

Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) der Gemeindeverwaltung Bonstetten vom 1. Januar 2017

vom Gemeinderat genehmigt am 8. November 2016
(mit Änderungen vom 21. August 2018)

| Inhaltsverzeichnis | | Seite |
|--------------------|--------------------------------|--------------|
| 1. | Allgemeine Bestimmungen | 3 - 4 |
| 1.1 | Rechtsgrundlagen | |
| 1.2 | Geltungsbereich | |
| 1.3 | Sprachform | |
| 1.4 | Zweck | |
| 1.4 | Definitionen | |
| 2. | Arbeitszeit | 4 - 6 |
| 2.1 | Zeiterfassung | |
| 2.2 | Elektronisches Visum | |
| 2.3 | Lernende | |
| 2.4 | Geschäftszeit | |
| 2.5 | Blockzeit | |
| 2.6 | Öffnungszeiten | |
| 3. | Zeitkontrolle | 6 - 7 |
| 3.1 | Tägliche Maximalarbeitszeit | |
| 3.2 | Kompensation | |
| 3.3 | Gleitzsaldo | |
| 3.4 | Maximaler Jahres-Gleitzsaldo | |
| 3.5 | Austritt | |
| 3.6 | Überzeitregelung | |
| 3.7 | Ferienübertragung | |
| 4. | Abwesenheiten | 7 - 8 |
| 4.1 | Bezahlte Absenzen | |
| 5. | Ergänzende Bestimmungen | 8 |
| 5.1 | Pausen | |
| 5.2 | Sitzungen | |
| 6. | Schlussbestimmungen | 8 |
| 6.1 | Einschränkungen | |
| 6.2 | Inkrafttreten | |

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Rechtsgrundlagen

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 23 Punkt 2 der Gemeindeordnung das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) der Gemeindeverwaltung Bonstetten. Ergänzend gelten die kantonalen Vorschriften.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Gleitzeitreglement gilt für die Verwaltung der Politischen Gemeinde, das Personal des Betreibungskreises und teilweise für die Aussendienstleistungen.

Für das nicht der gleitenden Arbeitszeit unterstellte Personal gelten bezüglich Gestaltung der Arbeitszeit spezielle Regelungen, welche sinngemäss dem vorliegenden Reglement entsprechen.

Mitarbeitende, welche Pikett- und/oder Bereitschaftsdienst leisten, haben Anspruch auf entsprechende Entschädigungen. Details werden in einem separaten Beschluss des Gemeinderates festgelegt.

1.3 Sprachform

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Reglementes ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform für beide Geschlechter.

1.4 Zweck

Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit regelt die Arbeitszeit unter Berücksichtigung des unterschiedlichen Arbeitsanfalls der Mitarbeitenden und der Kundenbedürfnisse auf eine möglichst flexible Arbeitsgestaltung.

Während den Schalteröffnungszeiten sind die Bereiche Einwohnerdienste, Steuern und Betreibungsamt besetzt und die Stellvertretung ist gewährleistet. Die restlichen Bereiche stehen nach telefonischer Voranmeldung zur Verfügung.

1.5 Definitionen

Die **ordentliche Wochenarbeitszeit** richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal und beträgt derzeit 42 Stunden.

Die **individuelle Soll-Arbeitszeit** ist die entsprechend dem Beschäftigungsgrad, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage, monatlich zu leistende Arbeitszeit.

Die **Ist-Arbeitszeit** ist die anrechenbare Arbeitszeit oder die Summe aus effektiv geleisteter Arbeitszeit und bezahlten Abwesenheiten.

Die **Regelarbeitszeit** ist die von Teilzeitangestellten regelmäßig am jeweiligen Wochentag durchschnittlich geleistete Arbeitszeit. Für Vollzeit-Angestellte entspricht die Regelarbeitszeit der Soll-Arbeitszeit.

Als **Geschäftszeit**, innerhalb welcher die individuelle Arbeitszeit zu erfüllen ist, gilt die Zeitdauer zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. Innerhalb der Geschäftszeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende unter Beachtung der betrieblichen Interessen von den Angestellten täglich individuell gewählt werden.

Die **Blockzeit** dient der Sicherstellung der inner- und ausserbetrieblichen Kontakte. Während der Blockzeit müssen alle Angestellten in der Regel anwesend sein. Ausnahmen bewilligt der Gemeindeschreiber.

Der **Gleitzeitsaldo** ergibt sich aus der Differenz zwischen der geleisteten, anrechenbaren Arbeitszeit (Ist-Zeit) und der Soll-Zeit.

