



Reglement über die Arbeitszeit

(vom 16. April 2018)

SKR Nr. 4.12

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

¹ Das vorliegende Reglement stützt sich auf die geltenden Bestimmungen der Personalverordnung der Stadt und der Schule Schlieren (PVO) und der dazu gehörenden Ausführungsbestimmungen.

² Für die Angestellten der Stadt Schlieren findet grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit auf der Basis einer Jahresarbeitszeit Anwendung. Die gleitende Arbeitszeit, wie sie in diesem Reglement verstanden wird, räumt den Angestellten innerhalb bestimmter Grenzen die Freiheit ein, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten. Die Arbeitszeit hat sich an den Bedürfnissen der Kundinnen und Kunden zu orientieren.

§ 2 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage pro Woche verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für bestimmte Abteilungen oder Bereiche.

³ 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 Sollzeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

⁴ Der Stadtrat regelt die Öffnungszeiten der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr, bei Personalanlässen und in besonderen Fällen.

⁵ Er kann weitere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie zur Beschäftigungssicherung erlassen.

§ 3 Tagesrahmen

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

² Bei Sitzungen dauert der Tagesrahmen bis zum Ende der Sitzung.

§ 4 Sollarbeitszeit, Regelarbeitszeit

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und den individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche hinterlegt ist. Die tägliche Sollzeit von 8 Stunden 24 Minuten dient bei einem 100 %-Pensum zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos.

² Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

³ 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.

§ 5 Ausserordentliche Arbeitszeitregelungen

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

² Die Abteilungen können, soweit besondere Verhältnisse wie Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, besondere Arbeitszeitregelungen festlegen.

§ 6 Öffnungszeiten und Dienstleistungsbereitschaft

¹ Der Stadtrat regelt die Öffnungszeiten mit separatem Beschluss.

² Die persönliche und telefonische Dienstleistungsbereitschaft ist während den für die verschiedenen Bereiche definierten Öffnungszeiten zu gewährleisten.

³ Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb des Tagesrahmens, für Besprechungen zur Verfügung.

§ 7 Arbeitsunterbruch und Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist ein Arbeitsunterbruch von mindestens 30 Minuten einzuschalten. Er gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden, sofern die Arbeitszeit mindestens 4 Stunden beträgt.

§ 8 Private und dienstliche Abwesenheiten

¹ Bei bezahlten privaten Abwesenheiten wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

² Bei dienstlichen Abwesenheiten (Weiterbildungen, Tagungen usw.) können höchstens 8 Std 24 Minuten als Arbeitszeit gutgeschrieben werden.

§ 9 Arbeitszeitsaldo

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

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, einschliesslich bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

§ 10 Saldo per Ende Jahr, Übertragung und Ausgleich

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 Ferien Guthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war, können die Vorgesetzten den Übertrag ausnahmsweise bewilligen.

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

§ 11 Kompensation

¹ Sofern die Erreichbarkeit des Bereiches gewährleistet ist, können Mitarbeitende einen bereits geleisteten oder später zu leistenden positiven Arbeitszeitsaldo auch während der Öffnungszeiten stunden-, halbtage- oder tageweise kompensieren.

² Die Kompensation erfolgt in Rücksprache mit den Vorgesetzten. Sie kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

§ 12 Arbeit zu Hause

¹ Arbeiten von zu Hause aus (Home-Office) ist mit Bewilligung der Vorgesetzten möglich, sofern die Erreichbarkeit des Bereiches gewährleistet ist.

² Bei der Arbeit zu Hause sind nachstehende Grundsätze zu beachten:

- a. gutes ungestörtes Arbeiten über längere Zeit ist möglich,
- b. Datenschutz ist gewährleistet,
- c. Nutzung des von der Informatik der Stadt zur Verfügung gestellten Zugangs,
- d. Home-Office ist im Outlook-Kalender einzutragen,
- e. Keine Infrastrukturentscheidung durch die Stadt.

§ 13 Ruhetage

¹ Die neben den Samstagen und Sonntagen definierten halben und ganzen Ruhetage sind in der Personalverordnung der Stadt und der Schule Schlieren geregelt.

² Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Abteilungen oder Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhe- und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Das Zeiterfassungssystem weist an diesen Tagen die reduzierte Gutschrift als Minus- oder Plusstunden aus.

⁴ Bei durchgehendem Betrieb wird den Angestellten im Durchschnitt wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

⁵ Bei den Arbeitstagen vor Karfreitag und Auffahrt reduziert sich die Sollzeit um 2:24 Std. bei einem 100 %-Pensum

§ 14 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt die Arbeitsleistung gemäss Abs. 1 und 2 nicht als Überzeit.

⁴ Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

⁵ Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung der Abteilungsleitung einzuholen.

§ 15 Überzeitausgleich

¹ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

³ Bei der Abrechnung über die Gesamtzahl der auszugleichenden oder zu vergütenden Stunden sind Bruchteile bis zu einer halben Stunde ab-, solche darüber aufzurunden.

§ 16 Zeitzuschlag und Vergütung

¹ Angestellten bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25 % gewährt.

² Bei Angestellten in den Lohnklassen 17 bis 19 erfolgen Zeitausgleich oder Barvergütung ohne Zuschlag.

³ Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden 1/2184 des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz addiert.

⁴ Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Der Stadtrat kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl bewilligen.

⁵ Angestellten, die in der Lohnklasse 20 und höher eingereiht sind, steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 120 Stunden im Jahr.

⁶ Über die ausnahmsweise Vergütung der Überzeit für Angestellte ab Lohnklasse 20 entscheidet der Stadtrat. Die Vergütung erfolgt ohne Zuschlag.

§ 17 Persönliche Zeitbuchhaltung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch die Angestellten mittels eines elektronischen Arbeitszeiterfassungssystems. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen.

² Die Vorgesetzten kontrollieren monatlich die Zeitabrechnung der Mitarbeitenden. Die kontrollierten und visierten Monatsabrechnungen sind verbindlich.

³ Die Vorgesetzten regeln die Instruktion des neu eintretenden Personals betreffend Handhabung der Zeiterfassungssysteme.

§ 18 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2018 in Kraft.

§ 19 Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements wird das bisherige Reglement über die Arbeitszeit vom 20. Dezember 2004 aufgehoben.

Inhaltsverzeichnis	Seite
§ 1 Allgemeine Bestimmungen	1
§ 2 Arbeitszeit	1
§ 3 Tagesrahmen	1
§ 4 Sollarbeitszeit, Regelarbeitszeit	1
§ 5 Ausserordentliche Arbeitszeitregelungen	2
§ 6 Öffnungszeiten und Dienstleistungsbereitschaft	2
§ 7 Arbeitsunterbruch und Pausen	2
§ 8 Private und dienstliche Abwesenheiten	2
§ 9 Arbeitszeitsaldo	2
§ 10 Saldo per Ende Jahr, Übertragung und Ausgleich	2
§ 11 Kompensation	3
§ 12 Arbeit zu Hause	3
§ 13 Ruhetage	3
§ 14 Überzeit	3
§ 15 Überzeitausgleich	4
§ 16 Zeitzuschlag und Vergütung	4
§ 17 Persönliche Zeitbuchhaltung	4
§ 18 Inkrafttreten	4
§ 19 Aufhebung bisherigen Rechts	4