



eigenständig
fortschrittlich
regional stark

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GlazV)

vom 15. November 2010

mit Änderung vom 11. November 2013

Der Gemeinderat Heimberg erlässt gestützt auf Art. 21 Personalreglement vom 5.12.2005

folgende **Verordnung über die gleitende Arbeitszeit:**

I. Zweck

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Die Verordnung gilt für alle öffentlich-rechtlichen und privat-rechtlichen Angestellten im Monatslohn der Gemeinde Heimberg.

² Werkhofpersonal, Hauswartungen, Tagesschulpersonal und Jugendarbeiter/in sind von den Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen.

II. Arbeitszeit

Definition

Art. 2

¹ Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche.

² Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

³ Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

⁴ Die Schalteröffnungs- und Telefondienstzeiten entsprechen der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb der Abteilungen zu gewährleisten ist.

Sie dauern von

Montag	08.00 – 11.45 Uhr	und	14.00 – 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 – 11.45 Uhr	und	14.00 – 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 – 11.45 Uhr	und	14.00 – 18.00 Uhr
Donnerstag	geschlossen	und	14.00 – 17.00 Uhr
Freitag	08.00 – 11.45 Uhr	und	14.00 – 16.00 Uhr

Teilzeitangestellte

Art. 3

Die Teilzeitangestellten vereinbaren mit der Abteilungsleitung die Arbeitszeiten, die in der Regel ohne Unterbrechung erbracht werden.

Pausen

Art. 4

¹ Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern. Anfang und Ende sind zu erfassen.

² Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Die Pausen sind durch die Abteilungsleitung entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln.

Anrechenbare Arbeitszeit

Art. 5

¹ Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten gilt zudem die effektive Zeit für nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen inklusive Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause oder Uebernachtungen:

- a) die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Behörden der Gemeinde Heimberg, nicht ständigen Kommissionen (Spezialkommissionen), internen Arbeitsgruppen, Gremien und Ausschüssen, an Rapporten und dergleichen,
- b) die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertretung der Gemeinde Heimberg in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften,
- c) die angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von politischen Parteien, Leisten, Schulen, Komitees und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen,
- d) die von der Abteilungsleitung bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, Erfahrungsgruppen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub wird für sämtliche Kurstage nur die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

² Für das Gemeindepersonal wird anstelle Arbeitszeit bei protokollierten Sitzungen vor 08.00 Uhr und nach 18.00 Uhr ein Sitzungsgeld gemäss Personalverordnung ausbezahlt.

Anrechenbare Absenzen

Art. 6

Bei Absenzen wegen Ferien, bezahlten Mutterschaftsurlaubes, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Bezahlte Kurzurlaube

Art. 7

Für bezahlte Kurzurlaube gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. Bei Zweifelsfällen entscheidet die Abteilungsleitung.

Abwesenheiten

Art. 8

¹ Zum Voraus bekannte Abwesenheiten (Ferien, Schule, Kurs, extern bezahlt, Militär/Zivildienst etc.) sind in der Zeiterfassung zu buchen. Es können nur ganze oder halbe Tage (bei 100% Pensum 8 Stunden 24 Minuten bzw. 4 Stunden 12 Minuten) gebucht werden.

² Arzt-, Zahnarztbesuche usw. sollen nach Möglichkeit in die Gleitzeit fallen. Ein Arztbesuch vor Arbeitsbeginn der bis in die Blockzeit hinein dauert, gilt ab Beginn der Blockzeit als Arbeitszeit. Ein Arztbesuch nach Arbeitsbeginn über die Blockzeit hinaus, gilt nur bis Ende der Blockzeit als Arbeitszeit. Für solche Besuche wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Sämtliche Abwesenheiten müssen gemeldet und begründet werden. Sie sind durch die Abteilungsleitung visieren zu lassen.

Auszahlung von
Ueberzeit

Art. 16

¹ Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen kann die Auszahlung erfolgen.

² Für die Zuständigkeit der Auszahlung gelten die Finanzkompetenzen gemäss geltendem Funktionendiagramm.

³ Die Auszahlung darf nur über die Budgetrubriken „Löhne“ erfolgen.

⁴ Als Grundlage für die Berechnung des Stundenansatzes dient das kantonale Personalrecht.

⁵ Das Personal ab Lohnklasse 19 hat, ausgenommen beim Austritt aus dem Gemeindedienst, grundsätzlich keinen Anspruch auf Auszahlung zu viel geleisteter Arbeitszeit.

Kompensation,
Grundsatz

Art. 17

¹ Ein positiver Zeitsaldo ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Kompensation eines positiven Zeit- und/oder Feriensaldos hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen. Die Abteilungsleitung kann die Kompensationsfrist bis Ende Mai des folgenden Jahres verlängern. Ende Mai des laufenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden und Minuten des Zeitkontos des Vorjahres. Der Personalchef kann im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung in begründeten Ausnahmefällen die Kompensationsfrist verlängern.

³ Die Abteilungsleitung entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

IV. Administration

Arbeitszeiterfassung

Art. 18

¹ Das Personal ist verpflichtet, bei Arbeitsbeginn und –ende am Morgen und Nachmittag eigenhändig die Präsenzzeit im elektronischen Zeiterfassungsgerät zu registrieren.

² Zeitregistrierungen ausserhalb der Gleitzeit-Randzeiten werden nur bei angeordneter (begründeter) Ueberzeit oder Sitzungsteilnahme anerkannt.

³ Bei auswärtigem Dienstantritt oder –ende sind die entsprechenden Zeiten im System zu registrieren.

⁴ Mutationen sind innerhalb von 14 Tagen zu melden bzw. zu erfassen.

V. Missbräuche

Missbrauch

Art. 19

¹ Missbrauch der Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit hat den Entzug der gleitenden Arbeitszeit durch den Gemeinderat zur Folge. Der Personalchef legt fixe Arbeitszeiten fest.

² Der Gemeinderat kann weitere Disziplinar massnahmen ergreifen und gestützt auf die Gesetzgebung auch vermögens- oder strafrechtlich gegen Fehlbare vorgehen (Urkundenfälschung usw.).

VI. Ausführungs- und Schlussbestimmungen

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 20

Folgende Bestimmungen werden mit Inkrafttreten der Verordnung über die gleitende Arbeitszeit aufgehoben:

- Weisungen betr. Handhabung der Ueberzeit beim Personal der Gemeinde Heimberg vom 6.12.1999

Inkrafttreten

Art. 21

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2011 in Kraft.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit am 15. November 2010 genehmigt.

GEMEINDERAT HEIMBERG

sig.
Niklaus Röthlisberger
Gemeindepräsident

sig.
Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber

Revision 2013

Der Gemeinderat hat die Änderung von Art. 5 (Regelung Sitzungsgeld) am 11. November 2013 genehmigt.

GEMEINDERAT HEIMBERG


Niklaus Röthlisberger
Gemeindepräsident


Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber