

Reglement über die Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

**Inkraftsetzung per: 1. Januar 2025
Genehmigt durch den Gemeinderat
am 2. Dezember 2024**

Impressum

Herausgeberin Politische Gemeinde Bonstetten
Am Rainli 2, 8906 Bonstetten
Telefon +41 44 701 95 00
E-Mail gemeinde@bonstetten.ch

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Rechtsgrundlagen	Seite 4
Art. 2	Geltungsbereich	Seite 4
Art. 3	Zweck	Seite 4
Art. 4	Definition	Seite 4
Art. 5	Arbeitszeit	Seite 5
Art. 5.1	Zeit- und Absenzerfassung	Seite 5
Art. 5.2	Gemeindliche Anlässe	Seite 6
Art. 5.3	Elektronisches Visum	Seite 6
Art. 5.4	Lernende	Seite 7
Art. 5.5	Geschäftszeit	Seite 7
Art. 5.6	Jahresarbeitszeit	Seite 7
Art. 6	Öffnungszeiten	Seite 7
Art. 6.1	Öffnungszeiten vor Ruhe- oder Feiertagen	Seite 7
Art. 6.2	Sommeröffnungszeiten	Seite 7
Art. 7	Tägliche Maximalarbeitszeit	Seite 7
Art. 8	Kompensation	Seite 7
Art. 9	Gleitzeitsaldo	Seite 8
Art. 10	Maximaler Jahres-Gleitzeitsaldo	Seite 8
Art. 11	Austritt	Seite 8
Art. 12	Überzeitregelung	Seite 8
Art. 13	Ferienübertragung auf neues Kalenderjahr	Seite 9
Art. 14	Regelungen zu Homeoffice	Seite 9
Art. 15	Abwesenheiten	Seite 10
Art. 15.1	Bezahlte Absenzen	Seite 10
Art. 15.2	Arzt und Zahnarztbesuche	Seite 10
Art. 15.3	Krankheit des eigenen Kindes	Seite 10
Art. 15.4	Absenzmeldungen	Seite 10
Art. 15.5	Ärztliche Bescheinigung	Seite 11
Art. 16	Ergänzende Bestimmungen	Seite 11
Art. 16.1	Pausen	Seite 11
Art. 16.2	Nacht- und Sonntagszuschläge	Seite 11
Art. 17	Schlussbestimmungen	Seite 11

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 Ziff. 2 der Gemeindeordnung (GO) i.V.m. Art. 6 der Personal- und Besoldungsverordnung das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) der Gemeindeverwaltung Bonstetten. Ergänzend gilt das Personal- und Besoldungsreglement sowie die kantonalen Vorschriften.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Gleitzeitreglement (GLAZ) gilt für die Verwaltung der Politischen Gemeinde, das Personal des Betreuungskreises und teilweise für die Aussendienste. Die Mitarbeiter/innen der Primarschule haben eigene Regelungen.

² Für das nicht der gleitenden Arbeitszeit unterstellte Personal gelten bezüglich Gestaltung der Arbeitszeit spezielle Regelungen, welche sinngemäss dem vorliegenden Reglement entsprechen.

³ Mitarbeitende, welche Pikett- und/oder Bereitschaftsdienst leisten, haben Anspruch auf entsprechende Entschädigungen. Details werden in einem separaten Reglement des Gemeinderates festgelegt.

Art. 3 Zweck

¹ Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit regelt die Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Kundenbedürfnisse, des unterschiedlichen Arbeitsanfalls der Mitarbeitenden und auf eine möglichst flexible Arbeitsgestaltung.

Art. 4 Definition

a) Ordentliche Wochenarbeitszeit: Sie richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen für das Staatspersonal und beträgt derzeit 42 Stunden.

b) Individuelle Soll-Arbeitszeit: Sie ist die entsprechend dem Beschäftigungsgrad, unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage, monatlich zu leistende Arbeitszeit.

c) Ist-Arbeitszeit: Sie ist die anrechenbare Arbeitszeit oder die Summe aus effektiv geleisteter Arbeitszeit und bezahlten Abwesenheiten.

d) Regelarbeitszeit: Sie ist die von Teilzeitangestellten regelmässig am jeweiligen Wochentag durchschnittlich geleistete Arbeitszeit. Für Vollzeit-Angestellte entspricht die Regelarbeitszeit der Soll-Arbeitszeit.

