

Reglement Jahresarbeitszeit

Für das Gemeindepersonal

Vom Gemeinderat erlassen am 11. Juni 2019 mit Beschluss-Nr. 2019-078

Inhaltsverzeichnis

1. RECHTSGRUNDLAGEN	3
2. GRUNDSÄTZLICHES.....	3
3. ÖFFNUNGSZEITEN DER GEMEINDEVERWALTUNG KILCHBERG	3
4. JAHRESARBEITSZEIT.....	3
4.1 ALLGEMEINES	3
4.2 GELTUNGSBEREICH	4
5. BRUTTOSOLLARBEITSZEIT / SOLLARBEITSZEIT (NETTO) / REGELARBEITSZEIT.....	4
5.1 JAHR	4
5.2 MONAT / WOCHE	5
5.3 TAGESRAHMEN / TAG.....	5
6. ARBEITSWEG / PAUSEN	5
7. ARBEITSZEITSALDO / PLUS- UND MINUSSTUNDEN	5
7.1 WÄHREND DES JAHRES / AMPELSYSTEM	5
7.2 AM JAHRESENDE	6
7.3 BEI BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	6
8. ÜBERZEIT	7
8.1 GRUNDSATZ	7
8.2 AUSGLEICH.....	7
9. SITZUNGEN	7
10. PIKETTDIENST	7
11. EINSÄTZE AUSSERHALB DES ÜBLICHEN ARBEITSORTES.....	7
12. ABSENZEN	8
12.1 DIENSTLICHE ABSENZEN UND SOLCHE MIT BILDUNGSCHARAKTER	8
12.2 FEUERWEHR	8
12.3 KRANKHEIT / MUTTERSCHAFT / UNFALL / MILITÄRDienst, ZIVILDienst UND ZIVILSCHUTZ.....	8
12.4 FERIEN.....	8
12.5 BEZAHLTER URLAUB.....	9
12.6 UNBEZAHLTER URLAUB (AUCH BEI SCHWANGERSCHAFT/MUTTERSCHAFT).....	9
12.7 PERSONALANLÄSSE	9
12.8 PRIVATE KURZABSENZEN	9
13. ZEITERFASSUNG	9
14. VERANTWORTUNGEN / KOMPETENZEN	10
15. MISSBRAUCH.....	10
16. INKRAFTTRETEN	11
17. STICHWORTVERZEICHNIS MIT DEFINITIONEN (REGLEMENT JAHRESARBEITSZEIT)	12
18. BEISPIELE BRUTTOSOLL-/SOLL-/REGELARBEITSZEIT BZW. GEPLANTE ARBEITSZEIT	14

1. Rechtsgrundlagen

Gestützt auf Art. 47 der Verordnung über die Dienst- und Besoldungsverhältnisse des Gemeindepersonals (Dienstverordnung) vom 27. November 2007 erlässt der Gemeinderat das Reglement Jahresarbeitszeit. Bei Widersprüchlichkeiten zwischen dem vorliegenden Reglement Jahresarbeitszeit und der Vollziehungsverordnung zur Dienstverordnung vom 16. Juni 1992 geht das vorliegende Reglement vor.

2. Grundsätzliches

¹ Die Gemeindeverwaltung Kilchberg versteht sich als Dienstleistungsunternehmen für alle ihre Anspruchsgruppen. Das Jahresarbeitszeitmodell hat zum Ziel, die Bedürfnisse der Kunden, der Gemeinde und der Mitarbeitenden in optimaler Weise zu erfüllen. Die Gemeindeverwaltung reagiert mit hoher Flexibilität auf Veränderungen des Arbeitsvolumens und Mitarbeitende erhalten die Möglichkeit, betriebliche und persönliche Bedürfnisse aufeinander abzustimmen. Die betrieblichen Erfordernisse, insbesondere die Öffnungszeiten und der Umfang des bestehenden Arbeitsvolumens, haben gegenüber persönlichen Interessen Priorität.

² Die Basis für ein Jahresarbeitszeitmodell ist ein hohes Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden sowie ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu den Vorgesetzten. Der Umgang mit flexiblen Arbeitszeitformen setzt zudem Teamgeist, Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme aller Beteiligten voraus.

3. Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Kilchberg

¹ Die Abteilungen und Bereiche stellen sicher, dass mit dem Einsatz von genügend Mitarbeitenden während den folgenden Öffnungszeiten die Bedienung der Kunden am Schalter und am Telefon gewährleistet ist:

Montag	08:00 bis 11:30 Uhr sowie 13:30 bis 18:00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag	08:00 bis 11:30 Uhr sowie 13:30 bis 16:30 Uhr
Freitag	07:00 bis 15:00 Uhr

² Die Gemeindeverwaltung ist an den Tagen vor Karfreitag, Auffahrt, 1. Mai, 1. August sowie an Silvester in der Regel von 07:00 bis 15:00 Uhr geöffnet.

