

9.3.0

SRM-Nummer: 130.2

# Arbeitszeitbestimmungen für die Angestellten der politischen Gemeinde Meilen

Erlass vom (GRB): 6. Juli 2010

Erlass gültig ab: 15. Juli 2010

Teilrevidiert am: 18. Dezember 2018

Erlass gültig ab: 1. Januar 2019



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
Geltungsbereich .....	3
Zuständigkeiten .....	3
Grundsätze .....	3
Öffnungszeiten .....	3
Missbräuche .....	4
<b>II. Arbeitszeitregelungen .....</b>	<b>4</b>
Tagesrahmen, Sollzeit, obligatorische Einsatzzeit .....	4
Arbeitszeitsaldo Grundsatz .....	4
Dienstliche Abwesenheit .....	4
Anrechenbare Arbeitsstunden .....	4
Arzt, Zahnarzt .....	5
Arbeitszeitsaldo Übertragung .....	5
Ferien, Berechnung .....	5
Pausen .....	6
Teilzeit-Angestellte Krankheit, Urlaube, Geschäftsausflug .....	6
Arbeit gemäss Dienstplan Krankheit .....	6
Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes .....	6
Lernende .....	6
Arbeitszeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses .....	6
Arztzeugnis .....	7
Meldepflicht .....	7
Verwaltungsangestellte: Meldung von Abwesenheiten .....	7
<b>III. Arbeitszeiterfassung .....</b>	<b>7</b>
Arbeitszeiterfassung .....	7
Verantwortlichkeiten .....	7
Schlussbestimmungen .....	8

## Sprachregelung

Die Bestimmungen dieser Arbeitszeitbestimmungen gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

## I. Allgemeines

---

- Art. 1 **Geltungsbereich**
- <sup>1</sup> Diese Arbeitszeitbestimmungen regeln die Arbeitszeit der Angestellten der politischen Gemeinde Meilen, nachfolgend Gemeinde genannt.
- <sup>2</sup> Die Anstellungsinstanz kann für einzelne Angestellte oder Angestelltengruppen von diesen Bestimmungen abweichende Regelungen erlassen, soweit sich dies aus betrieblichen Gründen als zweckmässig erweist.
- Art. 2 **Zuständigkeiten**
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt im Geschäftsreglement des Personal- und Organisationsausschusses die zuständigen Instanzen für Personalentscheide fest. Sie werden nachfolgend delegierte Instanz genannt.
- <sup>2</sup> Stellen, die operative Vollzugsentscheide zu treffen haben, werden in diesen Arbeitszeitbestimmungen direkt benannt.
- Art. 3 **Grundsätze**
- <sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 42 Stunden pro Woche. Sie wird in der Regel auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.
- <sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.
- <sup>3</sup> Die Angestellten gestalten ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selbst. Während den Öffnungszeiten der Verwaltung und Aussenbetriebe ist die Dienstleistungsbereitschaft sicherzustellen.
- <sup>4</sup> Die rechnerische Grundlage der jährlichen Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrads ermittelt.
- Art. 4 **Öffnungszeiten**
- <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und der Aussenbetriebe fest.
- <sup>2</sup> Für die Festlegung besonderer Öffnungszeiten vor arbeitsfreien Tagen oder an arbeitsfreien halben Tagen ist die delegierte Instanz zuständig.

Art. 5 **Missbräuche** Missbräuche der nachfolgenden Bestimmungen können personalrechtliche Folgen nach sich ziehen.

## II. Arbeitszeitregelungen

---

Art. 6 **Tagesrahmen, Sollzeit, obligatorische Einsatzzeit** <sup>1</sup> Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

<sup>2</sup> Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

<sup>3</sup> Der direkte Vorgesetzte bestimmt in Absprache mit dem Abteilungsleiter die obligatorische Einsatzzeit. Sie ergibt sich aus den betrieblichen Erfordernissen wie Öffnungszeiten, Dienstplänen, termingebundenen Verarbeitungsprozessen usw.

<sup>4</sup> Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall kann der direkte Vorgesetzte in Absprache mit dem Abteilungsleiter vorübergehend obligatorische Einsatzzeiten anordnen.