e) Geschäftszeit: Innerhalb dieser Leitplanken ist die individuelle Arbeitszeit zu erfüllen. Die Zeitdauer gilt zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. Innerhalb der Geschäftszeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende unter Beachtung der betrieblichen Interessen von den Angestellten täglich individuell gewählt werden.

f) Gleitzeitsaldo: Er ergibt sich aus der Differenz zwischen der geleisteten, anrechenbaren Arbeitszeit (Ist-Zeit) und der Soll-Zeit.

g) Überzeit liegt vor, wenn die übliche Arbeitszeit, für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge ausserhalb der Geschäftszeit überschritten wird oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss. Überzeit muss von den Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Art. 5 Arbeitszeit

5.1 Zeit- und Absenzerfassung

Die effektive Arbeitszeit wird mit einem IT-basierten Zeiterfassungssystem (ADMIA) erfasst. Die Eintragungen der Arbeitszeit sind von jedem Mitarbeitenden persönlich zu erfassen. Dies erfolgt bei einer Batchstation oder am Arbeitsplatz. Der individuelle Ferien- und Gleitzeitsaldo wird elektronisch erfasst und auf den nächsten Monat übertragen. Absenzen, Korrekturen usw. sind mit dem System beim Vorgesetzten unmittelbar zu beantragen. Zu erfassen sind:

- Ankunft am Arbeitsplatz zu Arbeitsbeginn (Batch oder am Bildschirm)
- Beginn und Ende der Mittagspause (Batch oder am Bildschirm)
- das Verlassen des Arbeitsplatzes bei Arbeitsschluss (Batch oder am Bildschirm)
- jedes Verlassen des Arbeitsplatzes zu privaten Zwecken
- private Tätigkeiten am Arbeitsplatz

Folgende Absenzen sind separat zu erfassen und auszuweisen:

A = Arzt- und Zahnarztbesuch

B = Berufsschule

C = Kompensation

D = Unbezahlter Urlaub

E = Gesundheitsbonus

F = Feuerwehr- und Zivilschutzeinsätze

G = Geburt

H = Heirat

I = Vaterschaftsurlaub

J = Krankheit des eigenen Kindes

K = Krankheit

L = Sportabsenz (für Lernende)

M = Militär und Zivilschutz

N = Nacht- und Sonntagszuschlag

O = Gemeindlicher Apéro (von Gemeindeschreiber/in bewilligt)

P = Pflege von Angehörigen

Q = Kurzarbeit bei Pandemie

R = Repräsentationsanlass (von Gemeindeschreiber/in bewilligt/angeordnet)

S = Stellensuche (sofern gekündigt)

T = Todesfall

U = Unfall

W = Weiterbildung / Kurse

Y = Pikett / Bereitschaft

Z = Zügeltag

Art. 5.2 Gemeindliche Anlässe und Sitzungen

a) Gemeindeversammlungen

Abteilungs- und Bereichsleiter/innen oder ihre Stellvertreter/innen nehmen wenn immer möglich an Gemeindeversammlungen teil, sofern an dieser Versammlung ein Geschäft aus ihrem Bereich traktandiert ist. In diesem Fall kann die effektive Versammlungszeit zu 100% als Arbeitszeit, jedoch ohne Nachtzuschlag, geltend gemacht werden. Alle übrigen Mitarbeiter/innen, welche freiwillig an der Gemeindeversammlung teilnehmen, dürfen keine Arbeitszeit geltend machen.

b) Apéro Gemeindeversammlung, Neujahrs-, Gewerbe- und Neuzuzügerapéro usw.

