

Reglement über die Jahresarbeitszeit der Stadtverwaltung Dübendorf

(JAZ-Reglement)

vom 16. Juni 2022 (gültig ab 01.07.2022)



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Grundsätzliches	4
1.2	Rechtsgrundlagen	4
1.3	Geltungsbereich	4
2	Arbeitszeit	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Jahresarbeitszeit	5
2.3	Wöchentliche Arbeitszeit	5
2.4	Tagesarbeitszeit	5
2.5	Samstags-, Sonntagsarbeit sowie Nachtarbeit	6
2.6	Öffnungszeiten	6
2.7	Feiertage	6
2.8	Pausen	6
2.9	Pikettdienst	6
2.10	Sitzungen	7
2.11	Zeiterfassung	7
3	Zeiteinteilung	7
3.1	Individuelle Zeiteinteilung	7
3.2	Home Office	7
3.3	Kompensation	7
3.4	Saldo per Ende Jahr	8
3.5	Austritt	8
4	Absenzen	8
5	Überzeit und Mehrstunden	8
5.1	Grundsatz Überzeit	8
5.2	Ausgleich	9
5.3	Zeitzuschlag und Auszahlung	9
5.4	Grundsatz angeordnete Mehrstunden	9
6	Missbräuche	9
7	Kompetenzen	10
8	Inkraftsetzung	10

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsätzliches

Mit flexiblen Arbeitszeitformen wird die Erfüllung der Bedürfnisse der Kunden, der Mitarbeitenden und der Verwaltung optimiert. Die Mitarbeitenden können persönliche und betriebliche Bedürfnisse besser aufeinander abstimmen, insbesondere können sie den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit, mit Rücksicht auf den Bereich und in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten, weitgehend selbständig wählen. Dabei sind die betrieblichen Erfordernisse den persönlichen Interessen voranzustellen. Es ist auf den Arbeitsanfall Rücksicht zu nehmen und den Anforderungen der Stadtverwaltung zu entsprechen.

Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu ihren Vorgesetzten. Der Umgang mit der Jahresarbeitszeit setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.

1.2 Rechtsgrundlagen

Dieses Jahresarbeitszeitreglement gilt als Ergänzung zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung (ABVO) der Stadt Dübendorf samt Ausführungsbestimmungen (AB). Enthalten weder die ABVO noch dieses Reglement eine Regelung, findet das kantonale Personalgesetz und die weiteren Verordnungen zum Vollzug des Gesetzes sinngemäss Anwendung. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die einschlägigen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht sinngemäss Anwendung.

1.3 Geltungsbereich

Die Jahresarbeitszeit und dieses Reglement gelten grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung. Für Teilzeitbeschäftigte und Lernende der Stadtverwaltung sowie Mitarbeitende der Aussenstellen finden diese Bestimmungen - soweit keine Sonderregelungen gelten - sinngemäss Anwendung. Sonderregelungen bestehen für folgende Aussenstellen:

Bevölkerungsschutz/Ereignisorganisation, Kinder- und Jugendarbeit, Recycling und Entsorgung, Stadtbibliothek, Stadtgärtnerei, Stadtpolizei, Unterhaltsdienste.

Die Jahresarbeitszeit kommt sowohl für Teilzeit- als auch für Vollzeitangestellte zur Anwendung. Bei Teilzeitbeschäftigung wird bei allen definierten Saldi bzw. notwendigen Berechnungen ein dem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil berücksichtigt.

Einsätze im Stundenlohn werden nach der betrieblichen Notwendigkeit vereinbart. Die effektiv geleisteten Stunden sind zu erfassen und werden ausbezahlt.

2 Arbeitszeit

2.1 Allgemeines

Die Jahresarbeitszeit ermöglicht eine Flexibilisierung der Arbeitszeit in dem Sinne, dass die vereinbarte Arbeitszeit im Jahresdurchschnitt eingehalten werden muss (z.B. Wochenarbeitszeit von 42 Stunden bei 100%). Sie ermöglicht den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten, sich auf den Arbeitsanfall flexibel einzustellen.

