



**A EINFÜHRUNG UND GRUNDSÄTZE**

**Art. 1**

Geltungsbereich

<sup>1</sup>Dieses Reglement gilt für das im Gemeindehaus arbeitende Gemeindepersonal.

<sup>2</sup>Für das im Stundenlohn angestellte Verwaltungspersonal gilt dieses Reglement nur bezüglich der Anwesenheitszeiten.

<sup>3</sup>Ausdrücklich davon ausgeschlossen sind das Personal der Aussendienste und alle temporären Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihren Arbeitsplatz ausserhalb des Gemeindehauses haben.

**Art. 2**

Grundsatz

<sup>1</sup>Die gleitende Arbeitszeit gemäss neuem Reglement räumt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Freiheit ein, ihre Jahresarbeitszeit, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, die Dauer der Mittagspause, und die Überzeitkompensation selbst zu bestimmen und innerhalb bestimmter Grenzen den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

<sup>2</sup>Die Kontrolle erfolgt durch das Zeiterfassungsgerät.

Zeiterfassungsgerät

**B ARBEITSZEIT**

**Art. 3**

Tägliche Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus Blockzeit und Gleitzeit.

**Art. 4**

Blockzeit

Die Blockzeit ist die feste Zeit, die unbedingt einzuhalten ist. Sie wird wie folgt festgesetzt:

08.30 bis 11.30 Uhr

13.30 bis 16.30 Uhr

Dienstag

bis 18.30 Uhr

Freitag

07.00 Uhr - 14.00 Uhr

## Art. 5

## Gleitzeit

Die Gleitzeit ist die variable Zeit, innerhalb welcher Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Mittagspause frei gewählt werden können. Sie wird wie folgt festgesetzt:

06.00 bis 08.30 Uhr

11.30 bis 13.30 Uhr

16.30 bis 20.00 Uhr

Dienstag 18.30 bis 20.00 Uhr

Freitag 16.00 bis 20.00 Uhr

## Art. 6

## Pausen

<sup>1</sup>Die Mittagspause muss mindestens 45 Minuten dauern. Bleibt jemand über Mittag am Arbeitsplatz, so muss gleichwohl eine Unterbrechung von 45 Minuten registriert werden.

## Mittagspause

<sup>2</sup>Das Personal ist berechtigt, jeden Vormittag und am Dienstagnachmittag eine Kaffeepause von längstens 20 Minuten Dauer einzuschalten. Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung des Publikums am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

## Kaffeepause

## Art. 7

## Soll-Arbeitszeit

<sup>1</sup>Die Soll-Arbeitszeit pro Woche beträgt 42 Stunden in fünf Tagen. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem Pensum von weniger als 100% wird die Vorgabe entsprechend reduziert.

<sup>2</sup>Abweichungen wegen Sonn- und allgemeinen Feiertagen usw. werden erfasst und berücksichtigt.

## Sonn- und Feiertage

## Art. 8

## Über- und Unterschreitungen der Sollarbeitszeit

<sup>1</sup>Mehr- und Minderleistungen gegenüber der Sollzeit können Ende Monat jeweils unbeschränkt auf den nächsten Monat übertragen werden.

## Mehr- und Minderleistungen

<sup>2</sup>Per 31. Dezember des Kalenderjahres darf der Saldo der Mehrleistungen nicht mehr als 50 Stunden betragen. Ein allfälliger Überhang verfällt ohne Anspruch auf Kompensation oder

## Kappung/Verfall

## Bezahlung.

<sup>3</sup>Eine Minderleistung von mehr als 15 Stunden bewirkt eine Verrechnung mit den Ferien.

Verrechnung mit Ferienguthaben

<sup>4</sup>Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Pensum von weniger als 100% wird die Vorgabe entsprechend reduziert.