Gemeindliche Mitarbeiter/innen die für die Betreuung des Apéros aufgeboten werden, schreiben die effektive Einsatzzeit zu 100% (ohne Nachtzuschlag) als Arbeitszeit auf. Der betreute Apéro endet i.d.R. nach 90 Minuten.

c) Repräsentationsanlässe

Abteilungs- und Bereichsleiter/innen oder ihre Stellvertreter/innen können bei gemeindlichen Anlässen, wenn Sie im Auftrag der Gemeinde Bonstetten teilnehmen, wie folgt Arbeitszeit (ohne Nacht- und Sonntagszuschlag) geltend machen:

Geschäftliche Mittagessen	0%
Jagdessen, Freiwilligenanlass, 1. Augustfeier etc.	50%
Jungbürgerfeier	50%
Gemeinderatsausflug	0%
Mittagessen, Nachtessen, Apéro Klausurtagung	0%
Nachtessen Gemeinderatstreffen Unteramt	50%
Chilbi	50%
Nachtessen Kontaktpflege mit einheimischem Gewerbe	50%

d) Protokollführung bei Kommissionen und Ausschüsse

Führt ein/e Verwaltungsmitarbeiter/in bei einer Kommission oder einem Ausschuss das Protokoll oder nimmt anderweitig an einer Sitzung teil, so kann er/sie die dabei verbrachte Zeit als Arbeitszeit aufschreiben (ab 20.00 Uhr mit Nachtzuschlag) und erhält dafür kein Sitzungsgeld.

Art. 5.3 Elektronisches Visum

¹ Die **Mitarbeitenden** visieren ihre Arbeitszeiten des Vormonates jeweils bis zum 5. Tag des Folgemonats (MA-Visum im AMDIA Workflow). Bei Abwesenheit holen sie dies nach.

Die **Vorgesetzten** (Abteilungs- und Bereichsleiter/innen) bestätigen mit ihrem elektronischen Visum die Arbeitszeiten des unterstellten Personals bis zum 10. Tag des Folgemonats.

² Die Arbeitszeiten der Abteilungsleiter/innen werden direkt von dem/der Gemeindeschreiber/in visiert. Bei Unklarheiten können die einzelnen Abteilungsleiter/innen hinzugezogen werden.

³ Per Ende Jahr (jeweils bis zum 10. Januar des Folgejahres) ist dem Personaldienst eine vom Mitarbeiter und dem Vorgesetzten visierte ADMIA Jahresauswertung in physischer Form abzugeben. Die Jahresauswertung wird im Personaldossiers der Mitarbeitenden archiviert.

Art. 5.4 Lernende

Die obligatorischen Schultage der Berufsschule werden als Arbeitszeit im Rahmen eines Soll-Arbeitstages angerechnet (B=Berufsschule).

Art. 5.5 Geschäftszeit

Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Freitag von 06.00 - 20.00 Uhr. Ausserhalb dieser Geschäftszeit darf nur mit Einverständnis des/der Gemeindeschreibers/in oder Ressortvorsteher/in gearbeitet werden.

Art. 5.6 Jahresarbeitszeit

Die Gemeindeverwaltung Bonstetten arbeitet mit der Jahresarbeitszeit. Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Dies entspricht einer Brutto Jahresarbeitszeit von 2184 Stunden.

Art. 6. Öffnungszeiten

Die Büros und Telefone der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet bzw. bedient:

Montag, Mittwoch, Donnerstag	08.00 - 11.30 / 14.00 - 16.30 Uhr
Dienstag	08.00 - 11.30 / 14.00 - 18.00 Uhr
Freitag	07.00 - 13.00 Uhr (durchgehend)

Während den Öffnungszeiten ist die durchgehende Besetzung der Verwaltungsbereiche Einwohnerdienste, Steuern, Bestattungsamt und Betriebsamt sicherzustellen. Die übrigen Bereiche stehen in der Regel während den Öffnungszeiten für persönliche Kontakte zur Verfügung. Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Dienstleistungen zur Verfügung.

Art. 6.1 Öffnungszeiten vor Ruhe- oder Feiertagen

Vor einem nationalen und kantonalen Ruhe- oder Feiertag sind die Büros und Telefone wie folgt geöffnet bzw. bedient: 07.00 bis 13.00 Uhr.

Art. 6.2 Temporäre Öffnungszeiten

Der/die Gemeindeschreiber/in kann temporär reduzierte Öffnungszeiten festlegen.

Art. 7. Tägliche Maximalarbeitszeit

Die maximale tägliche Arbeitszeit (effektive Arbeitszeit ohne obligatorische Pausen) beträgt in der Regel 11 Stunden (Lernende maximal 9 Stunden), wobei 55 Stunden pro Woche nicht überschritten werden dürfen. Ausnahmegewilligungen erteilt der/die Gemeindeschreiber/in.

