



Verordnung über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

vom 19. Oktober 2020, revidiert am 22. November 2021
und 27. Januar 2022

Art. 1	Grundsatz, Geltungsbereich	4
Art. 2	Arbeitstage und Arbeitszeiten	4
Art. 3	Blockzeit	4
Art. 4	Gleitzeit	4
Art. 5	Schalterstunden	5
Art. 6	Telefondienst	5
Art. 7	Soll-Arbeitszeit	6
Art. 8	Pausen	6
Art. 9	Einschränkungen	6
Art. 10	Gleitzeitsaldo, Übertrag auf das neue Jahr	7
Art. 11	Überzeit, Überstunden	7
Art. 12	Kompensation Gleitzeitsaldo	8
Art. 13	Erfassung der Arbeitszeit	8
Art. 14	Bandbreite Präsenzzeit	8
Art. 15	Geschäftliche Absenzen	8
Art. 16	Persönliche Gründe	9
Art. 17	Weiterbildung	9
Art. 18	Schulbesuch Lernende	9
Art. 19	Unklarheiten	9
Art. 20	Ein- und Austritte	10
Art. 21	Inkrafttreten	10

Art. 1

Grundsatz,
Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement, gestützt auf Art. 19 des Personal- und Besoldungsreglements der Stadt Arbon, hat Gültigkeit für alle Angestellten der Stadtverwaltung Arbon. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Bestimmungen sinngemäss.

² Die Arbeitszeiten des Personals des Werkhofs, der Bäder und Sportanlagen sowie weiterer speziellen Dienste (Aussenstellen) sind nach den jeweiligen besonderen Gegebenheiten auszugestalten.

Art. 2

Arbeitstage und
Arbeitszeiten

¹ Die Stadtverwaltung arbeitet fünf Tage pro Woche, von Montagvormittag bis und mit Freitagnachmittag.

² Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche bzw. 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag im Jahresdurchschnitt.

Art. 3

Blockzeit

¹ Die Blockzeiten gelten als verbindliche Arbeitszeiten und werden wie folgt festgesetzt: Sie betragen 25 Stunden pro Woche.

Vormittag: Montag – Freitag 08.30 Uhr – 11.30 Uhr

Nachmittag: Montag – Donnerstag 14.00 Uhr – 16.30 Uhr

² Für Teilzeitbeschäftigte kann die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter eine individuelle Regelung festlegen.

Art. 4

Gleitzeit

¹ Die Gleitzeit dient der individuellen Gestaltung der Arbeitszeit. Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter kann Arbeitsbeginn und Arbeitsende innerhalb der folgenden Zeiten selbst bestimmen:

Vormittag: Montag – Freitag 06.00 Uhr – 08.30 Uhr

Mittag: Montag – Donnerstag 11.30 Uhr – 14.00 Uhr

Nachmittag: Montag – Donnerstag 16.30 Uhr – 20.00 Uhr

Freitag 11.30 Uhr – 20.00 Uhr

² Die Mittagspause muss vom Montag bis Donnerstag mindestens 30 Minuten betragen. Wer am Freitag mehr als 7 Stunden arbeitet, muss ebenfalls eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten beziehen. Sie zählt nicht als Arbeitszeit und ist in der Zeit zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr frei wählbar.

³ Für Teilzeitbeschäftigte kann die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter eine individuelle Regelung festlegen.

Art. 5

¹ Während den Schalterstunden ist in allen Abteilungen mit Publikumsverkehr ein genügender und kompetenter Schalterdienst sicherzustellen. Schalterstunden

² Die Schalterstunden sind wie folgt festgelegt:

Vormittag:	Montag - Donnerstag	08.30 Uhr – 12.00 Uhr
	Freitag	08.30 Uhr – 14.00 Uhr
Nachmittag:	Montag – Mittwoch	14.00 Uhr – 17.00 Uhr
	Donnerstag	14.00 Uhr – 18.00 Uhr

³ Ausnahmen:

aufgehoben

Art. 6

¹ Die Telefonzentrale muss wie folgt besetzt sein:

Telefondienst

Vormittag:	Montag – Donnerstag	08.30 Uhr – 12.00 Uhr
	Freitag	08.30 Uhr – 14.00 Uhr
Nachmittag:	Montag – Mittwoch	14.00 Uhr – 17.00 Uhr
	Donnerstag	14.00 Uhr – 18.00 Uhr

² Da der Telefondienst teils auch ausserhalb der Blockzeit gewährleistet sein muss, ist gegebenenfalls abteilungsintern eine entsprechende Regelung zu treffen.

