



## **Gemeinde Oberglatt**

---

### **Reglement**

### **über die gleitende Arbeitszeit (GAZ) in der Gemeindeverwaltung Oberglatt**

vom Gemeinderat festgesetzt am:  
21. August 2001

gültig ab:  
1. Oktober 2001

## **Reglement**

### **über die gleitende Arbeitszeit (GAZ) in der Gemeindeverwaltung Oberglatt**

#### **1. Einführung und Grundsatz**

##### **1.1 Einführung**

Einführung

Bei der Gemeindeverwaltung Oberglatt ist seit dem 1. Januar 1985 die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Zur Anpassung des Reglementes an die sich ändernden Bedürfnisse von Publikum und Personal wird es per 1. Oktober 2001 neu festgesetzt.

##### **1.2 Geltungsbereich**

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das im Gemeindehaus arbeitende Gemeindepersonal.

Für das im Stundenlohn angestellte Verwaltungspersonal gilt dieses Reglement nur bezüglich der Anwesenheitszeiten (Art. 10).

Ausdrücklich davon ausgeschlossen sind das Personal des Hauswartdienstes (mit Ausnahme des Chefs Hauswartdienst), die Hallenwarte, das Werkpersonal und alle temporären Mitarbeiter/innen die ihren Arbeitsplatz ausserhalb des Gemeindehauses haben.

##### **1.3 Grundsatz**

Grundsatz

Die gleitende Arbeitszeit gemäss neuem Reglement räumt jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin die Freiheit ein, seine/ihre Jahresarbeitszeit, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, die Dauer der Mittagspause, und die Überzeitkompensation selbst zu bestimmen und innerhalb bestimmter Grenzen den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

Die festgesetzten Block- und Gleitzeiten sind vom Gemeinderat festgesetzt und werden von ihm nur geändert, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen.

Festsetzung Block- und Gleitzeiten

Die Kontrolle erfolgt durch das Zeiterfassungsgerät.

Zeiterfassungsgerät

#### **2. Arbeitszeit**

## **2.1 Tägliche Arbeitszeit**

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus Blockzeit und Gleitzeit.

Tägliche Arbeitszeit

### **2.1.1. Blockzeit**

Blockzeit

Die Blockzeit ist die feste Zeit, die unbedingt einzuhalten ist. Sie wird wie folgt festgesetzt:

Montag	09.00 - 11.30 und 14.00 - 18.30 h
Dienstag - Donnerstag	09.00 - 11.30 und 14.00 - 16.15 h
Freitag	07.00 - 13.30 h

### **2.1.2. Gleitzeit**

Gleitzeit

Die Gleitzeit ist die variable Zeit, innerhalb welcher unter Vorbehalt von Art. 9, Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Mittagspause frei gewählt werden können. Sie wird wie folgt festgesetzt:

Montag	06.30 - 09.00 und 11.30 - 14.00 h 18.30 - 19.00 h
Dienstag - Donnerstag	06.30 - 09.00 und 11.30 - 14.00 h 16.15 - 19.00 h
Freitag	06.30 - 07.00 und 13.30 - 19.00 h

### **2.1.3. Pausen**

Die Mittagspause muss mindestens 45 Minuten dauern. Bei kürzerer Mittagspause rechnet die Zeiterfassungs-Software automatisch 45 Minuten Mittagspause an (ausgenommen Freitags).

Mittagspause

Das Personal ist berechtigt, am Freitag während der Blockzeit eine Mittagspause von max. 45 Minuten zu Lasten des Gleitzeitsaldos zu beziehen.

Die vom Gemeinderat bewilligten Kaffeepausen sind in der Arbeitszeit inbegriffen.

Kaffeepausen

## **2.2 Soll-Arbeitszeit**

Die Soll-Arbeitszeit pro Woche beträgt 42 Stunden in fünf Tagen. Die Zeiterfassungs-Software macht für jeden Arbeitstag die entsprechende Vorgabe von 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag. Bei MitarbeiterInnen mit einem Pensum von weniger als 100 % wird die Vorgabe durch den Gemeinbeschreiber entsprechend reduziert.

