



Stadt
Frauenfeld

Verordnung über die Gleitende Arbeitszeit

Stand 14. November 2017

STADT FRAUENFELD

Verordnung über die Gleitende Arbeitszeit

vom

14. Mai 2002

(mit Änderungen vom 21. Oktober 2008, 16. Oktober 2012,
16. Dezember 2014 und 14. November 2017)

INHALTSVERZEICHNIS

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

Gestützt auf Art. 36 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 27. April 1994 sowie Art. 35 Abs. 2 der Personalverordnung vom 14. Mai 2002 erlässt der Stadtrat die nachfolgende Verordnung über die Gleitende Arbeitszeit (GAZ).

Art. 1^{1,3}

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

Art. 2³

- | | | |
|---|---|-----------|
| 1 | Ämter und Betriebe mit speziellen Schicht- oder Dienstplänen oder Schalterdiensten haben abweichende Gleitzeitregelungen dem Stadtrat zur Genehmigung vorzulegen. | Ausnahmen |
| 2 | <i>aufgehoben</i> | |

Art. 3²

- | | | |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Die Stadtverwaltung arbeitet fünf Tage pro Woche, vom Montagmorgen bis und mit Freitagnachmittag. | Arbeitstage und
Arbeitszeiten |
| 2 | Die Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. | |

Art. 4^{2,3}

- | | | |
|---|--|------------------------------|
| 1 | Innerhalb eines Amtes, respektive Betriebes müssen Ansprechzeiten gewährleistet sein. Die Aufteilung dieser Ansprechzeiten ist dem Team, beziehungsweise der Anstellungsinstanz überlassen. Können aufgrund der Grösse des Teams die Ansprechzeiten nicht immer gewährleistet werden, so ist eine entsprechende Abwesenheitsmeldung zu deponieren. Schalterdienste müssen die Ansprechzeit jederzeit abdecken. | Ansprechzeiten,
Grundsatz |
| 2 | <i>aufgehoben</i> | |

Art. 5^{1,2,4}

Ansprechzeiten

- 1 Die Ansprechzeit dauert in der Regel von:

Montag bis Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr	14.00 – 16.30 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 Ansprechzeit endet um 12.00 Uhr:
 - an den Vortagen vor Weihnachten und Neujahr;
 - am Chlausmarkt.

- 3 Die Ansprechzeit endet um 16.00 Uhr:
 - am Gründonnerstag;
 - am Tage vor Auffahrt;
 - am Märzmarkt.

- 4 Die Ansprechzeit beginnt um 10.00 Uhr:
 - am Dienstag nach dem Bechtelistag.
(3. Montag im Januar)

Art. 6^{1,4}

Gleitzeiten

- 1 Die Gleitzeiten werden wie folgt festgesetzt:

Montag bis Donnerstag	06.30 bis 08.30 Uhr	11.30 bis 14.00 Uhr	16.30 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^{2,3}

- Die Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bzw. 8,4 Stunden pro vollen Arbeitstag und wird monatlich zum Voraus ermittelt. Soll-Arbeitszeit
- Die monatliche Soll-Arbeitszeit errechnet sich wie folgt:
Anzahl Arbeitstage x 8,4 Stunden.
- Die in den Artikeln 37 und 38 der Personalverordnung aufgeführten Ruhe- und Feiertage sowie jene Tage mit verkürzter Arbeitszeit führen zu einer entsprechenden Reduktion der monatlichen Soll-Arbeitszeit.

Art. 8^{1,2,3}

- Die Schalterstunden entsprechen den Ansprechzeiten gemäss Artikel 5 dieser Verordnung. Schalterstunden
- Abweichende Regelungen für einzelne Dienstzweige bleiben vorbehalten.

Art. 9¹

Die Telefonzentrale und die Unterzentralen müssen wie folgt besetzt sein: Telefondienst

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. 9a^{2,3,4}

Homeoffice

Die Anstellungsinstanz kann unter Berücksichtigung der betrieblichen und funktionsgebundenen Möglichkeiten, der Abdeckung der Ansprechzeiten und der Zusammenarbeit im Team, ihren Mitarbeitenden bis zu einem Tag (8.4 Stunden) pro Woche ermöglichen, von Zuhause aus zu arbeiten.