³ In der Abteilung Bildung sowie in Bereichen ausserhalb des Gemeindehauses können die Öffnungszeiten abweichend geregelt werden. Sie sind von der Leiterin/vom Leiter Gemeindeverwaltung auf Antrag der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters festzulegen.

4. Jahresarbeitszeit

4.1 Allgemeines

¹ Die Jahresarbeitszeit eröffnet eine Flexibilisierung der Arbeitszeit in dem Sinne, dass die Sollarbeitszeit im Jahresdurchschnitt eingehalten werden muss. Sie ermöglicht den Mitarbeitenden und Vorgesetzten, sich auf das Arbeitsvolumen mit hohem Gestaltungsfreiraum und schnellem Reaktionsvermögen einzustellen.

² Eine Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr vom 1. Januar bis 31. Dezember. Saldierungstag ist der 31. Dezember.

³ Bei Ein- und Austritten innerhalb des Kalenderjahres wird die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro rata temporis berechnet.

4.2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle unbefristet und befristet beschäftigten Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

² Für folgende Anstellungen und Betriebszweige können Sonderregelungen erlassen werden: Einsätze im Stundenlohn und Aushilfspersonal, Tagesbetreuung, Kinderkrippe, Hallen-/Seebad, Sportanlage, Ortsmuseum, Bibliothek und Lernende. Sonderregelungen werden per Verfügung bzw. vertraglich oder durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter in Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung festgelegt. Bei Lernenden ist die Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung zu beachten.

³ Einsätze im Stundenlohn werden nach der betrieblichen Notwendigkeit vereinbart. Die effektiv geleisteten Arbeitsstunden sind zu erfassen und werden ausbezahlt. Für die Entschädigung von Absenzen gelten die geplanten bzw. die in den zwölf Monaten vor einer Absenz durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden, sofern die Absenzen nicht mit dem Stundenlohn abgegolten werden.

⁴ Schulleitungen und Lehrpersonen der Volksschule, kommunales Lehrpersonal, Lehrpersonen des Bereiches Freizeit/Fortbildung und der Landwirtschaftsbetrieb Uf-Stocken sind vom Reglement Jahresarbeitszeit ausgenommen.

5. Bruttosollarbeitszeit / Sollarbeitszeit (netto) / Regelarbeitszeit

¹ Bruttosollarbeitszeit ist diejenige Arbeitszeit in Stunden, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad pro Tag, Woche bzw. Jahr zu leisten ist.

² Der Bruttosollarbeitszeit steht die Regelarbeitszeit gegenüber, welche die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Wochentage bezeichnet. Die Regelarbeitszeit kann von der Bruttosollarbeitszeit abweichen und darf pro Arbeitstag maximal 8.4 Stunden betragen. Ausnahmen sind von der Leiterin/vom Leiter Gemeindeverwaltung zu genehmigen.

5.1 Jahr

¹ Die Bruttosollarbeitszeit beträgt pro Jahr 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden, bei 100% Beschäftigungsgrad), bei Teilzeitangestellten unter Berücksichtigung des reduzierten Beschäftigungsgrades.

² Die Sollarbeitszeit in der Gemeindeverwaltung Kilchberg wird jährlich netto berechnet. Sie ergibt sich aus der unter Berücksichtigung der Regelarbeitszeit ermittelten Bruttosollarbeitszeit pro Jahr abzüglich der Feier-/Ruhetage, der zusätzlich zu den ordentlichen Ferien gewährten arbeitsfreien Tage sowie der Arbeitszeitverkürzungen um 2.4 Stunden vor Feier-/Ruhetagen (vgl. Art. 3 Abs. 2). Diese Abzüge orientieren sich ebenso an der Regelarbeitszeit, d.h. sie erfolgen ausschliesslich, wenn sie auf einen Arbeitstag fallen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Mitarbeitende, deren Arbeitszeiten sich aus den Schichteinsätzen gemäss Personaleinsatzplanung ergeben. Bei diesen orientieren sich die Abzüge gleichsam wie die Ermittlung der Sollarbeitszeit ausschliesslich am Beschäftigungsgrad.

³ Die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Gemeindeverwaltung über Weihnachten und Neujahr. Er richtet sich dabei nach der Vollziehungsverordnung des Gemeinderates zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals.

⁴ Von der Leiterin/vom Leiter Gemeindeverwaltung angeordnete Schliessungen der Gemeindeverwaltung (z.B. Brückentage oder Weihnachten/Neujahr) sind durch den Bezug von Ferien oder die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos auszugleichen, soweit keine zusätzlich zu den ordentlichen Ferien gewährten arbeitsfreien Tage gewährt werden.

