

## Arbeitszeitreglement

(Vom 18. Januar 2012)

Der Bezirksrat Einsiedeln, gestützt auf § 7 des Gesetzes über die Organisation der Gemeinden und Bezirke vom 29. Oktober 1969, die Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirkes Einsiedeln vom 17. Januar 2008 sowie die Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung vom 31. Januar 2008, erlässt das nachfolgende Reglement betreffend Arbeitszeit.

### 1 Zweck

- <sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden der Bezirksverwaltung, die vorgeschriebene Arbeitszeit mit Rücksicht auf die persönlichen Bedürfnisse, soweit es der Arbeitsanfall und die Verhältnisse am Arbeitsplatz erlauben, frei einzuteilen.
- <sup>2</sup> Die Arbeitszeiten sind unter den Mitarbeitenden einer Verwaltungsabteilung so einzuteilen und abzustimmen, dass die Erledigung der notwendigen Arbeiten und die direkte und telefonische Erreichbarkeit der Abteilung oder Dienststelle sichergestellt sind.

### 2 Geltungsbereich

- <sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für das gesamte Verwaltungspersonal, soweit der Bezirksrat nicht aus arbeits-technischen oder organisatorischen Gründen Sonderregelungen trifft. Für Teilzeitangestellte gelten die Bestimmungen sinngemäss.
- <sup>2</sup> Das Recht auf täglich freie Wahl von Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss im Rahmen dieses Reglements kann durch abteilungsinterne Regelungen oder auf Anordnung des Bezirkrates eingeschränkt werden.
- <sup>3</sup> Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich 11 Stunden für Erwachsene nicht überschreiten. Für Lernende und Jugendliche darf die tägliche Arbeitszeit höchstens 9 Stunden betragen, nicht vor 07.00 Uhr beginnen und nicht nach 18.00 Uhr enden.

### 3 Gleitende Arbeitszeit

#### 3.1 Grundsatz

Für alle Mitarbeitenden gilt grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit. Die Verwaltungsleitung regelt Ausnahmen.

#### 3.2 Tägliche Sollzeit

Die tägliche Normalarbeitszeit (= tägliche Sollzeit) beträgt bei gleitender Arbeitszeit 8 Stunden 35 Minuten. Darin enthalten ist die tägliche Mehrleistung von 11 Minuten für den Bezug von 5 arbeitsfreien Tagen gemäss § 9 VVzPBV.

#### 3.3 Monatliche Sollzeit

Die monatliche Sollzeit ist die Summe der täglichen Normalarbeitszeit des betreffenden Monats.

#### 3.4 Monatliche Istzeit

Die monatliche Istzeit ist die Summe der effektiv geleisteten täglichen Arbeitszeiten des betreffenden Monats, einschliesslich der anrechenbaren Absenzen und des Gleitzeit-Saldos des Vormonats.

## **4 Blockzeit**

### **4.1 Grundsatz**

Als Blockzeit gilt die Zeit, während der alle Mitarbeitenden zur Sicherstellung der inner- und ausserbetrieblichen Kontakte grundsätzlich in ihren Büroräumen anwesend sein müssen.

### **4.2 Dauer**

Die Blockzeit dauert von  
08.30 bis 11.30 Uhr und von  
14.00 bis 16.15 Uhr

### **4.3 Ausnahmen**

Vorbehalten bleiben dienstliche Abwesenheiten ausserhalb der Arbeitsräume.

## **5 Gleitzeit**

### **5.1 Grundsatz**

Als Gleitzeit wird die Zeit bezeichnet, während der die Mitarbeitenden der Bezirksverwaltung unter der Voraussetzung der einwandfreien Erfüllung ihrer Aufgaben Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit frei bestimmen können.

### **5.2 Dauer**

Die Gleitzeit dauert von  
06.00 bis 08.30 Uhr,  
11.30 bis 14.00 Uhr und  
16.15 bis 20.00 Uhr.

### **5.3 Arbeitspausen**

<sup>1</sup> Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern und ist in einem Arbeitsunterbruch innerhalb der Gleitzeit von 11.30 bis 14.00 Uhr einzuziehen. Die Mindestdauer der Mittagspause wird auf jeden Fall von der geleisteten Tagesarbeitszeit abgezogen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind berechtigt, pro Arbeitstag eine Kaffeepause von je 15 Minuten am Vormittag und am Nachmittag einzuschalten. Auf die Sicherstellung geordneter betrieblicher Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen. Die Kaffeepausen gelten als Arbeitszeit. Die Pausen dienen der Erholung und sind nicht in den Randzeiten zu beziehen.

## **6 Gleitzeitsaldo**

### **6.1 Plus-/Minus-Saldo**

Der Gleitzeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Soll- und Istzeit des Monats. Er darf per Ende Dezember maximal plus/minus 30 Stunden betragen. Der Gleitzeitsaldo bis und mit Vortag kann im Zeiterfassungssystem abgerufen werden.

### **6.2 Kompensation**

Hohe Gleitzeitguthaben können unter Berücksichtigung der dienstlichen Bedürfnisse und mit Einwilligung des Vorgesetzten kompensiert werden.

### **6.3 Verrechnung**

<sup>1</sup> Der per Ende Dezember 30 Stunden übersteigende Teil eines positiven Gleitzeitsaldos wird - unter Vorbehalt der Überstundenregelung in der Vollzugsverordnung zur PBV - entschädigungslos gestrichen.

