



Stadt  
Frauenfeld

# Reglement über die Gleitende Arbeitszeit

Stand 1. Januar 2009

STADT FRAUENFELD

*REGLEMENT*  
*ÜBER DIE*  
*GLEITENDE ARBEITSZEIT*

vom

14. Mai 2002

(mit Änderungen vom 21. Oktober 2008)

**INHALTSVERZEICHNIS**

	Seite
Art. 1 Grundsatz, Geltungsbereich	1
Art. 2 Ausnahmen	1
Art. 3 Arbeitstage und Arbeitszeiten	1
Art. 4 Gleitzeiten/Blockzeiten	1
Art. 5 Blockzeiten	2
Art. 6 Gleitzeiten	2
Art. 7 Soll-Arbeitszeit	3
Art. 8 Schalterstunden	3
Art. 9 Telefondienst	4
Art. 10 Gleitzeitsaldo	4
Art. 11 Überstunden	4
Art. 12 Zeiterfassung	5
Art. 13 Absenzen	6
Art. 14 Neueintritt und Austritt	6
Art. 15 Missbrauch	7
Art. 16 Inkrafttreten	7

## **REGLEMENT ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT**

Gestützt auf Art. 36 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 27. April 1994 sowie Art. 34 Abs. 2 des Personalreglements vom 14. Mai 2002 erlässt der Stadtrat das nachfolgende Reglement über die Gleitende Arbeitszeit (GAZ).

### Art. 1<sup>1</sup>

- |   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | Grundsätzlich haben alle Angestellten der Stadtverwaltung das Recht auf Gleitende Arbeitszeit (GAZ), soweit es die betriebliche Gegebenheiten zulassen.   | Grundsatz,<br>Geltungsbereich |
| 2 | Insbesondere der Werkhof, die Werkbetriebe, die Sport- und Freizeitanlagen, Zivilschutz und Feuerwehr, das Alterszentrum Park sowie die Dienstzweige der Abteilung Soziales treffen besondere Regelungen. |                               |

### Art. 2

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| 1 | Alle Abteilungen mit speziellen Schicht- oder Dienstplänen oder Schalterdiensten haben abteilungsspezifische Gleitzeitregelungen dem Stadtrat zur Genehmigung vorzulegen, andernfalls gelten die bisherigen Dienstzeiten aufgrund der geltenden Dienstreglemente, Schicht- und Dienstpläne. | Ausnahmen |
| 2 | Angestellte, die auf die Gleitende Arbeitszeit verzichten, unterstehen der bisherigen Regelung mit fester Arbeitszeit. Sie haben eine Verzichtserklärung bei der Personalfachstelle zu hinterlegen.   |           |

### Art. 3

- |   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Die Stadtverwaltung arbeitet fünf Tage pro Woche, vom Montagmorgen bis und mit Freitagnachmittag. | Arbeitstage und<br>Arbeitszeiten |
| 2 | Die Normalarbeitszeit beträgt 43 Stunden pro Woche.   |                                  |

### Art. 4

- |   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Die Arbeitszeit wird in eine Gleitzeit und eine Blockzeit gegliedert. Innerhalb der Gleitzeit können alle Angestellten Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählen, soweit es die betrieblichen Gege- | Gleitzeiten/<br>Blockzeiten |
|---|---|-----------------------------|

benheiten zulassen.

- 2 Für Teilzeitbeschäftigte wird durch den zuständigen Abteilungsvorstand auf Antrag des Amtschefs je eine individuelle Blockzeit und Soll-Arbeitszeit festgelegt.

#### Art. 5<sup>1</sup>

##### Blockzeiten

- 1 Die Blockzeit dauert in der Regel von:
 

Montag bis Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Freitag	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.00 Uhr
für Schalterdienste:		
Montag bis Mittwoch	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 – 17.00 Uhr
Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 – 18.00 Uhr
Freitag	08.30 – 11.30 Uhr	13.30 – 16.00 Uhr
- 2 Die Blockzeit endet um 12.00 Uhr:
  - an den Vortagen vor Weihnachten und Neujahr;
  - am Chlausmarkt.
- 3 Die Blockzeit endet um 16.00 Uhr:
  - am Gründonnerstag;
  - am Tage vor Auffahrt;
  - am Märzmarkt.
- 4 Die Blockzeit beginnt um 10.00 Uhr:
  - am Dienstag nach dem Bechtelistag.  
(3. Montag im Januar)

#### Art. 6<sup>1</sup>

##### Gleitzeiten

- 1 Die Gleitzeiten werden wie folgt festgesetzt:
 

