

Arbeitszeitreglement (AZR)

vom 3. Dezember 2019

revidiert: 14. November 2023¹

13. Februar 2024²

8303

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Rechtsgrundlage	3
Art. 2	Geltungsbereich	3
Art. 3	Grundsatz	3
2	Besondere Bestimmungen	3
1.	Block- und Schalteröffnungszeiten	3
Art. 4	Blockzeiten	3
Art. 5	Schalteröffnungszeiten	3
Art. 6	Besprechungen ausserhalb der Block- und Schalteröffnungszeiten	4
2.	Arbeitszeit	4
Art. 7	Jährliche Sollarbeitszeit	4
Art. 8	Tagesrahmen	4
Art. 9	Höchstarbeitszeit	4
Art. 10	Pausen	4
Art. 11	Mittagspause	5
Art. 12	Teilnahme an Sitzungen	5
Art. 13	Dienstplan Alters- und Pflegezentrum Breiti	5
Art. 14	Bezahlte Absenzen	5
Art. 15	Einsatz Wahlsonntag	6
Art. 16	Arbeitszeiterfassung	6
3.	Gleitzeit, Mehrzeit, Überstunden und Überzeit	7
Art. 17	Definition	7
Art. 18	Kompensation	7
Art. 19	Jahresübertrag Zeitsaldo	8
Art. 20	Ausgleich Überzeit	8
Art. 21	Ausgleich für Personal mit fixen Einsatzplänen und tiefen Beschäftigungsgraden	8
Art. 22	Ausgleich Zeitsaldo per Ende Arbeitsverhältnis	8
4.	Pikettdienst	9
Art. 23	Definition	9
5.	Betriebe mit regelmässiger Samstags-, Sonntags- Feiertags-, Abend- und Nachtarbeit	9
Art. 24	Alters- und Pflegezentrum Breiti	9
Art. 25	Gemeindepolizei	9
Art. 26	Jugendarbeit	9
Art. 26a	Hauswartung und Reinigung der Gemeindehäuser	9
3	Schlussbestimmungen	9
Art. 27	Inkrafttreten	9

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage

Gestützt auf Art. 49 des Personalreglements (PRG) der Gemeinde Bassersdorf erlässt der Gemeinderat das vorliegende Arbeitszeitreglement.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Lohnbänder 1-6 der Gemeinde Bassersdorf, sofern nicht hinsichtlich der flexiblen Arbeitszeit für bestimmte Abteilungen und Einzelpersonen Dienstpläne und Spezialregelungen bestehen. Für einen Teil der Mitarbeitenden der Lohnbänder 7-8 sind separate Bestimmungen in Kraft.

Art. 3 Grundsatz

Um den Bedürfnissen flexibler Arbeitszeitgestaltung Rechnung zu tragen, gilt die gleitende Arbeitszeit. Die flexible Jahresarbeitszeit ermöglicht es dem Personal, die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen, soweit es der Aufgabenbereich und der Arbeitsanfall zulassen.

Die Arbeitgeberin ist bei betrieblicher Notwendigkeit berechtigt, die Arbeitszeitregelungen einseitig festzulegen. Dies insbesondere für Bereiche, bei denen der Diensteinsatz aus betrieblichen Gründen mit einem Einsatzplan festgelegt wird (APZ, Bibliothek, Hauswartungen, Jugendarbeit, Kläranlage, Polizei, Reinigungspersonal, Schulleitungsassistenten, Schulpsychologischer Dienst, Schulsozialarbeit, Strassenunterhalt, Wasserversorgung).

2 Besondere Bestimmungen

1. Block- und Schalteröffnungszeiten

Art. 4 Blockzeiten

Als Blockzeiten, die von allen Mitarbeitenden im administrativen Bereich einzuhalten sind, gelten von Montag bis Donnerstag die Zeiten von 8.30 - 11.30 Uhr sowie von 14.00 - 16.30 Uhr. Am Freitag und an Vorfeiertagen mit verkürzter Arbeitszeit von 6 Stunden (bei Vollzeitpensum) gilt eine Blockzeit von 8.30 - 12.00 Uhr und 13.00 - 14.00 Uhr.

