

# **REGLEMENT**

**über die gleitende Arbeitszeit für  
die Gemeindeverwaltung und  
Gemeindewerke**



## 1. Einleitung

Die gleitende Arbeitszeit räumt allen Angestellten die Freiheit ein, den Beginn und das Ende der Arbeitszeit innerhalb bestimmter Grenzen täglich seinen persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

## 2. Ordentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit (Soll-Zeit) beträgt bei einem 100% Arbeitspensum 42 Stunden.

Die Arbeitszeit richtet sich jedoch nach den Erfordernissen der im Vertrag und Stellenbeschrieb festgelegten Aufgaben sowie der betrieblichen Sicherstellung der ausreichenden Erreichbarkeit und Verfügbarkeit. Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, notwendige und zumutbare Überstunden zu leisten.

## 3. Gestaltung der Arbeitszeiten

Die gleitenden Arbeitszeiten ermöglichen den Arbeitnehmern, ihre Arbeitszeiten flexibler zu gestalten. Als Blockzeiten mit Anwesenheitspflicht gelten jeweils die aktuellen Schalter- und Telefonöffnungszeiten (Ziffer 7).

### Montag

06.00 bis 08.00 Uhr Gleitzeit  
11.00 bis 14.00 Uhr Gleitzeit  
18.00 bis 21.00 Uhr Gleitzeit

### Dienstag

06.00 bis 08.00 Uhr Gleitzeit  
11.00 bis 14.00 Uhr Gleitzeit  
16.30 bis 21.00 Uhr Gleitzeit

### Mittwoch

06.00 bis 08.00 Uhr Gleitzeit  
11.00 bis 21.00 Uhr Gleitzeit

### Donnerstag

06.00 bis 08.00 Uhr Gleitzeit  
11.00 bis 14.00 Uhr Gleitzeit  
16.30 bis 21.00 Uhr Gleitzeit

### Freitag

06.00 bis 07.00 Uhr Gleitzeit  
11.00 bis 21.00 Uhr Gleitzeit

Die Rahmenzeit dauert somit von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr.

Während den Gleitzeiten ist es möglich, die Arbeitszeiten individuell zu gestalten, jedoch richten sich diese immer nach den Erfordernissen der einzelnen Abteilungen. Der Vorgesetzte ist berechtigt, in folgenden Fällen Einschränkungen der Gleitzeit anzuordnen:

- Sicherstellen der Erreichbarkeit (z. Bsp. Telefondienst)
- Beachtung zusätzlicher Öffnungszeiten / Anlässe
- Bei grossen Arbeitsanhäufungen
- Nacharbeit bei Zeitrückständen

Während der Blockzeiten sind die Arbeitnehmer zur Anwesenheit am Arbeitsplatz verpflichtet (Ausnahmen Home-Office).

Die Arbeit im Home-Office ist nur in Absprache und mit Bewilligung des Gemeinbeschreibers erlaubt.

Die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden darf nicht überschritten werden.

Für die Gemeindearbeiter kann der Tiefbauvorstand eine separate Block- und Gleitzeit festsetzen.

Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während der Block- und Gleitzeit geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und der Arbeitszeit gutzuschreibende Abwesenheiten.

#### **4. Überschreitung der Gleitzeittoleranz**

Bei Überschreitung des Gleitzeitsaldos können jeweils max. 75 Stunden auf den nächsten Monat übertragen werden, darüber hinausgehende Stunden verfallen ohne Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung, es sei denn, es handle sich um ausdrücklich angeordnete Überstunden. Dann ist der Saldo aber im Folgemonat auf den maximalen Gleitzeitsaldo von 75 Stunden zu senken. Es kann eine Minderleistung von maximal 20 Stunden übertragen werden. Diese ist im folgenden Monat wieder auszugleichen. Übernahmen in ein neues Jahr sind im Personalreglement festgelegt.

Ausgewiesene Arbeitszeiten ausserhalb der Rahmenzeit werden nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstundentotals angerechnet, wenn vom Ressortvorstand oder Gemeindegemeinschafter ausdrücklich Überzeit angeordnet oder sie als Ausnahme bewilligt wurde.

#### **5. Pausen**

Die Arbeit ist durch folgende Pausen (Mittagspause) zu unterbrechen:

15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von 5 ½ Stunden

30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von 7 Stunden

60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von 9 Stunden

Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Es ist den Arbeitnehmern gestattet, den Arbeitsplatz während der Pausen zu verlassen.

#### **6. Absenzen**

Ganz- oder halbtägige Absenzen, wie Ferien, Militärdienst, Krankheit, Unfall, Urlaub usw., werden mit 8 Stunden 24 Minuten bzw. 4 Stunden 12 Minuten (42.0 Stunden geteilt durch 5) berechnet. Diese Eintragungen sind auf dem Monatsrapport vom Ressortvorstand oder Gemeindegemeinschafter zu visieren.

Die Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten ist, wenn immer möglich, in die Gleitzeit zu verlegen.

Kurzabsenzen während der Blockzeit sind nur in folgenden Ausnahmefällen gestattet und bedürfen der ausdrücklichen Bewilligung des Ressortvorstehers oder Gemeindegemeinschafters.

- Arztbesuch/ Zahnarzt:  
Die dazu erforderliche Zeit, sofern die Konsultationen nicht in der Gleitzeit möglich sind.
- Schwere Erkrankung oder Unfall in der Familie:  
Die zur Regelung des Notstandes unerlässlich notwendige Zeit.
- Vorsprache bei öffentlichen Ämtern:  
Wenn auf eine bestimmte Zeit vorgeladen wurde und der Besuch während der Gleitzeit wegen besonderer Umstände nicht möglich ist.