Soll-Arbeitszeit

Abweichungen wegen Sonn- und allgemeinen Feiertagen usw. werden vom Gemeinbeschreiber jeweils für das ganze Personal erfasst und vorgetragen.

Sonn- und Feiertage

### 2.3 **Über- und Unterschreitungen der Gleitzeit**

Mehrleistungen gegenüber der Sollzeit können Ende Monat jeweils unbeschränkt auf den nächsten Monat übertragen werden.

Mehrleistungen

Minderleistungen sind bis maximal 15 Stunden erlaubt. Minderleistungen, die die tolerierten 15 Stunden überschreiten werden automatisch mit dem Ferienanspruch verrechnet. Bei einer Fehlzeit von 15 - 18 Stunden wird  $\frac{1}{2}$  Ferientag, bei höherer Fehlzeit ein ganzer Ferientag in Abzug gebracht.

Minderleistungen

Per 31. Dezember des Kalenderjahres darf der Saldo der Mehrleistungen nicht mehr als 50 Stunden betragen. Ein allfälliger Überhang wird vom Zeiterfassungssystem automatisch am 1. Januar des folgenden Jahres gekappt. Die gekappten Stunden verfallen ohne Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung.

Kappung/Verfall

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Über Ausnahmen entscheiden Gemeindepräsident und Gemeinbeschreiber aufgrund der Bestimmungen der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Arbeitszeitsaldo bei Austritt

Bei Todesfall wird der Gleitzeitsaldo ohne Zuschläge den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Arbeitszeitsaldo bei Todesfall

### 2.4 **Arbeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit**

Arbeit ausserhalb Block- und Gleitzeit

Arbeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit (Rahmenzeit)

wird nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstundentotals angerechnet, wenn sie vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber im Einvernehmen mit dem Ressortchef ausdrücklich angeordnet wurde.

<b>2.5</b>	<b>Tägliche Höchstarbeitszeit</b>	Tägliche Höchstarbeitszeit
	Für Erwachsene 12 Stunden	Erwachsene
	Für Lehrlinge und Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr 9 Stunden.	Jugendliche
<b>3.</b>	<b>Überzeit</b>	Überzeit
	Das Gleitzeitreglement gibt allen Mitarbeiter/innen die Möglichkeit, Schwankungen im Arbeitsanfall kurzfristig und saisonal auszugleichen. Aus diesem Grunde ist keine Kompensation oder Auszahlung der am Jahresende gekappten Zeit möglich.	Verfall
	Falls sich herausstellt, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter auf Jahresende nicht in der Lage sein wird, den Gleitzeitsaldo auf das Mass von 50 Stunden zu reduzieren, ist dem Gemeindeschreiber frühzeitig Mitteilung zu machen. Dieser veranlasst zusammen mit dem Gemeindepräsidenten und im Einvernehmen mit Ressort- und Abteilungschef Massnahmen wie Tätigkeitskontrolle, Organisationsüberprüfung usw.	Massnahmen gegen Überzeit

## 4. Absenzen

### 4.1 Ganz- und halbtägige Absenzen

Ganz- und halbtägige Absenzen

Ganz- oder halbtägige Absenzen wegen Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Krankheit, Unfall, bezahlter Urlaub gemäss VVO, geschäftliche Abwesenheit usw. werden mit 8 Stunden 24 Minuten bzw. 4 Stunden 12 Minuten angerechnet (Bei Teilzeitangestellten prozentual zum Beschäftigungsgrad). Sie sind vom Gemeindeschreiber im voraus bewilligen zu lassen.

### 4.2 Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten

Kurzabsenzen/  
Erledigung persönlicher Angelegenheiten

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind in die Gleitzeit zu verlegen.

Während der Blockzeit sind sie, unter vorgängiger ausdrücklicher Bewilligung des Gemeindeschreibers gestattet. Mit dem Visum des Gemeindeschreibers auf der Absenzenmeldung gelten sie als Arbeitszeit.

