

Richtlinien

über die Arbeitszeit der Gemeindebediensteten mit gleitender Arbeitszeit.

1. Allgemeines

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Bediensteten unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen eine größtmögliche Flexibilität in bezug auf die Einteilung ihrer Arbeitszeit. Sie verlangt andererseits auch von den Bediensteten ein hohes Maß an Verantwortungsbewußtsein. Gleitende Arbeitszeit erfordert grundsätzlich eine korrekte und lückenlose Zeiterfassung; jedes Verlassen des Amtsgebäudes ist daher entsprechend zu buchen. Mißbräuchliche Verwendung des Zeiterfassungssystems führt zu dienstrechtlichen Konsequenzen.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten - sofern dienstliche Interessen nicht entgegenstehen - für alle Bediensteten der Landeshauptstadt Bregenz, deren Arbeitszeit elektronisch erfasst wird. Der Stadtamtsdirektor kann einzelne Gemeindebedienstete oder Gruppen von Gemeindebediensteten dem Geltungsbereich der Richtlinien zuordnen oder sie davon ausnehmen, wenn dies ihrer Aufgabenstellung besser entspricht.

3. Zuständigkeit/Verantwortung

Für Zustimmungen und Genehmigungen nach Maßgabe dieser Richtlinien sind - wenn nichts anderes bestimmt ist - die Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Stadtamtsdirektor zuständig. Die Abteilungsleiter sind für die Einhaltung dieser Richtlinien in ihrem Abteilungsbereich verantwortlich. Sie können ihre Zuständigkeit und Verantwortung delegieren. Für Abteilungsleiter gilt die Zuständigkeit und Verantwortung des Stadtamtsdirektors sinngemäß.

4. Dienstbetrieb

Der Dienstbetrieb muß in allen Dienststellen mit gleitender Arbeitszeit an Arbeitstagen von

08.00 bis 12.00 Uhr und
13.30 bis 16.30 Uhr

gewährleistet sein.

Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes kann der Abteilungs- oder Dienststellenleiter die Gleitmöglichkeit von Bediensteten im sachlich begründeten Einzelfall nach Maßgabe dienstlicher Erfordernisse einschränken.

5. Sollarbeitszeit

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei vollbeschäftigten Bediensteten 8 Stunden, die wöchentliche Sollarbeitszeit 40 Stunden. Die tägliche Sollarbeitszeit von teilbeschäftigten Bediensteten richtet sich nach dem von der Dienstbehörde festgelegten Ausmaß.

6. Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit wird festgelegt wie folgt:

Montag bis Freitag 7.00 bis 19.00 Uhr

Für die jeweils angeordnete Teilnahme von Bediensteten an Sitzungen oder Besprechungen (z. B. von Organen und Ausschüssen im Sinne des Gemeindegesetzes oder anderer Institutionen) ändert sich das Ende der Rahmenarbeitszeit, falls die Sitzung länger als bis 19.00 Uhr dauert, um die Dauer dieser Sitzungen.

In begründeten Fällen kann der Stadtdirektor im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter die Rahmenarbeitszeit den dienstlichen Erfordernissen anpassen. Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeit werden nur angerechnet, wenn diese vom Abteilungsleiter im vorhinein genehmigt wurden. In Ausnahmefällen können Dienstleistungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit vom Abteilungsleiter im nachhinein genehmigt werden, wenn die Genehmigung nicht rechtzeitig eingeholt werden konnte und die Dienstverrichtung unverzüglich notwendig war. Die Genehmigung ist umgehend nachzureichen.

7. Kernzeit

Die Kernzeit dauert von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr. Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, können die Abteilungsleiter in begründeten Fällen Ausnahmen von der Einhaltung der Kernzeit zulassen.

8. Monatlicher Durchrechnungszeitraum

Die Bediensteten haben ihre Arbeitszeit so einzuteilen, daß diese jeweils bis zum Monatsletzten der Sollarbeitszeit entspricht. Die Überzeit zum Ende eines Monats darf die Höhe der wöchentlichen Sollarbeitszeit nur mit Genehmigung des Stadtdirektors überschreiten. Für Bedienstete, denen eine pauschalierte Überstundenvergütung zuerkannt wurde, erhöht sich die zulässige monatliche Überzeit um das rechnerische Ausmaß der Pauschalierung. Darüberhinausgehende Überzeiten verfallen zwingend.