Montag bis Donnerstag	06.30 bis	08.30 Uhr
	11.30 bis	14.00 Uhr
	17.00 bis	19.00 Uhr
Freitag	06.30 bis	08.30 Uhr
	11.30 bis	14.00 Uhr
	16.00 bis	19.00 Uhr

für Schalterdienste:

Montag bis Mittwoch	06.30 bis 08.30 Uhr
	11.30 bis 13.30 Uhr
	17.00 bis 19.00 Uhr
Donnerstag	06.30 bis 08.30 Uhr
	11.30 bis 13.30 Uhr
	18.00 bis 19.00 Uhr
Freitag	06.30 bis 08.30 Uhr
	11.30 bis 13.30 Uhr
	16.00 bis 19.00 Uhr

- Die Mittagspause muss mindestens 45 Minuten betragen. Sie zählt nicht als Arbeitszeit und ist in der Zeit zwischen 11.30 und 14.00 Uhr, für Schalterdienste zwischen 11.30 und 13.30 Uhr, frei wählbar.

#### Art. 7

- Die Soll-Arbeitszeit beträgt 43 Stunden pro Woche bzw. 8,6 Stunden pro vollen Arbeitstag und wird monatlich zum Voraus ermittelt. Soll-Arbeitszeit
- Die monatliche Soll-Arbeitszeit errechnet sich wie folgt:  
Anzahl Arbeitstage x 8,6 Stunden.
- Die in den Artikeln 37 und 38 des Personalreglementes aufgeführten Ruhe- und Feiertage sowie jene Tage mit verkürzter Arbeitszeit führen zu einer entsprechenden Reduktion der monatlichen Soll-Arbeitszeit.

#### Art. 8<sup>1</sup>

- Die Schalterstunden entsprechen der Blockzeit gemäss Art. 5 dieses Reglements. Schalterstunden
- Abweichende Regelungen für einzelne Dienstzweige bleiben vorbehalten.

Art. 9<sup>1</sup>

Telefondienst

Die Telefonzentrale und die Unterzentralen müssen wie folgt besetzt sein:

Montag bis Mittwoch	08.00 – 12.00 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Donnerstag	08.00 – 12.00 Uhr	13.30 - 18.00 Uhr
Freitag	08.00 – 12.00 Uhr	13.30 - 16.00 Uhr

Der von der Blockzeit abweichende Telefondienst muss durch Stellvertretung geregelt werden.

Art. 10<sup>1</sup>

Gleitzeitsaldo

- 1 Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit erreichen.
- 2 Abweichungen der effektiven von der monatlichen Soll-Arbeitszeit sind bis maximal plus/minus 30 Stunden pro Halbjahr zulässig. Der Saldo ist im nächsten halben Jahr auszugleichen. Stichtage sind der 30. Juni und der 31. Dezember.
- 3 Ein positiver Gleitzeitsaldo eines halben Jahres muss während der Gleitzeit im darauffolgenden halben Jahr kompensiert werden.
- 4 Der 30 Stunden übersteigende Teil eines positiven halbjährlichen Gleitzeitsaldos verfällt ohne Entschädigung, sofern nicht für eine Abteilung oder ein Amt durch den zuständigen Abteilungsvorsteher Überstunden angeordnet worden sind.
- 5 Ist der negative Gleitzeitsaldo grösser als 30 Stunden pro Halbjahr, hat dies zur Folge:
  - eine entsprechende Lohn- oder Ferienreduktion;
  - im Wiederholungsfalle den Entzug der Gleitenden Arbeitszeit.
- 6 Ausnahmen sind durch die vorgesetzte Stelle, Amtsleitung resp. Abteilungsvorstand, genehmigen zu lassen.

Art. 11<sup>1</sup>

Überstunden

- 1 Die Regelung der Überstunden richtet sich nach Art. 41 des Personalreglements.
- 2 Angeordnete Überstunden sind auf einem separatem Kontrollblatt

zu vermerken und im Einzelfall durch die vorgesetzte Stelle, Amtsleitung resp. Abteilungsvorstand, visieren zu lassen.