Ausnahmen während der Blockzeit

#### **Arztbesuch/Zahnarzt**

Die dazu unerlässlich notwendige Zeit, sofern die Behandlung während der Gleitzeit nicht möglich ist.

Arztbesuch/Zahnarzt

#### **Schwere Erkrankung in der Familie**

Die zur Regelung des Notstandes unerlässlich notwendige Zeit, maximal gemäss den Bestimmungen der VVO.

Erkrankung in der Familie

#### **Vorsprache bei öffentlichen Ämtern**

Die unumgänglich notwendige Zeit, sofern die Person auf eine bestimmte Zeit vorgeladen ist und die Erledigung wegen besonderer Umstände in der Gleitzeit nicht möglich ist.

Vorsprache bei öffentlichen Ämtern

#### **Ausübung eines öffentlichen Amtes**

Gemäss den Bedingungen der Bewilligung der anstellenden Behörde.

Ausübung öffentliches Amt

#### **Weitere Absenzen**

Weitere Absenzen innerhalb der Blockzeit gemäss den Bestimmungen der VVO unter vorgängiger Bewilligung des Gemeindeschreibers.

Weitere Absenzen

- 4.3 Absenzen von Teilzeitangestellten** Absenzen von Teilzeitangestellten
- Teilzeitangestellte haben ihre Absenzen privater Art prinzipiell in die Freizeit zu verlegen.
- 5. Kompensation des Gleitzeitsaldo** Kompensation des Gleitzeitsaldo
- Die Kompensation hat sich in erster Linie nach den betrieblichen Möglichkeiten zu richten. Stellvertretung muss gewährleistet sein.
- 5.1 Stundenweise Kurzkompensationen** Stundenweise
- Stundenweise Kompensationen jederzeit ohne spezielle Bewilligung während der Gleitzeit, während der Blockzeit mit vorgängiger Bewilligung des Gemeindeschreibers.
- 5.2 Halbtage- und tageweise Kompensation** Halbtage- und Tageweise
- Maximal zwei volle Tage pro Monat mit vorgängiger Bewilligung des Gemeindeschreibers.
- 5.3 Wochenweise Kompensation** Wochenweise
- Maximal zweimal eine ganze Woche pro Jahr, auf Befürwortung von Abteilungsleiter und Ressortchef, mit schriftlicher Bewilligung durch Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber.
- 5.4 Vorholen von Unterbrüchen bei Festtagen** Vorholen von Unterbrüchen bei Festtagen
- Aufgrund eines entsprechenden Regierungsratsbeschlusses für die kant. Verwaltung kann die Gemeindeverwaltung über Weihnachten und Neujahr während einiger Tage geschlossen bleiben. In diesem Fall wird der Arbeitszeitausfall dem Gleitzeitsaldo angerechnet. Ein angeordnetes Vorholen der Arbeitszeit findet nicht statt. Reicht der Gleitzeitsaldo nicht aus, wird die fehlende Zeit über das Ferienguthaben abgebucht.



Angeordnete Behördensitzungen innerhalb der Blockzeit gelten als Arbeitszeit. Für die beanspruchte Zeit ist weder An- noch Abmeldung nötig.

Behördensitzungen während der Gleit- und ausserhalb der Rahmenzeit gelten nicht als Arbeitszeit. Sie werden durch Sitzungsgeld abgegolten. Die Sitzungsteilnehmer haben sich für die Zeit der Sitzung über die Erfassungsanlage abzumelden.

## **6.5 Vorabend gesetzlicher Feiertage**

Vorabend gesetzlicher Feiertage

An Arbeitstagen vor gesetzlichen Feiertagen schliessen die Schalter der Gemeindeverwaltung um 15.00 Uhr. Die Reduktion der Vollarbeitszeit um 1 Stunde 30 Minuten, bzw. bei Teilzeitangestellten im Rahmen des Beschäftigungsgrades, wird jeweils von der Präsidialabteilung für alle Mitarbeiter/innen über EDV eingegeben.