5.2 Monat / Woche

¹ Die Bruttosollarbeitszeit beträgt pro Monat 182 Stunden (bei 100% Beschäftigungsgrad).

² Die Bruttosollarbeitszeit pro Woche beträgt 42 Stunden (bei 100% Beschäftigungsgrad) und wird in der Regel auf 5 Arbeitstage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag als arbeitsfrei gelten. Einsätze an arbeitsfreien Tagen sowie zwischen Weihnachten und Neujahr sind von der Leiterin/vom Leiter Gemeindeverwaltung zu genehmigen.

5.3 Tagesrahmen / Tag

¹ Der Tagesrahmen, innerhalb welchem Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zu erbringen haben, dauert von Montag bis Freitag, von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr. Arbeitszeiten ausserhalb des Tagesrahmens (inklusive Samstag und Sonntag) sind nur in Ausnahmefällen erlaubt und bedürfen der Genehmigung oder der Anordnung durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter. Bei andauernder Arbeit ausserhalb des Tagesrahmens ist die Bewilligung der Leiterin/des Leiters Gemeindeverwaltung notwendig.

² Die Bruttosollarbeitszeit beträgt pro Tag 8.4 Stunden (bei 100% Beschäftigungsgrad). Die effektive Tagesarbeitszeit darf grundsätzlich 11 Stunden nicht überschreiten. Bei Jugendlichen bis 18 Jahre darf die effektive Tagesarbeitszeit maximal 9 Stunden betragen.

6. Arbeitsweg / Pausen

¹ Der Arbeitsweg gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 7 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als bezahlte Arbeitszeit.

³ Zusätzlich zählen 15 Minuten Pause pro halbem Arbeitstag als bezahlte Arbeitszeit, wenn die betrieblichen Verhältnisse eine entsprechende Pause zulassen. Eine Kumulation von bezahlten Pausen mit solchen anderer Tage und der Bezug der Pausen zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit sind nicht gestattet.

⁴ Ausnahmen sind von der Abteilungsleiterin/vom Abteilungsleiter zu genehmigen.

⁵ Die Regelungen des Arbeitsgesetzes für schwangere Frauen und stillende Mütter betreffend Pausen und Stillzeiten gelten auch in der Gemeindeverwaltung Kilchberg.

7. Arbeitszeitsaldo / Plus- und Minusstunden

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit. Es resultiert ein positiver (Plusstunden) oder negativer (Minusstunden) Arbeitszeitsaldo.

7.1 Während des Jahres / Ampelsystem

¹ Mindestens einmal im Verlauf des Kalenderjahres muss der Arbeitszeitsaldo die Nullgrenze erreichen.

² Mitarbeitende und Vorgesetzte sorgen gemeinsam dafür, dass der Arbeitszeitsaldo während des Kalenderjahres nicht mehr als 84 Plus-/Minusstunden von der Soll-arbeitszeit abweicht (bei Lernenden maximal 42 Plus-/Minusstunden). Bei Teilzeitangestellten gelten diese Werte anteilmässig.

³ Die Verantwortlichkeiten für das Einhalten bzw. Erreichen des Arbeitszeitsaldos gemäss Abs. 2 richten sich an folgendem Ampelsystem aus:

-  Grün bis +/- 42 Stunden (Lernende bis +/- 21 Stunden):
Mitarbeitende verwalten ihr Arbeitszeitkonto eigenverantwortlich.
-  Gelb ab +/- 43 Stunden (Lernende ab +/- 22 Stunden):
Vorgesetzte sind verpflichtet, mit betroffenen Mitarbeitenden Ursache und Art der Rückführung in die grüne Phase zu klären.
-  Rot ab +/- 84 Stunden (Lernende ab +/- 42 Stunden):
Zusätzlich zum Vorgehen in der gelben Phase sind die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter bzw. die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung und die Personalfachstelle einzubeziehen.

⁴ Plusstunden können stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden, wobei auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen ist. Bei Bedarf sind die Vorgesetzten befugt, die Kompensation anzuordnen oder einzuschränken.

⁵ Pro Kalenderjahr dürfen höchstens 10 ganze Arbeitstage (davon maximal 5 zusammenhängend) kompensiert werden. Bei Lernenden sind maximal 5 ganze Tage pro Kalenderjahr erlaubt. Ausnahmen sind von der Leiterin/vom Leiter Gemeindeverwaltung zu bewilligen. Kompensationstage sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

⁶ Der Abbau des Ferienguthabens hat gegenüber dem Abbau von Plusstunden grundsätzlich Priorität.

