



Nr. 120.2

Jahresarbeitszeiten-Reglement der Gemeinde Bäretswil (Regl JAZ)

vom 6. April 2004

Gemeinderatsbeschluss (GRB) vom 6. April 2004.

Revidiert durch den Gemeinderat (GR) mit GRB NR. XY vom 22. Oktober 2008.

Revidiert durch den Gemeinderat (GR) mit GRB 2018-526 vom 29. August 2018.

Revidiert durch den Gemeinderat (GR) mit GRB 2020-187 vom 21. Oktober 2020

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich.....	3
Art. 2	Rechtsgrundlagen	3
Art. 3	Grundsätze	3
Art. 4	Ruhetage, Öffnungszeiten	3
Art. 5	Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit, Öffnungszeiten.....	4
Art. 6	Ferien	4
Art. 7	Pausen.....	4
Art. 8	Arbeitszeitsaldo	5
Art. 9	Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes	6
Art. 10	Private Abwesenheiten.....	6
Art. 11	Kompensation.....	6
Art. 12	Zeiterfassung.....	6
Art. 13	Homeoffice.....	6
Art. 14	Einschränkungen.....	7
Art. 15	Inkrafttreten.....	7

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Jahresarbeitszeiten-Reglement gilt für das Personal in den Büros der Gemeindeverwaltung.

² Für die Angestellten in den Aussendiensten wie Werkhof, Wasserversorgung, Hauswartzdienste, Schulverwaltung usw. gelten die Bestimmungen in diesem Reglement sinngemäss zu deren eigenen internen Bestimmungen.

Art. 2 Rechtsgrundlagen

Dieses Jahresarbeitszeiten-Reglement gilt anstelle der §§ 116 bis 124 der kant. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Art. 3 Grundsätze

¹ Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche (bei einem Vollpensum). Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Gemeinderates.

³ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung über Auffahrt, Weihnacht und Neujahr.

Art. 4 Ruhetage, Öffnungszeiten

¹ Neben den Samstagen und Sonntagen gelten

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag,
- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des 24. Dezember,
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester. An diesen Tagen gelten - vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit - durchgehende Öffnungszeiten bis 13.00 Uhr.¹
- d) als zusätzliche Ruhetage, an denen die Büros der Gemeindeverwaltung geschlossen bleiben: Freitag nach Auffahrt sowie Weihnachts- und Neujahrstage gemäss kantonaler Regelung. Die Sollzeit an diesen Tagen ist vom Personal durch Arbeitszeit zu kompensieren oder als Ferientage auszugleichen.²

² Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Abteilung Präsidiales berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22. Oktober 2008

² Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

Art. 5 Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit, Öffnungszeiten

¹ Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

² Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten = 8,4 Std. nicht überschreiten.

³ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

⁴ Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden. Sofern keine anderen Vereinbarungen getroffen worden sind, wird für geschäftliche Abwesenheiten pro Tag höchstens die Sollzeit von 8,4 Std. bzw. pro Halbtage höchstens 4,2 Std. angerechnet.

⁵ Die Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag	08.30 - 11.30 / 14.00 - 18.30 Uhr
Dienstag - Donnerstag	08.30 - 11.30 / 14.00 - 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 13.00 Uhr (durchgehend) ³

⁶ Die Bedienungszeiten der Telefonzentrale entsprechen den Öffnungszeiten.

⁷ Für die Schulverwaltung gelten spezielle Öffnungszeiten.⁴

⁸ Nach vorheriger Vereinbarung steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten für die Dienstleistungen zur Verfügung.

Art. 6 Ferien

¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden sowie den Lernenden, 28 Tage,
- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden, 26 Tage,
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden, 28 Tage,
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden, 33 Tage.

² In diesen Ferientagen ist der zusätzliche individuelle Freitag sowie die beiden Halbtage als Ersatz für Fastnachts- und Chilbimontag enthalten⁵.

