

Einwohnergemeinde Moosseedorf

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Gemeinderat 20. März 2017
Änderungen vom 21. Juni 2021
Änderungen vom 14. Oktober 2024

Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Geltungsbereich	Artikel 1 Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten grundsätzlich für alle voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Für bestimmte Berufsgruppen können besondere Bestimmungen erlassen werden.
Grundsätze	Artikel 2 ¹ Es gilt das Arbeitszeitmodell «Gleitende Arbeitszeit». Bei der gleitenden Arbeitszeit haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, Beginn und Ende der Arbeitszeit bzw. Länge der Mittagspause innerhalb von festgesetzten Grenzen und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse täglich frei zu bestimmen. ² Zum Ausgleich grosser saisonaler Schwankungen kann die Leitung Verwaltung mit teilzeitlich angestellten Mitarbeitenden eine Anstellung mit einer fixen Jahresarbeitszeit vereinbaren. Diese wird im Arbeitsvertrag festgehalten
Arbeitszeit	Artikel 3 Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden.
Arbeitszeiterfassung	Artikel 4 ¹ Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeit- und Ferienkonto geführt. ² Bei der Arbeitszeiterfassung ist zu unterscheiden zwischen der normalen Arbeitszeit und angeordneter oder bewilligter Überzeit. ³ Mit dem Zeiterfassungsgerät sind persönlich jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche zu erfassen. ⁴ Korrekturen sind von jedem Mitarbeitenden direkt im Arbeitszeiterfassungsprogramm vorzunehmen.
Arbeitsplan	Artikel 5 Die Vorgesetzten bestimmen nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden den Arbeitsplan.
Ferienplan	Artikel 6 Die Abteilungsleitenden planen Ferien und diejenigen der Mitarbeitenden im 4. Quartal eines Kalenderjahres. Sie achten drauf, dass das Funktionieren der Abteilungen durch kompetentes Personal sichergestellt ist.
Arbeitszeitrahmen	Artikel 7 ¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet. ² In Absprache mit der vorgesetzten Person kann in Ausnahmefällen freiwillig von Montag bis Freitag bis höchstens 23.00 Uhr sowie am Samstag oder an

Sonn- und Feiertagen ohne Zeitzuschlag und/oder Zulage gearbeitet werden.

³ Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden. Die tägliche Arbeitszeit darf nur ausnahmsweise und kurzfristig 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden übersteigen.

⁴ Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person kann aus betrieblichen Gründen und in Ausnahmefällen von diesen Bestimmungen abgewichen werden.

⁵ Für Bademeister und Mitarbeitende der rekja gelten diese Bestimmungen nicht.

⁶ Bei Teilnahme an Lagern der rekja können pro Tag max. 14 Stunden Arbeitszeit gewährt werden.

Pausen

Artikel 8

¹ Den Mitarbeitenden wird vormittags und nachmittags je eine Pause von 15 Minuten gewährt.

² Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 10 Stunden, muss eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

³ Wird die Mittagspause nicht bezogen, werden automatisch 30 Minuten vom Arbeitszeitsaldo abgezogen.

⁴ Arbeit während der Mittagspause darf nur dann als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen (z.B. Sitzung) keine Mittagspause von 30 Minuten möglich ist.

Abwesenheiten

Artikel 9

¹ Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit.

² Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche sind grundsätzlich an eine Randzeit zu legen. Den Mitarbeitenden wird der notwendige Urlaub eingeräumt. Bei Vollbeschäftigung gilt höchstens eine Stunde pro Arbeitstag als Arbeitszeit; bis höchstens zur Sollarbeitszeit. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der Anteil entsprechend ihrem Pensum.

³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit der Bewilligung der vorgesetzten Person die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet werden.

⁴ Bei ganz- oder halbtägigen Abwesenheiten infolge Kursbesuch (Kurse und Weiterbildung) wird maximal die Tages-Sollarbeitszeit angerechnet. Der Zeitaufwand für die Fahrt zum Kursort gilt nicht als Arbeitszeit. Für Kursbesuche an Samstagen ist keine Arbeitszeitkompensation möglich.

Meldepflicht,
Arztzeugnis

Artikel 10

¹ Jede krankheits- und unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Person zu melden.