Die Bediensteten und deren Vorgesetzte haben dafür zu sorgen, daß sie monatlich nicht mehr als 10 Stunden unter der Sollarbeitszeit liegen. Darüberhinausgehende Fehlzeiten werden mit dem Gebührenurlaub verrechnet.

9. Überstunden

Überstunden liegen vor, wenn der Stadtamtsdirektor, der Abteilungsleiter oder der Dienststellenleiter solche außerhalb der Rahmenarbeitszeit oder innerhalb der Rahmenarbeitszeit an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen über die Sollarbeitszeit hinaus ausdrücklich anordnet und die Anordnung

- im Vorhinein erfolgt ist,
- die konkreten Arbeitsziele enthält, für die die Überstunden angeordnet wurden,
- die Zahl der Überstunden und den Zeitraum enthält, innerhalb dessen die Überstunden zu leisten sind sowie
- im Vorhinein dem Stadtamtsdirektor schriftlich zur Kenntnis gebracht wurde.

Vergütung von Überstunden:

Die Überstundenvergütung gebührt nur für volle Überstunden. Sie besteht aus einem Grundbetrag und einem Zuschlag. Der Grundbetrag besteht aus dem 174sten Teil des Monatsbezuges ohne Haushaltszulage und Kinderzulagen.

Der Zuschlag beträgt

- a) für jede Überstunde, sofern im folgenden nichts anderes bestimmt ist, 50 v. H. des Grundbetrages,
- b) für jede Überstunde in der Zeit zwischen 22.00 und 6.00 Uhr 100 v. H. des Grundbetrages
- c) für Dienstleistungen an Sonn- und Feiertagen für die ersten 8 Überstunden 100 v. H., für jede weitere Überstunde 200 v. H. des Grundbetrages. Das gilt nicht, wenn regelmäßig an Sonn- und Feiertagen Dienst zu leisten ist und der Gemeindebedienstete im Rahmen eines Dienstplanes unter Gewährung eines entsprechenden Zeitausgleiches eingeteilt wird. Wird der Bedienstete jedoch während des Zeitausgleiches zur Dienstleistung herangezogen, so gilt diese Dienstleistung für die Bemessung einer Überstundenvergütung als Sonntagsdienst.

Überstunden können abgegolten werden

- a) durch Zeitgutschrift mit dem jeweiligen Überstundenzuschlag,
- b) durch Auszahlung der Stunden mit dem jeweiligen Überstundenzuschlag oder
- c) durch Zeitgutschrift und Auszahlung des jeweiligen Überstundenzuschlages.

In Ausnahmefällen können Überstunden im nachhinein angeordnet werden, wenn die Anordnung nicht rechtzeitig eingeholt werden konnte und die Dienstverrichtung unverzüglich notwendig war. Die Anordnung ist innerhalb von drei Tagen dem Stadtamtsdirektor schriftlich nachzureichen.

Überstunden dürfen jeweils höchstens auf die Dauer eines Monats angeordnet werden. Für Reisezeiten werden keine Überstundenzuschläge gewährt.

Bei Dienstreisen an Arbeitstagen und bei Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen können keine Überstunden geltend gemacht werden.

Bei Dienstreisen an arbeitsfreien Tagen können Überstunden für Zeiten der Dienstverrichtung geltend gemacht werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten werden nur jene angeordneten Überstunden mit einem Zuschlag abgegolten, die die Sollarbeitszeit eines Vollbeschäftigten übersteigen (40 Stunden-Woche), sowie jene Überstunden, die außerhalb der Rahmenarbeitszeit angeordnet werden.

Die Art der Überstundenvergütung ist zwischen dem Abteilungsleiter und dem Bediensteten festzulegen.

Die Abgeltung der Überstunden erfolgt monatlich im nachhinein, spätestens jedoch im Folgemonat nach Ablauf des Zeitraumes, für den Überstunden angeordnet werden.

