



Verordnung über die Arbeitszeit der Stadt Kreuzlingen (Arbeitszeitverordnung)

01.01.2017

Dokumenteninformationen

Verordnung über die Arbeitszeit der Stadt Kreuzlingen (Arbeitszeitverordnung)

vom 01.01.2017

Vom Stadtrat genehmigt am 07.02.2017 und rückwirkend auf den 01.01.2017 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1 Geltungsbereich	1
Art. 2 Arbeitszeitmodelle	1
Art. 3 Arbeitszeit	1
Art. 4 Arbeitstage	1
Art. 5 Brückentage und vorzeitiger Arbeitsschluss	1
II. Spezielle Bestimmungen	2
Art. 6 Gleitende Arbeitszeit	2
Art. 7 Blockzeiten	3
Art. 8 Gleitzeiten	3
Art. 9 Gleitzeitsaldo	3
Art. 10 Überzeit	3
Art. 11 Anrechenbare Arbeitszeiten	3
Art. 12 Ausgleich Arbeitszeitsaldo bei Austritt	4
Art. 13 Zeiterfassung, Sanktionen	4
Art. 14 Mitarbeitende Funktionsstufe A	4
III. Schlussbestimmungen	4
Art. 15 Aufhebung bisherigen Rechts	4
Art. 16 Inkraftsetzung	4

Gestützt auf Art. 28 Abs. 3 des Personalreglements der Stadt Kreuzlingen vom 26.05.2005 erlässt der Stadtrat die nachstehende Verordnung über die Arbeitszeit.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich	Die Verordnung gilt für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung und der Technischen Betriebe.				
Art. 2 Arbeitszeitmodelle	Es kommen folgende Arbeitszeitmodelle zur Anwendung: a) Feste Arbeitszeiten für Mitarbeitende des Werkhofes und der Stadtgärtnerei; b) Das Gleitzeitmodell für alle übrigen Mitarbeitenden.				
Art. 3 Arbeitszeit	1 Die Normalarbeitszeit richtet sich nach Art. 28 Abs. 4 des Personalreglements. Die Jahresarbeitszeit setzt eine technische Möglichkeit der Zeiterfassung voraus. 2 Die Daten des Zeiterfassungssystems sind für mindestens fünf Jahre aufzubewahren. 3 Unter Vorbehalt der Einzelfälle gemäss Abs. 6 gelten für die Mitarbeitenden des Werkhofes und der Stadtgärtnerei die folgenden Arbeitszeiten: <table><tr><td>Montag bis Donnerstag</td><td>07:00 bis 12:00 13:15 bis 17:00</td></tr><tr><td>Freitag</td><td>07:00 bis 12:00 Uhr 13:15 bis 16:30 Uhr</td></tr></table> In den Monaten Dezember, Januar und Februar wird der Arbeitsbeginn aus saisonalen Gründen am Morgen auf 07:30 Uhr verlegt. 4 Die festgelegten Arbeitszeiten enthalten für alle Mitarbeitenden mit festen Arbeitszeiten pro Woche eine halbe Stunde Kompensationszeit für die Brückentage gemäss Art. 5 Abs. 1. Es werden unabhängig von der Dauer des Kalenderjahres immer 52 Arbeitswochen als Berechnungsbasis angenommen. 5 Übersteigt der Arbeitsausfall die übliche Feriendauer, kann die Vorholzeit gemäss Abs. 3 für jede zusätzlichen Woche um 0.5 Stunden gekürzt werden. 6 Der zuständige Abteilungsleiter kann jederzeit abweichende Arbeitszeiten festlegen, wenn dies die betrieblichen Bedürfnisse erfordern. Diese sind den Mitarbeitenden rechtzeitig bekanntzugeben. 7 Pausen gehören im Umfang von Art. 35 Abs. 2 des Personalreglements zur Arbeitszeit. Die Pausenzeiten können vom Abteilungsleiter vorgegeben werden.	Montag bis Donnerstag	07:00 bis 12:00 13:15 bis 17:00	Freitag	07:00 bis 12:00 Uhr 13:15 bis 16:30 Uhr
Montag bis Donnerstag	07:00 bis 12:00 13:15 bis 17:00				
Freitag	07:00 bis 12:00 Uhr 13:15 bis 16:30 Uhr				
Art. 4 Arbeitstage	Die Stadtverwaltung ist von Montagmorgen bis und mit Freitagnachmittag geöffnet.				
Art. 5 Brückentage und vorzeitiger Arbeitschluss	1 Der Stadtrat legt die Brückentage fest, an denen nicht gearbeitet wird. Diese sind entweder durch Vorholzeiten, Kompensation oder Bezug von Ferien auszugleichen.				