Art. 5 Schalteröffnungszeiten

Die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sind wie folgt:

Montag	08.00 – 11.30 und 14.00 – 18.30 Uhr
Dienstag-Donnerstag	08.00 – 11.30 und 14.00 – 16.30 Uhr
Freitag und Vorfeiertage mit verkürzter Arbeitszeit von 6 Stunden (bei Vollzeitpensum)	07.30 – 14.00 Uhr durchgehend

Die Öffnungszeiten der Aussenstellen und des Alters- und Pflegezentrums Breiti (APZ) sind separat festgelegt.

Die Schalteröffnungszeiten des Gemeindeammann- und Betriebsamtes sind wie folgt:

Montag	07.30 – 11.45 und 13.30 – 18.30 Uhr
Dienstag-Donnerstag	07.30 – 11.45 und 13.30 – 16.30 Uhr
Freitag	07.00 – 14.00 Uhr durchgehend

Während den Öffnungszeiten müssen die Bedienung am Schalter sowie der Telefondienst gewährleistet Mitarbeitenden so zu disponieren, dass der Schalter immer besetzt ist. Dazu können Arbeitsschichten definiert werden, welche die Blockzeiten nicht berücksichtigen müssen, solange die Sollarbeitszeit erfüllt wird.

Bei Abwesenheiten ist die stellvertretende Person zu informieren, damit die Erreichbarkeit sichergestellt ist.

Art. 6 Besprechungen ausserhalb der Block- und Schalteröffnungszeiten

Das Personal ist verpflichtet, sich auch ausserhalb der Block- und Schalteröffnungszeiten für Sitzungen und Besprechungen zur Verfügung zu stellen.

2. Arbeitszeit

Art. 7 Jährliche Sollarbeitszeit¹

Die jährliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitbeschäftigungsgrad 2'132 Stunden (52 Wochen à 41 Stunden). Davon abgezogen werden die arbeitsfreien Tage gemäss Art. 53 PRG sowie der jährliche Ferienanspruch gemäss Art. 54 PRG. Für Mitarbeitende im Teilzeit-Arbeitsverhältnis wird die jährliche Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

Für Teilzeitmitarbeitende gilt ebenfalls die 5-Tagewoche mit einer täglich reduzierten Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad mit Feriengutschrift gemäss Vollzeit-Anspruch (25, 27 oder 32 Tage). Für die Handhabung von Absenzen von Teilzeitmitarbeitenden erlässt die Geschäftsleitung Ausführungsbestimmungen.

Art. 8 Tagesrahmen

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 6.00 und 20.00 Uhr. Davon ausgenommen sind Betriebe mit regelmässiger Samstag-, Sonntag-, Feiertag-, Abend- und Nachtarbeit gemäss Art. 24 ff. dieses Reglements.

Art. 9 Höchstarbeitszeit

Pro Tag gilt eine Höchstarbeitszeit von 11 Stunden. In besonderen Einzelfällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitungen ausgedehnt werden.

Art. 10 Pausen

Täglich 15 Minuten Pause am Vormittag sowie 15 Minuten Pause am Montagnachmittag gelten als Arbeitszeit.

¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. November 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024

Für die Mitarbeitenden des Strassenwesens und der Rohrnetzmontage der Wasserversorgung gilt eine Pause von täglich 20 Minuten, jeweils vormittags.

Für die Mitarbeitenden des APZ gelten pro Schicht jeweils 20 Minuten Pause als Arbeitszeit.

Art. 11 Mittagspause

Bei einer Tagesanwesenheit von über 7 Stunden ist zwischen 11.30 - 14.00 Uhr eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

In Betrieben mit Schichtdienst verschiebt sich der Zeitrahmen für die Pause. Es muss jedoch spätestens nach 7 Stunden eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

Mitarbeitende, die ihre Verpflegungspausen in den Gebäuden ihres Arbeitsbereichs verbringen, sollten dazu ihren Arbeitsplatz verlassen. Es steht dafür ein Aufenthaltsraum zur Verfügung. Ganze Mahlzeiten sind ebenfalls im Aufenthaltsraum einzunehmen. Am Arbeitsplatz sollen nur kleine Zwischenmahlzeiten und Getränke eingenommen werden.

