



Arbeitszeitreglement

der Politischen Gemeinde Hochfelden

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|--------|--|---|
| A. | Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| 1. | Allgemeines | 3 |
| 2. | Geltungsbereich | 3 |
| 3. | Verwaltungsleitung / Personalgruppen | 3 |
| 4. | Begriffe | 3 |
| 5. | Zeiterfassung | 3 |
| B. | Arbeitszeit | 4 |
| 6. | Arbeitszeit | 4 |
| 7. | Lernende | 4 |
| 8. | Ruhetage | 4 |
| 9. | Öffnungszeiten | 4 |
| 10. | Pausen | 5 |
| 11. | Übertragung, Ausgleich und Vergütung | 5 |
| 12. | Kompensation | 5 |
| 13. | Ferien | 5 |
| 14. | Kurzabsenzen, Arzt- und Zahnarztkonsultationen | 5 |
| 15. | Krankheit und Unfall | 6 |
| 16. | Bezahlte Absenzen | 6 |
| 17. | Ausserberufliche Engagements | 6 |
| 18. | Abendverpflichtungen / Sitzungen | 6 |
| 19. | Kurse | 6 |
| 20. | Mobiles Arbeiten (Homeoffice) | 7 |
| 21. | Sondereinsätze | 7 |
| 22. | Personalanlässe | 7 |
| 23. | Feuerwehreinsätze | 7 |
| C. | Separate Entschädigungen | 8 |
| 24. | Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst | 8 |
| D. | Schlussbestimmungen | 8 |
| 25. | Ausnahmen | 8 |
| 26. | Inkraftsetzung | 8 |
| Anhang | | 9 |

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Allgemeines

¹ Dieses Reglement regelt ergänzend zur Personalverordnung Hochfelden (PVO) die allgemeinen Rahmenbedingungen zur Arbeitszeit des Personals der Politischen Gemeinde Hochfelden sowie Details zu funktionsspezifischen Besonderheiten.

² Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können im Einzelfall und bei Bedarf weitergehende Bestimmungen erlassen.

³ Sofern dieses Reglement keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthält, gelten sinngemäss das kantonale Personalgesetz (PG), die kantonale Personalverordnung (PVO) sowie die Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz (VVO)

2. Geltungsbereich

Dieses Arbeitszeitreglement gilt für alle Mitarbeitenden und Lernenden der Politischen Gemeinde Hochfelden, welche nach der PVO angestellt sind.

3. Verwaltungsleitung / Personalgruppen

Als Personalgruppen definiert werden Mitarbeitende der Verwaltung, Hauswartung / Reinigung, Werkhof und Schule. Die Personalgruppe Schule ist in Art. 1 Abs. 2 lit. b. PVO definiert.

4. Begriffe

¹ Die Sollarbeitszeit ist die zu leistende Arbeitszeit pro Jahr. Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensem brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8 Stunden 24 Minuten). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Davon abgezogen werden die arbeitsfreien Tage nach Art. 39 PVO sowie nach § 117 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)

² Die Rahmenarbeitszeit entspricht dem Tagesrahmen gemäss Ziffer 6 dieses Reglements. Die Regelarbeitszeiten sind diejenigen Arbeitszeiten, in welchen die jeweilige Personalgruppen ihren Dienst leisten. Gleittage sind die Tage von Teilzeitmitarbeitenden, an welchen sie gemäss Einsatzplanung nicht arbeiten.

5. Zeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis - nach den Vorgaben der Personalverantwortlichen - eine persönliche Zeitbuchhaltung. Dabei ist jeder Arbeitsbeginn, -unterbruch und -schluss, insbesondere Absenzen infolge Krankheit, Militärdienst, Weiterbildung, Ferien, Behördendienste, andere bezahlte Urlaubstage, private Abwesenheiten usw. im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen.

² In den ersten fünf Arbeitstagen im Monat ist die Abrechnung für den Vormonat fertig zu stellen und der Personalverantwortlichen zur Prüfung und Visum vorzulegen. Die Zeitabrechnungen werden quartalsweise der vorgesetzten Stelle zur Einsicht vorgelegt.

