

Gültig ab 1. Januar 2016

I Reglement Arbeitszeit/Jahresarbeitszeit



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Rechtsgrundlagen	3
2.	Arbeitszeit	3
2.1	Rahmenarbeitszeit	3
2.2	Öffnungszeiten	3
2.3	Telefonzeiten	4
2.4	Jahresarbeitszeit	4
3.	Zeiteinteilung	4
3.1	Individuelle Zeiteinteilung	4
3.2	Kompensation Gleitzeit	4
3.3	Saldo per Ende Jahr	4
3.4	Angeordnete Überzeit	5
3.5	Pikettdienst	5
3.6	Austritt	5
4.	Rapportierung Arbeitszeit	5
4.1	Zeiterfassung	5
4.2	Pausen	5
4.3	Behördensitzungen	6
4.4	Wahlbüro	6
4.5	Kurzabsenzen	6
5.	Schlussbestimmungen	6
5.1	Einschränkungen	6
5.2	Inkrafttreten	6

Die Gemeindeverwaltung Horgen versteht sich als Dienstleistungsunternehmen, bei welchem die Kundenbeziehungen im Vordergrund stehen. Dieser Grundsatz, verbunden mit zielorientiertem Arbeiten, verlangt eine grosse Flexibilität der Mitarbeitenden.

Die Jahresarbeitszeit entspricht diesen Zielsetzungen. Die mit dieser Regelung gewährte Freiheit setzt persönliches Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen voraus.

Das Jahresarbeitszeitenmodell basiert auf einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 42 Stunden.

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Dieses Jahresarbeitszeitreglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Horgen. Für bestimmte Bereiche können spezielle Regelungen getroffen werden. Für Teilzeitbeschäftigte, Lernende und Praktikanten/innen gelten die Bestimmungen sinngemäss.

Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und Bedürfnisse können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit frei wählen. Während den Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

1.2 Rechtsgrundlagen

Dieses Jahresarbeitszeitreglement stützt sich auf die Personalverordnung der Gemeinde Horgen und das OR.

2. Arbeitszeit

2.1 Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit dauert durchgehend von Montag bis Samstag 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

Bei Mitarbeitenden, die innerhalb der Rahmenarbeitszeit Arbeitseinsätze leisten, ist die Entschädigung in der Grundbesoldung nach Art. 25 der PVO inbegriffen.

2.2 Öffnungszeiten

Die Büros der Gemeindeverwaltung sind in der Regel wie folgt geöffnet:

Montag, 08.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 18.30 Uhr

Dienstag, 14.00 Uhr – 16.30 Uhr

Mittwoch und Donnerstag, 08.00 – 11.30 Uhr und 14.00 – 16.30 Uhr

Freitag, 07.30 – 14.00 Uhr (durchgehend)

Vor gesetzlichen Feiertagen werden die Büros der Gemeindeverwaltung 1 Stunde vor Schalterschluss geschlossen.

Am 24. und 31. Dezember sind die Büros der Gemeindeverwaltung geschlossen.

Gemeindespezifische Feiertage, an denen die Verwaltung geschlossen bleibt sind der Chilbi- und Fasnachtsmontag.

Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb der Rahmenarbeitszeit, für wichtige Angelegenheiten zur Verfügung.

2.3 Telefonzeiten

Die telefonische Erreichbarkeit für Kunden entspricht den Öffnungszeiten.

2.4 Jahresarbeitszeit

Die jährliche Soll-Arbeitszeit beträgt in der Regel bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden).

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die gesetzlichen und lokalen Feiertage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht. Die Netto-Jahresarbeitszeit wird über die Zeiterfassung vorgegeben. Die minimale tägliche Ruhezeit gemäss Arbeitsgesetz ist einzuhalten.

3. Zeiteinteilung

3.1 Individuelle Zeiteinteilung

Das Maximum an zusätzlich geleisteten Arbeitsstunden beträgt 170 Stunden pro Jahr (Arbeitsgesetz). Ausserhalb der Rahmenarbeitszeit geleistete Arbeit kann nur rapportiert werden, wenn sie von der Geschäftsleitung angeordnet ist.

3.2 Kompensation Gleitzeit

Solange das Dienstleistungsangebot sichergestellt ist, können Mitarbeitende einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten frei kompensieren.

3.3 Saldo per Ende Jahr

Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 50 Stunden übertragen werden (Teilzeitbeschäftigte Reduktion gemäss Arbeitspensum). Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 50 Stunden wird per Jahresende mit Lohnguthaben verrechnet.

3.4 Angeordnete Überzeit

Als angeordnete Überzeit gilt die von der Geschäftsleitung für zeitlich begrenzte Zusatzaufgaben **schriftlich angeordnete Arbeitszeit**. Arbeiten, die aufgrund angeordneter Überzeit geleistet werden, werden nicht an die Jahresarbeitszeit angerechnet. Überzeit ist durch Freizeit auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird die Überzeit im Verhältnis der Besoldung in bar vergütet. Für Überzeit wird folgender Zuschlag gewährt:

- 25 % für Überzeit an Werktagen
- 50 % für Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr
- 100 % für Arbeit an Sonn- und allgemeinen Feiertagen

Diese Zuschläge sind in jedem Fall bar zu vergüten, auch wenn die effektiven Überstunden durch Freizeit ausgeglichen werden.

3.5 Pikettdienst

Die Anspruchsberechtigung/Entschädigung bezüglich Pikettdienst ist im Reglement Pikettdienst geregelt.

3.6 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses soll der Zeitsaldo ausgeglichen sein. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung des Gemeindegemeinschreibers erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Eine allfällige Vergütung erfolgt zum Normallohn ohne Zuschlag. Ein negativer Saldo wird mit dem Lohn verrechnet.

4. Rapportierung Arbeitszeit

4.1 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungsprogramms, das Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden sowie alle Arbeits- und Feiertage gibt.

Im Zeiterfassungsprogramm erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit mit Zeitangabe von/bis.

Der oder die Vorgesetzte prüft und visiert regelmässig die Zeitabrechnung des unterstellten Personals.

4.2 Pausen

20 Minuten Pause entweder am Vormittag oder am Nachmittag gehen zu Lasten der Arbeitgeberin. Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten und bei mehr als 9 Stunden von mindestens 60 Minuten einzuhalten (gilt nicht als Arbeitszeit).

4.3 Behördensitzungen

Sitzungen innerhalb der Rahmenarbeitszeit gelten als Arbeitszeit.

4.4 Wahlbüro

Für die Teilnahme des Verwaltungspersonals im Wahlbüro wird eine spezielle Wahlbüroentschädigung vergütet. Diese Arbeitszeit wird nicht an die Jahresarbeitszeit angerechnet.

4.5 Kurzabsenzen

Kurzabsenzen gelten nicht als Arbeitszeit. Über Ausnahmen von dieser Regelung (z. B. bei medizinisch bedingten, über längeren Zeitraum notwendigen Behandlungen) entscheidet die Abteilungsleitung gemäss Personalverordnung Art. 37.

5. Schlussbestimmungen

5.1 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden.

5.2 Inkrafttreten

Das Jahresarbeitszeitreglement tritt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 268/2015 vom 17. August 2015 per 1. Januar 2016 in Kraft (ersetzt das bisherige Reglement vom 1. Januar 2011). Der Punkt 2.2 (Öffnungszeiten) wurde per 1. Juni 2021 angepasst.

Gemeinderat Horgen

Theo Leuthold
Gemeindepräsident

Felix Oberhänsli
Gemeindeschreiber