Überzeit liegt vor, wenn die übliche Arbeitszeit, für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge ausserhalb der Geschäftszeit überschritten wird oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss. Überzeit muss von den Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

2. Arbeitszeit

2.1 Zeiterfassung

Die effektive Arbeitszeit wird mit einem IT-basierten Zeiterfassungssystem erfasst. Die Eintragungen der Arbeitszeit sind von jedem Angestellten persönlich zu erfassen. Der individuelle Ferien- und Gleitzeitsaldo wird elektronisch erfasst und auf den nächsten Monat übertragen. Absenzen, Korrekturen usw. sind mittels des Systems dem Vorgesetzten unmittelbar zu beantragen.

Zu erfassen sind auf 5 Minuten genau:

- Ankunft am Arbeitsplatz zu Arbeitsbeginn
- Beginn und Ende der Mittagspause
- das Verlassen des Arbeitsplatzes bei Arbeitsschluss
- jedes Verlassen des Arbeitsplatzes zu privaten Zwecken (Arzt, Zahnarzt, Krankheit, Therapie, Pausen die nicht unter Art. 5.1 fallen etc.)
- private Tätigkeiten am Arbeitsplatz

2.2 Elektronisches Visum

Die Mitarbeitenden visieren ihre Arbeitszeiten des Vormonats jeweils bis zum 5. Tag des Folgemonats (MA-Visum).

Die Vorgesetzten (Bereichsleiter) bestätigen mit ihrem elektronischen Visum (Abt. Visum) die Arbeitszeiten des unterstellten Personals bis zum 10. Tag des Folgemonats.

Jeweils am 15. Tag des Folgemonats eines Quartals (d.h. 15. April, 15. Juli, 15. September und 15. Dezember) erstellt der Gemeindeschreiber bzw. Personaldienst über das Gesamt-Personal das Personaldienst-Visum (PD-Visum).

Die Arbeitszeiten der Bereichsleitenden werden direkt vom Gemeindeschreiber visiert. Bei Unklarheiten können die einzelnen Abteilungsleiter hinzugezogen werden.

Per Ende Jahr (jeweils bis zum 10. Januar des Folgejahres) ist dem Personaldienst eine vom Mitarbeiter und dem Vorgesetzten visierte Jahresabrechnung in physischer Form abzugeben.

2.3 Lernende

Die obligatorischen Schultage der Berufsschule werden als Arbeitszeit im Rahmen eines Soll-Arbeitstages angerechnet. Für die Absolvierung des Qualifikationsverfahrens (Lehrabschlussprüfung) gelten besondere Bestimmungen, welche der Gemeindeschreiber erlässt.

2.4 Geschäftszeit

Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Freitag von 06.00 - 20.00 Uhr. Ausserhalb dieser Geschäftszeit darf nur mit Einverständnis des Gemeindeschreibers gearbeitet werden.

2.5 Blockzeit

Die Blockzeit erstreckt sich von Montag bis Donnerstag von 09.00 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr. Am Freitag gilt die durchgehende Blockzeit von 08.00 bis 13.00 Uhr. Die Mitarbeitenden sind während der Blockzeit anwesend. Ausnahmen bewilligt der Gemeindeschreiber.

2.6 Öffnungszeiten

Die Büros und Telefone der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet bzw. bedient:

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Montag, Mittwoch, Donnerstag | 08.00 - 11.30 / 14.00 - 16.30 |
| Dienstag | 08.00 - 11.30 / 14.00 - 18.30 |
| Freitag | 07.00 - 13.00 (durchgehend) |

Während der Öffnungszeiten ist die durchgehende Besetzung der Verwaltungsbereiche Einwohnerdienste, Steuern und Betriebsamt sicherzustellen. Die übrigen Bereiche

stehen in der Regel während den Öffnungszeiten für persönliche Kontakte zur Verfügung. Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Dienstleistungen zur Verfügung.

Vor einem **nationalen Ruhe- oder Feiertag** sind die Büros und Telefone wie folgt geöffnet bzw. bedient:

07.00 - 13.00

3. Zeitkontrolle

3.1 Tägliche Maximalarbeitszeit

Die maximale tägliche Arbeitszeit (effektive Arbeitszeit ohne obligatorische Pausen) beträgt in der Regel 11 Stunden (Lernende maximal 9 Stunden), wobei 55 Stunden pro Woche nicht überschritten werden dürfen. Ausnahmegenehmigungen erteilt der Gemeindegemeinschafter.

3.2 Kompensation

Pro Kalenderjahr darf ein Gleitzeitaldo von maximal 15 Tagen kompensiert werden. Kompensationen sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und in Absprache mit dem Vorgesetzten vorzunehmen.

3.3 Gleitzeitaldo

Am Ende jedes Kalendermonats wird die monatliche Abweichung von der Sollzeit (Gleitzeitaldo) auf den nächsten Monat vorgetragen. Positiv- und Negativsaldo sind am Monatsende und am Jahresende limitiert.

