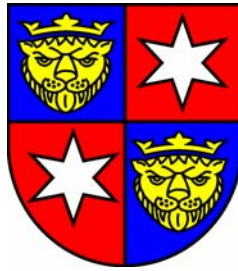


EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH



**REGLEMENT
ÜBER DIE
GLEITENDE ARBEITSZEIT
(GLAZ)**

2007



Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Gestützt auf § 11 des Personalreglementes der Gemeinde Spreitenbach (PR) erlässt der Gemeinderat für die gleitende Arbeitszeit folgendes

R E G L E M E N T

§ 1 Einleitung

Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen des Personals überall dort möglichst entgegenkommen, wo es der Betriebsablauf gestattet. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitdauer der Mittagspause etc. können unter Beobachtung gewisser Grenzen frei gewählt werden.

Selbstbestimmung in der Fixierung der Arbeitszeit heisst, vermehrte Freiheit und Anpassung der Arbeitszeit - wenn nötig - an den voraussehbaren Arbeitsanfall. Entsprechende kollegiale Zusammenarbeit, insbesondere in den einzelnen Abteilungen, ist nötig, damit die reibungslose Arbeitsabwicklung gewährleistet bleibt.

§ 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das Personal im Gemeindehaus und teilweise im Werkhof, ausgenommen Polizisten und Abwart.

Für das nicht der gleitenden Arbeitszeit unterstellte Personal gelten in bezug auf die Gestaltung der Arbeitszeit spezielle Regelungen.

§ 3 Geschäftszeit (Bandbreite)

Die Geschäftszeit ist begrenzt durch den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und den spätmöglichsten Arbeitsschluss. Sie erstreckt sich innerhalb folgender Bandbreite:

Montag - Donnerstag: 06.00 - 12.15 Uhr / 12.45 - 20.00 Uhr
Freitag: 06.00 – 20.00 Uhr



§ 4 Blockzeit

Die Blockzeit umfasst den Zeitraum zwischen spätmöglichstem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsschluss. Sie lautet:

Montag: 08.30 - 11.30 / 14.00 - 18.30 Uhr
(vormittags und nachmittags mit je 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)

Dienstag - Donnerstag: 08.30 - 11.30 / 14.00 - 16.00 Uhr
(vormittags 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)

Freitag: 08.30 - 15.00 Uhr
(vormittags 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)

Während der Blockzeit haben alle Mitarbeiter anwesend zu sein.

§ 5 Mittagspause

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern. Das Zeiterfassungsgerät ist immer abzustellen, auch wenn das Gemeindehaus nicht verlassen wird.

§ 6 Schalteröffnung

Die Schalteröffnungszeiten lauten:

Montag: 08.30 - 11.30 / 13.30 - 18.30 Uhr

Dienstag - Donnerstag: 08.30 - 11.30 / 13.30 - 16.00 Uhr

Freitag: 08.30 - 15.00 Uhr

§ 7 Telefonzentrale

Die Telefonzentrale muss von 08.00 - 12.00 Uhr und von 13.30 - 17.00 Uhr (Montag bis 18.30 Uhr) bedient sein. Am Freitag ist die Telefonzentrale durchgehend von 08.00 – 15.00 Uhr zu bedienen.



§ 8 Soll-Arbeitszeit

1. Die Berechnung der Soll-Arbeitszeit basiert auf der 42-Stundenwoche und wird von der Gemeindekanzlei jährlich für ein Kalenderjahr im Voraus bekannt gegeben.
2. Gesetzliche und lokale Feiertage sowie andere Tage, an denen die Arbeit ganz oder teilweise ruht, führen zu einer Reduktion der Soll-Arbeitszeit.
3. An Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen wird die Soll-Arbeitszeit um 1 Stunde gekürzt.

§ 9 Gleitzeitsaldo

1. Der Gleitzeitsaldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten und der jährlich zu leistenden Arbeitszeit gemäss § 8 Ziff. 1.
2. a) **Positiver Gleitzeitsaldo**
Am Ende eines Jahres darf ein positiver Gleitzeitsaldo von max. 50 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende eines Kalenderjahres ohne Vergütung.

b) **Negativer Gleitzeitsaldo**
Am Ende eines Jahres darf ein negativer Gleitzeitsaldo von max. 25 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als 25 Stunden am Ende eines Kalenderjahres zieht folgende Massnahmen nach sich:
 - Verwarnung durch den zuständigen Vorgesetzten
 - Meldung an den Personalchef
Im Wiederholungsfalle:
 - Salärkürzung für den 25 Stunden übersteigenden Teil
 - Entzug der gleitenden Arbeitszeit
3. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos auf das neue Kalenderjahr im Verhältnis zum Arbeitspensum.
4. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliger Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag abzutragen. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.