Art. 8. Kompensation von Ganztagen

Pro Kalenderjahr darf ein Gleitzeitsaldo von maximal 15 Tagen kompensiert werden. Kompensationen in diesem Sinn gelten pro Ganztage und sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und in Absprache mit dem/der Vorgesetzten vorzunehmen. Kompensationstage sind im ADMIA mit dem Code C = Kompensation einzutragen.

Art. 9. Gleitzeitsaldo

Am Ende jedes Kalendermonats wird die monatliche Abweichung von der Sollzeit (Gleitzeitsaldo) auf den nächsten Monat vorgetragen. Positiv- und Negativsaldo sind am Jahresende limitiert.

Um die Steuerung des Arbeitseinsatzes zu erleichtern, werden drei Phasen unterschieden:

- **Grün:** bis zu einem Saldo von ± 42 Stunden (bei 100%) kann der Mitarbeitende in eigener Verantwortung entscheiden.
- **Gelb:** Ein Saldo von ± 42 bis 60 Stunden (bei 100%) darf nur im Einvernehmen mit der Bereichsleitung über- bzw. unterschritten werden. Gleichzeitig ist zu planen, mit welchen Massnahmen der grüne Bereich erreicht werden kann.
- **Rot:** Ein Saldo von ± 61 bis 100 Stunden (bei 100%) darf nur mit Einverständnis des Gemeindeschreibers über- bzw. unterschritten werden. Gleichzeitig wird der hohe bzw. tiefe Zeitsaldo analysiert und es werden konkrete Handlungsmassnahmen definiert, um den gewünschten Zeitausgleich zu erreichen.

Die Bereichsleiter/innen prüfen monatlich den Saldo ihrer Mitarbeiter/innen und leiten wenn notwendig die entsprechenden Massnahmen ein. Der/die Gemeindeschreiber/in überprüft die Salden i.d.R. quartalsweise.

Art. 10. Maximaler Jahres-Gleitzeitsaldo

Eine Jahres-Arbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis 31. Dezember.

Am Jahresende dürfen höchstens folgende Gleitzeitsalden auf das nächste Jahr übertragen werden:

- Positiv-Saldo im Umfang von maximal 1 individuellen Wochen-Sollzeit (42h bei 100%)
- Negativ-Saldo im Umfang von maximal 1 individuellen Wochen-Sollzeit (42h bei 100%)

Mehrstunden verfallen entschädigungslos, soweit es sich nicht um angeordnete Überzeit im Sinne von Art. 4 handelt.

Ein höherer Negativ-Saldo wird mit Ferienguthaben oder einem entsprechenden Lohnabzug verrechnet.

Art. 11. Austritt

Vor Austritt ist der Saldo wenn immer möglich auszugleichen. Ist das aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann ausnahmsweise mit Bewilligung des/der Gemeindeschreibers/in ein Ausgleich ohne Zuschlag durch Vergütung erfolgen. Ein negativer Saldo wird mit dem Lohn-guthaben verrechnet.

Art. 12. Überzeitregelung

Für die Überzeitregelung werden grundsätzlich die entsprechenden Bestimmungen der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (§ 125 bis § 128 VVO) unverändert übernommen.

Art. 13. Ferienübertragung auf neues Kalenderjahr

Es dürfen pro Jahr höchstens 5 Ferientage (42h bei 100%) auf das nächste Jahr übertragen werden. Diese sind jeweils bis spätestens 31. März zu beziehen. Ausnahme bildet ein DAG welches in maximal 2 Jahren zu beziehen ist (§ 48 Abs. 2 VVO).

Abweichungen der obigen Regelung bedürfen der Zustimmung des/der Gemeindeschreibers/in.