Um die Steuerung des Arbeitseinsatzes zu erleichtern, werden drei Phasen unterschieden:

- Grün: bis zu einem Saldo von ± 40 Stunden (bei 100%) kann der Mitarbeitende in eigener Verantwortung entscheiden.
- Gelb: Ein Saldo von ± 40 bis 80 Stunden (bei 100%) darf nur im Einvernehmen mit der Bereichsleitung über- bzw. unterschritten werden. Gleichzeitig ist zu planen, mit welchen Massnahmen der grüne Bereich erreicht werden kann.
- Rot: Ein Saldo von ± 80 bis 120 Stunden (bei 100%) darf nur mit Einverständnis des Gemeindegemeinschafters über- bzw. unterschritten werden. Gleichzeitig wird der hohe bzw. tiefe Zeitsaldo analysiert und es werden konkrete Handlungsmassnahmen definiert, um den gewünschten Zeitausgleich zu erreichen.

3.4 Maximaler Jahres-Gleitzeitaldo

Eine Jahres-Arbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis 31. Dezember.

Am Jahresende dürfen höchstens folgende Gleitzeitsaldi auf das nächste Jahr übertragen werden:

- Positiv-Saldo im Umfang von maximal 1 individuellen Wochen-Sollzeit
- Negativ-Saldo im Umfang von maximal 1 individuellen Tages-Sollzeit

Mehrstunden verfallen entschädigungslos, soweit es sich nicht um angeordnete Überzeit im Sinne von Art. 1.5 und 3.6 handelt.

Ein höherer Negativ-Saldo wird mit Ferienguthaben oder einem entsprechenden Lohnabzug verrechnet.

3.5 Austritt

Vor Austritt ist der Saldo wenn immer möglich auszugleichen. Ist das aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann ausnahmsweise mit Bewilligung des Gemeindegemeinschreibers ein Ausgleich ohne Zuschlag durch Vergütung erfolgen. Ein negativer Saldo wird mit dem Lohnguthaben verrechnet.

3.6 Überzeitregelung

Für die Überzeitregelung werden grundsätzlich die entsprechenden Bestimmungen der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (§ 125 bis § 128 VVO) unverändert übernommen.

3.7 Ferienübertragung

In Ausnahmefällen dürfen pro Jahr höchstens 5 Ferientage auf das nächste Jahr übertragen werden. Diese sind jeweils bis spätestens 31. März zu beziehen. Ausnahmen sind mit dem Gemeindegemeinschreiber abzusprechen.

4. Abwesenheiten

4.1 Bezahlte Absenzen

Ferien, Militär, Feiertage und Unfall werden pro Tag mit 8.4 Stunden bzw. nach individuellem Beschäftigungsgrad angerechnet. Bewilligte Kurstage und der Verwaltungsausflug werden allen Mitarbeitenden (unabhängig vom Beschäftigungsgrad) mit max. 8.4 Stunden vergütet. Bei Krankheit während eines Arbeitstages wird den Teilzeitmitarbeitenden die Regelarbeitszeit von max. 8.4h gutgeschrieben. Krankheit und Familienbetreuung an Nichtarbeitstagen werden nicht angerechnet. ¹⁾

Bei einem vom Gemeindegemeinschreiber bewilligten gemeindlichen Apéro wird den Mitarbeitenden eine Zeitgutschrift von max. 30 min. für die Teilnahme gewährt. ¹⁾

Arzt- und Zahnarztbesuche sind an Randstunden zu legen und gelten während der Regelarbeitszeit als bezahlt. Die

beanspruchte Arbeitszeit ist möglichst gering zu halten; an diesem Tag darf die Regelarbeitszeit nicht überschritten werden.

Andere ärztliche und medizinische Konsultationen (z.B. Therapien) bleiben vorbehalten und sind vom Gemeindegemeinschafter bewilligen zu lassen.

5. Ergänzende Bestimmungen

5.1 Pausen

Nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

Je 15 Minuten Pause am Vormittag und am Nachmittag gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

Für die Pause steht grundsätzlich der Pausenraum des Gemeindehauses zur Verfügung. Arbeitspausen dürfen nur im Ausnahmefall ausser Haus verbracht werden.

5.2 Sitzungen

Sitzungen gelten grundsätzlich als Arbeitszeit. Bei Interpretationsfragen entscheidet der Gemeindegemeinschafter.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen oder bei Missbrauch eingeschränkt werden.

6.2 Inkrafttreten

Der Gemeinderat genehmigte dieses Reglement am 8. November 2016. Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) der Gemeindeverwaltung Bonstetten tritt am 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 25. Januar 2011 und allfällige weitere zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Bestimmungen.

Nachstehend sind die Revisionen festgehalten:

- Revision an der Gemeinderatssitzung vom 21. August 2018 (2017-23); Inkraftsetzung am 01. Oktober 2018 ¹⁾