Über die Bewilligung weiterer Absenzen entscheidet der Ressortvorstand oder Gemeindegemeinschafter von Fall zu Fall.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft etc. hat der Arbeitnehmer den Vorgesetzten oder dessen Stellvertretung über seine Dienstverhinderung unverzüglich zu verständigen. Für eine Dienstaussetzung von mehr als einer Woche ist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der Vorgesetzte oder Ressortvorstand ist berechtigt, auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis einzufordern.

(gemäss § 100 VVO zum Personalgesetz des Kanton Zürich)

Teilzeitangestellte oder Aushilfskräfte haben Arzt und Zahnarztbesuche grundsätzlich auf die Freizeit zu legen. Diese Konsultationen gelten nicht als Arbeitszeit.

Für Absenzen zur Ausübung eines öffentlichen Amtes ist die entsprechend notwendige, individuelle Bewilligung des Gemeinderates massgebend.

## **7. Zeitkompensation / Saldoausgleich**

Die Kompensation von normalen Schwankungen innerhalb von einem Monat, liegen in der Eigenverantwortung des Arbeitnehmers und kann während der Gleitzeit erfolgen.

Die Kompensation während der Blockzeiten ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet und bedarf in jedem Fall der Zustimmung des Vorgesetzten. Sie sind so früh wie möglich anzumelden, damit für allfällige Vertretungen gesorgt werden kann. Der Vorgesetzte ist mit Rücksprache des Ressortvorstandes berechtigt, die Kompensation und deren Zeitpunkt anzuordnen.

Das Ausgleichen einer Zeitschuld hat im folgenden Monat unaufgefordert zu erfolgen.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter seinen allfälligen Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag vollständig auszugleichen.

Der Ressortvorstand entscheidet im Einzelfall, unter welchen Voraussetzungen Überzeit möglicherweise nicht kompensiert sondern entschädigt werden kann.

## **8. Erfassung der Arbeitszeit**

Die Zeiterfassung erfolgt mit Hilfe eines elektronischen Zeiterfassungsgerätes. Jeder Angestellte erhält einen persönlichen Zeiterfassungs-Badge, mit der die Eingaben im Terminal auf sein persönliches Gleitzeitkonto gebucht werden.

Die Angestellten haben mittels Badge Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Abwesenheiten persönlich im Terminal zu erfassen (stempeln).

Abwesenheiten, die infolge Verhinderung nicht persönlich eingegeben werden können, sind unverzüglich der für die Zeiterfassung verantwortlichen Person zu melden, welche die Eingabe manuell erledigt. Dies gilt ebenfalls für die Korrektur von Falschbuchungen.

Der Verlust des Badge ist unverzüglich der für die Zeiterfassung verantwortlichen Person zu melden.

Es ist untersagt, die Zeiterfassung durch Dritte ein- oder ausschalten zu lassen.

Sitzungen von Angestellten innerhalb der Blockzeit gelten als normale Arbeitszeit. Sitzungen ausserhalb der Blockzeit werden in der Regel nicht erfasst sondern als Spesen mit der Spesenabrechnung abgerechnet (Sitzungsgelder).

## 9. Schalterdienst & Telefonbedienung

Die Schalteröffnungszeiten (inkl. Telefonbedienung) sind aktuell wie folgt festgelegt (Stand August 2021):

Vormittag:  
Montag bis Donnerstag: 08.00 Uhr bis 11.00 Uhr

Nachmittag:  
Montag 14.00 Uhr bis 18.00 Uhr  
Dienstag und Donnerstag 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Mittwochnachmittag: geschlossen

Freitag: 07.00 Uhr bis 11.00 Uhr

**Bei Anpassungen der Schalteröffnungszeiten verändern sich automatisch auch die entsprechenden Blockzeiten dieses Reglements.**

## 10. Inanspruchnahme ausserhalb der Arbeitszeit

Das Personal hat sich auf Verlangen von Vorgesetzten auch ausserhalb der normalen Arbeitszeiten zur Verfügung zu stellen, wenn der betriebliche Ablauf dies erfordert.

## 11. Ferien und Freitage

Auf Frei- und Ferienwünsche des Personals wird nach Möglichkeit Rücksicht genommen. Einmal pro Jahr sind mindestens zwei Ferienwochen ohne Unterbruch vorgeschrieben.

Abwesenheiten durch Ferien und/oder Kompensation von mehr als 2 aufeinander folgenden Tagen sind im Regelfall mindestens 1 Monat im Voraus vom Vorgesetzten bewilligen zu lassen. Über Ausnahmen entscheidet der Vorgesetzte oder Ressortvorstand. Die Ferienpläne sind nach Möglichkeit innerhalb des ersten Quartals für das ganze Kalenderjahr festzulegen.

## 12. Zuwiderhandlungen gegen das Gleitzeitreglement

Bei Zuwiderhandlungen gegen das Gleitzeitreglement kann der Gemeinderat für einzelne Angestellte die gleitende Arbeitszeit aufheben und eine feste Arbeitszeit anordnen.

## 13. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft und hebt sämtliche bisherigen Gleit- oder Arbeitszeitreglemente sowie allenfalls anders getroffene Abmachungen auf. In regelmässigen Abständen wird es auf die Zweckmässigkeit hin überprüft.

Übergeordnetes Recht und dessen Revision bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 9. Dezember 2016 genehmigt und an der Sitzung vom 23. August 2021 angepasst.

**FÜR DEN GEMEINDERAT STADEL**

Dieter Schaltegger  
Gemeindepräsident

Manuel Frei  
Gemeindeschreiber