinbarungsgemäss geleistet worden wäre, maximal 8:12 h:

- a) Krankheit oder Unfall
- b) Krankheit oder Unfall in der Familie

Ausführungsbestimmungen zum Arbeitszeitreglement

Bei Abwesenheiten wegen persönlichen Angelegenheiten gemäss Art. 58 lit. a Abs. 3 des Personalreglements wie Arzt- und Zahnarztconsultationen wird die notwendige Zeit als bezahlter Urlaub gewährt, falls durch die Abwesenheit die Blockzeit tangiert wird. Solche Termine sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren.

Bei Arbeitsunfähigkeit an arbeitsfreien Tagen wegen Krankheit oder Unfall sowie wegen familiären oder persönlichen Angelegenheiten und bei Krankheit und Unfall in der Familie erfolgt bei Teilzeitmitarbeitenden keine Zeitgutschrift.

Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen wird bei Kursen der Kategorie A gemäss Aus- und Weiterbildungsreglement die notwendige Zeit, maximal 8:12 h pro Tag, und bei Kursen der Kategorie B die Zeit entsprechend der getroffenen Weiterbildungsvereinbarung angerechnet. Bei Kursen der Kategorie C erfolgt keine Zeitgutschrift.

Für die Teilnahme am Personalausflug tragen die Teilnehmenden, auch die Teilzeitmitarbeitenden, einen ganzen Tag als Arbeitszeit ein, d.h. 8:12 h. Die nicht teilnehmenden Mitarbeitenden beziehen einen Tag Ferien oder kompensieren Mehrzeit.

Art. 8 Kompensation

Für die Teilzeitmitarbeitenden gilt für die Kompensation eines positiven Zeitsaldos Art. 18 des Arbeitszeitreglements sinngemäss. Für die Berechnung des Kompensationsanspruchs ist die Sollzeit gemäss Teilzeitpensum massgebend.

3 Schlussbestimmungen

Art. 9 Inkrafttreten

Die Ausführungsbestimmungen zum Arbeitszeitreglement wurden von der Geschäftsleitung am 17. Januar 2024 genehmigt. Sie treten per 1. Januar 2024 in Kraft.

Verwaltungsdirektor Christian Pleisch

Stv. Verwaltungsdirektor Simon Collenberg

Anhang A Handhabung Time.Pro bei Teilzeitangestellten

Anhang A Handhabung Time.Pro bei Teilzeitangestellten

Für Vollzeitangestellte gelten die Bestimmungen des Personalreglementes und des Arbeitszeitreglementes abschliessend.

1. Allgemeines

Nachfolgend wird eine Sollzeit von 41 Stunden pro Woche, bzw. 8:12 Stunden pro Tag, und ein Ferienanspruch von 25 Tagen bei einem 100 %-Pensum verwendet. Zudem wird von einem Teilzeitgrad von 50 % ausgegangen.

2. Lineares Modell

Für die Arbeitszeiterfassung der Teilzeitmitarbeitenden wird das lineare Modell angewendet.

2.1. Gleichmässige Verteilung der Sollzeit auf fünf Tage

Beim linearen Modell wird die Sollzeit mit dem Teilzeitgrad multipliziert und auf fünf Tage verteilt:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30

2.2. Sollzeiten +/-

Wird mit diesem Modell gearbeitet, sieht eine Woche wie folgt aus:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	08:12	08:12	04:06	00:00	00:00	20:30
+ / -	04:06	04:06	00:00	- 04:06	- 04:06	00:00

2.3. Aktualität des +/- Saldos

Die Teilzeitmitarbeitenden sehen per Ende Woche den aktuellen Saldo:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	08:12	08:12	04:06	00:00	00:00	20:30
+ / -	04:06	04:06	00:00	- 04:06	- 04:06	00:00

2.4. Absenzen

2.4.1. Feiertage

Fällt ein Feiertag auf einen Tag, an welchem gearbeitet wird, so wird die Sollzeit gutgeschrieben und die wöchentliche Sollzeit reduziert sich um das Tagessoll:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	00:00	04:06	04:06	04:06	04:06	16:24
Arbeitszeit	00:00	08:12	04:06	00:00	00:00	12:18
Absenz	T FEI					
+ / -	00:00	04:06	00:00	- 04:06	- 04:06	- 04:06

Da die Person am Montag in der Regel 8:12 Stunden arbeitet, durch den Feiertag aber nur die Sollzeit gutgeschrieben wird, fällt die Person Ende Woche 4:06 Stunden ins Minus.

Fällt ein Feiertag auf einen Tag, an welchem in der Regel nicht gearbeitet wird, wird auch in einer solchen Woche die Sollzeit um die Sollzeit des Feiertages reduziert:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	00:00	04:06	16:24
Arbeitszeit	08:12	08:12	04:06	00:00	00:00	20:30
Absenz				T FEI		
+ / -	04:06	04:06	00:00	00:00	- 04:06	04:06

Weil der Feiertag auf einen arbeitsfreien Tag fällt, profitiert die Person ebenfalls von diesem Feiertag und macht in dieser Woche ein Plus von 4:06 Stunden.

2.4.2. Ferien

Gilt ein Ferienanspruch von 25 Tagen für ein 100 % Pensum, so erhält eine in Teilzeit angestellte Person mit einem 50 % Pensum ebenfalls 25 Tage. Ein Tag entspricht der Sollzeit, multipliziert mit dem Teilzeitgrad. Das heisst, ein Ferientag entspricht in diesem Fall einem Wert von 4:06 Stunden.