² Spätestens ab dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

Bezahlte Kurzurlaube, Jugend und Sport

Artikel 11

¹ Die Abteilungsleitenden gewähren pro Kalenderjahr bezahlten Kurzurlaub wie folgt:

- Bis zu 3 Arbeitstagen wegen plötzlicher Erkrankung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes oder nahen Familienangehörigen, höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr
- 1 Arbeitstag wegen eigener Heirat
- 1 Arbeitstag wegen Wohnungswechsel
- ½ Tag am Geburtstag (sofern er auf einen Arbeitstag fällt)
- 1 Arbeitstag für den obligatorischen Orientierungstag für Wehrpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht.
- Im Todesfall von:

- Eltern	4 Arbeitstage
- Ehepartner / Konkubinatspartner	4 Arbeitstage
- Kinder	4 Arbeitstage
- Geschwister	2 Arbeitstage
- Grosseltern	1 Arbeitstag
- Schwiegereltern / Eltern Konkubinatspartner	1 Arbeitstag
- Weitere Verwandte	½ Tag für Begräbnis
- Freunde	zu Lasten Freizeit

² Für weitere bezahlte Kurzurlaube gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. Im Zweifelsfall entscheidet die Abteilungsleitung.

³ Für bewilligte Kurzurlaube kann die maximale Tagesarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad aufgeschrieben werden.

Ansprechzeiten

Artikel 12

¹ Während den Ansprechzeiten muss jede Abteilung erreichbar sein. Die Stellvertretung muss geregelt sein.

² Ansprechzeit Gemeindeverwaltung

Montag und Mittwoch	8.00 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 17.00 Uhr
Dienstag	7.30 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 17.00 Uhr
Donnerstag		14.00 bis 17.00 Uhr
Freitag	8.00 durchgehend bis 15.00 Uhr	

Der Schalter- und Telefondienst ist während der Pause zu gewährleisten.

³ Ansprechzeit Werkhof (auf dem Mobiltelefon erreichbar)

Montag bis Freitag	8.00 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 16.00 Uhr
--------------------	--------------------	---------------------

⁴ Ansprechzeit Hauswirtschaft (auf dem Mobiltelefon erreichbar)
Montag bis Freitag 8.00 bis 11.30 Uhr 14.00 bis 17.00 Uhr

⁵ Ansprechzeiten Sekretariat Bildung
Das Sekretariat Bildung ist während dem Schulbetrieb an mindestens 3 Tagen pro Woche geöffnet:
3 x Vormittag von 08.00 – 12.00 Uhr
2 x Nachmittag von 14.00 – 16.00 Uhr.

Während den Schulferien bleibt das Sekretariat Bildung geschlossen.

Die genauen Öffnungszeiten werden jeweils zu Beginn des Schuljahres festgelegt und veröffentlicht.

⁷ Die Ansprechzeiten der rekja – Regionale Fachstelle für offene Kinder- und Jugendarbeit wird von der Leitung für die Standorte festgelegt und veröffentlicht.

⁸ Für die Schulsozialarbeit bestimmt die Bildungskommission die Ansprechzeiten.

⁹ Für die Tagesschule, Kita und Spielgruppe gelten die Ansprechzeiten gemäss Verordnung über die familienergänzenden Angebote.

Beschränkung der
Gleitenden Arbeits-
zeit

Artikel 13

¹ Die Leitungen aller Abteilungen können aus betrieblichen oder personellen Gründen die Möglichkeiten der Angestellten zur freien Wahl der Arbeitszeit vorübergehend beschränken.

² Für die Tagesschule, Kita, Spielgruppe und rekja richtet sich die Arbeitszeit nach dem von den Leitungen festgelegten Arbeitsplan. Dieser kann je nach betrieblichen oder personellen Bedingungen variieren.

Besondere Bestim-
mungen Verwaltung

Artikel 14

¹ Fällt ein Feiertag auf einen Dienstag oder Donnerstag, bleibt die Verwaltung am Brückentag (Montag oder Freitag) geschlossen.

² In der Altjahrswoche bleibt die Verwaltung geschlossen.

³ In den Sommerferien können spezielle Ansprechzeiten durch die Leitung Verwaltung und dem Gemeindepräsidium bewilligt werden.