<sup>2</sup> Der per Ende des Jahres 30 Stunden übersteigende Teil eines negativen Teilzeitsaldos ist innerhalb der folgenden drei Monate auszugleichen.

<sup>3</sup> Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses tragen der Mitarbeitende und der Vorgesetzte die Verantwortung für den Ausgleich des Zeitsaldos. Liegt die Zustimmung des Vorgesetzten vor, wird ein positiver Gleitzeitsaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo hat einen Lohnabzug zur Folge.

## **7 Abwesenheiten**

### **7.1 Dienstabwesenheit**

Wer aus dienstlichen Gründen den eigenen Büroraum / Arbeitsbereich für mehr als eine Viertelstunde verlässt, hat sich bei seinem Vorgesetzten oder dessen Stellvertreter und bei deren Abwesenheit beim Kanzleisekretariat unter Angabe der voraussichtlichen Rückkehrzeit abzumelden.

### **7.2 Weitere Abwesenheitsgründe**

Folgende im Voraus zu meldende Abwesenheiten gelten, soweit notwendig und von der zuständigen Stelle bewilligt, als Arbeitszeit:

- Militär, Zivildienst, Zivilschutzdienst
- Ausübung eines öffentlichen Amtes
- Dienstreisen
- Berufsbezogene Ausbildungskurse
- Ferien
- Bezahlter Urlaub
- Feuerwehrdienst, Ambulanzdienst, sanitätsdienstliches Ersteinsatzelement
- abzusehende Spitalaufenthalte

### **7.3 Arzt / Zahnarzt / Kurzurlaub**

<sup>1</sup> Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sind nach Möglichkeit nicht in den Blockzeiten vorzusehen.

<sup>2</sup> Für Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche, welche nur in der Blockzeit stattfinden können, wird pro Besuch die effektiv aufgewendete Zeit, jedoch höchstens eine Stunde, an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>3</sup> Der Vorgesetzte ist berechtigt, für medizinische Behandlungen und Untersuchungen fallweise einen besoldeten Urlaub gemäss § 31 VVoPBV zu gewähren.

<sup>4</sup> Abwesenheiten wegen eines besoldeten Kurzurlaus gemäss § 31 VVzPBV von weniger als einem halben Tag zwischen 07.30 und 12.00 Uhr sowie zwischen 13.30 und 18.00 Uhr werden zusammen mit der erbrachten Arbeitsleistung nur bis 4 Stunden 17 Minuten angerechnet.

### **7.4 Ausnahmen**

In Einzelfällen kann der Vorgesetzte während der Blockzeiten Abwesenheiten aus privaten Gründen bewilligen. Diese Abwesenheit gilt nicht als Arbeitszeit. Im Zeiterfassungssystem hat sich der Mitarbeitende ab- und wieder anzumelden.

### **7.5 Verrechnung**

<sup>1</sup> Ganze Abwesenheitstage umfassen 100 %, halbe 50 % der täglichen Sollzeit.

<sup>2</sup> Bei Erkrankung oder Unfall während des Arbeitstages wird die Differenz zwischen der ausgewiesenen Arbeitszeit und der täglichen Sollzeit gutgeschrieben.

## **8 Zeiterfassung bei gleitender Arbeitszeit**

### **8.1 Grundsatz**

Jeder Mitarbeitende erfasst seine Arbeitszeit selbst mit Hilfe des Zeiterfassungssystems. Stellvertretung ist in keinem Fall erlaubt. Die Zeiterfassung darf nicht im Voraus, sondern nur im Nachhinein erfolgen.

### **8.2 Auszahlungsberechtigte Überstunden**

Angeordnete Arbeitsverpflichtungen an Sonn- und Feiertagen sind kompensations- oder vergütungsberechtigt. Bei betrieblich notwendigen Überstunden ausserhalb der Block- und Gleitzeit ist sowohl die Kompensation als auch die Auszahlung der Überstunden möglich. Eine Auszahlung der Überstunden ist jedoch nur für Arbeitszeit möglich, welche die jährliche Sollarbeitszeit übertrifft.

### **8.3 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt ausschliesslich die Arbeitszeit ausserhalb der Block- und Gleitzeiten (20.00 bis 06.00 Uhr sowie samstags/sonntags), soweit sie vom Ressortchef, Landschreiber, Abteilungsleiter oder vom Dienstchef bewilligt oder angeordnet wurde. Ansonsten wird die ausserhalb der Block- und Gleitzeiten geleistete Arbeitszeit nicht als Überzeit angerechnet und ist zu kompensieren.

<sup>2</sup> Überzeit darf im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter auch während der Blockzeit ausgeglichen werden.

## **9 Missbrauch**

Die Anstellungsbehörde kann für Mitarbeitende, die die gleitende Arbeitszeit missbrauchen oder die Zeiterfassung nicht korrekt vornehmen, Einschränkungen bei der Arbeitszeitgestaltung anordnen und weitere Massnahmen treffen.

## **10 Genehmigung und Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde mit BRB Nr. 2 vom 18. Januar 2012 genehmigt und rückwirkend auf den 1. Januar 2012 in Kraft gesetzt.

Alle diesem Reglement widersprechenden Reglemente und Beschlüsse, insbesondere das Gleitzeitreglement des Bezirks Einsiedeln vom 31. Januar 2008, werden aufgehoben. Vorbehalten bleiben die Vereinbarungen in den Einzelarbeitsverträgen.

Für den Bezirksrat Einsiedeln

Einsiedeln, 18.01.2012

Der Bezirksammann:

Der Landschreiber:

Beat Bisig

Peter Eberle