Obwohl die Arbeitszeit monatlich schwanken kann, erfolgt die Entlohnung in gleich hohen Monatslöhnen, unabhängig von der effektiv geleisteten Arbeitszeit.

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

2.2 Jahresarbeitszeit

Als Basis gilt die jährliche Soll-Arbeitszeit bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten wird diese Zeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Arbeitstag fallenden ganzen und halben Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht. Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt, an diesen Tagen wird der Arbeitsschluss auf 14.00 Uhr festgesetzt. Bei Teilzeitbeschäftigten werden die auf einen Arbeitstag fallenden Feiertage und Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit entsprechend angerechnet.

2.3 Wöchentliche Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche (bei 100%) und wird auf fünf Tage verteilt. Bei Teilzeitangestellten wird die Sollzeit auf die vereinbarten Arbeitstage aufgeteilt.

2.4 Tagesarbeitszeit

Als Tagesrahmen, innerhalb welchem die Arbeitsleistung in der Regel zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Eine Arbeitsleistung ausserhalb dieses Rahmens ist nur in Ausnahmefällen erlaubt und nur nach Absprache mit dem Vorgesetzten und entsprechender Information an die Personaldienste. Ein Arbeitstag entspricht 8 Stunden 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden und 12 Minuten pro Halbtage. Der Arbeitszeitsaldo ist die Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit und Ist-Arbeitszeit. Es werden keine Blockzeiten definiert. Die Arbeitseinsätze sind jedoch so festzulegen, dass die Betriebsbereitschaft und der Schalterdienst während den Öffnungszeiten gewährleistet ist.

Die Tagesarbeitszeit beträgt grundsätzlich höchstens 11 Stunden (Lernende maximal 9 Stunden). In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden, wobei diese Zeit als angeordnete Mehrzeit und nicht als Überzeit gilt.

2.5 Samstags-, Sonntagsarbeit sowie Nachtarbeit

Samstags- und Sonntagsarbeit sowie Nachtarbeit erfolgen lediglich auf Anordnung der Abteilungsleitung bzw. aufgrund betrieblicher Notwendigkeit in den folgenden Positionen: Hauswarte, Mitarbeitende Informatikdienste, Reinigungspersonal und Mitarbeitende Tiefbau. Diese Arbeitseinsätze sind im Zeiterfassungssystem separat auszuweisen. Die Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeiten liegt in der Verantwortung des Vorgesetzten.

Mitarbeitende der Verwaltung (Büropersonal) dürfen nur in Zustimmung der Abteilungsleitung, Abteilungsleiter nur mit Zustimmung des Geschäftsleiters am Samstag arbeiten. Sonntagsarbeit und Nachtarbeit sind für Mitarbeitende der Verwaltung ausgeschlossen.

2.6 Öffnungszeiten

Es gelten die aktuell bestehenden Öffnungszeiten, welche auf der Homepage zu finden sind.

Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Dienstleistungen zur Verfügung. An einzelnen Samstagen öffnen bestimmte Bereiche für kundenbezogene Dienstleistungen ihre Türen.

2.7 Feiertage

Der Jahreskalender mit der Übersicht der Feiertage wird jährlich im Intranet publiziert. Während der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr sowie am Freitag nach Auffahrt bleibt die Stadtverwaltung geschlossen. Die Arbeitstage zwischen dieser Zeit sind mit Kompensation von Arbeitszeitsaldo bzw. Überzeit oder Bezug von Ferien abzugelten. Spezialregelungen werden schriftlich durch den Geschäftsleiter in Absprache mit den Personaldiensten bewilligt. Änderungen bleiben vorbehalten.

2.8 Pausen

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit und muss ausgebucht werden. Diese Pause ist auch freitags einzuhalten. Wird dies trotz Sensibilisierung seitens der Personaldienste regelmässig nicht eingehalten, werden entsprechende Korrekturen vorgenommen.

