



# **GEMEINDE KILLWANGEN**

---

## **Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)**

---

Gültig ab 1. Oktober 2012

**Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.**

Gestützt auf § 16 des Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Killwangen erlässt der Gemeinderat für die gleitende Arbeitszeit folgendes

## **R E G L E M E N T**

### **§ 1 Einleitung**

Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen des Personals überall dort möglichst entgegenkommen, wo es der Betriebsablauf gestattet. Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitdauer der Mittagspause usw. können unter Beobachtung gewisser Grenzen frei gewählt werden.

Selbstbestimmung in der Fixierung der Arbeitszeit heisst, vermehrte Freiheit und Anpassung der Arbeitszeit - wenn nötig - an den voraussehbaren Arbeitsanfall. Entsprechende kollegiale Zusammenarbeit, insbesondere in den einzelnen Abteilungen, ist nötig, damit die reibungslose Arbeitsabwicklung gewährleistet bleibt.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für das Personal im Gemeindehaus.

Für das nicht der gleitenden Arbeitszeit unterstellte Personal gelten in Bezug auf die Gestaltung der Arbeitszeit spezielle Regelungen.

### **§ 3 Arbeitszeit (Bandbreite)**

Die Arbeitszeit ist begrenzt durch den frühestmöglichen Arbeitsbeginn und den spätmöglichsten Arbeitsschluss. Sie erstreckt sich innerhalb folgender Bandbreite:

<b>Tagesarbeitszeit</b>	<b>Montag - Freitag</b>	<b>06.00 – 20.00 Uhr</b>
<b>Nachtarbeitszeit</b>	<b>Montag – Freitag</b>	<b>20.00 – 06.00 Uhr</b>
<b>Wochenendarbeitszeit</b>	<b>Freitag</b>	<b>20.00 Uhr –</b>
	<b>Montag</b>	<b>06.00 Uhr</b>

Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Auszubildende bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

#### **§ 4 Blockzeit**

1. Die Blockzeit umfasst den Zeitraum zwischen spätmöglichstem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsschluss. Sie lautet:

**Montag: 08.30 - 11.30 / 14.00 - 18.30 Uhr**

*(vormittags und nachmittags mit je 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)*

**Dienstag und Donnerstag: 08.30 - 11.30 / 14.00 - 16.00 Uhr**

*(vormittags 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)*

**Mittwoch: 08.30 - 11.30 Uhr**

*(vormittags 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)*

**Freitag: 07.30 - 14.00 Uhr**

*(vormittags 20 Minuten Kaffeepause, mit Anrechnung an die Arbeitszeit)*

2. Während der Blockzeit müssen alle Mitarbeitenden anwesend sein. Abwesenheiten während der Blockzeit sind nur mit Bewilligung des Vorgesetzten erlaubt.
3. Die Teilnahme an Sitzungen innerhalb der Block- und Gleitzeit gilt grundsätzlich als Arbeitszeit. Für Sitzungen, die länger als bis 18.00 Uhr dauern oder die ab 18.00 Uhr oder später angesetzt sind, wird das übliche Sitzungsgeld ausgerichtet.
4. Für Ausnahmen ist die Zustimmung des Gemeindegeschreibers bzw. des Ressortvorstehers erforderlich.

#### **§ 5 Mittagspause**

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern.

## **§ 6 Schalteröffnung**

Die Schalteröffnungszeiten lauten:

Montag:	08.30 - 11.30 / 14.00 - 18.30 Uhr
Dienstag:	08.30 - 11.30 / 14.00 - 16.00 Uhr
Mittwoch:	08.30 - 11.30 Uhr (Nachmittag geschlossen)
Donnerstag:	08.30 - 11.30 / 14.00 - 16.00 Uhr
Freitag:	07.30 - 14.00 Uhr (durchgehend)

## **§ 7 Telefonzentrale**

Die Telefonzentrale muss während den ordentlichen Schalteröffnungszeiten jeweils in allen Verwaltungsabteilungen bedient sein.

## **§ 8 Soll-Arbeitszeit**

1. Die Berechnung der Soll-Arbeitszeit basiert auf der 42-Stundenwoche und wird von der Gemeindkanzlei jährlich für ein Kalenderjahr im Voraus bekannt gegeben.
2. Gesetzliche und lokale Feiertage sowie andere Tage, an denen die Arbeit ganz oder teilweise ruht, führen zu einer Reduktion der Soll-Arbeitszeit.
3. An Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen wird die Soll-Arbeitszeit um 1 Stunde gekürzt.