Sofern angeordnete Überstunden durch Zeitausgleich abgegolten werden, sind sie binnen sechs Monaten nach Leistung bei sonstigem Verfall abzubauen. Der Überstundensaldo wird jeweils am 31.3. und 30.9. eines jeden Jahres auf NULL gestellt. Angefallene Überstundenguthaben werden zu diesem Zeitpunkt dem laufenden Zeitsaldo gutgeschrieben.

Bei Bediensteten, denen eine pauschalierte Überstundenvergütung zuerkannt wurde, wird die monatliche Sollarbeitszeit um das rechnerische Ausmaß dieser Pauschalierung erhöht.

10. Dienstoffene erklärte Halbtage

Die Nachmittage des Faschingsdienstags, Karfreitags, des Heiligen Abends und Silvesters werden für dienstoffene erklärt. An diesen Tagen beträgt die Sollarbeitszeit für Vollbeschäftigte und Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsausmaß ab 50 % vier Stunden, die sie am Vormittag zu erbringen haben. Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsausmaß bis 50 %, die nachmittags Dienst leisten, haben an diesen Tagen dienstoffene. Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsausmaß bis 50 %, die vormittags Dienst leisten, müssen an diesen Tagen ihre normale Sollarbeitszeit erbringen. Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsausmaß bis 50 % und freier Arbeitszeiteinteilung müssen an diesen Tagen nur die Hälfte ihrer Sollarbeitszeit erbringen.

11. Mittagspause

In der Zeit zwischen 11.30 und 14.00 Uhr haben die Bediensteten ihre Arbeit für mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Diese Mindestzeit ist von der Zeitanrechnung ausgenommen. Dies gilt nicht bei einem Dienstantritt nach einer dienstrechtlich bedingten Abwesenheit (z. B. Krankheit, Urlaub, Zeitausgleich).

Die Mittagspause ist zwingend am Zeiterfassungsterminal zu buchen. Buchungsunterlassungen stellen eine Dienstpflichtverletzung dar und werden entsprechend geahndet.

12. Reisezeiten allgemein

In der Regel wird die Reisezeit zwischen Arbeitsplatz und Dienstverrichtungsort außerhalb der Dienststelle als Arbeitszeit angerechnet. Wird die dienstliche Fahrt unmittelbar von der Wohnung aus angetreten oder auf direktem Weg bei der Wohnung beendet und verkürzt sich dadurch die Reisezeit, so ist die Wohnung Ausgangs- und Endpunkt für die Berechnung der anrechenbaren Reisezeit.

An arbeitsfreien Tagen, an denen die Dienstreise von der Wohnung aus begonnen oder beendet wird, wird die Reisezeit von der Wohnung aus berechnet.

13. Außendienste

Außendienste sind dienstbedingte Arbeitszeiten außerhalb der Dienststelle, für die kein Anspruch auf Tagesgebühren nach Maßgabe der Gemeindereisegebührenverordnung, LGBl. 66/2005 i. d. g. F., besteht.

Es werden die Zeiten der Dienstverrichtung und die Reisezeiten angerechnet. Mittagspausen werden nicht angerechnet.

14. Dienstreisen

Bei Dienstreisen werden die Zeiten der Dienstverrichtung zur Gänze angerechnet. Notwendige Aufenthaltszeiten und Reisezeiten in der Zeit von 8.00 bis 16.30 Uhr werden bis zu maximal acht Stunden pro Tag angerechnet.

Reisezeiten in der Zeit vor 8.00 Uhr und nach 16.30 Uhr werden - über die Maximalgrenze gemäß Absatz 1 hinaus – zur Gänze angerechnet, wenn die Reisezeit mehr als zwei Stunden beträgt.

Die Reisezeit für erforderliche (angeordnete) Dienstreisen an Sonn- und Feiertagen werden zur Gänze angerechnet.

15. Aus- und Weiterbildung

Als Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gelten Seminare, Kurse und Exkursionen. Es wird die tatsächliche Dauer, maximal jedoch 8 Stunden pro Tag, angerechnet. Reisezeiten werden gemäß Punkt 14. angerechnet.

