

VERORDNUNG

ÜBER DIE GLEITENDE

ARBEITSZEIT

vom

22. November 1999

Inhaltsverzeichnis
zur
Verordnung über die gleitende Arbeitszeit

		<u>Seite</u>	
§	1	Geltungsbereich	3
§	2	Zweck	3
§	3	Wöchentliche Arbeitszeit	3
§	4	Gleit- und Blockzeit	3
§	5	Pausenregelung	4
§	6	Schalteröffnungszeiten	4
§	7	Absenzen	4
§	8	Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes	5
§	9	Zeiterfassung	5
§	10	Gleitzeitsaldo	5
§	11	Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr	6
§	12	Folgen der Missachtung von Vorschriften dieser Verordnung	6
§	13	Aufhebung bisherigen Rechts	6
§	14	Inkrafttreten	6

VERORDNUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT vom 22. November 1999

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Biberist
- gestützt auf § 42 litera r der Gemeindeordnung vom 26.
November 1992 (mit Änderungen am 25. März 1993 und 7.
November 1996) –

beschliesst:

§ 1

1 Diese Verordnung gilt für die Beamten sowie für das
vollamtlich und im Teilzeitpensum beschäftigte Personal der
Gemeindeverwaltung (im folgenden Mitarbeiter und
Mitarbeiterinnen genannt)

Geltungsbereich

2 Sie gilt sinngemäss auch für die Lehrlinge.

3 In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeindepräsident oder die
Gemeindepräsidentin.

§ 2

1 Mit der gleitenden Arbeitszeit wird den Mitarbeitern und
Mitarbeiterinnen ermöglicht, die tägliche Arbeitszeit individuell
nach den Vorschriften dieser Verordnung zu wählen; d.h. sie
können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und
Dauer der Mittagspause (im Minimum jedoch 45 Minuten)
selber bestimmen. Die betrieblichen Bedürfnisse haben
Vorrang.

Zweck

2 Der geordnete Dienstbetrieb und die Erreichbarkeit während
den Schalteröffnungszeiten sind zu gewährleisten.

3 Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin kann aus
betrieblichen Gründen für bestimmte Mitarbeiter und
Mitarbeiterinnen die gleitende Arbeitszeit vorübergehend ganz
oder teilweise einschränken.

§ 3

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42
Stunden und 40 Minuten, was einer durchschnittlichen täglichen
Arbeitszeit (Montag – Freitag) von 8 Stunden und 32 Minuten
entspricht. Die Vorholzeit von 40 Minuten nach § 11 Abs. 2 ist
darin eingeschlossen.

Wöchentliche
Arbeitszeit

5-1999

§ 4

1 Der Arbeitstag wird wie folgt eingeteilt:

Gleitzeit: 06.30 – 07.59 Uhr

Blockzeit: 08.00 – 11.00 Uhr

Gleitzeit: 11.01 – 13.59 Uhr

Blockzeit: 14.00 – 16.30 Uhr

Gleitzeit: 16.31 – 19.30 Uhr

Gleit- und
Blockzeit

2 Die Gleitzeit ist jene Zeit, während der die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen – unter Vorbehalt von § 2 – selber über ihre Anwesenheit bestimmen können.

3 Die Blockzeit ist jene Zeit, in der alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen – unter Vorbehalt von § 7 – anwesend sein müssen. Aufgrund ihres unterschiedlichen Arbeitseinsatzes und den ihnen auferlegten Verpflichtungen sind die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen davon ausgenommen.

4 Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben diese Anordnung in Eigenverantwortung einzuhalten.

5 Die angeordnete Teilnahme an Gemeinderats-, Kommissions- und anderen dienstlichen Sitzungen nach 19.30 Uhr gilt als Arbeitszeit, die entweder unmittelbar, oder aber – in Absprache mit dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin – auch tageweise kompensiert werden kann.

6 Durch die grosse Sitzungspräsenz können bei den Chefbeamten übermässig hohe Zeitguthaben anwachsen. Es wird ihnen deshalb die Möglichkeit eingeräumt, sich das Zeitguthaben wahlweise auf Jahresende auch in Form von Sitzungsgeld (ohne jegliche Ansprüche auf Zuschläge) auszahlen zu lassen, falls die Kompensation innert Jahresfrist nicht möglich ist.

§ 5

Pausenregelung

1 Die Mittagspause beträgt mindestens 45 Minuten.

2 Am Vormittag und Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt. Die Pausen werden vom Gemeindepräsidium angeordnet.

§ 6

Schalter- öffnungszeiten

1 Die Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag: 08.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 18.00 Uhr

Dienstag und

Donnerstag: 14.00 – 17.00 Uhr (vormittags geschlossen)

Mittwoch und

Freitag: 08.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr

2 Am Vorabend von gesetzlichen Feiertagen wird der Schalterschluss auf 16.00 Uhr festgelegt.

§ 7

Absenzen

1 Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militär-, Zivildienst- und Wehrdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages gemäss § 3.

2 Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

3. Private Abwesenheit während der Blockzeit, ausgenommen Arzt- und Zahnarztbesuche, sind grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen sind vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin zu bewilligen; sie gelten in der Regel aber nicht als Arbeitszeit.

4 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit einem Arbeitspensum von mindestens 70 % werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet.