Art. 7 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

³ Eine Kumulation von Pausenzeiten ist nicht erlaubt.⁶

³ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 29. August 2018

⁴ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 29. August 2018

⁵ GRB 2019-677 vom 8. Mai 2019

⁶ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

Art. 8 Arbeitszeitsaldo

a) Grundsatz

¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich Sollzeit.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 12 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

b) Sitzungen, Besprechungen

¹ Für Sitzungen und Besprechungen im Dienste der Gemeinde, die ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten stattfinden, kann anstelle einer Zeitanrechnung ein Sitzungsgeld im Rahmen des jeweiligen Stundenansatzes des/der betreffenden Mitarbeiters/in (entsprechend der aktuellen Besoldung)⁷ bezogen werden

² Die betroffenen Angestellten führen individuell eine entsprechende Arbeitszeitkontrolle und übergeben diese Ende November dem/der Gemeindeschreiber/in zwecks Visum und Auszahlung.⁸

c) Übertragung, Ausgleich und Vergütung

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden⁹. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der/die Gemeindeschreiber/in kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo von mehr als 20 Stunden ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

⁴ Die/der Ausbildungsverantwortliche regelt für die Lernenden die Arbeitszeiten in Absprache mit der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner der entsprechenden Abteilung. Lernende dürfen pro Monat höchstens einen positiven oder negativen Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden auf den nächsten Monat übertragen. Ein grösserer oder kleinerer Arbeitszeitsaldo ist im Folgemonat auszugleichen.

⁷ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

⁸ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

⁹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

Art. 9 Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes

¹ An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

² Angeordnete Arbeitseinsätze an einem Sonntag (z.B. Mithilfe Wahlbüro) werden finanziell auf Basis der eigenen individuellen Besoldung im Stundenlohn und mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt. Lernende erhalten für den Arbeitseinsatz dieselbe Entschädigung wie ein Wahlbüromitglied gemäss Behördenentschädigungsverordnung.¹⁰

Art. 10 Private Abwesenheiten

Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Anrechnungen als Arbeitszeit richten sich nach den Bestimmungen der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz. Private Kurzabsenzen sind wenn immer möglich ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen.

Art. 11 Kompensation

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

² Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.

³ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt oder nach Bewilligung durch den Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin angemessen ausgedehnt¹¹ werden.

Art. 12 Zeiterfassung

¹ Die Zeiterfassung erfolgt mit mittels Softwareprogramm oder Excel-Tabellen.

² Die Zeiterfassung hat durch den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin zeitnah und wahrheitsgetreu zu erfolgen.¹²

³ Der/die Vorgesetzte visiert die Zeiterfassung der unterstellten Mitarbeitenden jeweils bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats.¹³

Art. 13 Homeoffice¹⁴

¹ Das Homeoffice ist erlaubt, sofern dafür triftige Gründe vorliegen oder es sich aus der Gesamtsituation heraus als notwendig erscheint und die Arbeitserfüllung von zu Hause aus möglich ist. Die Arbeitszeit ergibt sich nur für die Dauer der dienstlichen Arbeitsverrichtung auf Vertrauensbasis der Angestellten.

² Die Gemeinde leistet in der Regel keinen finanziellen Beitrag an die private Infrastruktur des Homeoffices (PC, Internet, Telefon, Raumnutzung usw.). Die Gemeinde finanziert die Kosten für den elektronischen Zugang während der Dauer des Homeoffices.

¹⁰ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

¹¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

¹² Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

¹³ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

¹⁴ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 21. Oktober 2020

³ Liegt das Homeoffice im Interesse der Gemeinde, so werden die finanziellen Belange (inkl. Raumnutzung usw.) in einer Vereinbarung geregelt.

⁴ Den Angestellten im Homeoffice ist es nicht erlaubt, dienstliche Akten nach Hause mitzunehmen. Entsprechende Ausnahmeregelungen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung durch den/die Gemeindegemeinschafter/in.

⁵ Die Datenschutzbestimmungen der Gemeinde erstrecken sich sinngemäss auch auf die Aufgabenerledigung im Homeoffice.

⁶ Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin ist selber dafür verantwortlich, die Arbeitssicherheit und die Gesundheitsvorgaben am Homeoffice-Arbeitsplatz einzuhalten.

⁷ In Absprache mit dem Direktvorgesetzten oder der Direktvorgesetzten kann der/die Gemeindegemeinschafter/in das Homeoffice bewilligen.

Art. 14 Einschränkungen

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

Art. 15 Inkrafttreten

Das Jahresarbeitszeiten-Reglement wird per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt. Die Bestimmungen des Reglements über die gleitende Arbeitszeit für das Verwaltungspersonal vom 17. Dezember 1986, rev. am 18. November 1987 / 15. September 1993 / 14. August 2002 / 1. Mai 2004 werden aufgehoben.

Bäretswil, 21. Oktober 2020

Gemeinderat Bäretswil

Teodoro Megliola
Gemeindepräsident

Andreas Sprenger
Gemeindegemeinschafter