16. Betriebsausflug, Jahresabschlußfeier

Anlässlich der Teilnahme am jährlichen Betriebsausflug der Personalvertretung wird die Sollarbeitszeit angerechnet.

Anlässlich der Teilnahme an der Jahresabschlußfeier wird die tatsächliche Dauer, höchstens jedoch zwei Stunden angerechnet.

17. Veranstaltungen

Für die Teilnahme an Veranstaltungen aus Repräsentationsgründen - das sind insbesondere Versammlungen, Eröffnungen verschiedener Art, Diskussionen, Vorträge, Ehrungen, Verleihungen, Informationsveranstaltungen - werden pauschal zwei Stunden angerechnet, sofern diese im dienstlichen Interesse liegt und die Teilnahme zuvor vom Vorgesetzten genehmigt wurde. Reisezeiten sind in der Pauschalanrechnung mitinbegriffen.

Besprechungen und Verhandlungen sowie Veranstaltungen, deren Organisation bzw. Leitung zum täglichen Dienstgeschäft gehören, sind davon ausgenommen. Solche Arbeitszeiten werden wie Außendienste behandelt.

18. Veranstaltungen an dienstfreien Tagen

Für die Teilnahme an Veranstaltungen aus Repräsentationsgründen an dienstfreien Tagen werden, sofern diese im dienstlichen Interesse liegt und die Teilnahme zuvor vom Abteilungsleiter angeordnet wurde, für jeden Halbttag pauschal drei Stunden angerechnet. Reisezeiten sind in der Pauschalanrechnung mitinbegriffen.

Veranstaltungen, die zum täglichen Dienstgeschäft gehören, sind davon ausgenommen. Solche Arbeitszeiten werden wie Außendienste behandelt.

19. Arztbesuch

Arztbesuche werden während der Zeiten des Dienstbetriebes angerechnet.

Nach Vorlage einer ärztlichen Bestätigung wird der Arztbesuch innerhalb der Rahmenarbeitszeit maximal bis zum Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit angerechnet. Tritt der Mitarbeiter den Dienst nach dem Arztbesuch nicht wieder an, erfolgt die Anrechnung maximal bis zum Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit.

Teilzeitbeschäftigten Bediensteten werden Arztbesuche während der festgesetzten Arbeitszeit angerechnet.

Für ganztägige Arztbesuche (Untersuchungen) wird die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

Auf Verlangen des Abteilungs- oder Dienststellenleiters ist eine Bestätigung des Arztes vorzulegen. Der Arzt ist nach Möglichkeit außerhalb der Kernzeit zu besuchen.

20. Krankenstand

Für jeden Krankheitstag wird die Sollarbeitszeit angerechnet. Verlassen Bedienstete im Laufe des Vor- oder Nachmittags infolge Krankheit die Arbeit, so wird ihnen an diesem Tag maximal die Zeit bis zum Erreichen der Sollarbeitszeit angerechnet. Dieselbe Anrechnung findet statt, wenn Bedienstete den Dienst nach Erkrankung wieder antreten.

21. Erholungsurlaub und Sonderurlaub

Für einen Urlaubs- bzw. Sonderurlaubstag wird die Sollarbeitszeit angerechnet. Die Inanspruchnahme von Gebührenurlaub ist ausschließlich in Halbtages- oder Ganztageszeiträumen gestattet.

22. Auflösung des Dienstverhältnisses

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses bzw. bei Übertritt in den Ruhestand gebührt keine Abfindung von allenfalls bestehenden Zeitguthaben. Zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Dienstverhältnis bzw. des Übertritts in den Ruhestand vorhandene - auf ganze Stunde gerundete - Fehlzeiten werden vom Gebührenurlaub, bei dessen vollständigem Verbrauch von den Bezügen in Abzug gebracht.

Diese Richtlinien setzen jene, die vom Stadtrat am 25. November 1997 beschlossen wurden außer Kraft und treten am 1. Juli 2009 in Kraft. Sie stützen sich auf den Beschluß des Stadtrates vom 19.5.2009

Dipl.-Ing. Markus Linhart
Bürgermeister

Bregenz, 20.5.2009