§ 10 Kompensation

1. Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle kompensiert.
2. Das Gleitzeitguthaben dient nicht dazu, zusätzliche Ferienwochen anzuäufnen. Die positiven Zeitüberhänge sind in Absprache mit der vorgesetzten Person im Laufe des ganzen Jahres kontinuierlich zu kompensieren.

§ 11 Absenzen

1. Als geleistete Arbeitszeit werden folgende Absenzen angerechnet:
 - Ferien, Militärdienst, Krankheit und Unfall
 - ausserordentlicher Urlaub (§ 40 PR)
 - Arzt- und Zahnarztbesuche
2. Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmsweise kann der Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter eine kurze Abwesenheit während der Blockzeit bewilligen.
3. Bei der Zeitberechnung für die anrechenbaren Absenzen ist wie folgt vorzugehen:
 - a) Ganzer Tag: gemäss Sollzeit-Tabelle
 - b) Halber Tag: Hälfte der Sollzeit-Tabelle

§ 12 Erfassung der Arbeitszeit

1. Die Zeiterfassung erfolgt
 - a) mit einem persönlichen Zeitzähler
 - b) mit dem Formular Zeitnachweis
2. Bei Arbeitsbeginn bzw. -ende wird der Zeitzähler mit dem persönlichen, abnehmbaren Sicherheitsschlüssel ein- resp. ausgeschaltet. Ausserhalb der Bandbreite ist die Zeiterfassungsanlage ausser Betrieb.
3. Wer sich dienstlich vom Arbeitsplatz entfernt, muss das Zählgerät ausschalten, sofern nicht mit Bestimmtheit feststeht, dass vor Arbeitsschluss (Bandbreite) an den Arbeitsplatz zurückgekehrt wird.
4. Vergütungsberechtigte Absenzen und dienstliche Abwesenheiten, die nicht über das Zählgerät erfasst werden, sind im Formular 'Zeitnachweis' einzutragen und vom Abteilungsleiter visieren zu lassen.



13 Abrechnung

1. Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils monatlich, genau am letzten Arbeitstag, frühestens jedoch nach Beendigung der abendlichen Blockzeit.
2. Das Ablesen des Zählerstandes erfolgt durch den Vorgesetzten oder eine von ihm ermächtigte Person. Der Zähler ist nach dem Ablesen auf Null zu stellen.
3. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das von ihm persönlich korrekt ausgefüllte und unterschriebene Formular 'Zeitnachweis' bis zum 3. Arbeitstag des folgenden Monats dem Vorgesetzten abzugeben.
4. Der Abteilungsleiter visiert die Zeitnachweiskarte und leitet dieselbe sofort an den Personalchef weiter.

§ 14 Einschränkungen

Das Recht eines oder mehrerer Mitarbeiter auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann durch den Personalchef dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden,

- a) sofern es der Arbeitsanfall erheischt;
- b) wenn es die betrieblichen Umstände erfordern.

§ 15 Jahresarbeitszeit

1. Das Jahresarbeitszeit-Modell steht nur Teilzeitbeschäftigten zur Verfügung.
2. Die Wahl des Arbeitszeitmodells und die Ausgestaltung der Arbeitszeit sind zwischen den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle schriftlich festzuhalten.
3. Die Arbeitszeitvereinbarung gilt in der Regel jeweils für ein Kalenderjahr und ist bis Ende November des Vorjahres zu regeln. Sie wird automatisch um ein Kalenderjahr verlängert, wenn von den Beteiligten keine Änderungswünsche angemeldet werden.
4. Grundlage für das Arbeiten nach der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Regel-Sollarbeitszeit.



§ 16 Übertretungen

Übertretungen dieses Reglementes werden nach den Bestimmungen des Personalreglementes (§§ 52 ff) geahndet.

§ 17 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2007 in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom 1.1.2003.

Spreitenbach, 18. Dezember 2006

F:\2007\grreglem\Reglemente, Stand 2007\GLAZ-Reglement 2007 (Änderung Freitagarbeitszeit).dot

NAMENS DES GEMEINDERATES
Der Gemeindeammann Der Gemeindeschreiber

R. Kalt

J. Müller