§ 8

Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin ist verantwortlich, dass der geordnete Dienstbetrieb trotz gleitender Arbeitszeit optimal gewährleistet ist, und in keiner Weise beeinträchtigt wird.

Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes

§ 9

1 Die Zeiterfassung erfolgt mittels Eingabe eines persönlichen Codes an den elektronischen Erfassungsgeräten (im Verwaltungsgebäude und im Sozialamt), und zwar bei jedem Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss, in der Mittagspause und bei jedem Verlassen des Gemeindehauses zu privaten Zwecken, ungeachtet der Dauer der Abwesenheit.

Zeiterfassung

2 Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie die Lehrlinge sind zur Erfassung ihrer Präsenzzeit verpflichtet. Stellvertretende Eingaben am Erfassungsgerät sind strikte untersagt.

3 Absenzen nach § 7 sowie allfällige Korrekturen sind der für die Zeiterfassung verantwortlichen Person mittels Meldeblatt für Absenzen und Korrekturen unverzüglich zu melden.

4 Die für den Betrieb der Zeiterfassungsgeräte und die periodische Auswertung der Zeiterfassung verantwortliche Person wird vom Gemeindepräsidium bestimmt.

5 Die monatlich ausgedruckten Zeiterfassungs-Abrechnungen (Monatsübersichten) aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu visieren.

§ 10

1 Die tolerierte Maximal-Abweichung des monatlichen Gleitzeitsaldos von der Sollarbeitszeit wird in den einzelnen Verwaltungsabteilungen individuell festgelegt. Die entsprechende Regelung liegt im Ermessen des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin.

Gleitzeitsaldo

2 Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist der Gleitzeitsaldo

rechtzeitig auszugleichen. Ein allfällig verbleibender positiver Gleitzeitsaldo verfällt, und ein negativer wird mit dem Gehalt verrechnet.

§ 11

Schliessung
der Büros
zwischen
Weihnachten
und Neujahr

1 Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben am Nachmittag des 24. Dezembers und an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen.

2. Die ausfallende Arbeitszeit wird – verteilt auf das ganze Jahr – vorgeholt (Vorholzeit gemäss § 3). Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

3 Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss, sind die Frei-Tage im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin später zu beziehen.

4 Krankheits- oder Unfalltage an Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr (inkl. Nachmittag des 24. Dezembers) können nachbezogen werden, sofern sie mit Arztzeugnis belegt sind.

§ 12

Folgen der
Missachtung von
Vorschriften dieser
Verordnung

1 Bei Missachtung der Vorschriften dieser Verordnung kann der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin die gleitende Arbeitszeit – im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidium – ganz oder teilweise einschränken.

2 Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

§ 13

Aufhebung
bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung sind sämtliche mit ihr in Widerspruch stehenden früheren Verordnungen, insbesondere jene vom 9. Juli 1994, aufgehoben.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2000 in Kraft.

4562 Biberist, 22. November 1999

Im Namen des Gemeinderates:

Der Gemeindepräsident: Heinz Lehmann

Der Gemeindeschreiber: Rudolf Heri

Ergänzende Zusatzweisungen zur Verordnung über die gleitende Arbeitszeit

erlassen vom Gemeindepräsidium am 29. Januar 2004

- | | |
|--|--|
| <p>Zu § 7:
Zeitgutschriften für Absenzen aus bewilligten privaten Gründen und wegen Arzt- und Zahnarztbesuchen sind höchstens bis zum Erreichen der Soll-Arbeitszeit möglich (4:16 Std. für halbtägige und 8:32 Std. für ganztägige Absenzen).</p> | <p>Absenzen</p> |
| <p>Zu § 9 Abs 1:
Die Abmeldung mittels Eingabe des persönlichen Codes ist bei jedem Verlassen der Verwaltungsgebäude (sowohl zu privaten Zwecken wie auch zur Erfüllung dienstlicher Aufträge) vorzunehmen. In der Mittagspause ist ebenfalls zwingend aus- und wieder einzustempeln.</p> | <p>Zeiterfassung</p> |
| <p>Zu § 9 Abs. 3:
Jegliche Absenzen (insbesondere dienstliche Aufträge) sind unverzüglich mittels dem von der vorgesetzten Stelle visierten Meldeblatt zu melden.</p> | |
| <p>Zu § 10 Abs. 1:
Der Zeitsaldo darf jeweils am 31. Dezember höchstens plus 100 oder minus 20 Stunden betragen. Der zu diesem Zeitpunkt dieses Limit von 100 Stunden übersteigende Teil des Zeitsaldos verfällt ohne Vergütung, sofern nicht ausnahmsweise eine entsprechende Überzeitbewilligung vorliegt.</p> | <p>Zeitsaldo</p> |
| <p>Zu § 12:
Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass jegliche Missachtung der Vorschriften dieser Verordnung disziplinarische Massnahmen zur Folge hat.</p> | <p>Folgen der
Missachtung von
Vorschriften dieser
Verordnung</p> |
| <p>Die Ferien sind in jedem Fall gemäss den Weisungen in § 29 DGO zu beziehen.</p> | <p>Ferienbezug</p> |
| <p>Diese ergänzenden Zusatzweisungen zur Verordnung über die Gleitende Arbeitszeit vom 22.11.1999 treten rückwirkend ab 1. Januar 2004 in Kraft.</p> | <p>Inkrafttreten</p> |

Biberist, 29. Januar 2004