



gemeinde mettmenstetten

Gleitzeitreglement

Politische Gemeinde Mettmenstetten

I. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1 Grundlagen	3
Art. 2 Geltungsbereich.....	3
Art. 3 Sicherstellung der Öffnungszeiten	3
II. Arbeitszeit	
Art. 4 Tagesrahmen	3
Art. 5 Pausen	3
Art. 6 Höchstarbeitszeit.....	3
Art. 7 Abendveranstaltungen	3
Art. 8 Mehr- und Minderzeit.....	3
III. Besondere Bestimmungen	
Art. 9 Zeiterfassung	4
Art. 10 Kompensation Mehrzeit	4
Art. 11 Überzeit.....	4
Art. 12 Homeoffice	4
Art. 13 Urlaub und Absenzen	4
Art. 14 Telefondienst	4
Art. 15 Gesellschaftliche Anlässe.....	4
VII. Schlussbestimmungen	
Art. 16 Inkraftsetzung	4
Art. 17 Vollzug.....	5

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlagen

¹ Gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat ein Gleitzeitreglement.

² Soweit nachfolgend keine abweichenden Regelungen getroffen werden, kommt für die Arbeitszeit, die Überzeit und die Absenzen sinngemäss das kantonale Personalrecht zur Anwendung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Diesem Reglement untersteht das Personal der Politischen Gemeinde Mettmenstetten.

² Aufgrund besonderer betrieblicher Bedürfnisse können für die einzelnen Angestellte und für die Lernenden abweichende Arbeitszeitregelungen getroffen werden.

Art. 3 Sicherstellung der Öffnungszeiten

¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der publizierten Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

² Nach Möglichkeit sollen der Bevölkerung nach individueller Vereinbarung auch ausserhalb der Öffnungszeiten liegende Besprechungstermine angeboten werden.

II. Arbeitszeit

Art. 4 Tagesrahmen

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 6.00 und 20.00 Uhr. Davon ausgenommen sind die Abendsitzungen und –veranstaltungen mit Teilnahmepflicht.

Art. 5 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine einmalige Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen während der Arbeitszeit können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 6 Höchstarbeitszeit

¹ Pro Arbeitstag sind höchstens 12 Stunden anrechenbar.

² In begründeten Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die vorgesetzte Person ausgedehnt werden.

Art. 7 Abendveranstaltungen

¹ Sitzungen und Veranstaltungen mit Teilnahmepflicht, welche zwischen 20.00 und 06.00 Uhr stattfinden, können die Angestellten wahlweise als Arbeitszeit erfassen oder mit Sitzungsgeld abrechnen.

² Es besteht kein Anspruch auf eine zusätzliche finanzielle Vergütung oder einen Zeitzuschlag.

Art. 8 Mehr- und Minderzeit

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt.

² Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über zwei Wochen-Sollzeit wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohn Guthaben verrechnet.

³ Die vorgesetzte Person kann in begründeten Einzelfällen davon abweichende Regelungen treffen.

III. Besondere Bestimmungen

Art. 9 Zeiterfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mit einem Zeiterfassungsprogramm, das Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden sowie alle Arbeits- und Feiertage gibt. Die Angestellten sind für die Nachführung von Absenzen oder Korrekturen bis Ende Monat zuständig und visieren die Abrechnungen danach.

² Die oder der Vorgesetzte prüft und visiert die Abrechnungen monatlich.

Art. 10 Kompensation Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich stundenweise zu kompensieren.

² Der oder die direkte Vorgesetzte entscheidet über die Bewilligung von ganzen und halben Kompensationstagen.

³ Die Kompensation kann vom Arbeitgeber nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Art. 11 Überzeit

Für die Anordnung und Genehmigung von Überzeit ist die Geschäftsführung, respektive die Schulpflege zuständig.

Art. 12 Homeoffice

Für die Arbeit im Homeoffice erlässt der Gemeinderat ein separates Reglement.

Art. 13 Urlaub und Absenzen

¹ Für Urlaub und Abordnungen gilt das kantonale Personalrecht.

² Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten und privater Besorgungen gelten nicht als Arbeitszeit und sind ausserhalb der publizierten Öffnungszeiten zu erledigen. Für unumgängliche, private Kurzabsenzen gemäss § 86 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz wird bezahlter Urlaub gewährt. Sie sind der vorgesetzten Person im Voraus zu melden und im Zeiterfassungssystem auszuweisen.

Art. 14 Telefondienst

¹ Ausserhalb der publizierten Öffnungszeiten ist die Telefonbedienung nicht zu gewährleisten (Telefonbeantworter). Ausnahmen sind schriftlich in geeigneter Weise festzuhalten.

² Das Personal ist verpflichtet, sich auch ausserhalb der publizierten Öffnungszeiten für Sitzungen und Besprechungen zur Verfügung zu stellen.

Art. 15 Gesellschaftliche Anlässe

¹ Gesellschaftliche Anlässe des Personals sind grundsätzlich freiwillig und gelten somit nicht als Arbeitszeit.

² Ausnahme bei der Gemeindeverwaltung ist der jährliche Betriebsausflug.

³ Beim Betriebsausflug des Personals der Gemeindeverwaltung können maximal 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Für Mitarbeitende mit Pensen bis und mit 20 % ist der Betriebsausflug freiwillig. In diesen Fällen können maximal 4.2 Stunden als Arbeitszeit gerechnet werden.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 16 Inkraftsetzung

Dieses Gleitzeitreglement tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisher gültigen Regelungen, insbesondere die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit für das Gemeindepersonal vom 1. Oktober 2015.

Art. 17 Vollzug

Die Geschäftsführung, respektive die Schulpflege erlässt die nötigen Weisungen für den Vollzug des Gleitzeitreglements.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss 2022-137 vom 28. Juni 2022.

René Kälin
Gemeindepräsident

Oliver Bär
Geschäftsführer