

Gemeinde Dietlikon

Reglement über die gleitende Arbeitszeit

(Gleitzeit-Reglement)

Gültig ab 1. Januar 2004

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
	Artikel 1 Rechtsgrundlage	1
	Artikel 2 Geltungsbereich	1
	Artikel 3 Grundsatz	1
II.	Arbeitszeit	1
	Artikel 4 Wöchentliche Arbeitszeit.....	1
	Artikel 5 Tagesrahmen	2
	Artikel 6 Öffnungszeiten	2
	Artikel 7 Gleitzeit.....	2
	Artikel 8 Sollzeit	2
	Artikel 9 Individuelle Zeiteinteilung	2
	Artikel 10 Pausen.....	3
	Artikel 11 Arbeitszeitsaldo / Tägliche Höchstarbeitszeit.....	3
	Artikel 12 Übertragung, Ausgleich und Vergütung	3
	Artikel 13 Arbeit an Samstagen, Sonntag und gesetzlichen Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens.....	4
	Artikel 14 Überzeit.....	4
	Artikel 15 Kompensation	4
	Artikel 16 Unbezahlte arbeitsfreie Tage	4
III.	Abwesenheiten	5
	Artikel 17 Grundsatz	5
	Artikel 18 Ferien, Militär-, Feuerwehr- oder Zivildienst, Krankheit und Unfall.....	5
	Artikel 19 Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche.....	5
	Artikel 20 Dienstliche Abwesenheiten	5
IV.	Zeiterfassung	6
	Artikel 21 Zeiterfassung	6
	Artikel 22 Dienstliche Abwesenheiten	6
	Artikel 23 Private Abwesenheiten	6
	Artikel 24 Sitzungen	6
V.	Schlussbestimmungen	7
	Artikel 25 Einschränkungen	7
	Artikel 26 Inkraftsetzung, Aufhebung früherer Erlasse.....	7

Gleitzeit-Reglement

(vom 1. Januar 2004)

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Rechtsgrundlage

Dieses Reglement wird gestützt auf die Artikel 57 und 77 des Personalreglements erlassen.

Artikel 2 Geltungsbereich

Dieses Gleitzeit-Reglement gilt für alle Mitarbeitenden und Lernenden der Gemeinde Dietlikon. Für folgende Bereiche gelten Sonderregelungen gemäss Artikel 11 der Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement:

- Alterszentrum Hofwiesen
- Bibliothek
- Gemeindewerke (technisches Aussendienst-Personal)
- Jugendtreff
- Polizei
- Unterhaltsdienst.

Artikel 3 Grundsatz

Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

II. Arbeitszeit

Artikel 4 Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 3 der Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement. Sie beträgt zurzeit 42 Stunden.

Artikel 10 Pausen

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Von Montag bis Donnerstag gilt diese Pause nicht als Arbeitszeit. Verzichtet ein Angestellter darauf, werden ihm trotzdem automatisch 30 Minuten vom Arbeitszeitsaldo abgezogen. Am Freitag wird eine Pause von 30 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

Für zusätzliche Pausen können am Montag, Mittwoch und Donnerstag pro Arbeitstag höchstens 15 Minuten sowie am Dienstag höchstens 30 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Artikel 11 Arbeitszeitsaldo / Tägliche Höchstarbeitszeit

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In begründeten Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch den Gemeindegemeinschafter ausgedehnt werden.

Bei Lernenden und Jugendlichen bis zum vollendeten 19. Altersjahr darf die tägliche Höchstarbeitszeit nicht mehr als 9 Stunden betragen.

Artikel 12 Übertragung, Ausgleich und Vergütung

Per 31. März (Stichtag) jeden Jahres darf ein positiver oder negativer Saldo im Umfang von höchstens einer Wochen-Sollzeit übertragen werden.

Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Stichtag mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet oder kann mit einem Lohnabzug ausgeglichen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich.

Der Gemeindegemeinschafter kann den Übertrag in begründeten Fällen ausdehnen oder einschränken, wenn dienstliche oder wichtige persönliche Gründe dies erfordern.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder wichtigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden. Der Entscheid obliegt dem Gemeindegemeinschafter.

Artikel 13 Arbeit an Samstagen, Sonntag und gesetzlichen Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens

An Samstagen, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Gemeindeschreibers auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Artikel 7 der Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

Artikel 14 Überzeit

Betreffend Überzeit gelten die Bestimmungen von Artikel 4 der Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

Artikel 15 Kompensation

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Die Dienstleistungen müssen während der Öffnungszeiten gewährleistet sein.

Mit vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 12 Arbeitstage kompensiert werden.

Zusammenhängende Kompensationen von mehr als 2 Arbeitstagen sind nur dann zulässig, wenn gleichzeitig mindestens doppelt so viele Ferientage bezogen werden. Die Kompensation gilt als zusammenhängend, wenn sie nicht durch mindestens 5 Arbeitstage unterbrochen wird.

Die Kompensation kann durch den Gemeindeschreiber in begründeten Fällen ausgedehnt oder eingeschränkt werden. Die betrieblichen Bedürfnisse sind dabei zu berücksichtigen.

Artikel 16 Unbezahlte arbeitsfreie Tage

Liegen zwischen bezahlten arbeitsfreien Tagen nicht mehr als zwei Arbeitstage, kann der Gemeindeschreiber die Verwaltung an den betreffenden Tagen schliessen. Die entsprechende Zeit gilt als unbezahlte arbeitsfreie Tage.