7.2 Am Jahresende

Am Jahresende dürfen maximal 84 Plus- oder Minusstunden (bei Lernenden 42 Plus- oder Minusstunden) auf das Folgejahr übertragen werden. Bei Teilzeitangestellten gilt dieser Wert anteilmässig. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem verbleibenden Ferienguthaben oder, fehlt ein solches, mit dem Lohn verrechnet. Ein diesen Umfang übersteigender positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Saldierungstag des 31. Dezembers. Die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung kann auf Antrag der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters einen höheren Übertrag auf das Folgejahr bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Diesbezügliche Anträge sind spätestens Ende November einzureichen.

7.3 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auf die Nullgrenze auszugleichen. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet. Ein positiver Arbeitssaldo verfällt grundsätzlich und ist nur dann und zwar ohne Zuschlag zu vergüten, wenn eine Kompensation aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

8. Überzeit

8.1 Grundsatz

¹ In einem Jahresarbeitszeitmodell stellt die Leistung von Überzeit die Ausnahme dar. Als Überzeit gilt ausschliesslich von der/dem Vorgesetzten in Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung angeordnete Arbeitszeit, die für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge ausserhalb des Tagesrahmens (inklusive Samstag und Sonntag) geleistet wird und eine Kompensation aus betrieblicher Sicht per Definition nicht machbar und/oder vertretbar ist.

² Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Überzeit soweit verpflichtet, als sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Überzeit ist auf das Notwendigste zu beschränken.

8.2 Ausgleich

¹ Angeordnete Überzeit wird ausbezahlt. Allfällige Zuschläge orientieren sich an der Vollziehungsverordnung des Gemeinderates zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals. Einsätze im Winterdienst und an Wahl- und Abstimmungssonntagen sind separat geregelt.

² Diese Regelung gilt für sämtliche Besoldungsklassen.

9. Sitzungen

Sitzungen innerhalb und ausserhalb des Tagesrahmens gelten als Arbeitszeit und werden grundsätzlich nicht mit Sitzungsgeldern entschädigt. Ausnahmen sind von der Leiterin/vom Leiter Gemeindeverwaltung zu bewilligen.

10. Pikettdienst

¹ Die Entschädigung für Pikettdienst ist in der Vollziehungsverordnung zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals festgelegt.

² Der Arbeitsweg und die effektiv geleistete Arbeitszeit gelten als Überzeit.

11. Einsätze ausserhalb des üblichen Arbeitsortes

¹ Bei Arbeitsaufträgen ausserhalb des üblichen Arbeitsortes (z.B. Besuch von Aussenstellen oder Kunden, Besuch von Bau- oder Beratungsstellen, Ausflüge mit Kindern, Repräsentationspflichten usw.) unterstehen Mitarbeitende gleichsam dem Reglement Jahresarbeitszeit.

² Einsätze ausserhalb des üblichen Arbeitsortes sind nur in begründeten Fällen erlaubt und bedürfen der Zustimmung der/des Vorgesetzten. Mitarbeitende notieren die auswärtig geleistete Arbeitszeit und erfassen diese baldmöglichst im Zeiterfassungssystem. Fällt die Wegzeit länger aus als an den üblichen Arbeitsort, so stellt die zeitliche Differenz Arbeitszeit dar. Verkürzt sich hingegen die Wegzeit, erfolgt für diese keine Zeitgutschrift.

12. Absenzen

12.1 Dienstliche Absenzen und solche mit Bildungscharakter

¹ Verbands-Generalversammlungen sowie bewilligte Weiterbildungen gemäss separater Vereinbarung, Kurse, Seminare, Tagungen, Schulbesuche der Lernenden usw. gelten als bezahlte Absenzen, sofern sie mit der Funktion in direktem Zusammenhang stehen und die Vorgesetzten diesen zustimmen.

² Mitarbeitende notieren die effektive Absenzzzeit, welche maximal 8.4 Stunden pro Tag betragen kann, und erfassen diese baldmöglichst im Zeiterfassungssystem. Über Ausnahmen entscheidet die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung. Fällt die Wegzeit länger aus als an den üblichen Arbeitsort, so stellt die zeitliche Differenz bezahlte Absenzzzeit dar. Verkürzt sich hingegen die Wegzeit, erfolgt für diese keine Zeitgutschrift.

12.2 Feuerwehr

¹ Effektive Absenzzzeiten für Einsätze zugunsten der freiwilligen Feuerwehr Kilchberg-Rüschlikon während des Tagesrahmens gelten als bezahlte Absenz. Ergänzend zur Besoldung steht den Mitarbeitenden für geleistete Einsatzstunden ein direkt an sie zu entschädigender Stundensold der Feuerwehr zu, sofern das Reglement der Feuerwehr dies vorsieht.

² Der Sinn von Zeitgutschriften bei Absenzen liegt im Ausgleich zwischen Soll-arbeitszeit und allfällig geleisteter Arbeitszeit, welche unter der Sollarbeitszeit liegt. Zeitgutschriften sind nicht dazu bestimmt, über die Sollarbeitszeit hinaus zusätzliche Zeitguthaben zu äufnen.