³ Unzulässige, vorsätzliche Manipulation oder die nicht ordnungsgemäss Führung der Zeitkontrolle führen zu personal- oder/und strafrechtlichen Konsequenzen. Als nicht ordnungsgemäss Führung der Zeitkontrolle gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einer/einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

B. Arbeitszeit

6. Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der jährlichen Sollzeit und den betrieblichen Bedürfnissen grundsätzlich frei gestaltet werden. Jede Abteilung bzw. jeder Bereich ist verantwortlich für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines umfassenden und kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs während den Öffnungs-/Betriebszeiten. Bei den Personalgruppen Hauswartung / Reinigung, Werkhof und Schule bestimmt der Gemeinderat bzw. die Schulpflege die Regelarbeitszeiten.

² Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. An Samstagen darf nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle ausnahmsweise gearbeitet werden. Es wird kein Zeitzuschlag gewährt.

³ Die tägliche Maximalarbeitszeit liegt bei 11 Stunden. Für Lernende beträgt die tägliche Arbeitszeit maximal 9 Stunden. Ausnahmen, welche die tägliche Maximalarbeitszeit überschreiten, sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen (z.B. Abendsitzungen und -veranstaltungen mit Teilnahmeplicht sowie Notfalleinsätze).

7. Lernende

Die anrechenbaren Arbeitszeiten der Lernenden richten sich nach den separaten internen Regelungen.

8. Ruhetage

¹ Die arbeitsfreien Tage (Ruhetage) richten sich nach Art. 39 PVO. Zusätzlich ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht gewährt.

² Teilzeitbeschäftigte werden unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

9. Öffnungszeiten

¹ Die Öffnungs-/Betriebszeiten werden durch den Gemeinderat bzw. die Schulpflege für den Schulbereich festgelegt.

² Während den Öffnungs-/Betriebszeiten ist jede Abteilung besetzt oder die Stellvertretung ist gewährleistet bzw. eine Ansprechperson ist orientiert und gibt soweit möglich Auskunft.

³ Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Besprechungen und Dienstleistungen zur Verfügung. Die Präsenzzeiten der einzelnen Abteilungen können verschieden ausfallen.

⁴ Die Kompetenz für die Regelung der Öffnungszeiten zwischen Feiertagen (Weihnachten / Neujahr, Brückentage und dgl.) obliegt dem Gemeinderat bzw. der Schulpflege beim schulischen Personal.

10. Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

11 Übertragung, Ausgleich und Vergütung

¹ Grundsätzlich hat die effektiv geleistete Arbeitszeit per 31. Dezember die Jahres-Sollzeit zu erreichen. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 84 Stunden übertragen werden. Besteht ein negativer Zeitsaldo von mehr als 42 Stunden, wird dieser am Jahresende mit dem Ferienguthaben vom neuen Jahr verrechnet. Bei Anstellungsverhältnissen im Teilzeitpensum reduzieren sich die Werte entsprechend.

² Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Eine Auszahlung der Mehrarbeitszeit wird ausgeschlossen. Im Einzelfall und auf Antrag entscheidet der Gemeinderat bzw. die Schulpflege bei schulischem Personal.

³ Auf den Zeitpunkt des Austritts ist der Zeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo verfällt in der Regel. Im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat bzw. die Schulpflege bei schulischem Personal über einen Ausgleich ohne Zuschlag (sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war). Kann der positive Saldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr ausgeglichen werden, gilt er als Überzeit. Ein negativer Zeitsaldo kann mit der Lohnzahlung verrechnet werden. Kleine Abweichungen von bis plus/minus fünf Stunden fallen ausser Betracht.

12. Kompensation

¹ Sofern die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen und die umfassende und kundenorientierte Dienstleistung innerhalb der Abteilung bzw. des Bereichs jederzeit sichergestellt ist, können die Mitarbeitenden nach Absprache im Team und Bewilligung der vorgesetzten Stelle einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während den Öffnungszeiten unter Beachtung von Ziff. 9 Abs. 2 kompensieren.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. die Leitung Schulverwaltung können Kompensationstage anordnen.

13. Ferien

¹ Es können maximal 10 Ferientage (1 Ferientag = Sollzeit pro Tag des jeweiligen Pensums) auf das Folgejahr übernommen werden. Sie sind bis am 31. März des Folgejahres zu beziehen.

² Werden die Ferien des Vorjahres nicht bis zum 31. März bezogen, so hat der Mitarbeitende der Gemeindeschreiberin bzw. der Leitung Schulverwaltung für alle restlichen Ferien eine Ferienplanung einzureichen.