Die Mitarbeitenden haben die auf unbezahlte dienstfreie Tage fallende Arbeitszeit als Ferien zu beziehen oder zu kompensieren. Sie gelten nicht als Kompensationstage im Sinne von Artikel 15 Absatz 2.

Die Bestimmungen von Artikel 12 Absatz 2 über den Ausgleich eines negativen Arbeitszeitsaldos gelten sinngemäss.

III. Abwesenheiten

Artikel 17 Grundsatz

Abwesenheiten sind mit dem Stellvertreter und/oder dem Vorgesetzten abzusprechen. Der reibungslose Betrieb der Verwaltung und die Entgegennahme von Telefonanrufen (inklusive Zentrale) müssen sichergestellt sein.

Artikel 18 Ferien, Militär-, Feuerwehr- oder Zivildienst, Krankheit und Unfall

Abwesenheiten wegen Ferien, Militär- oder Zivildienst, Krankheit und Unfall (gemäss Arzteugnis, welches nach drei Tagen obligatorisch ist) werden bei vollamtlichen Mitarbeitenden mit 8 Stunden 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden 12 Minuten pro Halbtage berechnet. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduzieren sich diese Ansätze entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Sie sind nicht kompensationspflichtig.

Die Bestimmungen von Absatz 1 gelten für Angehörige der Feuerwehr, welche an angeordneten Kursen oder Weiterbildungen teilnehmen, sinngemäss. Eine allfällige Entschädigung wird an die Arbeitgeberin ausbezahlt. Einsätze gelten nicht als Arbeitszeit. Ein allfälliger Sold steht dem Angehörigen der Feuerwehr zu.

Artikel 19 Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche

Die für Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien notwendige Zeit ist möglichst gering zu halten. Nach Möglichkeit sind solche Termine auf die Gleit- oder Freizeit zu legen. Absenzen während der Öffnungszeiten sind mit Bewilligung des Vorgesetzten gestattet.

Abwesenheiten gemäss Absatz 1 gelten soweit als Arbeitszeit, als sie in die Öffnungszeiten fallen und zusammen mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit nicht mehr als die Sollzeit des betreffenden Tages ausmachen. Sie sind nicht kompensationspflichtig.

Ist eine bestimmte Regelarbeitszeit vereinbart worden oder faktisch vorhanden, werden Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien nur soweit als Arbeitszeit angerechnet, als sie in diese Regelarbeitszeit fallen.

Artikel 20 Dienstliche Abwesenheiten

Dienstliche Abwesenheiten (z.B. Kursbesuch, Schule usw.) gelten als Arbeitszeit. Sie werden mit 8 Stunden 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden 12 Minuten pro Halbtage berechnet. Bei kürzeren oder längeren Abwesenheiten gilt die effektiv beanspruchte Zeit als Arbeitszeit. Dabei ist der Weg vom Arbeits- oder Wohnort zum Kurs- bzw. Schulort anrechenbar. Massgebend ist die schnellste Verbindung.

Zeitgutschriften gemäss Absatz 1 sowie effektiv geleistete Arbeitszeit dürfen zusammen die zulässige Höchstarbeitszeit gemäss Artikel 11 Absatz 2 nicht überschreiten.

IV. Zeiterfassung

Artikel 21 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt mit Hilfe eines elektronischen Zeiterfassungsgerätes. Mit dem persönlichen Badge ist der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende sowie die Pause gemäss Artikel 10 Absatz 1 festzuhalten.

Am Anfang jedes Monats erhalten die Angestellten einen Ausdruck der geleisteten Arbeitszeit des Vormonats (Monatsliste). Die Liste gibt Auskunft über den aktuellen Gleitzeitsaldo sowie das Überzeit-, Pikett-, Ferien- und Kompensationstage-Guthaben.

Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsliste.

Die Vorgesetzten prüfen und visieren monatlich die Zeitabrechnung des unterstellten Personals. Sie können jederzeit Einblick in die Zeitbuchhaltung nehmen.

Artikel 22 Dienstliche Abwesenheiten

Bei dienstlichen Abwesenheiten bis maximal drei Stunden muss keine Stempelung erfolgen. Dauert die Absenz voraussichtlich länger als drei Stunden, muss der Angestellte den Unterbruch registrieren und die Abwesenheit ist mit dem entsprechenden Formular zu melden.

Artikel 23 Private Abwesenheiten

Private Absenzen sind frühzeitig mit dem entsprechenden Formular zu melden.

Artikel 24 Sitzungen

Sitzungen, die ganz oder mehrheitlich innerhalb des Tagesrahmens stattfinden, gelten als Arbeitszeit. Die Bestimmungen über die Höchstarbeitszeit gemäss Artikel 11 Absatz 2 finden keine Anwendung. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

Für übrige Sitzungen gelten die Bestimmungen von Artikel 7 Absatz 2 der Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement.

V. Schlussbestimmungen

Artikel 25 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann durch den Gemeindevorsitzender aus besonderen betrieblichen Interessen ganz oder teilweise eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

Artikel 26 Inkraftsetzung, Aufhebung früherer Erlasse

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.

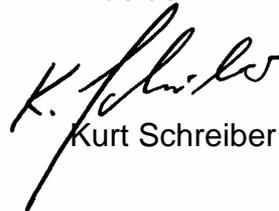
Auf den gleichen Zeitpunkt werden das Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Januar 2000 sowie allfällige weitere, diesem Reglement widersprechende Beschlüsse und Weisungen aufgehoben.

* * * * *

Durch den Gemeinderat mit Beschluss vom 02.12.2003 (GRB 271) erlassen.

Gemeinderat

Präsident



Kurt Schreiber

Dietlikon

Schreiber



Martin Keller