³ Für die Teilnahme an besoldeten Kursen/Weiterbildungen der Feuerwehr Kilchberg-Rüschlikon oder Instruktionendiensten einer kantonalen oder schweizerischen Instanz gilt Art. 12.1 dieses Reglements. Die Arbeitgeberentschädigung steht grundsätzlich der Gemeindeverwaltung bzw. dem Sicherheitszweckverband zu. Ergänzend zur Besoldung erhalten Mitarbeitende für geleistete Kurse und Weiterbildungen eine direkt an sie zu entschädigende Pauschale der Feuerwehr, sofern das Reglement für die Feuerwehr Kilchberg-Rüschlikon eine solche vorsieht.

⁴ Für Mitarbeitende des Sicherheitszweckverbandes Kilchberg-Rüschlikon, welche zusätzlich in der freiwilligen Feuerwehr Kilchberg-Rüschlikon tätig sind, gelten diese Regelungen sinngemäss.

12.3 Krankheit / Mutterschaft / Unfall / Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Mutterschaft oder Unfall ist ab dem 4. Fehltag, bei einer solchen während den Ferien ab dem 1. Fehltag, ein Arzzeugnis einzureichen. Bei Bezug von Ferien während einer Arbeitsunfähigkeit ist vorgängig ein Ferienfähigkeitszeugnis des behandelnden Arztes beizubringen. Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutz ist die Absenz mit dem Aufgebot zu bekunden. Entsprechende Dokumente sind der/dem Vorgesetzten einzureichen, welche/welcher diese an die Personalfachstelle weiterleitet.

² Die Absenzzzeit entspricht der Sollarbeitszeit. Bei Mitarbeitenden, deren Arbeitszeiten sich an Schichtensätzen gemäss Personaleinsatzplanung orientieren, gelten die geplanten Arbeitsstunden.

12.4 Ferien

¹ Der Ferienanspruch und die Ferienkürzung sind in der Vollziehungsverordnung des Gemeinderates zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals festgelegt. Sie werden im Zeiterfassungssystem in Stunden und Minuten ausgewiesen, bei Teilzeitangestellten entsprechend dem reduzierten Beschäftigungsgrad.

² Die Ferien sind im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen, pro Kalenderjahr mindestens 2 Wochen zusammenhängend. Ein allfälliger Übertrag auf das Folgejahr von maximal 5 Ferientagen ist ausnahmsweise und nur mit Zustimmung der/des Vorgesetzten erlaubt. Der Übertrag ist bis 31. März des Folgejahres abzubauen. Nicht bezogene Ferien werden während des laufenden Anstellungsverhältnisses nicht ausbezahlt.

12.5 Bezahlter Urlaub

¹ Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse gemäss Vollziehungsverordnung zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals ist unmittelbar mit dem Ereignis verbunden zu beziehen, ansonsten der Anspruch verfällt (Ausnahme Vaterschaftsurlaub, Bezug innerhalb des 1. Lebensjahres des Kindes). Die Zeitgutschrift erfolgt gemäss dem Beschäftigungsgrad.

² Freie Tage aus Dienstalergeschenken sind innert zwei Jahren zu beziehen.

12.6 Unbezahlter Urlaub (auch bei Schwangerschaft/Mutterschaft)

¹ Bei der/dem Vorgesetzten kann unbezahlter Urlaub von maximal 3 Monaten beantragt werden. Über die Gewährung entscheidet die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung gemeinsam mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter in Abhängigkeit davon, ob die betriebliche Situation dafür spricht und für die Gemeinde kein finanzieller Mehraufwand entsteht.

² Bei Mutterschaft kann ab 4 Wochen vor der Niederkunft bis 6 Monate nach dem Ende des Mutterschaftsurlaubs unbezahlter Urlaub gewährt werden.

³ Mitarbeitende und Lernende, die ehrenamtlich in einer kulturellen oder sozialen Institution in der Jugendarbeit tätig sind, können bis zum vollendeten 30. Altersjahr maximal 5 Arbeitstage pro Jahr unbezahlten Jugendurlaub beziehen (Art. 329e OR).

⁴ Unbezahlter Urlaub wird nur für volle Kalenderwochen gewährt. Einzelne halbe oder ganze Tage innerhalb einer Kalenderwoche sind mit Ferien zu beziehen oder dem Arbeitszeitkonto zu belasten.

12.7 Personalanlässe

¹ Die Teilnahme am jährlichen Personalanlass ist obligatorisch und gilt unabhängig von der Regelarbeitszeit als bezahlte Absenz von maximal 8.4 Stunden. Ausnahmen definiert die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter.