- 2 Der vorzeitige Arbeitsschluss richtet sich nach Art. 31 des Personalreglements. Es gelten folgende Zeitgutschriften (für Teilzeitangestellte dem Beschäftigungsgrad angepasst):

Anlass	Datum	Ruhe- tag / Feier- tag CH	Ruhe- tag TG	Ruhe- tag Kreuz- lingen	Arbeits- schluss Vortag	Zeitgut- schrift Vortag
Neujahr	1. Jan.	X			16:00 Uhr	1 Std.
Berchtoldstag	2. Jan.		X		-	-
Karfreitag		X			16:00 Uhr	1 Std.
Ostermontag		X			-	-
Tag der Arbeit	1. Mai		X		Normal	Keine
Auffahrt		X			16:00 Uhr	1 Std.
Pfingstmontag		X			-	-
Bundesfeiertag	1. Aug.	X			Normal	Keine
Jahrmarkt	Letzter Montag Okto- ber			X	Am Jahr- markts- tag um 11:30	½ der Soll- Arbeitszeit
Heiliger Abend	24. Dez.			X	Am 24. Dezem- ber um 11:30	½ der Soll- Arbeitszeit
Weihnachten	25. Dez.	X			-	-
Stephanstag	26. Dez.	X			-	-

II. Spezielle Bestimmungen

Art. 6 Gleitende Arbeits- zeit

- 1 Die gleitende Arbeitszeit unterteilt sich in Block- und Gleitzeiten.
- 2 Innerhalb der Gleitzeiten können die Mitarbeitenden den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende frei wählen, soweit es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen.
- 3 Während der Blockzeiten gemäss Art. 7 Abs. 1 haben die Mitarbeitenden grundsätzlich anwesend zu sein. Abweichende Regelungen sind mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.
- 4 Für Teilzeitbeschäftigte werden die Arbeitszeiten durch die Abteilungsleitung individuell festgelegt.

- Art. 7
Blockzeiten
- 1 Die Blockzeiten dauern unter Vorbehalt des vorzeitigen Arbeitsschlusses gemäss Art. 31 des Personalreglements:
Montag bis Donnerstag: 09:00–11:30 / 14:00–16:30 Uhr
Freitag: 09:00–11:30 / 14:00–16:00 Uhr
 - 2 Die Vorgesetzten sind für Sicherstellung einer ausreichenden personellen Besetzung der Ressorts/Abteilungen während der Schalteröffnungszeiten verantwortlich.
- Art. 8
Gleitzeiten
- 1 An Werktagen gilt die Gleitzeit von 06:30–19:00 Uhr soweit es keine Blockzeit ist.
 - 2 Die Pause zwischen 11:00 und 14:00 gemäss Art. 35 Abs. 1 des Personalreglements ist zwingend einzuschalten.
- Art. 9
Gleitzeitsaldo
- 1 Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der jährlichen Normalarbeitszeit entsprechen.
 - 2 Vorbehältlich abweichender Anordnungen der vorgesetzten Stelle darf der laufende Gleitzeitsaldo +100 Stunden nicht übersteigen und –50 Stunden nicht unterschreiten. Bei Teilzeitarbeit wird der zulässige Gleitzeitsaldo dem Beschäftigungsgrad entsprechend angepasst.
 - 3 Ein bewilligter Minussaldo gemäss Abs. 2 ist innerhalb von spätestens einem Monat abzutragen. Nicht angeordnete Überschreitungen des maximalen Gleitzeitsaldos entfallen automatisch und entschädigungslos.
 - 4 Positive Gleitzeitsaldi können im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten durch freie halbe oder ganze Tage kompensiert werden, jedoch maximal 2.5 Tage pro Monat. Die Kompensation von positiven Gleitzeitsaldi erfolgt immer im Verhältnis 1:1.
- Art. 10
Überzeit
- 1 Überzeit ist für besonderen Bedarf angeordnete Arbeitszeit, die über die Normalarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad hinausgeht und beim Gleitzeitsaldo nicht mitgerechnet wird.
 - 2 Die geleistete Überzeit ist mit dem Lohn auszuzahlen (gemäss Entschädigungstabelle zur Verordnung zum Besoldungsreglement).
- Art. 11
Anrechenbare Arbeitszeiten
- 1 Geschäftliche Abwesenheiten werden wie folgt als Arbeitszeiten angerechnet:
 - a) Es wird grundsätzlich die Normal-Arbeitszeit gemäss Art. 28 Abs. 4 des Personalreglements angerechnet.
 - b) Erfolgt die Arbeitsleistung ausserhalb des üblichen Arbeitsortes gilt die Reisezeit vom Arbeitsort an den auswärtigen Einsatzort oder die Mehrzeit gegenüber dem sonst üblichen Arbeitsweg als Arbeitszeit.
 - c) Die Zeit, welche Mitarbeitende für die Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen sowie Veranstaltungen ausserhalb der Block- und Gleitzeiten aufwenden, wird gemäss Verordnung zum Besoldungsreglement separat entschädigt und beim Gleitzeitsaldo nicht eingerechnet.
 - d) Bezahlter Urlaub gemäss Personalreglement wird als normale Arbeitszeit mitgerechnet. Bei Dienstaltergeschenken in Form von Urlaub werden für einen Monat 24 Arbeitstage gerechnet.
 - e) Bei Lohnfortzahlung der Stadt für Aus- und Weiterbildungen gemäss Art. 38 des Personalreglements werden sowohl für Voll- wie Teilzeitbeschäftigte 8.4 Stunden pro Tag zu Grunde gelegt.