Vorübergehend re-
duzierte Arbeitsfä-
higkeit

Artikel 15

Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit den vom Arzt vorgeschriebenen prozentualen Anteil der normalen Tagesarbeitszeit umfassen. Während der Dauer der reduzierten Arbeitszeit darf weder ein Gleitzeit-Plussaldo gebildet noch ein Minussaldo abgebaut werden. Arztbesuche sind ausserhalb der reduzierten Arbeitszeit anzusetzen.

Abendsitzungen

Artikel 16

Bei Abendsitzungen (ab 17.00 Uhr) von Kommissionen und vom Gemeinderat eingesetzten Arbeitsgruppen können die Mitarbeitenden wählen zwischen:

→ Zeitgutschrift (Sitzungsdauer gilt als Arbeitszeit)

→ Ausrichtung eines Sitzungsgeldes (Sitzungsdauer gilt nicht als Arbeitszeit)

Teilnahme an
Versammlungen

Artikel 17

Die angeordnete Teilnahme an Orientierungs- oder Gemeindeversammlungen gilt als Arbeitszeit. Alternativ kann auch ein Sitzungsgeld gemäss Personalverordnung bezogen werden.

Teilnahme an
Ausflügen

Artikel 18

Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Kommissions- und Gemeinderatsausflügen gilt zur Hälfte als Arbeitszeit (max. 4 Std. 12 Min., bei Teilzeit in Relation zum Beschäftigungsgrad).

Arbeitszeitsaldo
(Grenzwerte)

Artikel 19

¹ Ende Monat darf der Arbeitszeitsaldo bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent maximal 100 Plus- oder Minus-Stunden betragen. Bei Teilzeit-mitarbeitenden reduziert sich der Höchstwert entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

² Während des Jahres sind auch Schwankungen über die Höchstwerte hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch mit der vorgesetzten Person zum Abbau der Plus- oder Minusstunden. Der Abbau ist innerhalb von zwei Monaten zu Planen. Die vorgesetzte Person überprüft den Abbau.

³ Ende Kalenderjahr darf der positive oder negative Arbeitszeitsaldo maximal die Hälfte des Beschäftigungsgrads betragen. (z.B. bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent darf der Arbeitszeitsaldo maximal 50 Plus- oder Minusstunden betragen).

⁴ Die Ende Kalenderjahr den Höchstwert übersteigenden Plusstunden verfallen ohne Ausgleich. Im Ausnahmefall entscheidet die Leitung Verwaltung über einen allfälligen Übertrag. Dafür muss vor Ende Jahr ein begründetes Gesuch gestellt werden.

⁵ In der Begründung ist aufzuzeigen, wann der ausserordentliche Übertrag im Folgejahr bezogen bzw. aufgearbeitet wird.

⁶ Wird der ausserordentliche Übertrag genehmigt, so haben Mitarbeitende und Vorgesetzte aktiv den Bezug bzw. die Aufarbeitung zu planen. Die Planung ist der Leitung Verwaltung bis 31. Januar des Folgejahres zu unterbreiten.

⁷ Beim Austritt wird ein positiver Zeitsaldo finanziell nur abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Dienstaustritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Überzeit

Artikel 20

¹ Die Vorgesetzten können aus betrieblichen Gründen Überzeitarbeit anordnen und bewilligen.

² Bewilligte Überzeit ist speziell zu verbuchen.

³ Die Überzeit unterliegt nicht den GLAZ-Bestimmungen.

⁴ Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann eine Auszahlung erfolgen.

⁵ Die Überzeitentschädigung für den Winterdienst im Werkhof ist in der Personalverordnung geregelt.

Ferien

Artikel 21

¹ Die Ferien sind in dem Jahr zu beziehen, in welchem sie anfallen.

² Vor einem Abbau des Gleitzeitsaldos ist der Feriensaldo abzubauen.

³ Für einen positiven Saldo am Jahresende gilt:

- a) Bis zu fünf Tage Ferien können ohne Bewilligung auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Die Ferien sind im darauffolgenden Kalenderjahr bis Ende 1. Quartal zu beziehen.
- b) Ein fünf Tage übersteigender Ferienübertrag erfordert die Bewilligung der Leitung Verwaltung. Dafür muss vor Ende Jahr ein begründetes Gesuch gestellt werden. In der Begründung ist aufzuzeigen, wann der ausserordentliche Übertrag im Folgejahr bezogen wird.

