

**REGLEMENT ÜBER DIE  
GLEITENDE ARBEITSZEIT**

(vom 10. Juni 2003)

**DER GEMEINDERAT DER  
STADT FREIBURG**

Gestützt auf:

- Artikel 60 des Personalreglements (nachstehend: PR) vom 10. März 1998 und dessen Durchführungsbestimmungen (nachstehend: DB) vom 29. September 1998;

b e s c h l i e s s t :

**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

*Artikel 1*

*Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Die gleitende Arbeitszeit gilt für sämtliche Dienststellen der Gemeinde, ausgenommen jene, in denen sie aus arbeitsorganisatorischen Gründen nicht eingeführt werden kann.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt auf Vorschlag der Dienststellen jene Personalkategorien, die der gleitenden Arbeitszeit nicht unterstellt sind.

#### *Art. 2*

*Verantwortlicher für die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit*

Der Dienstchef ist für die Anwendung der gleitenden Arbeitszeit verantwortlich.

#### *Art. 3*

*Normale Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die normale Arbeitszeit umfasst 41 Wochenstunden, inkl. die Wochenstunde für Brücken, das heisst 8 Std. 12 pro Tag bzw. je 4 Std. 06 pro Vor- und Nachmittag.

<sup>2</sup> Für die Tage, an denen die Gemeindedienststellen um 12.00 Uhr schliessen, beträgt sie 4 Std. 06, für jene, an denen um 16.00 Uhr geschlossen wird, 6 Std. 36.

<sup>3</sup> Bei Aussendienst oder Besuch von Ausbildungskursen wird die normale Arbeitszeit angerechnet.

### **ARBEITSZEITEN**

#### *Art. 4*

*Referenz-Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Referenz-Arbeitszeit entspricht der normalen Arbeitszeit. Sie wird wie folgt festgesetzt:

- vormittags: 07.30 bis 11.36 Uhr;
- nachmittags: 13.30 bis 17.36 Uhr.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit werden die Arbeitstage und die Referenz-Arbeitszeit in Absprache mit dem Dienstchef festgesetzt.

#### *Art. 5*

##### *Blockzeit*

Die Blockzeit wird wie folgt festgesetzt:

- vormittags: 08.30 bis 11.00 Uhr;
- nachmittags: 14.00 bis 16.30 Uhr;
- nachmittags vor Feiertagen: 14.00 bis 16.00 Uhr.

#### *Art. 6*

##### *Gleitzeit*

<sup>1</sup> Die Gleitzeit wird wie folgt festgesetzt:

- 06.30 bis 08.30 Uhr;
- 11.00 bis 14.00 Uhr;
- 16.30 bis 19.00 Uhr.

<sup>2</sup> Die Dienstchefs können diese Zeitlimiten überschreiten.

<sup>3</sup> Eine Pause von 45 Minuten ist zwingend vorgeschrieben zwischen 11.00 und 14.00 Uhr, unter Vorbehalt von Art. 15 des Bundesgesetzes über die Arbeit.

<sup>4</sup> Es ist nicht erlaubt, das Mittagsessen an nicht dafür vorgesehenen Orten (Cafeterias) einzunehmen.

#### *Art. 7*

##### *Publikumsdienst*

Die Schalter in den Dienststellen müssen mindestens von 08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 17.00 Uhr für die Öffentlichkeit geöffnet sein.

## Art. 8

### *Telefonzentrale*

Die Telefonzentrale ist zum Mindesten während des in Art. 7 festgesetzten Zeitrahmens bedient.

## Art. 9

### *Bedürfnisse des Dienstes*

Wenn die Bedürfnisse des Dienstes es erfordern, kann der Dienstchef eine Anwesenheit am Arbeitsplatz anordnen, die der Referenz-Arbeitszeit oder einem anderen Arbeitsplan entspricht.

## Art. 10

### *Erfassung der Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird täglich (einschliesslich nachts, an Wochenenden, Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen) durch Kontrollsysteme erfasst, die in den verschiedenen Gebäuden installiert sind.

<sup>2</sup> Die Zeiterfassung durch Dritte ist verboten.

<sup>3</sup> Erfasst werden muss:

- jeder Arbeitsbeginn;
- jedes Arbeitsende;
- jede Arbeitsunterbrechung (mit Ausnahme der bewilligten Arbeitspausen);
- jede als Arbeitszeit erfasste Abwesenheit (z. B. Arzt- oder Zahnarztbesuche).

<sup>4</sup> Das Personal, das zur Ausübung seiner Tätigkeit das Dienstgebäude häufig verlassen muss, kann vom Dienstchef von der Pflicht zur Erfassung der Abwesenheitszeit befreit werden, sofern es vor Arbeitsschluss (Mittag oder Abend) an seinen Arbeitsplatz zurückkehrt und an seinem ordentlichen Dienstort verbleibt. Falls die Bedürfnisse des Dienstes es

erfordern, kann der Dienstchef in Absprache mit dem Personalchef eine Tätigkeit von der Zeiterfassungspflicht befreien.

<sup>5</sup> Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt durch Vergleich der gemäss Art. 3 festgesetzten normalen Arbeitszeit mit den tatsächlich erfassten Stunden.

<sup>6</sup> Sie wird mindestens einmal pro Monat dem Dienstchef vorgelegt.