² Von der Gemeindeverwaltung Kilchberg offerierte Apéros und Jahresschlussessen gelten nicht als bezahlte Absenz.

12.8 Private Kurzabsenzen

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten und privater Besorgungen sowie Arztbesuche und Therapien gelten nicht als bezahlte Absenzen. Sie sind im Zeiterfassungssystem auszubuchen. Ausnahmen sind von der/dem Vorgesetzten zu genehmigen.

13. Zeiterfassung

¹ Während des Kalenderjahres erfassen die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten und Absenzen mit den zur Verfügung gestellten Instrumenten des Zeiterfassungssystems. Eine manuelle Eingabe darf nur in begründeten Fällen erfolgen und ist in der Rubrik „Bemerkung“ zu erläutern. Mitarbeitende mit EDV-Zugang prüfen und visieren ihren Zeitrapport bis spätestens am 10. des Folgemonats digital. Mitarbei-

tende ohne EDV-Zugang erhalten zu Beginn des Folgemonats von der/dem Vorgesetzten ihren Zeitrapport in Papierform und melden Beanstandungen umgehend an diese/diesen zurück. Der/die Vorgesetzte prüft die Zeitrapporte und allfällige Beanstandungen seiner Mitarbeitenden und visiert anschliessend alle Zeitrapporte digital bis spätestens am 17. des Folgemonats. Die Personalfachstelle kontrolliert diese abschliessend.

² Zu Beginn des neuen Kalenderjahres kontrollieren die Mitarbeitenden die Überträge der Arbeitszeit- und Feriensalden. Unstimmigkeiten sind bis spätestens Ende Januar des neuen Kalenderjahres an die Personalfachstelle zu melden.

³ Beanstandungen ausserhalb der festgesetzten Fristen berechtigen die Personalfachstelle, rückwirkende Korrekturen des Zeitkontos abzulehnen.

14. Verantwortungen / Kompetenzen

¹ Mitarbeitende sind selbst verantwortlich für die Richtigkeit ihres Arbeitszeitkontos. Sie haben Anrecht auf Auskunft zur Arbeitszeit und zu den bestehenden Regelungen.

² Für die Einhaltung dieses Reglements sind die Abteilungs- und Bereichsleiterinnen und -leiter verantwortlich. Sie haben jederzeit das Recht, die Arbeitsrapporte ihrer Mitarbeitenden einzusehen. Sie können die Flexibilisierung der Arbeitszeit zwecks Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes vorübergehend einschränken. Bei Über- und Unterschreitung der zulässigen Arbeitszeitsalden haben sie unverzüglich die nötigen Massnahmen zu veranlassen (vgl. Punkt 7.1). Die Personalfachstelle ist über getroffene Einschränkungen und Massnahmen umgehend zu informieren.

³ Die Personalfachstelle bewirtschaftet die Arbeitszeitkonten im Zeiterfassungssystem. Sie hat das Recht, Zeitrapporte, welche mit den Bestimmungen dieses Reglements nicht im Einklang stehen, zurückzuweisen. Geringfügige Korrekturen bereinigt die Personalfachstelle direkt mit den Mitarbeitenden. Gewichtige Korrekturen werden der/dem Vorgesetzten zum Vollzug übermittelt. Wird eine Korrektur von Mitarbeitenden nicht akzeptiert, bespricht die/der Vorgesetzte dies mit der Personalfachstelle oder der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung.

⁴ Die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung kann betreffend Handhabung des Arbeitszeitreglements und des Zeiterfassungssystems Vollzugsbestimmungen erlassen. Über Meinungsverschiedenheiten in Zusammenhang mit der Auslegung dieses Reglements entscheidet die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung abschliessend.

15. Missbrauch

¹ Die Erfassung von Arbeitszeiten, Pausen und Absenzen darf ausschliesslich durch die Inhaberin/den Inhaber des entsprechenden Zeitkontos erfolgen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die Mitarbeitenden direkt oder indirekt einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

² Bei Missbrauch entscheidet die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung gemeinsam mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter über die zu treffenden Massnahmen.

16. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt das Reglement über die gleitende Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung vom 1. Dezember 1992 sowie alle mit diesem Reglement im Widerspruch stehenden Regelungen, Beschlüsse und Weisungen.

Genehmigungsvermerk

Vom Gemeinderat am 11. Juni 2019 erlassen.

