

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	2
§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich	2
§ 2 Grundsätze	2
§ 3 Arbeitszeiten	2
2. Abschnitt: Arbeitszeitmodelle	3
§ 4 Bereiche mit festen Arbeitszeiten	3
§ 5 Jahresarbeitszeit	3
§ 6 Jährliche Sollarbeitszeit	3
§ 7 Jahresplanung und Ampelsteuerung	3
§ 8 Arbeitszeitorganisation und Kompensation	4
§ 9 Zeitsaldo	4
3. Abschnitt: Zeiterfassung und Abwesenheiten	5
§ 10 Abwesenheiten	5
§ 11 Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto	5
4. Abschnitt: Überstunden	6
§ 12 Definition Überstunden	6
§ 13 Kontrolle, Kompensation und Abgeltung	6
5. Abschnitt: Schlussbestimmungen	6
§ 14 Aufhebung bisherigen Rechts und Übergangsbestimmungen	6
§ 15 Inkrafttreten	6

Der Gemeinderat der Gemeinde Beringen verordnet, gestützt auf Art. 41 des Reglements über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Beringen (Personalreglement) vom 2. Juli 2024:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung enthält Bestimmungen über die Arbeitszeit für die Mitarbeitenden aller Stufen der Gemeindeverwaltung Beringen.

² Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

§ 2 Grundsätze

¹ Die Arbeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen mit fester oder mit flexibler Arbeitszeit erbracht. Die Arbeitszeitmodelle stehen für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte offen.

² Bei der Umsetzung hat die Sicherstellung des Betriebes und der öffentlichen Dienste Vorrang. Individuelle Bedürfnisse sollen, wenn immer möglich bei der Gestaltung der Arbeitszeit berücksichtigt werden.

³ Die Abteilungen legen unter Einbezug der Mitarbeitenden die Arbeitszeitmodelle fest, die für sie Geltung haben. Der Gemeinderat kann die Anwendung bestimmter Arbeitszeitmodelle anordnen.

⁴ Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich dafür, dass die Schalter während der Büroöffnungszeiten bedient sind.

§ 3 Arbeitszeiten

¹ Die Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart und kann im Rahmen dieser Verordnung flexibel gestaltet werden.

² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen, ausserhalb dieser Zeiten oder ausnahmsweise mehr als 12 Stunden täglich gearbeitet werden.

³ Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, muss eine Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Sie wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. Weitere unbezahlte Pausen können bezogen werden, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen. Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind. Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

⁴ Während der Schwimmbadsaison gilt für das Personal im Schwimmbad die Regelung, dass maximal 16 Stunden pro Tag gearbeitet werden darf, dass zwischen zwei Arbeitseinsätzen eine Ruhezeit von mindestens 8 Stunden einzuhalten ist und dass in der Regel ein Tag pro Woche arbeitsfrei sein muss.

2. Abschnitt: Arbeitszeitmodelle

§ 4 Bereiche mit festen Arbeitszeiten

¹ In Abteilungen oder Funktionen, welche die flexible Arbeitszeit aus dienstlichen Gründen nicht oder nur eingeschränkt anwenden können, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet.

² Die Einsatzpläne orientieren sich an der jährlichen Sollarbeitszeit auf der Basis einer 42-Stunden Woche. Sie können so ausgestaltet sein, dass längere Arbeitseinsätze durch zusätzliche freie Zeit kompensiert werden. Es sind regelmässig arbeitsfreie Tage vorzusehen.

³ Die Mitarbeitenden sind an die festgelegten Arbeitszeiten gebunden. Abwesenheiten sind abzusprechen.

§ 5 Jahresarbeitszeit

¹ Soweit es betrieblich möglich ist, werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern flexible Arbeitszeiten angeboten. Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Diese soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.

² Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten. Diese kann bei der flexiblen Arbeitszeit im Durchschnitt der Abrechnungsperiode erbracht werden. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich die Sollarbeitszeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Ein positiver oder negativer Zeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der durchschnittlichen täglichen Sollarbeitszeit. Es ist anzustreben, Zeitguthaben über die Sollarbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken

⁴ Abrechnungsperiode ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 6 Jährliche Sollarbeitszeit

¹ Die jährliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch Multiplikation der Arbeitstage mit der täglichen Sollarbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 42 des Personalreglements. Die jährliche Sollarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

² Der Personaldienst gibt die zu leistende Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.

§ 7 Jahresplanung und Ampelsteuerung

¹ Die Vorgesetzten erarbeiten mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

² Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

³ Es werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

⁴ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Verordnung über die Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung Beringen

Phase	Plussaldo	Minussaldo
Grün	0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
Gelb	über +60 bis +100 Stunden Plusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich	über -60 bis -100 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich
Rot	über +100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstun- den in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und dem Personaldienst erforder- lich	über -100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minus- stunden in Absprache mit der vorge- setzten Stelle und dem Personaldienst erforderlich

⁵ Während des Jahres sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, verlangen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen der vorgesetzten Stelle und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

§ 8 Arbeitszeitorganisation und Kompensation

¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Zeitpunkt und der Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung mit der vorgesetzten Stelle.