Art. 12 Teilnahme an Sitzungen

Die Teilnahme an Sitzungen von Behörden, Kommissionen, Ausschüssen und Arbeitsgruppen gilt als Arbeitszeit. Für diese Sitzungstage gilt die vereinbarte Höchst Arbeitszeit von 11 Stunden nicht. Die über 11 Stunden hinausgehende Arbeitszeit generiert im Zeiterfassungssystem eine Fehlermeldung. Diese ist an die Zeiterfassungsverantwortlichen (Lohnbuchhaltung oder Personaldienst) zu melden, welche sie aufgrund der Mitarbeitenden-Begründung in Form einer Tagesbemerkung aufhebt.

Art. 13 Dienstplan Alters- und Pflegezentrum Breiti

Die präzise Festlegung der zu leistenden Wochenarbeitszeit wird mit dem Dienstplan vorgenommen. Die Arbeitszeiten können deshalb wöchentlich variieren, über- oder unterschreiten die jährliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad aber nicht. Für die Nacht-/Wochenend-Einsätze werden finanzielle Zuschläge gemäss separat definierten Richtlinien (erhältlich im Personaldienst des APZ) monatlich mit der Lohnabrechnung geleistet.

Art. 14 Bezahlte Absenzen

Die bezahlten Absenzen richten sich nach Art. 56 - 58 PRG. Die Mitarbeitenden erfassen die Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Kursbesuche usw.) direkt im Zeiterfassungssystem. Mitarbeitende ohne Zugang zur elektronischen Zeiterfassung melden die Absenz ihren direkten Vorgesetzten, welche die Zeiterfassung für sie führen.

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien sind auf Randstunden möglichst ausserhalb der Blockzeit zu legen (Ausnahme: Notfälle). Falls die Blockzeit tangiert wird, darf ab Blockzeitbeginn oder vor Blockzeitende die dafür nötige Zeit erfasst werden. Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall und Arztbesuchen während der Blockzeit kann jeweils pro Tag höchstens die vereinbarte Sollzeit gutgeschrieben werden.

Unvorhergesehene Abwesenheiten wie Krankheit oder Unfall sind sofort den jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Bei Unfall ist ein Unfallschein bei der Lohnbuchhaltung anzufordern und bei Krankheit ist nach 3 Tagen dem Personaldienst ein Arztzeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten können auch für Abwesenheiten von weniger als 3 Tagen Arztzeugnisse verlangen.

Für Weiterbildungsveranstaltungen der Kategorie A (siehe Aus- und Weiterbildungsreglement) wird die benötigte Zeit (inkl. Reisezeit) bzw. maximal 8:12 Stunden je vollem Tag oder 4:06 Stunden für Halbtage gutgeschrieben.

Für die Teilnahme am Personalausflug der Gemeindeverwaltung tragen die Teilnehmenden im Grundsatz jeweils einen ganzen Tag als Arbeitszeit ein, d.h. 8:12 Stunden. Die nichtteilnehmenden Mitarbeitenden beziehen einen Tag Ferien oder kompensieren Mehrzeit. Die Kompensation der Verwaltungsschliessungen an Brückentagen und über Weihnachten/Neujahr erfolgt ebenfalls über Ferienbezug oder Zeitkompensation.

Die freiwillige Teilnahme an folgenden Anlässen gilt nicht als Arbeitszeit (vorgängige Ausstempelung bzw. Beendigung der Arbeit ohne nachträgliche Zeitgutschrift): Abschiedsapéros, Dienstjubilarenessen, Neujahrsapéro, Weihnachtessen (Liste nicht abschliessend).

Während sämtlichen Absenzen sind die jeweiligen Pikettdienste gemäss Einsatzplänen aufrechtzuerhalten.

Art. 15 Einsatz Wahlsonntag

Wahlhelfende nehmen für ihren Dienst keine Zeiterfassungsstempelungen vor. Die Zeit wird manuell von der Wahlbüroleitung für alle mit Standarddienst in gleicher Höhe rapportiert. Auch für jene die Sonderaufgaben übernehmen, wird der längere Zeitaufwand von der Wahlbüroleitung definiert. Auf die effektiven Stunden wird der 50%-Überzeit-Zuschlag addiert und vom Personaldienst in die Zeiterfassung eingegeben, um den Zeitsaldo entsprechend zu erhöhen. Diese Stunden stehen zur Kompensation zur Verfügung. Für jene Mitarbeitende, die eine Geldentschädigung bevorzugen, wird die Anzahl Stunden (gemäss obiger Zeiterfassungsregel) im gleichen oder Folgemonat gemäss Ansätzen des Wahlbüros ausbezahlt (Meldungen bis 15. eines Monats an die Lohnbuchhaltung können im gleichen Monat verarbeitet werden).