GEMEINDERAT KILCHBERG

Martin Berger, Gemeindepräsident
Daniel Nehmer, Gemeindeschreiber

17. Stichwortverzeichnis mit Definitionen (Reglement Jahresarbeitszeit)

Begriffe	Definitionen im Reglement	Enthalten in
Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit	Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr vom 1. Januar bis 31. Dezember.	4.1 Abs. 2
Absenzen	Bezahlte oder unbezahlte Abwesenheiten eines Mitarbeitenden vom Arbeitsplatz.	4.2 Abs. 3, 5.1 Abs. 2, 12 alle, 13 Abs. 1, 15 Abs. 1
Ampelsystem	Regelwerk für Mitarbeitende und Vorgesetzte zum Umgang mit dem Arbeitszeitsaldo bzw. den Plus- und Minusstunden.	7.1 Abs. 3
Arbeitszeitverkürzungen	Von der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung in Anlehnung an den Kanton Zürich definierte Arbeitstage vor Feier-/Ruhetagen, an welchen die Bruttosollarbeitszeit reduziert und der Arbeitsschluss auf 15:00 Uhr festgelegt ist.	5.1 Abs. 2
Arbeitszeitsaldo	Differenz zwischen geleisteter anrechenbarer Arbeitszeit oder bezahlter Absenzen und der Sollarbeitszeit.	5.1 Abs. 4, 7, 7.1 Abs. 1, 7.1 Abs. 2, 7.1 Abs. 3, 7.2, 7.3
Befristetes Anstellungsverhältnis	Arbeitsverhältnis mit definiertem Ende der Anstellungsdauer. Die Anstellung endet ohne Kündigung, sofern nicht etwas anderes vereinbart wird.	4.2 Abs. 1
Beschäftigungsgrad	Umfang der Anstellung in Prozent eines vollen Arbeitspensums; bei 100% Umfang besteht eine Vollzeitanzstellung, in allen anderen Fällen eine Teilzeitanstellung.	5 Abs. 1, 5.1 Abs. 1, 5.1 Abs. 2, 5.2 Abs. 1, 5.2 Abs. 2, 5.3 Abs. 2, 7.1 Abs. 2, 7.2 Abs. 2, 12.4. Abs. 1, 12.5 Abs. 1
Bruttosollarbeitszeit	Entspricht derjenigen Arbeitszeit in Sollstunden, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad pro Tag, Woche bzw. Jahr zu leisten ist.	5, 5.1 Abs. 1, 5.1 Abs. 2, 5.2 Abs. 1, 5.2 Abs. 2, 5.3 Abs. 2, 18
Feier-/Ruhetage	Von der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung in Anlehnung an den Kanton Zürich definierte arbeitsfreie besoldete Tage, welche mehrheitlich den Sonntagen gleichgestellt sind.	5.1 Abs. 2
Ferien/Ferienguthaben	Vom Alter abhängiges Guthaben an arbeitsfreien besoldeten Tagen pro Kalenderjahr, im Zeiterfassungssystem in Stunden und Minuten ausgewiesen, bei Teilzeitangestellten entsprechend dem reduzierten Beschäftigungsgrad.	5.1 Abs. 4, 7.1 Abs. 6, 7.2, 12.3 Abs. 1, 12.4 Abs. 1, 12.4 Abs. 2, 12.6 Abs. 4, 13 Abs. 2
Jahresarbeitszeit/ Jahresarbeitszeitmodell	Flexibles Modell der Arbeitszeitgestaltung, in welchem die Sollarbeitszeit im Jahresdurchschnitt eingehalten werden muss.	2 Abs. 1, 2 Abs. 2, 4.1 alle, 8.1 Abs. 1
Kompensation/ Kompensationstage	Stunden-, halb- oder tageweiser Bezug von über der Sollarbeitszeit geleisteten Arbeitsstunden in Form von arbeitsfreier Zeit.	5.1 Abs. 4, 7.1 Abs. 4, 7.1 Abs. 5, 7.2, 7.3, 8.1 Abs. 1, 8.2