Art. 7

Soll-Arbeitszeit

¹ Die Berechnung der jährlichen Sollarbeitszeit ist in Art. 18 Personal- und Besoldungsreglement geregelt.

² Vor Karfreitag und Auffahrt erfolgt der Arbeitsschluss um 16.00 Uhr. Kein vorzeitiger Arbeitsschluss erfolgt vor dem 1. Mai und dem 1. August (Ruhetage). Die Sollarbeitszeit wird entsprechend angepasst.

³ Am 24. und 31. Dezember schliessen die Schalter und Büros um 12.00 Uhr. Die Sollarbeitszeit wird entsprechend angepasst.

⁴ Für Teilzeitbeschäftigte wird eine individuelle Sollarbeitszeit festgelegt.

Art. 8

Pausen

¹ Die Angestellten haben Anspruch auf eine Pause von einer Viertelstunde pro Vormittag und zusätzlich für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Kundenkontakt eine Viertelstunde am Donnerstagnachmittag (bei Schalteröffnungszeit bis 18.00 Uhr).

² Die Pausenzeit muss vom Verwaltungspersonal ausgebucht werden. Das Zeiterfassungs-System schreibt automatisch maximal 15 Minuten gut.

³ Für Raucherinnen und Raucher gelten die 15 Minuten inkl. Rauchpausen.

Art. 9

Einschränkungen

¹ Wenn es betriebliche Gründe erfordern, kann das Recht eines oder mehrerer Angestellten auf die gleitende Arbeitszeit vorübergehend oder dauernd teilweise oder ganz eingeschränkt werden. Der Stadtpräsident trifft die entsprechenden Anordnungen im Einvernehmen mit den betreffenden Abteilungsleitenden.

² Die Behörde kann nötigenfalls die Unterstellung von Abteilungen unter dieses Reglement ändern.

³ Abteilungsinterne Regelungen für Einzelfälle können durch den zuständigen Abteilungsleitenden angeordnet werden.

⁴ Bei Missbrauch kann das Recht auf flexible Arbeitszeit eingeschränkt oder entzogen werden. Vorbehalten bleiben disziplinarische Massnahmen gemäss Art. 80 des Personal- und Besoldungsreglements.

Art. 10

¹ Minder- und Mehrstunden gegenüber der 42 Stunden-Woche sind innerhalb eines Kalenderjahres auszugleichen.

Gleitzsaldos,
Übertrag auf
das neue Jahr

² Auf das nächste Kalenderjahr können höchstens Mehr- oder Minderstunden in der Höhe der wöchentlichen Soll-Stunden gemäss Beschäftigungsgrad (BG) übertragen werden (z.B. 42 Stunden bei einem BG von 100 %). Für die Mitarbeitenden des Werkhofs, der Bäder und Sportanlagen sowie weiterer spezieller Dienste (Aussenstellen) gilt der 31. März als Erfüllungsdatum.

³ Für die darüber hinausgehenden Minderstunden erfolgt ein entsprechender Lohnabzug. Darüber hinausgehende Mehrstunden entfallen.

⁴ In speziellen Fällen und mit vorgängiger Anordnung durch den Stadtpräsidenten können darüber hinausgehende Mehr- oder Minderstunden auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

⁵ Ein positiver Gleitzsaldo gilt nicht als Überstunden im Sinne des Obligationenrechts.

Art. 11

¹ Die Regelung der Überzeit richtet sich nach Art. 20 des Personal- und Besoldungsreglements.

Überzeit,
Überstunden

² Nur von den zuständigen Abteilungsleitenden schriftlich angeordnete Überzeit gilt als Überstunden.

³ Angeordnete Überstunden werden vom Personalwesen separat erfasst. Diese Arbeitszeit darf deshalb nicht durch Ein- und Ausstempeln im System erfasst werden.

