

Finanzverwaltung Leiblachtal
Sabine Greißing
+43 5573 82222-124
sabine.greissing@fvw-leiblachtal.at

Zahl: mo011.2-1/o.J.-3

Möggers, am 19.12.2022

Arbeitszeitverordnung

Festsetzung der Arbeitszeit für Mitarbeitende der Gemeinde Möggers

Gemäß den Bestimmungen des § 20 Abs. 2 iVm § 96 Abs. 2 lit. d des Gemeindeangestelltengesetzes 2005, LGBl. Nr. 19/2005, idgF, wird vom Bürgermeister der Gemeinde Möggers folgende Verordnung erlassen:

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Verordnung findet auf sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde Möggers Anwendung.

(2) Die §§ 2 bis 3 finden keine Anwendung auf Mitarbeitende, sofern diese bei einer Dienststelle bzw. Einrichtung tätig sind, bei welchen aufgrund der Eigenart des Dienstes ein von der allgemeinen Regelung abweichender Arbeitsablauf notwendig ist. In diesen Fällen ist die Arbeitszeit für diese Gruppen von Gemeindeangestellten durch Dienstplan gesondert festzusetzen. Dies gilt insbesondere für den Bauhof, Kindergärten und die Kinderbetreuungseinrichtungen.

§ 2 Kernarbeitszeit

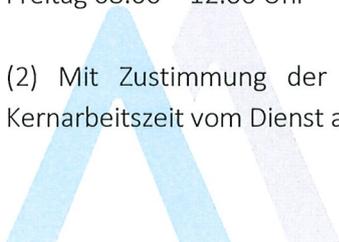
(1) Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher sich die Bediensteten jedenfalls im Dienst befinden müssen. Die Kernarbeitszeiten werden wie folgt festgesetzt:

Montag 07.30 – 12.00 Uhr und 13.00 – 18.30 Uhr

Dienstag – Donnerstag 07.30 – 12.00 Uhr und 14.00 – 16.00 Uhr

Freitag 08.00 – 12.00 Uhr

(2) Mit Zustimmung der jeweils vorgesetzten Stelle können Bedienstete auch während der Kernarbeitszeit vom Dienst abwesend sein (Zeitausgleich, Gleitzeit).



(3) Die Bediensteten haben durch Absprache mit ihrer jeweiligen Abteilung sicherzustellen, dass die Abteilung in Zeiten des Parteienverkehrs (entspricht den Öffnungszeiten des Amtes) ausreichend besetzt ist.

§ 3 Gleitzeitrahmen

(1) Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen die Bediensteten unter Berücksichtigung der betrieblichen bzw. dienstlichen Erfordernisse den Beginn und das Ende deren täglichen Arbeitszeit selbst bestimmen können.

Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

Montag 06.30 – 07.30 Uhr und 18.30 – 21.00 Uhr

Dienstag – Freitag 06.30 – 07.30 Uhr, 12.00 – 14.00 Uhr und 16.00 – 21.00 Uhr

(2) In betrieblich bzw. dienstlich notwendigen Ausnahmefällen behält sich die Dienstgeberin die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch die jeweilige vorgesetzte Stelle ausdrücklich vor.

(3) Arbeitsleistung außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch die Dienstgeberin gestattet.

§ 4 Dauer der Gleitzeitperiode und Übertragungsmöglichkeit

(1) Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der mit dem/der jeweilige/n Bediensteten vereinbarten wöchentlichen Normalarbeitszeit (Beschäftigungsausmaß) zzgl. bestehender Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreiten darf.

(2) Die Gleitzeitperiode beträgt jeweils einen Monat, beginnend mit dem ersten Tag und endet mit dem letzten Tage des jeweiligen Monats.

(3) Die Bediensteten können eine am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben (Mehrstunden) von maximal 40 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Im Falle eines herabgesetzten Beschäftigungsausmaßes kann das Zeitguthaben nur in dem Ausmaß übertragen werden, das dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zur vollen Arbeitszeit entspricht.

(4) Überschreitet am Ende einer Gleitzeitperiode die tatsächliche erbrachte Arbeitszeit dieses maximal übertragbare Ausmaß (Abs. 3), wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlich erbrachter Arbeitszeit in Abzug gebracht.

(5) Der Abbau allfälliger Mehrstunden hat durch Zeitausgleich im Verhältnis 1:1 zu erfolgen. Die Inanspruchnahme von Zeitausgleich darf nur nach vorheriger Genehmigung durch die vorgesetzte Stelle erfolgen.

(6) Die Bediensteten haben dafür Sorge zu tragen, dass allfällige Minusstunden bis zum Ende der Gleitzeitperiode ausgeglichen werden. Sollte dies aus wichtigen Gründen oder aus Gründen im dienstlichen Interesse nicht möglich sein, so dürfen maximal 20 Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen werden. Bei mehr als 20 Minusstunden am Ende der Gleitzeitperiode

werden diese bei der Gehaltsabrechnung zum Abzug gebracht. Im Falle eines herabgesetzten Beschäftigungsausmaßes können die Minusstunden nur in dem Ausmaß übertragen werden, das dem Verhältnis der Teilzeitbeschäftigung zur vollen Arbeitszeit entspricht.

§ 5 Verbrauch von Zeitguthaben

- (1) Ein erbrachtes Zeitguthaben soll bis zum jeweiligen Ende des Kalenderjahres verbraucht werden.
- (2) Ein entstandenes Zeitguthaben wird dadurch verbraucht, in dem die Bediensteten im Rahmen ihrer Gleitmöglichkeit die Arbeitsleistung früher bzw. später beginnt und früher bzw. später beenden.

§ 6 Ruhepausen

Beträgt die Gesamtdauer der Tagesarbeitszeit mehr als sechs Stunden, so ist eine Ruhepause von zumindest einer halben Stunde einzuhalten.

§ 7 Höchstgrenze der Arbeitszeit

- (1) Die Tagesarbeitszeit, das ist die Arbeitszeit innerhalb eines ununterbrochenen Zeitraums von 24 Stunden, darf 13 Stunden nicht überschreiten.
- (2) Die Wochenarbeitszeit, das ist die Arbeitszeit innerhalb eines Zeitraumes von Montag bis einschließlich Sonntag, darf innerhalb eines Durchrechnungszeitraumes von 17 Wochen im Durchschnitt 48 Stunden nicht überschreiten. Bei der Ermittlung der zulässigen Wochenarbeitszeit bleiben Zeiten, in denen Gemeindeangestellte vom Dienst befreit, enthoben oder gerechtfertigt vom Dienst abwesend sind, außer Betracht.

§ 8 Überstunden

- (1) Überstunden dürfen nur nach Anordnung (angeordnete Überstunden) durch den Bürgermeister oder dessen Beauftragten (Amtsleitung, vorgesetzte Stellen) in Anspruch genommen werden.
- (2) Die Teilnahme an Sitzungen und Aufgaben in Zusammenhang mit dem Winterdienst – außerhalb der Kernarbeitszeit – gelten jedenfalls als angeordnet.

§ 9 Schlussbestimmung

Diese Verordnung tritt mit 01.01.2023 in Kraft.

Der Bürgermeister

Lukas Greussing

Ergeht an:

alle Mitarbeitenden der Gemeinde Möggers