Art. 10^{1,2,3}

Gleitzeitsaldo

- 1 Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit die monatliche Soll-Arbeitszeit erreichen.
- 2 Abweichungen zur Soll-Arbeitszeit von über 60 Stunden pro Jahr sind durch die Anstellungsinstanz zuhanden des Departementvorstandes und des Personalamtes zu begründen. Stichtag ist der 31. Dezember.
- 3 *aufgehoben*
- 4 In begründeten Ausnahmefällen kann die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personalamt ungerechtfertigte Überstunden ohne Entschädigung streichen.
- 5 Ist der negative Gleitzeitsaldo grösser als 30 Stunden pro Jahr, muss die Amtsleitung zuhanden des zuständigen Departementvorstandes und des Personalamtes aufzeigen, wie und bis zu welchem Zeitpunkt der Minussaldo ausgeglichen wird. Es bestehen grundsätzlich drei Möglichkeiten:
 - Aufarbeitung
 - Lohnreduktion
 - Entzug der Gleitenden Arbeitszeit in Kombination mit einer der obigen Massnahmen
- 6 Ausnahmen sind durch die Anstellungsinstanz genehmigen zu lassen.

Art. 11^{1,3}

aufgehoben

Überstunden

Art. 12^{3,4}

- 1 Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines Gleitzeit-Erfassungsgeräts und der Monatskarte. Zeiterfassung
- 2 Alle Angestellter erhalten einen persönlichen Zeiterfassungsbadge.
- 3 Jeweils bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende ist der persönliche Zeiterfassungsbadge zu betätigen.
- 4 Bei dienstlicher Abwesenheit vom Arbeitsplatz gilt folgendes:
 - a) kurzfristige Abwesenheit während der Arbeitszeit:
 - das Zeiterfassungsgerät läuft ohne Unterbruch weiter;
 - keine Badgebetätigung;
 - Eintragung des Termins im elektronischen Kalender.
 - b) längerfristige Abwesenheit mit verspätetem Eintreffen am Arbeitsplatz:
 - das Zeiterfassungsgerät läuft ab dem Eintreffen am Arbeitsplatz durch Badgebetätigung;
 - Eintragung der vorher geleisteten Arbeitszeit im Zeitsystem.
 - Eintragung des Termins im elektronischen Kalender.
 - c) Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz und anschliessende längerfristige Abwesenheit ohne Rückkehr bis zum Ende der Gleitzeit:
 - bei Weggang Badge betätigen;
 - auswärtige Arbeitszeit im Zeitsystem eintragen.
 - Eintragung des Termins im elektronischen Kalender.
 - d) Auswärtige Tätigkeit, ohne dass vor oder nach derselben der Arbeitsplatz aufgesucht wird:
 - Arbeitszeit im Zeitsystem eintragen.
 - Eintragung des Termins im elektronischen Kalender.
 - e) *aufgehoben*
 - f) Die monatlichen Saldi-Aufstellungen sind durch die Anstellungsinstanz zu unterschreiben.

Art. 13^{2,3}

Absenzen

- 1 *Geschäftliche Abwesenheit*
 - a) Es wird grundsätzlich die Soll-Arbeitsdauer angerechnet (pro Abwesenheitstag 8,4 Stunden bzw. pro Halbttag 4,2 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 8,4 Stunden.

- 3 *Private Absenzen*
Bezahlte halb- oder ganztägige Abwesenheiten gemäss Personalverordnung, 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 die Anstellungsinstanz 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 *aufgehoben*

Art. 14^{2,3}

- | | | |
|---|--|----------|
| 1 | <i>aufgehoben</i> | Austritt |
| 2 | <i>aufgehoben</i> | |
| 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. 15³

Die Angestellten sind für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich. Bei Missbrauch kann das Recht auf Gleitende Arbeitszeit durch die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personalamt 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 Stadtpräsident ⁴	Der Stadtschreiber

Anders Stokholm ⁴	Ralph Limoncelli ²
------------------------------	-------------------------------

- ¹⁾ Teilrevision bezüglich Artikel 1, 5, 6, 8, 9, 10 und 11 gemäss Stadtratsbeschluss vom 21. Oktober 2008, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2009
- ²⁾ Änderungen der Art. 3 Abs. 2, Art. 4 Abs. 1 und 2, Art. 5, Art. 7, Art. 8 Abs. 1, Art. 9a, Art. 10 Abs. 2 bis 5, Art. 13 Abs. 1 lit. a und Abs. 2, Art. 14 Abs. 2 gemäss SRB Nr. 302 vom 16. Oktober 2012, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2013
- ³⁾ Änderungen gemäss SRB Nr. 363 vom 16. Dezember 2014, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2015
- ⁴⁾ Änderungen gemäss SRB Nr. 258 vom 14. November 2017, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2018