

# Arbeitszeitreglement vom 3. Dezember 2007.

- Verabschiedet vom Gemeinderat Zumikon am 3. Dezember 2007.
- Inkrafttreten am 1. Januar 2008.
  
- Teilrevision am 20. Dezember 2010.
- Teilrevision am 20. Juni 2011.
- Teilrevision am 25. März 2013.
- Teilrevision am 5. September 2016.
- Teilrevision am 19. November 2018.

## **Sprachregelung**

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Die Arbeitszeitregelung gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde. Davon ausgenommen sind diejenigen Artikel bzw. Bereiche, wo eine andere Regelung festgelegt wurde. <sup>4)</sup>

### **Art. 2 Tägliche Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Als Zeitrahmen, innerhalb dessen die Arbeitszeit zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Samstag, zwischen 06:00 und 20:00 Uhr. Wird Arbeitszeit durch Tag- oder Sitzungsgeld entschädigt, besteht kein Anspruch auf Zeitgutschrift.

<sup>2</sup> Während den ordentlichen Schalter-Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung ist die Anwesenheit zwingend erforderlich bzw. die Anwesenheit eines Mitarbeitenden pro Abteilung bzw. Bereich wenn immer möglich zu gewährleisten. Die ordentlichen Schalter-Öffnungszeiten sind im Beschluss GR 162/2011 vom 20. Juni 2011 geregelt. <sup>2), 4)</sup>

<sup>3</sup> Die Mittagszeit beträgt in jedem Fall mindestens 30 Minuten; der Arbeitsplatz ist für diese Zeit zu verlassen. <sup>5)</sup>

<sup>4</sup> Pro vollständig gearbeiteten Halbtage haben die Mitarbeiter Anrecht auf 15 Minuten Pause. Diese Pause ist nicht separat zu erfassen.

### **Art. 3 Soll-Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Std. pro Woche, das entspricht 8:24 Std. pro Tag. Die Jahres-Arbeitszeit im Vollamt beträgt grundsätzlich 2'184 Stunden brutto (52 Wochen à 42 Std.). <sup>3)</sup>

<sup>2</sup> Die arbeitsfreien Tage sind in der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung (VVO PVOZ) abschliessend geregelt und werden entsprechend abgezogen. <sup>5)</sup>

### **Art. 4 Sollzeit-Abweichungen**

<sup>1</sup> Ein Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gelten pro Tag maximal 11 Std. (Lernende 9 Std.; auf ausdrücklichen Wunsch der Lernenden sowie ggf. derer gesetzlichen Vertreter kann die maximal anrechenbare Arbeitszeit auf maximal 10 Std. erhöht werden). <sup>2)</sup>

<sup>2</sup> Ein allfälliger Arbeitszeitsaldo kann auf den Folgemonat übertragen werden. Dieser soll den per Ende Jahr erlaubten Saldo nicht wesentlich übersteigen. Auf Ende Jahr ist ein positiver Saldo von maximal 84 Std. (2 Wochen) möglich, der auf das neue Jahr übertragen werden kann. Ein diesen Umfang übersteigender positiver Saldo verfällt Ende Jahr grundsätzlich ohne weitere Kompensation oder finanzielle Abgeltung. Der Gemeinderat kann einen höheren Übertrag oder eine Vergütung ausnahmsweise bewilligen, wenn die höhere Arbeitsleistung aus dienstlichen Gründen durch den zuständigen Ressortvorsteher und den Gemeinbeschreiber angeordnet war. <sup>4)</sup>

<sup>3</sup> Die Kompensation des positiven Arbeitssaldos kann laufend oder in Form von halben oder ganzen Tagen erfolgen. Die Kompensation von einzelnen Stunden oder Halbtagen wird mengenmässig grundsätzlich nicht eingeschränkt. <sup>4)</sup>

<sup>4</sup> Der Bezug von ganzen Tagen wird pro Kalenderjahr auf insgesamt maximal 15 ganze Arbeitstage limitiert. Wenn das Restsaldo des Ferienanspruchs fünf oder weniger Tage erreicht hat, dürfen einmal fünf Tage am Stück als Kompensation bezogen werden. Dieser Bezug ist durch den Abteilungsleiter bzw. durch den Gemeindegeschreiber, oder bei diesem durch den Gemeindepräsidenten, zu bewilligen. Ansonsten sind nur Einzeltage zur Kompensation möglich. <sup>1) 4)</sup>

<sup>4a</sup> Es ist nicht möglich, Ferienabwesenheiten von drei oder mehr Arbeitstagen mit Kompensationstagen zu ergänzen oder zu verlängern. Ausgenommen von dieser Regel sind Feiertagsbrücken (z.B. Auffahrts-Freitag) und die Feiertage zwischen Weihnachten und Neujahr. <sup>4)</sup>

<sup>5</sup> Die Übertragung eines negativen Arbeitszeitsaldos auf das Folgejahr darf 42 Std. (1 Woche) nicht übersteigen. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Saldo wird mit dem Ferienguthaben verrechnet. Bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird ein negativer Saldo mit der letzten Lohnauszahlung verrechnet.