<sup>5</sup> Einmalige bzw. einzelne Abwesenheiten während den obligatorischen Einsatzzeiten können durch den direkten Vorgesetzten bewilligt werden. Dauerhafte Ausnahmen werden in begründeten Fällen durch den Abteilungsleiter in Absprache mit der Personalstelle bewilligt.

Art. 7 **Arbeitszeitsaldo Grundsatz** <sup>1</sup> Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte Abwesenheiten. Pro Tag sind in der Regel höchstens 11 Arbeitsstunden anrechenbar.

Art. 8 **Dienstliche Abwesenheit** Dienstliche Abwesenheit vom Arbeitsplatz gilt als Arbeitszeit.

Art. 9 **Anrechenbare Arbeitsstunden** <sup>1</sup> Ganz- oder halbtägige Abwesenheiten wegen Ferien, Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, Urlaub, Schulunterricht von Lernenden usw. gelten als Arbeitszeit und werden wie folgt angerechnet:

- ganze Woche 42,0 Stunden
- ganzer Tag 8,4 Stunden

– halber Tag                    4,2 Stunden

<sup>2</sup> Die Aus- und Weiterbildungsbestimmungen des Gemeinderats regeln die Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen wie Fachtagungen, Seminaren, Lehrgängen usw.

**Art. 10    Arzt, Zahnarzt**

<sup>1</sup> Für Arzt- und Zahnartztkonsultationen wird die notwendige Zeit angerechnet.

<sup>2</sup> Teilzeit-Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 80 % haben ihre planbaren Arzt- und Zahnarztbesuche in ihre Freizeit zu legen. Solche Absenzen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

**Art. 11    Arbeitszeitsaldo  
Übertragung**

<sup>1</sup> Die Übertragung eines positiven oder negativen Arbeitszeitsaldos von einem Monat auf den andern erfolgt während des Jahres nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.

<sup>2</sup> Bei Jahreswechsel darf höchstens ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Darüberhinausgehende Guthaben verfallen, darüberhinausgehende Minusstunden werden mit Ferienguthaben verrechnet.

<sup>3</sup> Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 10 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.<sup>1</sup>

<sup>4</sup> Für Mitarbeiter des Unterhaltsteams dauert das Abrechnungsjahr gemäss Absatz 2 von November bis Oktober. Es gilt ein höchster positiver Arbeitszeitsaldo von einer Wochen-Sollzeit und ein höchster negativer Arbeitszeitsaldo von zwei Wochen-Sollzeiten.

**Art. 12    Ferien, Berechnung**

<sup>1</sup> Der jeweilige Stand des Ferienguthabens ist auf der persönlichen Arbeitszeiterfassung zu vermerken.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten gilt ein Ferientag entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>3</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Anstellungsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr können mit dem Lohn verrechnet werden.

---

<sup>1</sup> Revidiert vom Gemeinderat mit Beschluss vom 18. Dezember 2018 und per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt.

- Art. 13 **Pausen**
- <sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben länger andauernde Präsenzzeiten infolge durchgehender Öffnungszeiten.
- <sup>3</sup> Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten als Arbeitszeit angerechnet werden
- Art. 14 **Teilzeit-Angestellte Krankheit, Urlaube, Geschäftsausflug**
- <sup>1</sup> Bei Teilzeit-Angestellten erfolgt die Anrechnung von Krankheit gemäss regelmässigem Dienstplan. Bei länger andauernder, d. h. über den Dienstplan hinausgehender Krankheit wird eine Zeitgutschrift gemäss Beschäftigungsgrad angerechnet.
- <sup>2</sup> Für Urlaube infolge familiärer Ereignisse oder persönlicher Angelegenheiten (z.B. Hochzeit, Todesfall von Angehörigen, Zügeltag usw.) werden Teilzeit-Angestellten Zeitgutschriften gewährt. Bei nicht beeinflussbaren Anlässen erfolgt die Zeitgutschrift gemäss Dienstplan, bei den anderen gemäss Beschäftigungsgrad.
- <sup>3</sup> Teilzeit-Angestellten wird bei Teilnahme am Geschäftsausflug eine Zeitgutschrift gemäss Beschäftigungsgrad gewährt.
- Art. 15 **Arbeit gemäss Dienstplan Krankheit**
- Zeitgutschriften bei Krankheit erfolgen gemäss dem im Voraus festgelegten Dienstplan. Es sind nur im Voraus festgelegte Arbeitstage gutschriftsberechtigt.
- Art. 16 **Arbeit an Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Arbeitsplatzes**
- An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des direkten Vorgesetzten und ohne Zuschlag auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.
- Art. 17 **Lernende**
- Für Lernende gelten diese Arbeitszeitbestimmungen mit der Einschränkung, dass die tägliche Arbeitszeit in der Regel höchstens 9 Stunden betragen darf. Abendarbeit bis längstens 22.00 Uhr ist nur für Jugendliche von mehr als 16 Jahren erlaubt.
- Art. 18 **Arbeitszeitsaldo bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses**
- Bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird ausnahmsweise vergütet, sofern eine Kompensation aus dienstlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