³ Der Bezug von Treueprämien gemäss Art. 49 PVO muss bis fünf Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

14. Kurzabsenzen, Arzt- und Zahnarztkonsultationen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gemäss VVO wie z.B. Arzt- und Zahnarztkonsultationen sind von Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von unter 60 % in die Freizeit zu verlegen. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 60 % oder mehr können die notwendige Zeit als Arbeitszeit anrechnen lassen, sofern der Termin nicht ausserhalb der Regelarbeitszeit möglich ist.

² Bei bezahlter privater Abwesenheit kann höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Daher darf bei einem Mitarbeitenden, welcher ein Arbeitspensum von 100 % hat, an einem Tag, an welchem ein Arzt konsultiert wurde, max. 8 Stunden 24 Minuten im Zeiterfassungsprogramm erfasst werden. Bei einem Arbeitspensum zwischen 70 % und 99 % können Arzttermine an Tagen, an welchen gemäss Arbeitseinsatzplan der ganze Tag gearbeitet wird, ebenfalls bis max. 8 Stunden 24 Minuten eintragen. An Tagen, an welchen reduziert gearbeitet wird (z.B. Halbtags), können Arzttermine max. auf die Sollzeit aufgefüllt werden. Bei Mitarbeitenden, welche mehrere Arbeitgeber haben, entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. die Leitung Schulverwaltung.

15. Krankheit und Unfall

¹ Bei Krankheit oder Unfall können maximal 8 Stunden 24 Minuten als Krankheit eingetragen werden. Teilzeitmitarbeitende können maximal 8 Stunden 24 Minuten eintragen, wenn Sie an diesem Tag gemäss Einsatzplan gearbeitet hätten. An Gleittagen kann keine Krankheitszeit angerechnet werden. Bei längerer Krankheit als zwei Wochen wird die Absenz ab der dritten Woche aufgrund des Beschäftigungsgrades berechnet.

² Wer wegen Krankheit oder Unfall nicht arbeiten kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Bei einer Abwesenheit von mehr als fünf Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzuweisen (Art. 37 PVO).

16. Bezahlte Absenzen

Die bezahlten Absenzen richten sich nach Art. 43 PVO bzw. §§ 84 ff. VVO. Es wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. In Zweifelsfällen entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. die Leitung Schulverwaltung bei schulischem Personal.

17. Ausserberufliche Engagements

Ausserberufliche Engagements, welche einen direkten Zusammenhang mit der Arbeitsstelle haben (z.B. Funktion / Amt bei Fachverbänden, in der Berufsbildung etc.) werden begrüßt und gefördert. Unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse kann der Gemeinderat bzw. die Schulpflege beim Schulpersonal hierfür Zeit gewähren. Die Behörden treffen individuelle, schriftliche Vereinbarungen mit den betroffenen Mitarbeitenden.

18. Abendverpflichtungen / Sitzungen

Angeordnete Sitzungen und Abendverpflichtungen gelten als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Zeitzuschläge.

19. Kurse

Bei ganztägigen Kursen kann die Arbeitszeit mit 8 Stunden 24 Minuten und bei halben Tagen mit 4 Stunden 12 Minuten erfasst werden. Die Reisezeit für Kurse innerhalb des Kantons gilt nicht als Arbeitszeit.

20. **Mobiles Arbeiten (Homeoffice)**

¹ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Mobiles Arbeiten (Homeoffice). Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor. Regelmässiges mobiles Arbeiten bedarf einer Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle. Die Bewilligung kann durch die bewilligende Stelle jederzeit widerrufen werden.

² Mobiles Arbeiten wird grundsätzlich nur Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % bewilligt. Die Mindestanwesenheit am Arbeitsplatz beträgt in der Regel zwei Arbeitstage in der Woche. Gleichzeitig darf die Arbeitszeit im Homeoffice grundsätzlich 50 % des effektiven Pensums nicht überschreiten.

³ Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch die vorgesetzte Stelle aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe.

⁴ Die Mitarbeitenden sorgen im Homeoffice eigenverantwortlich für den Schutz ihrer Gesundheit.

⁵ Die Mitarbeitenden tragen geplante Homeoffice-Tage im gemeinsamen betrieblichen Terminkalender ein. Sie sind grundsätzlich via Telefon (Umleitung Geschäftstelefon auf Mobiltelefon oder Heimanschluss) und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar.

⁶ Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit gemäss diesem Reglement.