Art. 16 Arbeitszeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt für die dem Intranet angebotenen Mitarbeitenden mittels eines elektronischen Zeiterfassungssystems, das Auskunft über die zu leistenden und bereits geleisteten Arbeitsstunden gibt. Die Handhabung der Zeiterfassung ist in separater Bedienungsanleitung im Intranet erläutert.

Die elektronische Zeiterfassung ist von den Mitarbeitenden bis spätestens am 15. Tag des Folgemonats zu visieren. Die Vorgesetzten erteilen ihr Visum bis spätestens am 20. Tag des betreffenden Monats. Mit ihrem Visum bestätigen sie die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements.

Das Personal, welches die Arbeitszeit nicht elektronisch erfasst, erstellt monatlich Arbeitsrapporte, welche von der vorgesetzten Stelle visiert werden. Die Vorgesetzten führen die Zeiterfassungsunterlagen und reichen sie per Ende Kalenderjahr als Zusammenzug dem Personaldienst ein.

Das APZ verfügt über eigene Zeiterfassungssysteme.

3. Gleitzeit, Mehrzeit, Überstunden und Überzeit

Art. 17 Definition

Als Gleitzeit, Mehrzeit oder Überstunden werden die Stunden bezeichnet, welche innerhalb eines Jahres aus der flexiblen Arbeitszeit entstehen. Dieser Zeitsaldo ergibt sich aus der Differenz zwischen der Soll- und Istzeit. Diese Stunden werden auf freiwilliger Basis ohne Zuschläge geleistet.

Als Überzeit gilt durch die Vorgesetzten angeordnete Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge oder Projekte geleistet wird. Dies wenn dadurch die zu leistende Sollarbeitszeit von 41 Wochenstunden (für Vollzeitangestellte) oder die durch Dienstplan zu leistende Zeit überschritten wird.

Die Überzeit wird von den Mitarbeitenden, den Vorgesetzten oder dem Personaldienst im Zeiterfassungssystem erfasst und fliesst in den Zeitsaldo ein. Die entsprechenden Zuschläge werden automatisch berechnet.

Für angeordnete Überzeit werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- | | |
|--|---------------|
| – Montag bis Freitag innerhalb des Tagesrahmens (06.00 – 20.00 Uhr) | Kein Zuschlag |
| – Samstag oder geleistete Zeit ausserhalb des Tagesrahmens | 25% Zuschlag |
| – Sonntage/Feiertage | 50% Zuschlag |
| – Für Mitarbeitende von Betrieben mit regelmässiger Samstag-, Sonntag- Feiertag-, Abend- und Nachtarbeit gemäss Art. 24 - 26 dieses Reglements bestehen gesonderte Regelungen. | |

Im Falle einer ausserordentlichen Auszahlung werden keine Zuschläge berechnet, da diese in den Stundengutschriften bereits enthalten sind. Es werden weder im Teil- noch im Vollpensum Ferien- und Feiertagsentschädigungen ausbezahlt. Allfällige Auszahlungen basieren immer auf dem zuletzt verdienten Lohn (Grundlohn inkl. 13. Monatslohn).

Überzeit wird ausschliesslich den Mitarbeitenden der Lohnbänder 1 bis 6 gutgeschrieben. Für einen Teil der Mitarbeitenden der Lohnbänder 7 und 8 sind separate Bestimmungen in Kraft.

Art. 18 Kompensation¹

Ein positiver Zeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen Tagen kompensiert werden.

Wird durch die stundenweise Kompensation die Blockzeit tangiert, ist vorgängig die Zustimmung der direkten Vorgesetzten einzuholen. Bei einer Kompensation von einem halben

¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. November 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024

Tag oder mehr erfassen die Mitarbeitenden die Absenz direkt im Zeiterfassungssystem, ansonsten muss die Kompensation auf dem Arbeitsrapport eingetragen werden.

