



GZV

Gleitzeitverordnung 2014

**der Einwohnergemeinde
3257 Grossaffoltern**

Fassung:

GR-Beschluss vom 7. Oktober 2013

Gleitzeitverordnung

Ziele und Grundsätze	<p>Art. 1 ¹Soweit es die Erfüllung der Kundenanforderungen, die Effizienz der Leistungserbringung sowie die gesetzlichen Bestimmungen erlauben, wird den MitarbeiterInnen ein angemessener Freiraum bei der Festlegung der Arbeitszeit gewährt. Vorbehalten bleiben allfällige abweichende vertragliche Vereinbarungen.</p> <p>²Mit der gleitenden Arbeitszeit (nachfolgend GLAZ genannt) wird den MitarbeiterInnen ermöglicht, im Rahmen der nachstehenden Bestimmungen und unter Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes Beginn und Ende der Tagesarbeitszeit sowie die Kompensation des Gleitzeitsaldos durch den Bezug von freien Tagen oder Halbtagen, frei zu wählen.</p>								
Geltungsbereich	<p>Art. 2 ¹Die Bestimmungen zur GLAZ gelten für das gesamte Verwaltungspersonal sowie für das kaufmännische Lehrpersonal mit Ausnahme des Kaders.</p> <p>²Das Kader (Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in und Technische/r Angestellte/r) leisten ihre Arbeit gemäss der jeweiligen Stellenbeschreibung ohne Zeiterfassung.</p>								
Soll-Arbeitszeit	<p>Art. 3 ¹Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent:</p> <table><tr><td>a) pro Tag</td><td>8 Stunden 25 Minuten</td></tr><tr><td>b) pro Vormittag</td><td>4 Stunden 25 Minuten</td></tr><tr><td>c) pro Nachmittag</td><td>4 Stunden</td></tr><tr><td>d) an Tagen vor Feiertagen</td><td>7 Stunden 25 Minuten</td></tr></table> <p>²Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden..</p> <p>³Die jährlich zu leistende Arbeitszeit richtet sich nach den Weisungen des Kantons (BSIG Nr. 1/153.01/3.1).</p>	a) pro Tag	8 Stunden 25 Minuten	b) pro Vormittag	4 Stunden 25 Minuten	c) pro Nachmittag	4 Stunden	d) an Tagen vor Feiertagen	7 Stunden 25 Minuten
a) pro Tag	8 Stunden 25 Minuten								
b) pro Vormittag	4 Stunden 25 Minuten								
c) pro Nachmittag	4 Stunden								
d) an Tagen vor Feiertagen	7 Stunden 25 Minuten								
Höchstarbeitszeit	<p>Art. 4 ¹Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden. In Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Kenntnisse ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden übersteigt.</p> <p>²Für das Lehrpersonal beträgt die Arbeitszeit pro Tag höchstens 9 Stunden (gemäss Art. 31 ArG)..</p>								
Zeitpunkt und Umfang der Arbeitsleistung	<p>Art. 5 ¹Beginn und Ende der Arbeitszeit sind, unter Einhaltung der Blockzeiten, zwischen 06.00 und 20.00 Uhr frei wählbar.</p> <p>²Die Arbeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten.</p>								

³Von den MitarbeiterInnen wird erwartet, dass sie ihre Arbeit dem Arbeitsanfall anpassen.

⁴Das Lehrpersonal hat grundsätzlich mindestens eine Mittagspause von 1 Stunde und 15 Minuten einzuhalten.

Gleitzeitsaldo

Art. 6 ¹Die Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit und effektiv geleisteter Arbeitszeit gilt als Gleitzeitsaldo.

²Der Gleitzeitsaldo darf per Ende Kalenderjahr höchstens plus 60 oder minus 20 Stunden betragen.

³Der zu diesem Zeitpunkt 60 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung und ohne Berechtigung zur Kompensation

⁴Der zu diesem Zeitpunkt 20 Stunden übersteigende Teil des Haben-Zeitkontos führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung.

⁵Ende Jahr wird der Gleitzeitsaldo in Form einer Gut- oder Lastschrift bei der folgenden Jahresarbeitszeit berücksichtigt.

Arbeitszeitausgleich

Art. 7 Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Gleitzeitsaldos oder entsprechendem Bezug von freien Tagen oder Halbtagen.

Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Dienstverhältnisses

Art. 8 ¹Bevor das Dienstverhältnis aufgelöst wird, ist der Gleitzeitsaldo auszugleichen.

