



Reglement über die gleitende Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 13 des Reglements über die Arbeits- und Besoldungsverhältnisse folgende Bestimmungen:

1. Einleitung

Dieses Reglement bildet einen Bestandteil des Arbeitsverhältnisses (Art. 8).

1.1 Sinn und Zweck

Die individuelle Arbeitszeit entspricht den persönlichen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wenn der Arbeitsanfall dies gestattet, kann unter Beachtung gewisser Grenzen, frei gewählt werden:

- wann die Arbeit aufgenommen bzw. beendet werden soll
- wie lange die Mittagspause dauern soll.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement dient grundsätzlich für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Arbeitsort Gemeindekanzlei.

1.3 Aufsicht/Verantwortung

Die Verantwortung zur Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen obliegt dem direkten Vorgesetzten.

2. Tägliche Arbeitszeiten ¹⁾ gültig ab 01. Juni 2011

2.1 Blockzeit = Schalterzeit, ausser Montag bis 17.00 Uhr

Unter Blockzeit versteht man die vorgeschriebene Präsenzzeit.

| | |
|------------|---|
| Montag: | 08.30 - 11.45 / 13.30 18.00 Uhr |
| Dienstag | 08.30 - 11.45 / nachmittags geschlossen |
| Mittwoch | 08.30 - 11.45 / nachmittags geschlossen |
| Donnerstag | 08.30 - 11.45 / nachmittags geschlossen |
| Freitag | 07.30 - 14.00 Uhr durchgehend geöffnet |

Termine für ausserhalb der Bürozeiten sind auf Voranmeldung hin wie bisher (07.00-19.00 Uhr) möglich.

Telefondienst während Schalteröffnungszeiten für alle Anschlüsse gewährleisten.

¹⁾ Aenderung vom 03.05.2011, Trakt. Nr. 73



Reglement über die gleitende Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung

2.2 Gleitzeit

Unter Gleitzeit versteht man die ausserhalb der Blockzeit liegende Zeit; in diese Zeit sind auch alle möglichen Kurzabsenzen zu legen.

Montag - Freitag 07.00 - 19.00 Uhr

Ausser freitags, ist in jedem Fall eine Mittagspause von mindestens einer Stunde einzuhalten.

3. Monatliche Arbeitszeit

3.1 SOLL-Arbeitszeit

Die monatliche Soll-Arbeitszeit basiert grundsätzlich auf einer 42-Stundenwoche und errechnet sich aus der Anzahl der einzelnen Arbeitstage. Die tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt 8,4 Stunden plus zusätzliche Vorholzeit.

Diese Vorholzeit wird jährlich auf Antrag der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat festgelegt und dient zur Ueberbrückung bestimmter Arbeitstage.

Die genaue monatliche Soll-Arbeitszeit wird jeweils im voraus für das nächste Jahr bestimmt.

3.2 IST-Arbeitszeit

Die Ist-Arbeitszeit soll grundsätzlich der monatlichen Soll-Arbeitszeit entsprechen, wobei eine Abweichung von plus 50¹⁾ / minus 15 Stunden zulässig ist.

Die Differenz von der Ist- zur Soll-Arbeitszeit wird als positiver/negativer Gleitzeitsaldo bezeichnet.

3.3 Positiver Gleitzeitsaldo

Falls Ende Monat ein Stundenüberschuss von mehr als 50¹⁾ Stunden entsteht, verfällt der 50¹⁾ Stunden übersteigende Teil zugunsten der Gemeinde, sofern keine Ueberzeit angeordnet wurde.

3.4 Negativer Gleitzeitsaldo

Ist der negative Gleitzeitsaldo grösser als 15 Stunden, so bewirkt der um 15 Stunden übersteigende Teil eine Gehaltsreduktion des folgenden Zahltags.

Reglement über die gleitende Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung

3.5 Kompensation

Nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Recht, innerhalb eines Monats vier ¹⁾ halbe Tage oder zwei ¹⁾ ganze Tage zu gleiten, d.h. frei zu machen. Die Kompetenz für zusätzliche Tage liegt beim Ressortleiter ¹⁾.

3.6 Einschränkung der gleitenden Arbeitszeit (GAZ)

Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Einschränkungen vorsehen. Die GAZ für die Lehrlinge werden speziell festgelegt.

3.7. Ueberzeit-Auszahlung ²⁾ gültig ab 01. Juni 2011

Falls eine Kompensation der Gleit- und Ueberzeit gemäss Punkt 3.5 nicht möglich ist und die Anhäufung der Ueberzeit begründet ist, kann der Arbeitnehmer beim Büro des Gemeinderates einen Antrag um Auszahlung der angehäuften Ueberzeit stellen. Angeordnete Ueberstunden sind nach Möglichkeit zu kompensieren, ansonsten können die aufgelaufene Ueberzeit und die Ueberstunden gemäss Weisungen des Büros des Gemeinderates ausserordentlich ausbezahlt werden.

Auszahlung Ueberzeit: 1:1

Auszahlung Ueberstunden: 1:1.25 (gemäss OR)

4. Absenzen

4.1 Geschäftliche Absenzen

Abwesenheit vom Arbeitsplatz im Zusammenhang mit der direkten Arbeitsausführung gilt als Arbeitszeit. (Bezahlte Absenz)

Bei auswärtigen Schulungsveranstaltungen und Kursen wird ein Normalarbeitstag erfasst.

4.2 Private Absenzen/Kurzabsenzen

Primär sind die Kurzabsenzen (z.B. Arzt-, Zahnarztbesuch usw.) in die Gleitzeit zu legen, sie sind nicht bezahlt. Kurzabsenzen (Arztbesuche etc.) die in die Blockzeit fallen sind grundsätzlich unbezahlt, da sie durch das Gleiten kompensiert werden können. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Vorgesetzten.

²⁾ Aenderung vom 03.05.2011, Trakt. Nr. 73

Reglement über die gleitende Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung

5. Ueberstunden

Bei grossem Arbeitsanfall oder dringenden Terminen kann der Vorgesetzte verlangen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Ueberstunden im Rahmen des Gesetzes leistet. Als Ueberstunden gilt dabei die Arbeitszeit, die die Soll-Arbeitszeit gemäss 3.1 überschreitet. Die angeordnete und vom Vorgesetzten visierte Ueberstunden wird separat mit Zuschlägen entschädigt, jedoch nur der Anteil, der einen positiven Gleitzeitsaldo ergibt. Wird Ueberzeit durch Freizeit kompensiert, so entfällt der Zuschlag, d.h. die Kompensation erfolgt im Verhältnis 1:1.

6. Sitzungen/Besprechungen

Sitzungen, welche ab 19.00 Uhr beginnen, gelten nicht als Arbeitszeit. Sie werden analog der Mitglieder des Rates oder der Kommissionen separat entschädigt.

7. Zeiterfassung

Manuelle Zeiterfassung.

8. Austritt

Der austretende Mitarbeiter bzw. die austretende Mitarbeiterin hat dafür zu sorgen, dass auf Ende des letzten Arbeitsmonats kein restlicher Gleitzeitsaldo verbleibt. Zuwenig gearbeitete Stunden werden vom Gehalt abgezogen. Stunden, die zuviel gearbeitet wurden, verfallen.

9. Inkrafttreten

Das Reglement tritt am 1. März 1998 in Kraft. Aenderungen vom 1.12.1998, 6.6.2000, 01. Juni 2011.

Gemeinderat Lutzenberg

Erwin Ganz
Gemeindepräsident

Isabelle Coray
Gemeindeschreiberin