### *Art. 11*

#### *Kurze Abwesenheiten*

<sup>1</sup> Kurze Abwesenheiten, die weniger als einen halben Tag dauern, haben im Prinzip während der Gleitzeit zu erfolgen.

<sup>2</sup> Bei Arztbesuch, Erkrankung oder Unfall während des Arbeitstages wird die durch die Zeiterfassung ausgewiesene Zeit auf die normale Arbeitszeit ergänzt.

### *Art. 12*

#### *Übertragung der Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Die Differenz zwischen den täglich zu leistenden und den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden kann sich in einem Zeitguthaben (positiver Saldo) oder einer Zeitschuld (negativer Saldo) ausdrücken.

<sup>2</sup> Die normale Arbeitszeit kann nicht grundlos überschritten werden, um ein Zeitguthaben zu bilden. Die Fluktuationen der Arbeitszeit müssen durch besondere Umstände oder periodische Variationen des Arbeitsvolumens bedingt sein.

<sup>3</sup> In keinem Fall dürfen das Zeitguthaben 100 Stunden oder die Zeitschuld 20 Stunden übersteigen.

<sup>4</sup> Arbeitsstunden, die das Zeitguthaben von 100 Stunden übersteigen, verfallen täglich und ohne Entschädigung oder Ausgleich, sofern sie nicht vom Vorgesetzten als Überzeit

anerkannt werden, oder wenn sich nachweisen lässt, dass das Guthaben aus dienstlichen Gründen nicht vorgängig kompensiert werden konnte.

<sup>5</sup> Der Dienstchef ist dafür besorgt, dass eine eventuelle Zeitschuld von mehr als 20 Stunden innert angemessener Frist kompensiert wird; anderenfalls wird ein entsprechender Lohnabzug vorgenommen. Der Entscheid wird in Absprache zwischen dem zuständigen Dienstchef und dem Personalchef getroffen.

### *Art. 13*

#### *Kompensation von Zeitguthaben*

<sup>1</sup> Das Zeitguthaben ist während der Gleitzeit zu kompensieren.

<sup>2</sup> Im Einvernehmen mit dem Dienstchef kann das Zeitguthaben in Form von einzelnen oder aufeinanderfolgenden Tagen oder Halbtagen in Form einer Abweichung von der Blockzeit kompensiert werden.

<sup>3</sup> Eine Kompensation in Form einer Abweichung von der Blockzeit ist höchstens an 2 Tagen pro Monat erlaubt.

<sup>4</sup> Sofern das Arbeitsvolumen es erlaubt, kann der Dienstchef den Abbau des Zeitguthabens über Kompensationen oder eine reduzierte Arbeitszeit verlangen.

### *Art. 14*

#### *Überzeit*

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit ist dem Arbeitsvolumen anzupassen. Überzeit darf nur in Ausnahmefällen geleistet werden.

<sup>2</sup> Als Überzeit gelten die auf Anordnung des Vorgesetzten vor 06.30 Uhr und nach 19.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und arbeitsfreien Tagen geleisteten Arbeitsstunden.

<sup>3</sup> Die über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden können nachträglich als Überzeit anerkannt werden, wenn sie vom Dienstchef auf Grund einer ausserordentlichen Mehrarbeit oder einer besonders eiligen Arbeit ausdrücklich akzeptiert wurden.

<sup>4</sup> Die als solche anerkannte Überzeit kann in Form von Tagen, Halbtagen oder einzelnen Stunden kompensiert werden.

#### *Art. 15*

#### *Beendigung des Dienstverhältnisses*

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses sind die Zeitguthaben oder die Zeitschuld vor dem Austrittstag zu kompensieren. Anderenfalls wird das verbleibende Zeitguthaben ersatzlos gestrichen, während eine allfällige Zeitschuld vom Lohn abgezogen wird.

### **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### *Art. 16*

#### *Sanktionen*

Jeder Verstoss gegen das vorliegende Reglement wird als schweres Versäumnis im Sinn von Art. 19 PR betrachtet.

#### *Art. 17*

#### *Beschwerden*

<sup>1</sup> Gegen jede vom Dienstchef im Sinne des vorliegenden Reglements ergriffene Massnahme kann innerhalb einer Frist von 10 Tagen beim Gemeinderat-Direktor Beschwerde erhoben werden. Die Beschwerde ist schriftlich einzureichen und kurz zu begründen.

<sup>2</sup> Gegebenenfalls trifft der Gemeinderat-Direktor eine Entscheidung, gegen die innerhalb einer Frist von 30 Tagen nach ihrer Bekanntmachung gemäss Art. 79 PR beim Gemeinderat Beschwerde erhoben werden kann.

*Art. 18*

*Allgemeiner Vollzug*

Der Personaldienst ist mit dem allgemeinen Vollzug des vorliegenden Reglements beauftragt.

*Art. 19*

*Inkrafttreten, Aufhebung  
und Veröffentlichung*

<sup>1</sup> Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt frühere diesbezügliche Bestimmungen, insbesondere das Reglement vom 28. November 1989, auf.

<sup>3</sup> Es wird in der Sammlung der Gemeindereglemente veröffentlicht und an das Personal verteilt.

So genehmigt vom Gemeinderat der Stadt Freiburg am 10. Juni 2003.

**IM NAMEN DES GEMEINDERATS DER**

**STADT FREIBURG:**

**Der Stadtammann:**

**Die Stadtschreiberin:**

**D. de Buman**

**C. Agustoni**