Langzeitkonti

Artikel 22

Die Gemeinde Moosseedorf führt keine Langzeitkonti im Sinne der kantonalen Personalgesetzgebung.

Unbezahlter Urlaub

Artikel 23

¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann den Mitarbeitenden auf Gesuch hin und im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person unbezahlter Urlaub von einer Woche bis höchstens sechs Monate gewährt werden. Ein Anspruch besteht nicht.

² Antragsberechtigt sind:

- a) für Urlaube von 1 bis 2 Wochen, Mitarbeitende die mindestens ein Dienstjahr aufweisen.
- b) für Urlaube von 3 bis 4 Wochen, Mitarbeitende die mindestens zwei Dienstjahre aufweisen.
- c) Für Urlaube ab 4 Wochen, Mitarbeitende die mindestens drei Dienstjahre aufweisen.

³ Gesuche sind schriftlich und mindestens 6 Monate vor dem geplanten Urlaub zu Händen der Leitung Verwaltung einzureichen.

⁴ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Kranken- bzw. Unfalltaggeldern.

⁵ Der Versicherungsschutz während des unbezahlten Urlaubes richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung, den Versicherungsbedingungen der Krankentaggeldversicherung und dem Vorsorgereglement der Pensionskasse.

⁶ Der Versicherungsschutz ist frühzeitig mit der Finanzabteilung abzuklären.

Missbrauch

Artikel 24

Angestellte, welche die Arbeitszeiterfassung bewusst und systematisch manipulieren, riskieren eine fristlose Entlassung. Das Verfahren richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRPG).

Kantonales Recht

Artikel 25

Sofern in dieser Verordnung nicht geregelt, gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Inkrafttreten

Artikel 26

Diese Verordnung tritt auf 1. April 2017 in Kraft. Die Verordnung ersetzt diejenige über die gleitende Arbeitszeit vom 1. September 2016.

GENEHMIGUNG

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 20. März 2017 genehmigt.

Moosseedorf, 21. März 2017

Gemeinderat Moosseedorf

Sig.

Peter Bill
Gemeindepräsident

Sig.

Peter Scholl
Leiter Verwaltung

PUBLIKATION

Der Leiter Verwaltung hat das Inkrafttreten dieser Verordnung gemäss Art. 45 GV im Amtsanzeiger Fraubrunnen publiziert.

Moosseedorf, 21. März 2017

Gemeindeverwaltung Moosseedorf

Sig.

Peter Scholl
Leiter Verwaltung

INKRAFTTRETEN

Die Änderungen in dieser Verordnung treten per 1. Juli 2021 in Kraft.

GENEHMIGUNG

Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat Moosseedorf an der Sitzung vom 21. Juni 2021 genehmigt.

Moosseedorf, 21. Juni 2021

Gemeinderat Moosseedorf

Sig.

Stefan Meier
Gemeindepräsident

Sig.

Peter Scholl
Leiter Verwaltung

PUBLIKATION

Der Leiter Verwaltung hat das Inkrafttreten dieser Verordnung gemäss Art. 45 GV im Amtsanzeiger Fraubrunnen publiziert.

Moosseedorf, 21. Juni 2021

Gemeindeverwaltung Moosseedorf

Sig.

Peter Scholl
Leiter Verwaltung

INKRAFTTRETEN

Die Änderungen in dieser Verordnung treten per 1. Januar 2025 in Kraft.

GENEHMIGUNG

Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat Moosseedorf an der Sitzung vom 14.10.2024 genehmigt.

Moosseedorf, 14.10.2024

Gemeinderat Moosseedorf



Stefan Meier
Gemeindepräsident




Peter Scholl
Leiter Verwaltung

PUBLIKATION

Der Leiter Verwaltung hat das Inkrafttreten dieser Verordnung gemäss Art. 45 GV im Amtsanzeiger Fraubrunnen publiziert.

Moosseedorf, 14.10.2024

Gemeindeverwaltung Moosseedorf



Peter Scholl
Leiter Verwaltung