

Richtlinien über die Zeiterfassung bei Teilzeitangestellten

vom 29. August 2001

(in Kraft ab 1. Januar 2002)

3.1.12 W



Inhaltsverzeichnis

RICHTLINIEN ÜBER DIE ZEITERFASSUNG BEI TEILZEITANGESTELLTEN..... 2

1. SOLLARBEITSZEIT..... 2

Personalreglement Art. 11 2

2. FERIEN 2

Personalreglement Art. 29 2

3. DIENSTFREIE TAGE 3

Personalreglement Art. 30 3

4. BEZAHLTER KURZURLAUB 3

Personalreglement Art. 31b 3

5. BEZAHLTER UND UNBEZAHLTER URLAUB SOWIE ELTERNURLAUB 3

Personalreglement Art. 31c, d und e 3

6. KRANKHEIT UND UNFALL..... 4

Personalreglement Art. 33 4

7. INKRAFTSETZUNG..... 4



Gestützt auf Artikel 10 Absatz 2, Artikel 29a Absatz 3 des Personalreglements vom 26. Mai 1997 erlässt der Gemeinderat folgende

RICHTLINIEN ÜBER DIE ZEITERFASSUNG BEI TEILZEITANGESTELLTEN

1. SOLLARBEITSZEIT

Personalreglement Art. 11

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden.

Vom Fachbereich Personal wird jährlich die Soll-Arbeitszeit berechnet. Bei der Soll-Arbeitszeit sind die dienstfreien Tage gemäss Art. 30 des Personalreglements sowie die allfälligen vom Gemeinderat bewilligten ausserordentlichen freien Tage bereits abgezogen.

Bei Teilzeit sind die dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Prozente dieser Sollzeit zu leisten.

Beispiel: Soll Arbeitszeit 2001 2'095,80 Stunden
Bei 80% somit 80% von 2'095,8 Stunden = 1'676,64 Stunden

2. FERIEN

Personalreglement Art. 29

Der Ferienanspruch beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% je nach Alter 20, 25 oder 30 Arbeitstage. Bei einem Arbeitstag à 8,4 Stunden ergibt sich somit ein Anspruch von 168, 210 oder 252 Stunden pro Jahr. Bei Teilzeit ergibt dies:

Beschäftigungsgrad	Anspruch 20 Tage	Anspruch 25 Tage	Anspruch 30 Tage
100%	168,0 Stunden	210 Stunden	252,0 Stunden
90%	151,2 Stunden	189 Stunden	226,8 Stunden
80%	134,4 Stunden	168 Stunden	201,6 Stunden
70%	117,6 Stunden	147 Stunden	176,4 Stunden
60%	100,8 Stunden	126 Stunden	151,2 Stunden
50%	84,0 Stunden	105 Stunden	126,0 Stunden
40%	67,2 Stunden	84 Stunden	100,8 Stunden
30%	50,4 Stunden	63 Stunden	75,6 Stunden
20%	33,6 Stunden	42 Stunden	50,4 Stunden

Die bezogenen Ferienstunden sind bei der Ferienbuchhaltung zu belasten und bei der Arbeitszeitbuchhaltung, zum Beispiel Glaz gutzuschreiben.



3. DIENSTFREIE TAGE

Personalreglement Art. 30

Wie bereits unter Ziffer 1 erwähnt, sind die dienstfreien Tage bei der Sollzeit bereits abgezogen. Bei Leistung der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden Sollstunden sind die dienstfreien Tage automatisch anteilmässig angerechnet.

4. BEZAHLTER KURZURLAUB

Personalreglement Art. 31b

Der Anspruch für diese bezahlte Kurzabsenzen beträgt je nach Anlass 1 - 3 Tage. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% entspricht dies 8,4 - 25,2 Stunden. Bei Teilzeit ergibt dies somit den folgenden Anspruch:

Beschäftigungsgrad	Anspruch 3 Tage	Anspruch 2 Tage	Anspruch 1 Tag
100%	25,20 Stunden	16,80 Stunden	8,40 Stunden
90%	22,68 Stunden	15,12 Stunden	7,56 Stunden
80%	20,16 Stunden	13,44 Stunden	6,72 Stunden
70%	17,64 Stunden	11,76 Stunden	5,88 Stunden
60%	15,12 Stunden	10,08 Stunden	5,04 Stunden
50%	12,60 Stunden	8,40 Stunden	4,20 Stunden
40%	10,08 Stunden	6,72 Stunden	3,36 Stunden
30%	7,56 Stunden	5,04 Stunden	2,52 Stunden
20%	5,04 Stunden	3,36 Stunden	1,68 Stunden

Die bezogenen Stunden für bezahlten Kurzurlaub sind bei der Arbeitszeitbuchhaltung gutzuschreiben.

5. BEZAHLTER UND UNBEZAHLTER URLAUB SOWIE ELTERNURLAUB

Personalreglement Art. 31c, d und e

Die Abrechnung der Stunden bei bezahltem und unbezahltem Urlaub sowie Elternurlaub gemäss Personalreglement Art. 31c, d und e erfolgt wie bei den Ferien.

Die bezogenen Stunden sind bei der Arbeitszeitbuchhaltung gutzuschreiben. Bei unbezahltem Urlaub sind die Stunden ausserdem dem Fachbereich Personal zu melden, damit sie beim Gehalt abgezogen werden.



6. KRANKHEIT UND UNFALL

Personalreglement Art. 33

Bei Abwesenheit bei Krankheit und Unfall haben wir insofern eine andere Situation, indem hier kein Anspruch auf eine bestimmte Anzahl Tage besteht. Schwierig ist die Situation vor allem dann, wenn die Teilzeit unregelmässig geleistet wird.

Um durch eine Krankheit oder einen Unfall verursachte Plus- oder Minusstunden zu vermeiden, sind **bei Krankheit und Unfall die normalerweise gearbeiteten Stunden anzurechnen** (bei gleitender Arbeitszeit für einen Tag 8,4 und für einen halben Tag 4,2 Stunden).

Anders stellt sich die Situation, wenn die Teilzeit völlig unregelmässig geleistet wird und somit die normalerweise gearbeiteten Stunden nicht festgestellt werden können. In diesem Fall bleibt nur die Anrechnung gemäss Ziffern 2 bis 5.

7. INKRAFTSETZUNG

Diese Richtlinien werden auf den 1. Januar 2002 in Kraft gesetzt.

Langenthal, 29. August 2001

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Stadtpräsident:
sig. Hans-Jürg Käser

Der Stadtschreiber:
sig. Daniel Steiner