Für zusätzliche Pausen können je Vormittag und am Dienstagnachmittag (bei verlängerter Arbeitszeit) höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Einkäufe und Restaurantbesuche auf Arbeitszeit sind nicht gestattet. Die Raucherpausen sind auf ein absolutes Minimum zu beschränken.

2.9 Pikettdienst

Die Entschädigung des Pikettdienstes ausserhalb des Tagesrahmens gemäss Ziffer 2.4 wird unter Berücksichtigung der individuellen Anforderungen einzelner Bereiche durch das Entschädigungs- und Spesenreglement geregelt.

2.10 Sitzungen

Sitzungen ausserhalb des Tagesrahmens, d. h. mit Beginn ab 20.00 Uhr, werden mit einem Sitzungsgeld abgegolten. Wird eine Sitzung mit Sitzungsgeld abgegolten, so ist die Zeiterfassung vor Sitzungsbeginn abzuschliessen. Für Sitzungen, die zwischen 16.30 und 20.00 Uhr beginnen, kann wahlweise Arbeitszeit oder Sitzungsgeld abgerechnet werden. Über Ausnahmen entscheidet der Geschäftsleiter in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter resp. Stabsstellenleiter.

Bei externen Sitzungen und Besprechungen wie z.B. Fachgruppen wird der Anfahrtsweg vom Stadthaus resp. einer Aussenstelle und retour angerechnet. Werden externe Termine aus dem Home Office wahrgenommen, gilt auch dort maximal der Anfahrtsweg, den man vom eigentlichen Arbeitsplatz aus hätte.

2.11 Zeiterfassung

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit mit den von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrumenten.

Alle Absenzen und Abwesenheiten sowie Korrekturen in der Zeiterfassung sind in der Regel innert Monatsfrist nachzutragen und durch den Vorgesetzten genehmigen zu lassen. Sobald der Jahresabschluss durch die Personaldienste vorgenommen wurde (in der Regel per 31.01. des Folgejahres), sind grundsätzlich keine Korrekturen im Vorjahr mehr möglich.

Die Mitarbeitenden erhalten Einblick in ihr Zeitkonto. Allfällige Unstimmigkeiten sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Nachträgliche Korrekturen werden höchstens für das letzte halbe Jahr nach der Beanstandung mittels schriftlicher Mitteilung des direkten Vorgesetzten durch die Personaldienste vorgenommen.

3 Zeiteinteilung

3.1 Individuelle Zeiteinteilung

Mitarbeitende können grundsätzlich ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während den Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

3.2 Home Office

Es gelten die Bestimmungen des aktuellen Reglements Home Office.

3.3 Kompensation

Mitarbeitende und direkte Vorgesetzte sorgen gemeinsam dafür, dass sich der laufende, aktuelle Zeitsaldo in einem Rahmen bewegt, der die Regelung gemäss Ziffer 3.4 nicht verunmöglicht (Rahmen von max. +120 bzw. max. -20 Stunden, Lernende max. +/- 10 Stunden). Beim Zeitausgleich während des Jahres gilt der Grundsatz, dass der Arbeitszeitsaldo möglichst so reduziert werden soll, wie er entstanden ist.

Bei unverhältnismässigen Arbeitszeitsaldi sind Gespräche zwischen Mitarbeitenden und direkten Vorgesetzten zu führen, bei denen die Ursache und die Art der Reduktion der grossen Stundenabweichung zu klären sind.

Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist primär stundenweise und sekundär durch den Bezug von einzelnen ganzen und halben Tagen zu kompensieren, wobei auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht genommen werden muss.

Weitere Bestimmungen sind dem [QMS-Formular F102-M03](#) zu entnehmen.

3.4 Saldo per Ende Jahr

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 84 Stunden (bei Beschäftigungsgrad 100%) übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der direkte Vorgesetzte kann in Absprache mit dem Abteilungsleiter und dem Geschäftsleiter einen grösseren Übertrag ausnahmsweise bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war ([QMS-Formular F102-F02](#)).

Ein den Umfang von maximal 20 Stunden übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ist nicht genügend Überzeit oder Ferienguthaben vorhanden, werden die Stunden mit dem nächstfälligen Lohn verrechnet.