2.4.2.1. Eine Woche Ferien

Nimmt der oder die Mitarbeitende mit einem Teilzeit-Pensum von 50 % eine Woche Ferien, so werden fünf Tage Ferien eingetragen. Deshalb hat der oder die Teilzeitmitarbeitende ebenfalls 25 Tage Ferien, wie eine in Vollzeit angestellte Person:

Ausführungsbestimmungen zum Arbeitszeitreglement

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Absenz	T FER	T FER	T FER	T FER	T FER	20:30
+ / -	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

2.4.2.2. Ferien an einem einzelnen Tag

Wird an einem einzelnen Tag Ferien bezogen, so wird an diesem Tag die Sollzeit gutgeschrieben, egal wie viel an diesem Tag in der Regel gearbeitet wird:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	00:00	08:12	04:06	00:00	00:00	12:18
Absenz	T FER					04:06
+ / -	00:00	04:06	00:00	- 04:06	- 04:06	- 04:06

Da diese Person in der Regel am Montag 8:12 Stunden arbeitet, der Ferientag aber einen Wert von 4:06 Stunden hat, fällt die Person in dieser Woche um 4:06 Stunden ins Minus.

Da diese Person am Montag bereits für zwei Tage arbeitet, wäre die Lösung hier, an einem anderen, arbeitsfreien Tag einen zusätzlichen Ferientag einzubuchen:

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	00:00	08:12	04:06	00:00	00:00	12:18
Absenz	T FER			T FER		08:12
+ / -	00:00	04:06	00:00	00:00	- 04:06	00:00

So stimmt der Saldo. Wird dies nicht gemacht, so fällt die Person, wie oben beschrieben, 4:06 Stunden ins Minus, "spart" aber einen Ferientag und der Zeitsaldo wird entsprechend reduziert. Auf das ganze Jahr gesehen, stimmt die Summe.

2.4.3. Unvorhergesehene Absenzen über eine ganze Woche

Unvorhergesehene Absenzen über eine ganze Woche wegen Krankheit oder Unfall und wegen der Betreuung von Familienangehörigen wegen Krankheit oder Unfall werden den Mitarbeitenden gemäss linearem System mit Tagesabsenzen von Montag bis Freitag eingebucht. Somit wird das Wochensoll abgedeckt.

Ausführungsbestimmungen zum Arbeitszeitreglement

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Absenz	T KRA	T KRA	T KRA	T KRA	T KRA	20:30
+ / -	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

2.4.4. Unvorhergesehene Absenzen an einem einzelnen Tag und an zwei bis vier Tagen

Unvorhergesehene Absenzen an einzelnen Tagen und an zwei bis vier Tagen werden den Mitarbeitenden gemäss regelmässig geleisteter Arbeitszeit an den entsprechenden Wochentagen mit einer Stundenbuchung (z.B. nicht T KRA, sondern KRA 08:12 Stunden bzw. 04:06 Stunden) gutgeschrieben.

	MO	DI	MI	DO	FR	Total
Sollzeit	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
Arbeitszeit	00:00	08:12	04:06	00:00	00:00	12:18
Absenz	KRA 08:12					08:12
+ / -	04:06	04:06	00:00	- 04:06	- 04:06	00:00

2.4.5. Erledigung von persönlichen und familiären Angelegenheiten

Für die Erledigung von persönlichen Angelegenheiten gemäss Art. 58 lit. a PRG, wie z.B. Arzt- und Zahnarztbesuche und Behördengänge, und von familiären Angelegenheiten wird die notwendige Zeit als bezahlter Urlaub gewährt, falls durch die Abwesenheit die Blockzeit tangiert wird. Solche Absenzen sind nach Möglichkeit auf Randstunden möglichst ausserhalb der Blockzeit zu legen (Ausnahme: Notfälle). Falls die Blockzeit tangiert wird, darf ab Blockzeitbeginn oder vor Blockzeitende die dafür nötige Zeit erfasst werden. Bei solchen Abwesenheiten kann höchstens die für diesen Tag massgebende Sollzeit gutgeschrieben werden.

2.4.6. Personalausflug

Für die Teilnahme am Personalausflug können alle Teilnehmenden gemäss Art. 14 Abs. 5 AZR jeweils einen Tag als Arbeitszeit eintragen, d.h. 8:12 Stunden. Die nicht teilnehmenden Mitarbeitenden haben einen Tag Ferien zu beziehen oder kompensieren geleistete Mehrzeit.

2.4.7. Aus- und Weiterbildung

Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen bei Kursen der Kategorie A gemäss Aus- und Weiterbildungsreglement kann die erforderliche Zeit, maximal 8:12 Stunden pro Tag, und bei Kursen der Kategorie B die Zeit entsprechend der getroffenen Weiterbildungsvereinbarung gutgeschrieben werden. Bei Kursen der Kategorie C erfolgt keine Zeitgutschrift.

3. Vor- und Nachteile des linearen Modells

3.1. Vorteile

- Flexibilität
- Die Feiertagsregelung ist "fair". Es kann auch von Feiertagen profitiert werden, welche nicht auf die Arbeitstage fallen.
- Wenig administrativer Aufwand

3.2. Nachteile

- Die Sollzeit ist erst Ende Woche ersichtlich.
- Bei Absenzen ist grundsätzlich die Sollzeit massgebend und nicht die gewohnte Arbeitszeit.

Legende

- PRG Personalreglement
- AZR Arbeitszeitreglement
- TFEI Abwesenheit wegen Feiertag
- TFER Abwesenheit wegen Ferientag
- TKRA Abwesenheitstag wegen Krankheit oder Unfall oder wegen der Betreuung von Familienangehörigen wegen Krankheit oder Unfall
- KRA Stundenbuchung