⁴ Angeordnete Überstunden müssen in jedem Fall kompensiert werden können.

Art. 12

Kompensation
Gleitzaltsaldo

¹ Die Regelung der Kompensation richtet sich nach Art. 22 Personal- und Besoldungsreglement.

Art. 13

Erfassung der
Arbeitszeit

¹ Die Erfassung der geleisteten Arbeitszeit kann auf drei verschiedene Möglichkeiten erfolgen:

1. Stempelungen an jeder beliebigen PC-Arbeitsstation.
2. Erfassungsg r t mit entsprechenden Batches (Werkhof).
3. Spezielles Rapportsystem (Aussenstellen).

² Zeitkorrekturen, Absenzen und Ferien kann jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter im Erfassungssystem selber eingeben.

³ Die Rechte für Korrekturen im Erfassungssystem können individuell vergeben werden.

Art. 14

Bandbreite
Präsenzzeit

¹ In der Zeit von 6.00 Uhr - 20.00 Uhr rechnet das Zeiterfassungssystem die erfasste Anwesenheit als Präsenzzeit an.

Art. 15

geschäftliche
Absenzen

¹ Für Absenzen aus geschäftlichen Gründen stellt das Zeiterfassungssystem diverse Codes zur Verfügung, z.B. Dienstgang oder Tagungen.

² Bei der Teilnahme an Behörden- oder Kommissionssitzungen haben die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nach 17.00 Uhr die Wahl zwischen Sitzungsgeld oder Arbeitszeit.

³ Bei Unklarheiten definiert der Stadtpräsident, was zur Arbeitszeit gezählt werden kann.

Art. 16

¹ Bezahlte Absenzen aus persönlichen Gründen gemäss Personal- und Besoldungsreglement, wie z.B. Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst usw. müssen mit dem entsprechenden Code erfasst werden.

persönliche
Gründe

² Pro vollem Arbeitstag sind 8 Std. 24 Min. resp. pro Halbttag 4 Std. 12 Min. einzusetzen.

³ Die Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten ist in die Gleitzeit zu verlegen. Sofern dies nicht möglich ist, können Kurzabsenzen auch während der Blockzeit durch die Abteilungsleitenden bewilligt werden. Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben sich im Zeiterfassungssystem ab- bzw. wieder anzumelden.

⁴ Private Absenzen (z.B. Arzt-, Zahnarztbesuche) gelten nicht als Arbeitszeit. Ausgenommen sind medizinische Spezialangebote ohne Einflussmöglichkeit auf die Terminfestlegung.

Art. 17

¹ Absenzen aufgrund Aus- und Weiterbildung werden gemäss den Weiterbildungsrichtlinien gehandhabt.

Weiterbildung

Art. 18

¹ Den Lernenden werden pro Schultag maximal 8 Stunden 24 Minuten als bezahlte Absenz angerechnet. Bei Einzellektionen wird die Zeit für die Benützung der SBB – Abfahrt ab Arbon, bzw. Ankunft in Arbon – angerechnet. Über Mittag sind 30 Minuten Mittagspause abzuziehen.

Schulbesuch
Lernende

Art. 19

¹ Bei Unklarheiten entscheidet der Stadtpräsident.

Unklarheiten

Art. 20

Ein- und
Austritte

¹ Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Monats wird die persönliche Sollarbeitszeit individuell vorgegeben.

² Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind allfällige Gleitzeitsaldi bis zum Austrittstag abzutragen. Verbleibende Positivsaldi können nur entschädigt werden, wenn bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses eine Kompensation aus betrieblichen Gründen unmöglich ist. Ausgeschlossen ist eine solche Entschädigung für Kaderangestellte. Verbleibende Negativsaldi führen zu einem entsprechenden Lohnabzug.

Art. 21

Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung ersetzt die bisherige Verordnung vom 4. Dezember 2006 und tritt nach Beschlussfassung durch den Stadtrat auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Arbon, 6. Dezember 2021

**Der Stadtpräsident
Dominik Diezi**

**Die Stadtschreiberin
Alexandra Wyprächtiger**

Vom Stadtrat in Kraft gesetzt per 1. Februar 2022