⁷ Für Homeoffice werden weder Spesen (Infrastruktur und Arbeitsmittel) noch Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

21. **Sondereinsätze**

Sondereinsätze werden gemäss Liste im Anhang entschädigt

22. **Personalanlässe**

¹ Bei ganztägigen Personalanlässen kann die geplante Arbeitszeit, maximal 8 Stunden 24 Minuten, angerechnet werden, wenn der Einsatz an diesem Tag geplant ist. Ist der Tag des ganztägigen Personalanlasses nicht als Arbeitstag vorgesehen, kann maximal die Sollzeit des entsprechenden Pensums angerechnet werden.

² Bei Nicht-Teilnahme an ganztägigen Personalanlässen ist der Tag entsprechend zu kompensieren oder ein Ferientag einzugeben (ausgenommen Personalgruppen Hauswartung / Reinigung, Werkhof, Schule, welche den Dienst sicherstellen müssen).

³ Bei offiziellen Anlässen über den Mittag, welche mit der Gemeindeschreiberin oder der Leitung Schulverwaltung beim schulischen Personal abgesprochen sind, muss lediglich 30 Minuten Mittagszeit ausgestempelt werden. In Zweifelsfällen entscheidet die Gemeindeschreiberin bzw. die Leitung Schulverwaltung bei schulischem Personal.

23. **Feuerwehreinsätze**

Für Feuerwehreinsätze während der Regeltagszeiten wird den Mitarbeitenden die notwendige Zeit gewährt. Für Einsätze ausserhalb dieser Zeiten darf keine Zeitgutschrift erfolgen. Soldauszahlung oder Spesenvergütung der Feuerwehrorganisation stehen in der Regel dem Mitarbeitenden zu. Für Mitarbeitende, deren freiwillige Einsätze bei einer Feuerwehrorganisation ausserordentlich viel Zeit beanspruchen, können separate Regelungen getroffen werden. Der laufende Betrieb am Arbeitsplatz muss vor dem Einsatz sichergestellt werden.

C. Separate Entschädigungen

24. Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst

Separate Vergütungen für Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsdienste werden grundsätzlich nicht gewährt. Ausnahmen bilden die Bestimmungen des Spesenreglements sowie individuelle Vereinbarungen, die im Arbeitsvertrag festgehalten sind.

D. Schlussbestimmungen

25. Ausnahmen

In Spezialfällen oder bei Interpretationsfragen zu diesem Reglement entscheidet der Gemeinderat oder die Schulpflege beim Schulpersonal.

26. Inkraftsetzung

Dieses Reglement hat der Gemeinderat mit Beschluss Nr. 275 vom 15. Dezember 2025 erlassen. Es tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt sämtliche früheren Regelungen, Beschlüsse oder Erlasse sowohl der Politischen Gemeinde als auch der Primarschulgemeinde.

Gemeinderat Hochfelden

sig. Stefan Bickel
Gemeindepräsident

sig. Beatrice Wüthrich
Gemeindeschreiberin

Anhang

| | Offizielle Gemeindeanlässe und -veranstaltungen | Sitzungen Gemeinderat, Behörden und Kommissionen | Wahlen- und Abstimmungen | Sondereinsätze |
|--------------------|--|---|---|--|
| Definierung | <p>Anlässe im Rahmen der Funktion.</p> <p>Gemeindeanlässe (Bsp.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeversammlungen ▪ Informationsveranstaltungen <p>Sonstige Anlässe (Bsp.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adventsfenster ▪ Kreisgemeindetreffen ▪ Behördentreffen | Beisitz im Sinne der Funktion. | Alle ordentlichen, angeordneten Wahl- und Abstimmungswochenenden. | Durch die Behörden angeordnete Einsätze für offizielle Anlässe der Gemeinde. |
| Abgeltung | <p>Arbeitszeit (ohne Zuschläge).</p> <p>Die geleistete Arbeitszeit darf als Sonderkompensation bezogen werden.</p> <p>Die Arbeitszeitbeschränkung gilt nicht.</p> | <p>Arbeitszeit (ohne Zuschläge).</p> <p>Die geleistete Arbeitszeit darf als Sonderkompensation bezogen werden.</p> <p>Die Arbeitszeitbeschränkung gilt nicht.</p> | <p>Entschädigung gemäss Ziffer 12.5 Spesenreglement.</p> | <p>Arbeitszeit (ohne/mit Zuschlag).</p> <p>Die geleistete Arbeitszeit darf als Sonderkompensation bezogen werden.</p> <p>Die Arbeitszeitbeschränkung gilt nicht.</p> |