



GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS

Gemeindeverwaltung

Zugerstrasse 10, Postfach 71, 8915 Hausen am Albis

Telefon 044 764 80 20

Telefax 044 764 80 29

E-Mail gemeinde@hausen.zh.ch

Homepage www.hausen.ch

Jahresarbeitszeit-Reglement der Gemeindeverwaltung Hausen am Albis

(Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs Tiefbau/Betriebe siehe separate Regelungen)

| Ziffer | INHALTSVERZEICHNIS | Seite |
|-----------|--------------------------------------|-------|
| 1. | Allgemeine Bestimmungen | |
| 1.1 | Geltungsbereich | 2 |
| 1.2 | Rechtsgrundlagen | 2 |
| 2. | Arbeitszeit | |
| 2.1 | Geschäftszeit/Regelarbeitszeit | 2 |
| 2.2 | Öffnungszeiten | 2 |
| 2.3 | Ruhetage | 2/3 |
| 2.4 | Unbezahlte Ruhetage | 3 |
| 2.5 | Telefonzeiten | 3 |
| 2.6 | Kundenbezogene Aktionen | 3 |
| 2.7 | Soll-Arbeitszeit | 3 |
| 3. | Zeitmessung | |
| 3.1 | Individuelle Zeiteinteilung | 3 |
| 3.2 | Kompensation | 3 |
| 3.3 | Arbeit zu Hause | 3 |
| 3.4 | Saldo per Ende Jahr | 3/4 |
| 3.5 | Austritt | 4 |
| 4. | Rapportierung der Arbeitszeit | |
| 4.1 | Zeiterfassung | 4 |
| 4.2 | Bezahlte Absenzen | 4 |
| 4.3 | Pausen | 4 |
| 4.4 | Behördensitzungen | 4 |
| 4.5 | Krankheit | 4 |
| 4.6 | Schulstunden/Weiterbildung | 4 |
| 5. | Schlussbestimmungen | |
| 5.1 | Einschränkungen | 5 |
| 5.2 | Inkrafttreten | 5 |

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Dieses Jahresarbeitszeit-Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Hausen am Albis.

Für Personen, die im Pikettdienst arbeiten, ist zudem das Reglement über die Pikettdienste der Gemeinde Hausen am Albis zu beachten.

1.2 Rechtsgrundlagen

Dieses Jahresarbeitszeit-Reglement stützt sich auf das Personalgesetz des Kantons Zürich sowie auf das Personalreglement und die Besoldungsverordnung der Gemeinde Hausen am Albis.

2. Arbeitszeit

2.1 Geschäftszeit/ Regelarbeitszeit

Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Freitag, 06.30 bis 19.30 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens (Regelarbeitszeit) können Arbeitsstunden geleistet werden. Ein Zeitzuschlag bzw. ein Geldzuschlag für die Stunden zwischen 19.30 und 06.30 Uhr wird nicht gewährt. Auch entfällt eine Samstagszulage.

Das Arbeiten ausserhalb der Geschäftszeit muss vom Vorgesetzten bewilligt werden.

2.2 Öffnungszeiten

Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt geöffnet:*

| | |
|-----------------|-------------------------------|
| Montag/Mittwoch | 08.00 - 11.30 / 14.00 - 16.30 |
| Dienstag | 08.00 - 11.30 / geschlossen |
| Donnerstag | 08.00 - 11.30 / 14.00 - 18.00 |
| Freitag | 07.00 durchgehend bis 14.00 |

Besondere Öffnungszeiten gelten für die Gemeindebibliothek, die Primarschule und die Jugendarbeit.

Nach Absprache steht das Personal soweit möglich auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb der Geschäftszeit, für Besprechungen zur Verfügung.

2.3 Ruhetage

Sofern der Gemeinderat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a) als zusätzliche Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von 5,4 Stunden: Die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss auf 14.00 Uhr

festgesetzt. Die Büros sind durchgehend bis 14.00 Uhr geöffnet.

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

2.4 Unbezahlte Ruhetage

Die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr sowie der Brückentag nach Auffahrt gelten zusätzlich als unbezahlte Ruhetage. Diese Tage werden von den Angestellten vorgearbeitet oder als Ferien bezogen.

Das Arbeiten an diesen Tagen muss vom Vorgesetzten bewilligt werden.

2.5 Telefonzeiten

Die Bedienungszeiten der Telefone entsprechen den Öffnungszeiten.

2.6 Kundenbezogene Aktionen

An einzelnen Samstagen können bestimmte Abteilungen in begründeten Ausnahmefällen für kundenbezogene Aktionen ihre Türen öffnen. Der Gemeindeschreiber entscheidet nach Bedarf über solche Aktionen. Der Gemeinderat ist vorgängig zu orientieren.

2.7 Soll-Arbeitszeit

Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird auf Basis der 42-Stundenwoche durch den Gemeindeschreiber berechnet.

3. Zeitmessung

3.1 Individuelle Zeiteinteilung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten hat das Büropersonal das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen vollumfänglich sicherzustellen.

Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt 11 pro Tag bzw. 55 pro Woche. Für Lehrlinge sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zur Vollendung des 20. Altersjahres beträgt die tägliche Arbeitszeit maximal 9 Stunden. Ausserhalb der Geschäftszeit geleistete Arbeit kann nur rapportiert werden, wenn sie als Überzeit vom Gemeindeschreiber angeordnet ist.

3.2 Kompensation

Solange die Ansprechbarkeit und volle Erfüllung der Dienstleistung einer Abteilung gewährleistet ist, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten stunden-, halbtage- oder tageweise kompensieren.

Mit der Bewilligung des Vorgesetzten und in Absprache mit dem Team können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

In Absprache mit dem Gemeindeschreiber können weitere Kompensationen bewilligt werden.

3.3 Arbeit zu Hause

Auftragsbezogenes Arbeiten ist zu Hause nur mit vorgängiger Bewilligung des Gemeindeschreibers möglich und sofern die Ansprechbarkeit der Abteilung gewährleistet bleibt.

3.4 Saldo per Ende Jahr

Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel verfällt ein positiver Arbeitszeitsaldo von mehr als einer Wochen-Sollzeit. Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Gemeindeschreiber eine Ausnahme auf bis zu zwei Wochen-Sollzeiten bewilligen.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird per Ende Jahr mit dem Lohnguthaben verrechnet, sofern er eine Wochen-Sollzeit übersteigt.

3.5 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfällt grundsätzlich ein positiver Arbeitszeitsaldo. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung des Gemeinderats erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird verrechnet.

4. Rapportierung der Arbeitszeit

4.1 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels Zeiterfassungssystem.

Der Gemeindeschreiber prüft und visiert monatlich die Zeitabrechnungen des Personals.

4.2 Bezahlte Absenzen

Die bezahlten Absenzen richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zürich.

Arzt- und Zahnarztbesuche gelten bis maximal 2 Stunden pro Termin als Arbeitszeit und sind - soweit als möglich - auf die Randzeiten zu terminieren. Die Soll-Arbeitszeit darf nicht überschritten werden.

Teilzeitangestellte werden bei Arzt- und Zahnarztbesuchen gemäss fixer Einteilung entschädigt (max. 8.4 Std.) Für bezahlte Pauschal-Absenzen gemäss Personalgesetz des Kantons Zürich (Zügeltag Hochzeit etc.) gilt das Tagessoll gemäss Pensum.

4.3 Pausen

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine

Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Für zusätzliche Pausen können am Morgen und Nachmittag je 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Am Freitag (durchgehend geöffnet) wird die Verpflegungspause im Rahmen der Morgenpause eingehalten.

4.4 Behördensitzungen

Für Sitzungen mit Beginn ab 16.30 Uhr wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet, sofern der Teilnehmende Anspruch auf Sitzungsgeld hat. Anspruch haben grundsätzlich gemäss Art. 19 der Entschädigungsverordnung alle ordentliche Mitglieder der Behörde respektive deren Stellvertreter. Der Zeitpunkt des Sitzungsbeginns gilt als Ende der Arbeitszeit.

4.5 Krankheit

Bei Erkrankung werden (Teilzeit-) Mitarbeitende für jene Tage entschädigt, für welche sie zur Arbeit eingeteilt waren. Das Tagessoll (8:24) darf an Krankheitstagen auch bei teilweise geleisteter Arbeit nicht überschritten werden.

4.6 Schulstunden/Weiterbildung

Für die Lehrlinge gilt der Besuch der Berufsschule als Arbeitszeit. Grundsätzlich ist ein Schultag, sofern er mindestens 6 Lektionen umfasst, mit 8 Stunden und 20 Minuten zu erfassen, ½ Schultag mit 4 Stunden und 10 Minuten, sofern er mindestens 3 Lektionen umfasst. Die übrigen Schulstunden werden vom Gemeindegeschreiber berechnet.

Für den Schulbesuch / die Weiterbildung eines Angestellten, der einer vom Gemeinderat bewilligten Weiterbildung dient, gilt der gleiche Grundsatz wie bei den Lehrlingen. Ausgenommen sind anders lautende Beschlüsse des Gemeinderats.

Für die Erfassung von Ausbildungstagen, die wesentlich länger als 8:24 dauern, und deshalb eine Beschränkung auf 8:24 als unangemessen erscheint, ist der Eintrag in Absprache mit dem Gemeindegeschreiber vorzunehmen.

5. Schlussbestimmungen

5.1 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

5.2 Inkrafttreten

Das Jahresarbeitszeit-Reglement tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2005 in Kraft.

Hausen am Albis, 25. Januar 2005 FO


*Anpassung gemäss GRB vom 10. Mai 2011/Nr. 73.

*Anpassung gemäss GRB vom 5. November 2019 / Nr. 239

Gemeinderat Hausen am Albis



Stefan Gyseler, Gemeindepräsident



Christoph Rohner, Gemeindeschreiber