² Ein positiver Zeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 20 halbe Arbeitstage kompensiert werden. Diese Limite von maximal 20 halben Arbeitstagen gilt nicht für den Bademeister.

³ Die Kompensation eines positiven Zeitsaldos mit ganzen oder halben Tagen, ist nur möglich, wenn der Feriensaldo kleiner als 50 Tage ist.

§ 9 Zeitsaldo

¹ Der positive oder negative Zeitsaldo darf am Ende der Abrechnungsperiode nicht mehr als 100 Stunden betragen. Bei Teilzeitbeschäftigten werden die 100 Stunden entsprechend des Beschäftigungsgrades umgerechnet. Überzählige Stunden verfallen ohne Entschädigung. Die vorgesetzte Stelle kann im Einvernehmen mit dem Personalchef den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb der Periode aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war. Angeordnete Überstunden sind gesondert zu behandeln.

² Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die Maximalzahl an Minusstunden überschreiten, werden mit dem Lohn verrechnet. Ausnahmsweise kann die vorgesetzte Stelle im Einvernehmen mit dem Personalchef eine Verrechnung aufschieben.

³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Saldo möglichst auszugleichen. Die vorgesetzte Stelle legt mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine entsprechende Planung fest.

⁴ Ein positiver Saldo wird ohne Zuschlag finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Mitarbeitenden mit der Einstufung im Lohnband 10 oder höher wird in der Regel keine Mehrzeit ausbezahlt. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

⁵ Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird der letzte Lohn gekürzt bzw. der zu viel ausgerichtete Lohn zurückgefordert, sofern keine Verrechnung mit Überstunden oder Ferienguthaben erfolgt.

3. Abschnitt: Zeiterfassung und Abwesenheiten

§ 10 Abwesenheiten

¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien gelten bis maximal 2.5 Stunden pro Monat als Arbeitszeit. Sie sind wenn immer möglich ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Bei Teilzeitbeschäftigten ist der Beschäftigungsgrad massgebend.

³ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kururlaub gemäss Art. 47 des Personalreglements, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst und andere bezahlte Dienstpflichten gemäss Art. 52 des Personalreglements.

⁴ Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Sollarbeitszeit zu erfassen. Bei Krankheit wird die geplante Arbeitszeit erfasst. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

⁵ Abwesenheiten infolge Aus- und Weiterbildung sowie Tagungen einschliesslich Reisezeit sind mit der effektiven Zeit, jedoch im Maximum mit der Sollarbeitszeit zu erfassen.

⁶ Der Personaldienst kann Richtlinien zur Zeiterfassung erlassen.

§ 11 Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

¹ Die Arbeitszeit ist durch die Mitarbeitenden individuell zu erfassen – der Personaldienst stellt geeignete Instrumente zur Verfügung und erlässt Weisungen zur korrekten Erfassung.

² Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche mit Ausnahme bezahlter Pausen.

³ Missbräuche bei der Zeiterfassung werden geahndet. Angeordnet werden können insbesondere Einschränkungen bei der Arbeitszeitgestaltung und Massnahmen nach Art. 41 des Personalgesetzes des Kantons Schaffhausen.

⁴ Der Personaldienst und die vorgesetzten Stellen können Einblick nehmen in das Arbeitszeitkonto.

4. Abschnitt: Überstunden

§ 12 Definition Überstunden

¹ Überstunden müssen vom Gemeinderat im Voraus angeordnet werden. Nur für unvorhergesehene und unaufschiebbare Arbeiten können Überstunden angeordnet werden.

² Nicht als Überstundenarbeit im Sinne von Abs. 1 gelten insbesondere

- a) Mehrzeitleistungen im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitvarianten;
- b) die im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle freiwillig an den betreffenden Tagen oder Zeiten geleistete Arbeit.
- c) Arbeiten, die aus betrieblichen Gründen an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen oder an den übrigen Tagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr erledigt werden müssen.

§ 13 Kontrolle, Kompensation und Abgeltung

Über die Leistung von Überstunden führt die vorgesetzte Stelle Kontrolle. Sie wird bei der Zeiterfassung separat ausgewiesen und in der Regel nach Abschluss der notwendigen Arbeiten ohne Zuschlag abgegolten

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 14 Aufhebung bisherigen Rechts und Übergangsbestimmungen

¹ Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

² Im Sinne einer Übergangsbestimmung hat der Gemeinderat mit allen Mitarbeitenden, deren Feriensaldo zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung mehr als 50 Tage beträgt, eine individuelle Lösung für die Umsetzung von § 8 dieser Verordnung zu vereinbaren.

§ 15 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt jene vom 1. Januar 2014

² Sie ist in die Rechtssammlung der Gemeinde Beringen aufzunehmen.

Beringen, 12. August 2024

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident:

R. Paillard

Der Schreiber:

F. Casura