Teilzeitangestellte

<sup>5</sup>Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Über Ausnahmen entscheiden Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident und Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber aufgrund der Bestimmungen der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Arbeitszeitsaldo bei Austritt

<sup>6</sup>Bei Todesfall wird der Gleitzeitsaldo ohne Zuschläge den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Arbeitszeitsaldo bei Todesfall

## Art. 9

Arbeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit (Rahmenzeit) wird nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstudentotals angerechnet, wenn sie von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, nach Absprache mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter, ausdrücklich angeordnet wurde.

Arbeit ausserhalb Block- und Gleitzeit

## Art. 10

Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen.

Tägliche Höchst- arbeitszeit

## C ÜBERZEIT

## Art. 11

Das Gleitzeitreglement gibt dem Personal die Möglichkeit, Schwankungen im Arbeitsanfall kurzfristig und saisonal auszugleichen. Aus diesem Grunde ist keine Kompensation oder Auszahlung der am Jahresende gekappten Zeit möglich.

Verfall

## Art. 12

Falls sich herausstellt, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter auf Jahresende nicht in der Lage sein wird, den Gleitzeitsaldo auf das Mass von 50 Stunden zu reduzieren, ist der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber frühzeitig Mitteilung zu machen. Dieser veranlasst zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Massnahmen, wie

Massnahmen gegen Überzeit

Tätigkeitskontrolle, Organisationsprüfung usw.

## D ABSENZEN

### Art. 13

<sup>1</sup>Ganz- oder halbtägige Absenzen wegen Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Krankheit, Unfall, geschäftliche Abwesenheit usw. werden mit 8,4 Std. bzw. 4,2 Std. angerechnet.

<sup>2</sup>Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem Pensum von weniger als 100% wird die Vorgabe entsprechend reduziert.

Ganz- und halbtägige Absenzen

### Art. 14

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind in die Gleitzeit zu verlegen.

Es gelten die Bestimmungen der Kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Erledigung persönlicher Angelegenheiten  
Verlegung in die Gleitzeit

Ausnahmen während der Blockzeit

### Art. 15

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind in die Gleitzeit zu verlegen.

Es gelten die Bestimmungen der Kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Absenzen von Teilzeitangestellten

## E KOMPENSATION DES GLEITZEITSALDO

### Art. 16

Kurzabsenzen Die Kompensation hat sich in erster Linie nach den betrieblichen Möglichkeiten zu richten. Stellvertretung muss gewährleistet sein.

Kompensation des Gleitzeitsaldos

### Art. 17

Stundenweise Kompensationen sind jederzeit ohne spezielle Bewilligung während der Gleitzeit möglich. Während der Blockzeit ist eine Kompensation nur erlaubt, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten gestatten.

Stundenweise Kompensationen

## F ZEITERFASSUNG UND KONTROLLE

### Art. 18

Die Ermittlung der täglich geleisteten Arbeitszeit erfolgt mit Hilfe eines Zeiterfassungsgerätes. Mit dem allen Angestellten

Zeiterfassungsgerät

ausgehändigten Schlüssel ist zu Beginn der Arbeitszeit das individuelle Zeitzählwerk in Gang zu setzen und bei Arbeitsende wieder auszuschalten.

#### Art. 19

#### Zeitnachweisformular

<sup>1</sup>Die Angestellten erhalten monatlich ein Zeitnachweisformular mit eingetragener Sollzeit des betreffenden Monats.

<sup>2</sup>Die aufaddierte monatliche Arbeitszeit ist auf dem Formular „Zeitnachweis“ einzutragen. Das ausgefüllte, unterschriebene und von der Abteilungsleitung visierte Formular ist unverzüglich der zuständigen Person abzugeben.

#### Art. 20

#### Geschäftliche und private Abwesenheit

<sup>1</sup>Bei kurzen geschäftlichen Abwesenheiten werden die Zeitzähler nicht unterbrochen. Dauert die Abwesenheit voraussichtlich länger als eine Stunde, ist die Uhr abzustellen. Die ausserhalb geleistete Zeit ist im Formular „Zeitnachweis“ einzutragen.