## **7. Schalterdienst**

Schalterdienst

Die Schalteröffnungszeiten entsprechen den Blockzeiten. Die Bedienung des Publikums muss während den ganzen Blockzeiten gewährleistet sein. Während den Kaffeepausen ist in jedem Stockwerk eine Person zur Bedienung des Publikums anwesend. An den kurzzeitig nicht bedienten Schaltern sind Hinweise auf den nächsten geöffneten Schalter anzubringen.

Die Schalter und Büros bleiben am Freitag während der Blockzeit durchgehend geöffnet. Das Personal ist berechtigt eine Mittagspause von 45 Minuten zu Lasten des Gleitzeitsaldos einzuschieben. In jedem Büro muss während der ganzen Blockzeit am Freitag mindestens eine Person anwesend sein.

Das während der Gleitzeit anwesende Personal ist verpflichtet, allfällige Besucher auch ausserhalb der Blockzeit zu bedienen.

## **8. Telefonbedienung**

Telefonbedienung

Die Telefonbedienung muss Montags 08.00 - 12.00 und 13.30 – 18.30, Dienstag bis Donnerstag von 08.00 - 12.00 und 13.30 - 17.00 und am Freitag von 07.00 - 14.00, gewährleistet sein. Während der restlichen Zeit ist der Telefonanrufbeantworter einzuschalten.

**9. Inanspruchnahme ausserhalb Blockzeit** Inanspruchnahme ausserhalb Blockzeit

Alle MitarbeiterInnen haben sich auf Verlangen von Behördenmitgliedern, Vorgesetzten und Publikum auch ausserhalb der Blockzeit, d.h. während der gesamten Gleitzeit, zur Verfügung zu stellen.

**10. Teilzeitangestellte** Teilzeitangestellte

Teilzeitangestellte im Stundenlohn halten ihre Präsenzzeiten ebenfalls durch An- und Abmeldung am Zeiterfassungsgerät fest. Die durch die Zeiterfassungsanlage ermittelte Zeit dient als Grundlage für die Lohnauszahlung.

**11. Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer** Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer

Die tägliche Arbeitszeit für Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer bis zum vollendeten 19. Altersjahr darf höchstens 9 Stunden pro Tag betragen. Beginn frühestens 07.00 Uhr, Ende spätestens 18.00 Uhr.

**12. Auskünfte, Differenzen und disziplinarische Massnahmen**

Für Auskünfte im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit ist der Gemeinbeschreiber zuständig. Auskünfte

Bei Differenzen zwischen Gemeinbeschreiber und MitarbeiterInnen entscheidet der Gemeindepräsident endgültig. Differenzen

MitarbeiterInnen, welche die ihnen durch die GAZ eingeräumten Freiheiten missbrauchen, können durch die Missbräuche

anstellende Behörde von der GAZ ausgeschlossen werden.

Als Missbräuche gelten insbesondere:

- An- und Abmelden für eine andere Person mit deren Batch-Karte
- Wissentlich falsche Angaben auf der Absenzenmeldung
- Unerlaubtes Nichtausschalten der Zeiterfassungsanlage bei Abwesenheit
- Wiederholtes Nichteinhalten der Blockzeit ohne Bewilligung

Weitere Massnahmen gemäss Besoldungsverordnung und kantonaler Personalgesetzgebung bleiben vorbehalten.

### 13.

## Ausnahmen

Ausnahmen

In unvorhergesehenen und begründeten Fällen können Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber, nötigenfalls nach Rücksprache mit Ressortchef und Abteilungsleiter, Ausnahmen von diesem Reglement bewilligen.

### 14.

## Schlussbestimmungen

Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wird per 1. Oktober 2001 in Kraft gesetzt.

Inkraftsetzung

Mit der Inkraftsetzung werden das alte Gleitzeitreglement und alle bis jetzt zugestandenen Sonderregelungen über die Arbeitszeit hinfällig und aufgehoben.

Aufhebung alter Vorschriften

8154 Oberglatt, 21. August 2001

GEMEINDERAT OBERGLATT

Der Präsident:

Der Schreiber:

Dr. A. Huber

W. Brupbacher