Pro Jahr können in Absprache mit den Vorgesetzten bis zu 15 Tage - jedoch max. 5 Tage aneinander für Brückentage (insbesondere an Weihnachten/Neujahr) - kompensiert werden. Die Kompensation kann aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Der Grundsatz zur Kompensation lautet "Ferienbezug vor Zeitkompensation". Das bedeutet, dass Ferien bezogen werden, bevor Mehrzeit kompensiert wird. Ausgenommen davon sind die stundenweise Kompensation, der Bezug einzelner Tage sowie die Brückentag-Regelung.

Die Mitarbeitenden der Abteilung Bildung + Familie kompensieren den aufgelaufenen Zeitsaldo in Absprache mit den Vorgesetzten während den Schulferien.

Lernende dürfen pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 5 ganze Arbeitstage kompensieren.

Art. 19 Jahresübertrag Zeitsaldo

Die Jahresarbeitszeit-Periode dauert vom 1. Januar bis 31. Dezember. Mit dem Abschluss des Jahres kann ein positiver Zeitsaldo von höchstens 2 Wochen oder ein negativer Zeitsaldo von höchstens 1 Woche Sollzeit übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Zeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet oder kann mit einem Lohnabzug beglichen werden. Ein grösserer positiver Zeitsaldo verfällt grundsätzlich am Ende des Jahres. Die Abteilungsleitung kann im Einverständnis mit der Verwaltungsdirektion den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Art. 20 Ausgleich Überzeit

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise ausbezahlt.

Art. 21 Ausgleich für Personal mit fixen Einsatzplänen und tiefen Beschäftigungsgraden

Für Personal, welches aufgrund von Kleinpensen mit minimalen Wochenpräsenzzeiten überproportional langandauernde Überzeitkompensationsphasen hätte (z.B. Reinigungspersonal) wird die Überzeit durch angeordnete Besprechungen, Sondereinsätze, etc. grundsätzlich ausbezahlt. Die Vorgesetzten reichen dem Personaldienst entsprechende Auszahlungsbelege ein.

Art. 22 Ausgleich Zeitsaldo per Ende Arbeitsverhältnis

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Zeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Zeitsaldo kann aufgrund eines begründeten Antrages der Vorgesetzten vergütet werden, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Zeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

4. Pikettdienst

Art. 23 Definition

Einsätze aufgrund von Pikettdienst gelten in jedem Fall als Überzeit gemäss Art. 17 dieses Reglements. Details zum Pikettdienst sind im Pikettreglement aufgeführt.

5. Betriebe mit regelmässiger Samstags-, Sonntags- Feiertags-, Abend- und Nachtarbeit

Art. 24 Alters- und Pflegezentrum Breiti

Für das Personal des APZ gelten aufgrund des Schichtbetriebes folgende Regelungen:

Arbeitszeit zwischen 23.00 - 06.00 Uhr gilt als Nachtarbeit. Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen während den Nachtstunden wird ein Zeitzuschlag von 20% ausgerichtet. Für Nachtstunden und Wochenendeinsätze existiert ein Vergütungssystem, welches im APZ dokumentiert ist.

Art. 25 Gemeindepolizei

Die Angehörigen der Gemeindepolizei Bassersdorf erhalten eine pauschale Unzeitenentschädigung für die regelmässige Samstags-, Sonntags- und Nachtarbeit.

Art. 26 Jugendarbeit

Die Jugendarbeitenden erhalten zur Abgeltung der Abend- und Wochenenddienste eine zusätzliche Ferienwoche (5 Tage bei Vollzeitpensum).

Art. 26a Hauswartung und Reinigung der Gemeindehäuser²

Für das Reinigungspersonal der Gemeindehäuser gilt die Zeit vom Montag bis Freitag von 06.00 bis 23.00 Uhr als ordentliche Arbeitszeit ohne Nachtzuschlag.

3 Schlussbestimmungen

Art. 27 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt das Reglement vom 10. November 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010, und tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 3. Dezember 2019

² Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 13. Februar 2024, in Kraft seit 1. Februar 2024

Gemeinderat Bassersdorf

Gemeindepräsidentin Doris Meier-Kobler

Verwaltungsdirektor Christian Pleisch

¹Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. November 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024

²Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 13. Februar 2024, in Kraft seit 1. Februar 2024