## **§ 9 Gleitzeitsaldo**

1. Der Gleitzeitsaldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten und der jährlich zu leistenden Arbeitszeit gemäss § 8 Ziff. 1.

### **2. a) Positiver Gleitzeitsaldo**

Am Ende eines Jahres darf ein positiver Gleitzeitsaldo von max. 50 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende eines Kalenderjahres ohne Vergütung.

### **2. b) Negativer Gleitzeitsaldo**

Am Ende eines Jahres darf ein negativer Gleitzeitsaldo von max. 25 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.



Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

---

3. Bei der Zeitberechnung für die anrechenbaren Absenzen ist wie folgt vorzugehen:

- a) *Ganzer Tag: gemäss Sollzeit-Tabelle*
- b) *Halber Tag: Hälfte der Sollzeit-Tabelle*

## **§ 12 Elektronische Zeiterfassung**

1. Alle Mitarbeitenden inkl. Auszubildende erfassen ihre Arbeitszeit am Arbeitsort mit den vorhandenen Zeiterfassungs-Einrichtungen. Die elektronisch erfassten Arbeitszeiten sind auf 5 Minuten genau einzutragen. Angebrochene Fünfminuten-Intervalle gelten als verfallen.
2. Die Zeiterfassung hat durch die Mitarbeitenden persönlich zu erfolgen. Stellvertretung durch andere Mitarbeitende ist verboten.
3. Unabhängig von der Zeiterfassungs-Einrichtung sind mindestens folgende Arbeitsunterbrechungen festzuhalten:
  - Arbeitsbeginn und Arbeitsende
  - Beginn und Ende der Verpflegungspause
  - Alle nicht geschäftlichen Arbeitsunterbrechungen
  - Angeordnete Überzeit und Überzeitkompensationen
4. Wer sich dienstlich vom Arbeitsplatz entfernt, muss sich austragen, sofern nicht mit Bestimmtheit feststeht, dass vor Arbeitsschluss (Bandbreite) an den Arbeitsplatz zurückgekehrt wird.

## **§ 13 Abrechnung**

1. Unmittelbar nach Ablauf des Monats ist aufgrund der Zeiterfassung die Monatsabrechnung zu erstellen. Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden hat die Monatsabrechnung sofort nach der Rückkehr zu erfolgen.
2. Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, das von ihm persönlich korrekt ausgefüllte und unterschriebene Formular 'Zeiterfassung' bis zum 3. Arbeitstag des folgenden Monats dem Vorgesetzten abzugeben.
3. Der Gemeindeschreiber visiert die Zeitznachweislisten. Diese sind während zwei Jahren aufzubewahren.

## **§ 14 Zuschläge**

1. Angeordnete Arbeitseinsätze, die gemäss § 4 in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden gemäss folgender Tabelle mit einem Zuschlag vergütet:

<b>06.00 – 19.00 Uhr</b>		<b>19.00 – 06.00 Uhr</b>	
Montag – Freitag	0 %	Montag – Freitag	25 %
Samstag	25 %	Samstag	50 %
Sonntag und Feiertage	50 %	Sonntag und Feiertage	50 %

Diese Arbeitseinsätze sind zusätzlich zu erfassen und vom Vorgesetzten zu genehmigen.

2. Ausgenommen davon sind Arbeitseinsätze im Wahlbüro.

## **§ 15 Überzeit**

1. Überzeit kann nur angerechnet werden, wenn sie vom Vorgesetzten angeordnet oder bewilligt worden ist.
2. Auszubildende dürfen gemäss § 9 grundsätzlich keine Überzeit leisten, d.h. die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt 9 Stunden.

## **§ 16 Einschränkungen**

Das Recht eines oder mehrerer Mitarbeiter auf die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann durch den Personalchef dauernd oder vorübergehend eingeschränkt werden,

- a) *sofern es der Arbeitsanfall erheischt;*
- b) *wenn es die betrieblichen Umstände erfordern.*

## **§ 16 Übertretungen**

Übertretungen dieses Reglements werden nach den Bestimmungen des Personalreglements (§§ 46 ff) geahndet.

## **§ 17 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt mit Wirkung ab 1. Oktober 2012 in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom 1. Januar 2009.

Killwangen, September 2012

### **NAMENS DES GEMEINDERATES KILLWANGEN**

Der Gemeindeammann

*sig. Alois Greber*

Die Gemeindeschreiberin

*sig. Barbara Kastenholz*