#### Art. 12

- 1 Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines Gleitzeit-Erfassungsgeräts und der Monatskarte. Zeiterfassung
- 2 Alle Angestellten, welche der GAZ unterstellt werden, erhalten einen persönlichen Sicherheitsschlüssel für den Stundenzähler und eine Monatskarte.
- 3 Jeweils bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende ist der persönliche Sicherheitsschlüssel zu betätigen.
- 4 Bei dienstlicher Abwesenheit vom Arbeitsplatz gilt folgendes:
  - a) kurzfristige Abwesenheit während der Arbeitszeit:
    - das Zeiterfassungsgerät läuft ohne Unterbruch weiter;
    - keine Schlüsselbetätigung;
    - Ab- und Rückmeldung bei der Telefonzentrale unter Angabe des jeweiligen Aufenthaltes.
  - b) längerfristige Abwesenheit mit verspätetem Eintreffen am Arbeitsplatz:
    - das Zeiterfassungsgerät läuft ab dem Eintreffen am Arbeitsplatz durch Schlüsselbetätigung;
    - Eintragung der vorher geleisteten Arbeitszeit auf der Monatskarte.
  - c) Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz und anschliessende längerfristige Abwesenheit ohne Rückkehr bis zum Ende der Gleitzeit:
    - bei Weggang Schlüssel betätigen;
    - auswärtige Arbeitszeit auf der Monatskarte eintragen.
  - d) Auswärtige Tätigkeit, ohne dass vor oder nach derselben der Arbeitsplatz aufgesucht wird:
    - Arbeitszeit auf der Monatskarte eintragen.
  - e) Bei Leistung von angeordneten Überstunden sind dieselben auf der Monatskarte einzutragen und als solche zu bezeichnen.
  - f) Alle Monatskarten sind durch die vorgesetzte Stelle, bei Amtschefs durch die Abteilungsvorstände, sowie durch den betreffenden Angestellten zu unterschreiben.

## Art. 13

## Absenzen

1 ***Geschäftliche Abwesenheit***

- a) Es wird grundsätzlich die Soll-Arbeitsdauer angerechnet (pro Abwesenheitstag 8,6 Stunden bzw. pro Halbttag 4,3 Stunden).
- b) Beginnen oder beenden Angestellte ihre Arbeit nicht am Arbeitsplatz, bedingt durch geschäftliche Abwesenheit, so wird ihnen die effektive Arbeitsdauer angerechnet.
- c) Bei der Teilnahme an Tagungen wird gleich verfahren wie bei geschäftlichen Absenzen.

2 ***Berufliche Weiterbildung***

Der Besuch von Kursen oder Schulen wird bei der Berechnung der Präsenzzeit voll angerechnet, höchstens aber die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8,6 Stunden.

3 ***Private Absenzen***

Bezahlte halb- oder ganztägige Abwesenheiten gemäss Personalreglement, wie z.B. Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. werden bei der Ermittlung der Soll-Arbeitsdauer berücksichtigt.

4 ***Kurzabsenzen***

Alle privaten Absenzen sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen. In Ausnahmefällen kann der Amtschef private Absenzen in der Blockzeit bewilligen. Dazu gehören:

- Vorladung von Behörden und Gerichten;
- andere dringende Fälle;

wenn sich diese nicht auf die Gleitzeit verschieben lassen.

Diese Absenzen gelten nicht als Arbeitszeit.

- 5 Alle Absenzen sind in der Rubrik "Grund" der Monatskarte zu erwähnen, z.B. Gewerbeschule, Militär, Kurs HTL, Feldarbeit, Ferien, Krankheit usw.

## Art. 14

Neueintritt und  
Austritt

- 1 Bei Neueintritten während des Jahres wird für das Eintrittshalbjahr (Eintrittstag bis 30. Juni bzw. 31. Dezember) eine individuelle Soll-Arbeitszeit festgelegt.
- 2 Der Gleitzeitsaldo von plus/minus 30 Stunden kann auch im Eintrittshalbjahr voll ausgenützt werden.

- 3 Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses haben die Angestellten einen allfälligen Gleitzeitsaldo bis zum Austrittstag abzutragen. Ein allfällig verbleibender negativer Gleitzeitsaldo führt zu Lohnabzug. Ist ein Ausgleich des Positiv-Gleitzeitsaldos aus geschäftlichen Gründen nicht möglich, so erfolgt eine Auszahlung in bar.

#### Art. 15

Die Angestellten sind für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich. Bei Missbrauch kann das Recht auf Gleitende Arbeitszeit durch die Personalfachstelle bzw. den Stadtrat eingeschränkt oder entzogen werden. Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

Missbrauch

#### Art. 16

Dieses Reglement tritt auf 1. Juli 2002 in Kraft und ersetzt das Reglement über die Gleitende Arbeitszeit vom 26. September 1979.

Inkrafttreten

Frauenfeld, 14. Mai 2002

NAMENS DES STADTRATES FRAUENFELD  
Der Stadtammann                      Der Stadtschreiber

Carlo Parolari<sup>1</sup>

Ralph Limoncelli<sup>1</sup>

<sup>1</sup>) Teilrevision bezüglich Artikel 1, 5, 6, 8, 9, 10 und 11 gemäss Stadtratsbeschluss vom 21. Oktober 2008, mit Wirkung ab 1. Januar 2009 in Kraft gesetzt.