Art. 14. Regelungen zu Homeoffice

- a) Sofern es die betrieblichen Umstände zulassen und die Zustimmung des direkten Vorgesetzten vorliegt, können Mitarbeitende Homeoffice betreiben. Homeoffice darf 50% des Anstellungssumms nicht übersteigen.
- b) Die Bereiche haben zu gewährleisten, dass der Schalter- und Telefondienst sowie die Stellvertretung während den ordentlichen Öffnungszeiten jederzeit sichergestellt ist. An Homeofficetagen soll i.d.R. kein positiver Gleitzeitsaldo generiert werden. Bei Teilzeitmitarbeiter/innen darf maximal 8.4h pro Tag gearbeitet werden. Der/die direkte Vorgesetzte kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- c) Über die Bewilligung zur Ausübung von Homeoffice entscheidet abschliessend der/die Gemeindeschreiber/in. Dazu ist ihm/ihr ein Gesuch einzureichen. Dem Antrag ist die Zustimmung des/der direkte/n Vorgesetzte/n beizulegen.
- d) Die Gemeinde Bonstetten richtet keine Spesen für die Betreuung des Homeoffice aus (Arbeitsplatz, Strom, Papier usw.)
- e) Leben Kinder im gleichen Haushalt, muss deren Fremdbetreuung während der Homeoffice Arbeitszeit sichergestellt sein. Ausnahme bildet die Krankheit des eigenen Kindes.
- f) Die Bewilligung zum Homeoffice ist bis auf Widerruf durch den/die Gemeindeschreiber/in gültig. Werden Missbrauch oder Unregelmässigkeiten festgestellt, kann die Bewilligung zum Homeoffice ohne weitere Begründung entzogen werden.
- g) Im Rahmen der Führungsverantwortung ist wöchentlich wiederkehrendes Homeoffice nicht für den/die Gemeindeschreiber/in und Abteilungsleiter/innen vorgesehen. Sie sollen Homeoffice punktuell betreiben können. Ausnahmen bewilligt der/die Gemeindeschreiber/in.
- h) Die Datenvertraulichkeit ist jederzeit zu gewährleisten. Es gilt sicherzustellen, dass kein unberechtigter Dritter Zugriff oder Einblick in die Arbeitsmittel hat. Selbst bei kurzfristigem Verlassen des Homeoffice-Arbeitsplatzes muss der elektronische Arbeitsplatz stets gesperrt werden.
- i) Der/Die Arbeitnehmer/in hat eine Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen.

Art. 15. Abwesenheiten

Art. 15.1 Bezahlte Absenzen

- ¹ Ferien, Militär, Feiertage und Unfall werden pro Tag mit 8.4 Stunden bzw. nach individuellem Beschäftigungsgrad angerechnet.
- ² Bewilligte Kurstage und der Verwaltungsausflug werden allen Mitarbeitenden (unabhängig vom Beschäftigungsgrad) mit max. 8.4 Stunden vergütet.
- ³ Bei Krankheit während eines Arbeitstages wird den Teilzeitmitarbeitenden die Regelarbeitszeit von max. 8.4h gutgeschrieben. Krankheit und Familienbetreuung an Nichtarbeitstagen werden nicht angerechnet.
- ⁴ Bei einem von dem/der Gemeindegemeinschafter/in bewilligten gemeindlichen Apéro wird den Mitarbeitenden eine Zeitgutschrift von max. 30 min. für die Teilnahme gewährt.

Art. 15.2 Arzt- und Zahnarztbesuche

- ¹ Arzt- und Zahnarztbesuche sind an Randstunden zu legen und gelten während der Geschäftszeit als bezahlt. Die beanspruchte Arbeitszeit ist möglichst gering zu halten; an diesem Tag darf die Regelarbeitszeit nicht überschritten werden.
- ² Andere ärztliche und medizinische Konsultationen (z.B. Therapien) bleiben vorbehalten und sind von dem/der Gemeindegemeinschafter/in bewilligen zu lassen.

Art. 15.3 Krankheit/Unfall des eigenen Kindes

- ¹ Bei Krankheit oder Unfall von eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter kann der/die Arbeitnehmer/in die Betreuung des erkrankten Kindes übernehmen und bezahlten Urlaub im Sinne von § 85 Abs. 3 lit. c VVO, bis höchstens 5 Tage pro Ereignis, geltend machen.
- ² Wenn es der Krankheitszustand des Kindes zulässt, wird der/die Mitarbeiter/in aufgefordert, nebenbei Homeoffice zu betreiben. Kann dies aufgrund einer akuten Krankheit des Kindes nicht erfolgen, ist im ADMIA J = Krankheit des eigenen Kindes einzutragen.
- ³ Die Benachrichtigung der Gemeinde erfolgt analog von eigener Krankheit.