Begriffe	Definitionen im Reglement	Enthalten in
Maximale effektive Tagesarbeitszeit (bei Jugendlichen)	Maximum der pro Tag erlaubten effektiven Arbeitszeit.	5.3 Abs. 2
Minusstunden	Die geleisteten anrechenbaren Arbeitszeiten und bezahlten Absenzen sind kleiner als die Sollarbeitszeit.	7, 7.1 Abs. 2, 7.1 Abs. 3, 7.3
Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	Zeitabschnitte pro Tag, in welchen die Gemeinde zur Dienstleistungserbringung für das Publikum geöffnet bzw. erreichbar ist.	2 Abs. 1, 3 Abs. 1, 3 Abs. 4
Pikettendienst	Mitarbeitende/r steht ausserhalb des üblichen Arbeits-einsatzes für nicht planbare Dienstleistungen und Arbeits-einsätze zur Verfügung.	10 alle
Plusstunden	Geleistete anrechenbare Arbeitszeit und bezahlte Absenzen sind grösser als die Sollarbeitszeit.	7 Abs. 1, 7.1 Abs. 2, 7.1 Abs. 3, 7.1 Abs. 4, 7.1 Abs. 6, 7.2, 7.3
Regelarbeitszeit	Die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Wochentage.	5 Abs. 2, 5.1 Abs. 2, 12.7 Abs. 1, 18
Saldierungstag	Tag (31. Dezember), an welchem die Jahresarbeitszeit und die Ferien saldiert werden.	4.1 Abs. 2, 7.2
Schichteinsätze	Einsätze, bei welchen sich die Arbeitszeiten aus den Schichteinsätzen gemäss Personaleinsatzplanung ergeben.	5.1 Abs. 2, 12.3 Abs. 2
Sollarbeitszeit	Wird jährlich netto berechnet. Ergibt sich aus der Bruttosollarbeitszeit pro Jahr abzüglich der Feier-/Ruhetage, die auf einen Wochentag fallen, der zusätzlich zu den ordentlichen Ferien gewährten arbeitsfreien Tage sowie der Arbeitszeitverkürzungen um 2.4 Stunden vor Feier-/Ruhetagen (vgl. Art. 3 Abs. 2). Diese Abzüge orientieren sich an der Regelarbeitszeit. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende, deren Arbeitszeiten sich aus den Schichteinsätzen gemäss Personaleinsatzplanung ergeben. Bei diesen orientieren sich die Abzüge ausschliesslich am Beschäftigungsgrad.	4.1 Abs. 1, 5.1 Abs. 2, 7, 7.1 Abs. 2, 12.2 Abs. 2, 12.3. Abs. 2, 18
Tagesrahmen	Entspricht von Montag bis Freitag der Zeitspanne von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr.	5.3 Abs. 1, 8.1 Abs. 1, 9, 12.2 Abs. 1
Teilzeitanstellung/ Teilzeitangestellte	Beschäftigungsgrad entspricht weniger als 100%. Bruttosollarbeitszeit und damit zusammenhängende Werte werden prozentual entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad ermittelt.	3 Abs. 2, 5.1 Abs. 1, 7.1 Abs. 2, 7.2, 12.4 Abs. 1
Überzeit	Von der/dem Vorgesetzten in Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung angeordnete Arbeitszeit, die für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge ausserhalb des Tagesrahmens geleistet wird.	8 alle, 10 Abs. 2
Unbefristetes Anstellungsverhältnis	Arbeitsverhältnis mit offenem Ende der Anstellungsdauer. Die Anstellung endet grundsätzlich mit einer Kündigung.	4.2 Abs. 1
Vollzeitanstellung	Entspricht einem Beschäftigungsgrad von 100% mit einer Bruttosollarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche.	4.2 Abs. 1

18. Beispiele Bruttosoll-/Soll-/Regelarbeitszeit bzw. geplante Arbeitszeit

Mitarbeitende/-r mit Beschäftigungsgrad 100%

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
Bruttosollarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	42.00 Std.
Regelarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	42.00 Std.
Sollarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	42.00 Std.

Mitarbeitende/-r mit Beschäftigungsgrad 80% in der Auffahrtswoche (arbeitet jeweils Dienstag bis Freitag)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag/ Auffahrt	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
Bruttosollarbeitszeit	6.72 Std.	6.72 Std.	6.72 Std.	6.72 Std.	6.72 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	33.60 Std.
Regelarbeitszeit	0.00 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	33.60 Std.
Sollarbeitszeit	0.00 Std.	8.40 Std.	6.00 Std.	0.00 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	22.80 Std.

Mitarbeitende/-r mit Beschäftigungsgrad 50%

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
Bruttosollarbeitszeit	4.20 Std.	4.20 Std.	4.20 Std.	4.20 Std.	4.20 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	21.00 Std.
Regelarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	4.20 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	21.00 Std.
Sollarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	4.20 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	21.00 Std.

Mitarbeitende/-r mit Beschäftigungsgrad 100% bei Schichteinsätzen (Personaleinsatzplanung)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
Bruttosollarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	42.00 Std.
gepl. Arbeitszeit	0.00 Std.	7.60 Std.	5.00 Std.	9.80 Std.	9.80 Std.	0.00 Std.	9.80 Std.	42.00 Std.
Sollarbeitszeit	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	8.40 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	42.00 Std.

Mitarbeitende/-r mit Beschäftigungsgrad 70% bei Schichteinsätzen in der Woche vor Ostern (Personaleinsatzplanung)

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Karfreitag	Samstag	Sonntag	Total
Bruttosollarbeitszeit	5.88 Std.	5.88 Std.	5.88 Std.	5.88 Std.	5.88 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	29.40 Std.
gepl. Arbeitszeit	9.80 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	9.80 Std.	3.50 Std.	0.00 Std.	6.30 Std.	29.40 Std.
Sollarbeitszeit	5.88 Std.	5.88 Std.	5.88 Std.	4.20 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	0.00 Std.	21.84 Std.