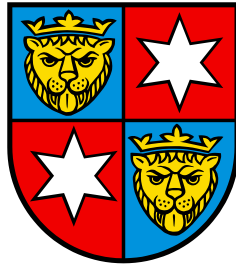


EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH



Reglement über die Geschäftszeiten und die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

2020



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

Gestützt auf § 13 des Personalreglements der Gemeinde Spreitenbach (PR) erlässt der Gemeinderat für die gleitende Arbeitszeit folgendes

REGLEMENT

§ 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 Hauswart.

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 - 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 / 13.30 - 18.30 Uhr**
(vormittags und nachmittags mit je 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)
- Dienstag - Donnerstag:** **08.30 - 11.30 / 13.30 - 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 Telefonbedienungszeiten richten sich nach den Schalteröffnungszeiten.



§ 8 Soll-Arbeitszeit

1. Die Berechnung der Soll-Arbeitszeit basiert auf der 42-Stundenwoche und wird von der Finanzverwaltung jährlich für ein Kalenderjahr im Voraus berechnet und vom Gemeinderat geprüft und genehmigt sowie alsdann 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.
4. Die Gemeindeverwaltung bleibt jeweils an den Arbeitstagen am Freitag nach Aufahrt und Fronleichnam bzw. zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Diese Arbeitstage werden in die Sollarbeitszeit eines Jahres eingerechnet und zwar ohne, dass eine Anpassung der Tagesarbeitszeit bei Neueintritten bzw. Austritten von Personal aus dem Betrieb erfolgt.
Von dieser gegenseitigen Kulanzregelung wird nur abgewichen, wenn die Kündigung innerhalb der Probezeit erfolgt.

§ 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 für ein Vollpensum (100 %) 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 für ein Vollpensum (100 %) 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 (§ 42 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 Zeitähler (Schlüssel oder Batch)
 - b) mit dem Formular Zeitzachweis (nur in Ausnahmefällen)
2. Bei Arbeitsbeginn bzw. -ende wird der Zeitähler mit dem persönlichen Schlüssel bzw. Batch ein- resp. ausgeschaltet. Ausserhalb der Bandbreite ist das Arbeiten nur auf Weisung des/der Vorgesetzten zulässig.



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 Zeiterfassungssystem persönlich einzutragen und von der Abteilungsleitung visieren zu lassen.

13 Abrechnung

1. Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils monatlich, genau am letzten Arbeitstag.
2. Die Abteilungsleitungen sind verpflichtet, die Zeiterfassungen des Personals anfangs Monat für den vergangenen Monat zu prüfen und zu visieren. Es wird zudem empfohlen, die Daten mindestens wöchentlich einzusehen.
3. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Daten der Zeiterfassung bis zum 3. Arbeitstag des folgenden Monats nachzuführen.

§ 14 Einschränkungen

Das Recht der Mitarbeitenden auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann durch den Abteilungsleiter oder 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 in der Regel 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 (§§ 56 ff) geahndet.

§ 17 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2020 in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom 1. Februar 2014.

Spreitenbach, 9. Dezember 2019

J:\Reglemente\02 Reglements-Entwürfe\27 Gleitende Arbeitszeit, GLAZ-Reglement\GLAZ-Reglement 2020 (Reglement über die gleitende Arbeitszeit und die Geschäftszeiten), Stand Januar 2020.docx

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

V. Schmid

J. Müller