Art. 15.4 Absenkmeldungen und Erfassung

a) Krankheit/Unfall

- ¹ Bei Krankheit/Unfall informiert der/die betroffene Mitarbeiter/in die direkt vorgesetzte Person (Bereichs- und/oder Abteilungsleiter/in) telefonisch über das Ereignis. Die vorgesetzte Person trägt die Absenz in den Abwesenheitskalender ein und informiert den/die Gemeindegemeinschafter/in, die Einwohnerdienste sowie die Stellvertretung.
- ² Bei einem Unfall meldet die betroffene Person nach ihrer Rückkehr das Ereignis dem Bereich Finanzen, so dass der Fall der Unfallversicherung angezeigt werden kann.

b) Ferien/Militärdienst/Kompensation von einzelnen Tagen

Ferien sind durch den/die Mitarbeiter/in mit der Stellvertretung so abzusprechen, dass diese den Betrieb während der Vakanz aufrecht erhalten bzw. anwesend ist. Ferner sind die Ferien der direkt vorgesetzten Person (Bereichs- und/oder Abteilungsleiter/in evtl. Ressortvorsteher/in) bekannt zu geben. Darüber hinaus sind die Ferien im eigenen Kalender sowie im Abwesenheitskalender einzutragen.

c) Weiterbildung

Die Teilnahme an einem Kurs kann als W=Weiterbildung (Ganz- oder Halbtage) erfasst werden. Dauert der Kurs (mit Hin- und Rückfahrtweg) länger, kann die effektive Zeit als Arbeitszeit erfasst werden. Diese Regelung gilt insbesondere bei Teilzeitmitarbeiter/innen.

d) Kurzzeitabsenzen

Kurzzeitabsenzen wie Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Feuerwehreinsätze usw. sind im eigenen Kalender einzutragen. Findet die Absenz während den Schalteröffnungszeiten statt, ist das Telefon auf die Stellvertretung umzustellen und den Einwohnerdiensten Bescheid zu sagen.

Art. 15.5 Ärztliche Bescheinigung

Krankheitsbedingte Absenzen (inkl. Krankheit/Unfall des eigenen Kindes) sind grundsätzlich ab dem fünften Arbeitstag (Fehltag) durch ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Der/die Gemeindeschreiber/in kann in einzelnen Fällen bereits ab dem dritten Tag ein Zeugnis verlangen.

Art. 16. Ergänzende Bestimmungen

Art. 16.1 Pausen

¹ Nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

² Je 15 Minuten Pause am Vormittag und am Nachmittag gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

³ Für bezahlte Pausen steht grundsätzlich der Pausenraum des Gemeindehauses zur Verfügung. Arbeitspausen dürfen nur im Ausnahmefall ausser Haus verbracht werden.

Art. 16.2 Nacht- und Sonntagszuschläge

¹ Sind Verwaltungsmitarbeitende an einem Wahl- oder Abstimmungssonntag im Einsatz, können sie zwischen der Entschädigung für Wahlbüromitglieder gemäss Personal- und Besoldungsverordnung oder der effektiven Einsatzzeit wählen. Bei Wahl der Einsatzzeit erhalten sie einen Sonntagszuschlag von 25%.

² Alle weiteren Regelungen in diesem Zusammenhang sind dem Reglement für Bereitschaftsdienst sowie Dienste ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit des Personals zu entnehmen.

Art. 17. Schlussbestimmungen

Art. 17.1 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit insbesondere von Homeoffice kann aus besonderen betrieblichen Interessen oder bei Missbrauch eingeschränkt oder aufgehoben werden.

Art. 17.2 Inkrafttreten

Der Gemeinderat genehmigte dieses Reglement am 2. Dezember 2024. Das überarbeitete Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) der Gemeindeverwaltung Bonstetten tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 1. Januar 2017 und allfällige weitere zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Bestimmungen.

GEMEINDE BONSTETTEN

Arianne Moser, Gemeindepräsidentin
Christof Wicky, Gemeindeschreiber



Politische Gemeinde Bonstetten
Am Rainli 2
8906 Bonstetten