²Ein negativer Gleitzeitsaldo wird mit dem letzten Gehalt verrechnet.

³Ein positiver Saldo (bis max. 60 Stunden) wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

Angeordnete Überzeit

Art. 9 ¹Arbeitsstunden, die als bewilligte und angeordnete Überzeit geleistet werden, fallen nicht unter die Begrenzung des tolerierten positiven Saldoübertrags. Sie werden gesondert erfasst, kompensiert oder entschädigt.

²Der Vorgesetzte ist zuständig für die Bewilligung und Anordnung der Überzeit.

Absenzen

Art. 10 ¹Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen, Schule sowie Absenzen nach OR Art. 329 Abs. 3 werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages.

	<p>²Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Wo dies nicht möglich ist, werden die Schalteröffnungszeiten als Start- bzw. Endzeiten berücksichtigt. Besondere Fälle werden durch den Vorgesetzten geregelt.</p>
Zeiterfassung	<p>Art. 11 ¹Die gleitende Arbeitszeit erfordert eine individuell geführte Zeiterfassung. Jede/r MitarbeiterIn ist persönlich für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich.</p> <p>²Die geleisteten Arbeitsstunden und die Absenzen werden von jedem Arbeitnehmer persönlich auf einer Liste eingetragen.</p> <p>³Der Zeiteintrag erfolgt auf 5 Minuten genau, wobei zu Lasten des Arbeitnehmers auf- oder abzurunden ist.</p> <p>⁴Die Kontrolle über die Zeiterfassung erfolgt verwaltungsintern durch den direkten Vorgesetzten.</p>
Zeiterfassung bei Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 12 Arbeitet das Personal am Sonntag für die Ausmittlung von Abstimmungen und Wahlen, wird die effektiv geleistete Arbeitszeit mal 1.5 gerechnet.</p>
Schalteröffnung	<p>Art. 13 Der Gemeinderat setzt die Schalteröffnungszeiten im Anhang I fest.</p>
Telefonbedienung	<p>Art. 14 Die Zeiten der Telefonbedienung entsprechen den Schalteröffnungszeiten.</p>
Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes	<p>Art. 15 ¹Die Bedienung von Schalter und Telefon sowie die Erfüllung der Kundenanforderungen werden gewährleistet.</p> <p>²Während den Schalteröffnungszeiten ist mindestens eine kompetente Person anwesend.</p>
Blockzeiten	<p>Art. 16 Der Gemeinderat legt die Blockzeiten im Anhang II fest.</p>
Missbrauch	<p>Art. 17 ¹Der direkte Vorgesetzte und der Personalchef können MitarbeiterInnen, welche die vorstehenden Bestimmungen nicht einhalten, die gleitende Arbeitszeit einschränken oder eine starre Arbeitszeit anordnen.</p> <p>²Verstösse gegen die vorstehenden Weisungen über die gleitende Arbeitszeit gelten als Dienstpflichtverletzung. Disziplinarische Massnahmen bleiben deshalb vorbehalten.</p>

Inkrafttreten

Art. 18 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft und hebt die Gleitende Arbeitszeit-Regelung vom 7. August 2002 auf.

Grossaffoltern, 7. Oktober 2013

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

Niklaus Marti

Andrea Burri

Anhang I - Schalteröffnungszeiten

Montag

Morgen: 07.30 - 12.00

Nachmittag: 13.30 - 17.30

Dienstag

Morgen: 07.30 - 12.00

Nachmittag: 13.30 – 17.30

Mittwoch

Morgen: 07.30 - 12.00

Nachmittag: 13.30 - 17.30

Donnerstag

Morgen: 07.30 - 12.00

Nachmittag: 13.30 – 17.30

Freitag

Morgen: 07.30 - 12.00

Nachmittag: 13.30 - 17.00

Anhang II - Blockzeiten

Montag

Morgen: 08.30 - 11.00

Nachmittag: 14.00 - 16.00

Dienstag

Morgen: 08.30 - 11.00

Nachmittag: 14.00 - 16.00

Mittwoch

Morgen: 08.30 - 11.00

Nachmittag: 14.00 - 16.00

Donnerstag

Morgen: 08.30 - 11.00

Nachmittag: 14.00 - 16.00

Freitag

Morgen: 08.30 - 11.00

Nachmittag: 14.00 - 16.00