3.5 Austritt

Es gelten die aktuellen Bestimmungen gemäss [QMS-Formular F106-A01-F03](#).

4 Absenzen

Die Bestimmungen zu Absenzen wie Ferien, Kompensation, bezahlte/unbezahlte Urlaube, private Abwesenheiten sowie Krankheit/Unfall sind dem [QMS-Formular F102-F02](#) zu entnehmen.

5 Überzeit und Mehrstunden

5.1 Grundsatz Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche gemäss Reglement über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird (z.B. Winterdienst im Tiefbau oder System Wartungsarbeiten der Informatik). Der Begriff der Überzeit gemäss Art. 32 der ABVO sowie § 125 ff. der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz wird nicht verwendet.

5.2 Ausgleich

Auch die Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit im laufenden Jahr auszugleichen. Sofern am Ende des Kalenderjahres die jährliche Sollarbeitszeit überschritten wird, kann der verbleibende Überzeitsaldo ausnahmsweise mit Genehmigung der Geschäftsleitung ausbezahlt werden. Andernfalls wird er zur Erreichung der vereinbarten Jahresarbeitszeit herangezogen.

5.3 Zeitzuschlag und Auszahlung

Zuschläge und Auszahlungen erfolgen gemäss Art. 33 ABVO sowie allfälligen weiteren Beschlüssen der zuständigen Behörden.

5.4 Grundsatz angeordnete Mehrstunden

Als angeordnete Mehrstunden gilt Arbeitszeit, die aufgrund von ausserordentlichem Arbeitsanfall, Arbeitsrückständen oder ungeplanten Abwesenheiten vorübergehend geleistet werden muss. Diese ausserordentlichen Einsätze müssen vom Vorgesetzten ausdrücklich vorgängig schriftlich angeordnet werden. Die Mitarbeitenden sind dazu soweit verpflichtet, als sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Für diese Einsätze werden keine Zuschläge berechnet. Der Ausgleich der angeordneten Mehrstunden durch Freizeit oder Auszahlung wird individuell geregelt.

Weitere Informationen sind im QMS-Formular [F102-F01 Anordnung Mehrstunden](#) geregelt.

6 Missbräuche

Die Arbeitszeit muss von den Mitarbeitenden persönlich erfasst werden. Missbräuchlich sind insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen. Bei Missbräuchen entscheidet die Anstellungsinstanz auf Antrag des jeweiligen Vorgesetzten und der zuständigen Abteilungsleitung über die zu treffenden personalrechtlichen Massnahmen.

7 Kompetenzen

Die Vorgesetzten sind für das Einhalten dieses Reglements verantwortlich. Sie können die flexible Arbeitszeit zwecks Sicherstellung eines geordneten Geschäftsbetriebes in Absprache mit dem nächsthöheren Vorgesetzten und der Leitung Personaldienste resp. des Geschäftsleiters vorübergehend einschränken und insbesondere Massnahmen bei Über- und Unterschreiten der Arbeitszeitsaldi veranlassen.

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann ganz oder teilweise eingeschränkt werden durch:

- Bestimmungen des Arbeitsgesetzes;
- Ausschluss bestimmter Bereiche, sofern dies aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen erforderlich ist;
- ausdrückliche abteilungsinterne Regelungen für Einzelfälle;
- Ausschluss einzelner Personen bei Missbrauch der durch dieses Reglement eingeräumten Freiheiten.

Die Personaldienste sind umgehend schriftlich über die Einschränkungen bzw. Massnahmen zu informieren.

Den Personaldiensten ist es vorbehalten, die Zeiterfassung stichprobenweise zu überprüfen wie auch den rechtlichen Vorgaben entsprechenden Anpassungen direkt vorzunehmen.

8 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft und ersetzt das Jahresarbeitszeit-Reglement vom 1. Januar 2012.

Stadtrat Dübendorf

André Ingold
Stadtpräsident

Stefan Woodtli
Stadtschreiber a.i.