<sup>2</sup>Ferien, Militärdienst, Krankheit, Arzt und Zahnarzt, Unfall usw. werden auf dem Formular „Zeitnachweis“ wie geleistete Arbeit behandelt. Es werden pro Tag so viele Stunden eingetragen, wie die Sollzeittabelle ausweist.

<sup>3</sup>Bei privaten Abwesenheiten ist die Uhr abzustellen.

#### Art. 21

#### Sitzungen

<sup>1</sup>Sitzungen innerhalb der Block- und Gleitzeit gelten als Arbeitszeit.

<sup>2</sup>Während der längeren Öffnungszeit am Dienstag sollten nach Möglichkeit keine Sitzungen stattfinden.

<sup>3</sup>Sitzungen ausserhalb der Gleitzeit sind nicht zu erfassen. Sie werden mit Sitzungsgeld abgegolten.

### G SCHALTERDIENST

#### Art. 22

#### Schalterdienst

<sup>1</sup>Die Schalteröffnungszeiten entsprechen den Blockzeiten. Die Bedienung des Publikums muss während den ganzen Blockzeiten gewährleistet sein.

<sup>2</sup>An kurzzeitig nicht bedienten Schaltern sind Hinweise auf den nächsten geöffneten Schalter anzubringen.

<sup>3</sup>Das während der Gleitzeit anwesende Personal bedient Besucherinnen und Besucher nach Vereinbarung auch ausserhalb der Blockzeit.

## H TELEFONBEDIENUNG

### Art. 23

Telefonbedienung

<sup>1</sup>Die Telefonbedienung muss während der Blockzeit gewährleistet sein.

<sup>2</sup>Das während der Gleitzeit anwesende Personal bedient das Telefon.

## I INANSPRUCHNAHME AUSSERHALB BLOCKZEIT

### Art. 24

Inanspruchnahme  
ausserhalb Blockzeit

Das Personal hat sich auf Verlangen von Behördemitgliedern und Vorgesetzten auch ausserhalb der Blockzeit, d.h. während der gesamten Gleitzeit zur Verfügung zu stellen.

## J LEHRLINGE UND JUGENDLICHE ARBEITNEHMER

### Art. 25

Lehrlinge und jugendliche  
Arbeitnehmer

Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind grundsätzlich dem Gleitzeitreglement unterstellt. Bezüglich tägliche Höchstarbeitszeit, Arbeitsbeginn, Arbeitsende usw. gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## K AUSKÜNFTE, DIFFERENZEN UND DISZILPINARISCHE MASSNAHMEN

### Art. 26

Auskünfte

<sup>1</sup>Für Auskünfte im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

<sup>2</sup>Bei Differenzen zwischen Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber und Personal entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident endgültig.

Differenz

<sup>3</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die ihnen durch die GLAZ eingeräumten Freiheiten missbrauchen, können durch die anstellende Behörde von der GLAZ ausgeschlossen werden.

Missbräuche

<sup>4</sup>Als Missbräuche gelten insbesondere:

- An- und Abmelden einer anderen Person mit deren Schlüs-

sel

- Wissentlich falsche Angaben auf der Absenzenmeldung
- Unerlaubtes Nichtausschalten der Uhr bei Abwesenheit

## L AUSNAHMEN

### Art. 27

Ausnahmen

In unvorhergesehenen und begründeten Fällen können die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, nötigenfalls nach Rücksprache mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter, Ausnahmen von diesem Reglement bewilligen.

## M SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 28

<sup>1</sup>Dieses Reglement wird per 1. Januar 2000 in Kraft gesetzt. Inkraftsetzung

<sup>2</sup>Mit der Inkraftsetzung werden das alte GLAZ-Reglement und alle bis jetzt zugestanden Sonderregelungen über die Arbeitszeit hinfällig und aufgehoben. Aufhebung alter Vorschriften