## **Art. 5 Überzeit**

<sup>1</sup> Dienstlich angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit ausgeglichen. Ist der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten und vom Gemeinderat zu bewilligen.

<sup>2</sup> Einsätze im Wahlbüro gelten nicht als Arbeitszeit. Diese werden in analoger Weise wie für die Wahlbüromitglieder entschädigt.

## **Art. 6 Absenzen**

<sup>1</sup> Sämtliche Absenzen sind in der Zeiterfassung festzuhalten. Ferien, Kurse, Krankheit und Unfall sowie bezahlter Urlaub nach Art. 7 VVO PVOZ werden pro Tag grundsätzlich mit 8:24 Std. angerechnet. <sup>5)</sup>

<sup>2</sup> Dringende persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu erledigen. Folgende, private Absenzen werden (nach Bewilligung durch den Abteilungsleiter bzw. durch den Gemeindegeschreiber) angerechnet: <sup>4)</sup>

- a. Arzt- oder Zahnarztbesuch (im Normalfall bis maximal 2 Std.)
- b. schwere Erkrankungen oder Unfall innerhalb der Familie (gemäss VVO PVOZ) <sup>5)</sup>
- c. Vorsprache bei öffentlichen Ämtern.

<sup>3</sup> Teilzeitangestellte verlegen diese Angelegenheiten nach Möglichkeit auf die freie Zeit.

## **Art. 7 Ferienbezug**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch richtet sich nach Art. 6 VVO PVOZ. Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich das Personal innerhalb der Abteilung sowie die Abteilungsleiter in der Funktion als Stellvertreter gegenseitig vertreten können. Der Abteilungsleiter bzw. der Gemeindegeschreiber regelt die Verteilung. <sup>4) 5)</sup>

<sup>1a</sup> Grundsätzlich sind 10 Arbeitstage bzw. zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen. <sup>4)</sup>

<sup>2</sup> Die Ferien sind in der Regel innerhalb des Kalenderjahrs zu beziehen. Falls dies aus dienstlichen Gründen nicht möglich war, sind diese bis spätestens Ende Juni des Folgejahrs nachzubeziehen. Im Normalfall soll maximal eine Ferienwoche (5 Arbeitstage) auf das neue Jahr übertragen werden. <sup>4)</sup>

<sup>3</sup> Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet. Der Gemeinderat kann eine Vergütung ausnahmsweise bewilligen, wenn die höhere Arbeitsleistung aus dienstlichen Gründen durch den Ressortvorsteher und den Gemeindeschreiber angeordnet war. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird ein allfällig nicht bezogener Saldo ausbezahlt. <sup>4)</sup>

## **Art. 8 Zentrale Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Alle Angestellten haben persönlich den Arbeitsbeginn, den Beginn und das Ende der Mittagspause, den Arbeitsschluss sowie Arbeitsunterbrechungen zu erfassen.

<sup>2</sup> Der Abteilungsleiter bzw. der Gemeindeschreiber kontrolliert und visiert die Zeiterfassung sowie allenfalls notwendige Korrekturen und Absenzen der ihm unterstellten Mitarbeitenden. Diese Arbeiten erfolgen elektronisch. Das Sekretariat Gemeinderat führt die Gesamtkontrolle und Koordination. <sup>4) 5)</sup>

## **Art. 9 Ausnahmen**

<sup>1</sup> Der Personalchef ist in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten ermächtigt, in Einzelfällen auf schriftlich begründete Gesuche hin, befristete Ausnahmen zu bewilligen oder bei Missbrauch Sanktionen anzuordnen. <sup>4)</sup>

<sup>2</sup> Für Teilzeitangestellte gelten Ansätze immer in Prozenten des Beschäftigungsgrads.

## **Art. 10 Inkrafttreten**

Das überarbeitete Reglement mit den Korrekturen an dem ursprünglich per 1. Januar 2008 in Kraft gesetzten Reglement (GR-Beschluss vom 3. Dezember 2007) tritt per 1. Januar 2019 in Kraft. <sup>5)</sup>

Letztmals genehmigt durch den Gemeinderat am 19. November 2018. <sup>5)</sup>

Gemeinderat Zumikon



**Jürg Eberhard**  
Gemeindepräsident



**Thomas Kauflin**  
Gemeindeschreiber

---

Erster provisorischer Erlass durch Gemeinderat am 3. Dezember 2007 (GR 359/2007), per 1. Januar 2008

Definitive Inkraftsetzung durch Gemeinderat am 14. Dezember 2009 (GR 325/2009) per 1. Januar 2010.

<sup>1)</sup> Anpassung durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 20. Dezember 2010 (GR 399/2010), per 1. Januar 2011.

<sup>2)</sup> Anpassung durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 20. Juni 2011 (GR 162/2011), per 1. Januar 2012.

<sup>3)</sup> Anpassung durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 25. März 2013 (GR 83/2013), per 1. Januar 2013.

<sup>4)</sup> Anpassung durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 5. September 2016 (GR 2016-153), per 1. Januar 2017.

<sup>5)</sup> Anpassung durch Gemeinderat anlässlich Teilrevision vom 19. November 2018 (GR 2018-XXX), per 1. Januar 2019.