- Art. 19 **Arztzeugnis** Bei Abwesenheiten von mehr als fünf Arbeitstagen haben die Mitarbeiter am sechsten Tag dem direkten Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Die direkten Vorgesetzten oder die Personalstelle können auch für Abwesenheiten von fünf oder weniger Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.
- Art. 20 **Meldepflicht** <sup>1</sup> Kranke und verunfallte Angestellte haben ihre Abwesenheit umgehend ihrem direkten Vorgesetzten zu melden. Unfallereignisse sind ausserdem der Finanzabteilung zu melden.  
<sup>2</sup> Gravierendere, insbesondere mit längeren Spitalaufenthalten verbundene Krankheiten und Unfälle sind auch der Personalstelle zu melden.
- Art. 21 **Verwaltungsangestellte: Meldung von Abwesenheiten** <sup>1</sup> Die Angestellten der Verwaltung tragen alle Abwesenheiten ab einem halben Tag in der Outlook-Ferienliste ein.  
<sup>2</sup> Bei kurzfristigen Abwesenheiten sorgen die direkten Vorgesetzten für den Eintrag in die Abwesenheitsliste sowie für die Meldung an die Zentralen Dienste.

### III. Arbeitszeiterfassung

---

- Art. 22 **Arbeitszeiterfassung** <sup>1</sup> Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis ihre persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen.  
<sup>2</sup> Nach Monatsende schliessen die Angestellten unverzüglich ihre Monatsabrechnung auf den Erfassungsblättern ab und leiten diese auf dem Dienstweg weiter (→ direkter Vorgesetzter → Abteilungsleiter → Personalstelle).  
<sup>3</sup> Für die Arbeitszeitverwaltung sind die informatikgestützten Erfassungsinstrumente der Gemeindeverwaltung zu verwenden.
- Art. 23 **Verantwortlichkeiten** <sup>1</sup> Die Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit der monatlichen Zeit- und Ferienabrechnung.  
<sup>2</sup> Die direkten Vorgesetzten bestätigen die Richtigkeit der Erfassungsblätter durch ihr Visum.  
<sup>3</sup> Die Abteilungsleiter kontrollieren die Erfassungsblätter im Sinne der Oberverantwortung nach Bedarf.

<sup>4</sup> Die Personalstelle sorgt für korrekte und hinreichende Information der Angestellten und Vorgesetzten in Fragen der Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung. Ferner erstellt sie praktische Regelungen und Prozesse. Inhaltliche und formale Kontrollen führt sie stichprobenweise durch. Sie kann die Kontrollarbeiten delegieren (Zentrale Dienste).

Art. 24 **Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Diese Arbeitszeitbestimmungen gelten als Bestandteil der Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann diese Bestimmungen jederzeit ändern, ergänzen oder aufheben.

<sup>3</sup> Spezielle, durch Weisungen oder vertragliche Vereinbarungen begründete Arbeitszeitregelungen für die Angestellten der Gemeindepolizei, der Feuerwehr, des Unterhaltsteams, der Bäder, der Sportanlagen, des Hauswarts des Gemeindehauses sowie der Hauswarte der Schule bleiben weiterhin in Kraft.

<sup>4</sup> Diese Bestimmungen treten auf den 15. Juli 2010 in Kraft. Sie ersetzen, vorbehältlich Absatz 3, alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen, Vereinbarungen, Beschlüsse und Erlasse.

**Gemeinderat Meilen**

Hans Isler, Gemeindepräsident

Didier Mayenzet, Gemeindeschreiber