- 2 Anrechenbare Absenzen:
Bezahlte halb- oder ganztätige Abwesenheiten gemäss Personalreglement, wie z. B. Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst, etc., werden als Arbeitszeiten angerechnet. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt eine Anrechnung entsprechend dem Beschäftigungsgrad jedoch auch für Zeiten ausserhalb der üblichen oder tatsächlichen Arbeitszeiten.
 - 3 Nicht anrechenbare Absenzen:
Private Absenzen gemäss Art. 36 Abs. 1 Personalreglement werden nicht angerechnet.
- Art. 12
Ausgleich Arbeitszeitsaldo bei Austritt
- Bis zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses hat der Mitarbeitende die Differenz zur Normalarbeitszeit auszugleichen. Ist ein Ausgleich des positiven Gleitzeitsaldos aus geschäftlichen Gründen nicht möglich, so erfolgt eine Auszahlung mit dem Lohn. Ein allfällig verbleibender negativer Gleitzeitsaldo führt zu einem Lohnabzug.
- Art. 13
Zeiterfassung,
Sanktionen
- 1 Jeder Mitarbeitende ist für die korrekte Zeiterfassung verantwortlich.
 - 2 Bei Verstössen gegen diese Pflicht kann das Recht auf gleitende Arbeitszeit durch die Abteilungsleiter eingeschränkt oder entzogen werden. Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.
- Art. 14
Mitarbeitende Funktionsstufe A
- 1 Für Mitarbeitende der Funktionsstufe A entfällt die Pflicht zur Zeiterfassung.
 - 2 Im Personalzeiterfassungssystem wird die Soll-Zeit gleich der Ist-Zeit gesetzt.
 - 3 Absenkmeldungen infolge Ferien, Krankheit, Unfall, Weiterbildungen oder anderer Abwesenheiten sind im Zeiterfassungssystem einzutragen.
 - 4 Wechselt ein Mitarbeitender infolge Übernahme einer höher qualifizierten Funktion in die Funktionsstufe A, ist mit dem Personaldienst vorab eine Regelung über die Handhabung der aufgelaufenen Stunden/Ferienguthaben (Kompensation oder Auszahlung) zu treffen.

III. Schlussbestimmungen

- Art. 15
Aufhebung bisherigen Rechts
- Die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 1. Januar 2010 und ihrer Nachträge wird aufgehoben.
- Art. 16
Inkraftsetzung
- Diese Verordnung tritt auf 1. Januar 2017 in Kraft.