



Jahresarbeitszeitreglement der Gemeinde Volketswil

VOLKETSWIL

DAS SIND WIR



Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	2
Art. 1 Gegenstand	2
Art. 2 Geltungsbereich	2
Art. 3 Rechtsgrundlagen.....	2
B. Arbeitszeit	2
Art. 4 Jahresarbeitszeit	2
Art. 5 Arbeitszeitrahmen	2
Art. 6 Öffnungszeiten.....	2
Art. 7 Arbeitszeitgestaltung	2
C. Zeiterfassung und Arbeitszeitführung.....	3
Art. 8 Grundsatz der Zeiterfassung	3
Art. 9 Erfassungspflicht.....	3
Art. 10 Kontrolle	3
Art. 11 Pausen.....	3
Art. 12 Besondere Arbeitszeiten	4
D. Absenzen	4
Art. 13 Grundsatz	4
Art. 14 Arzttermine	4
Art. 15 Krankheit und Unfall	4
Art. 16 Ferien	4
E. Arbeitszeitsaldi und Kompensation.....	5
Art. 17 Kompensation	5
F. Gleitzeit und besondere Arbeitsformen	5
Art. 18 Gleitzeit	5
Art. 19 Mobiles Arbeiten.....	5
G. Jahresabschluss und Austritt	6
Art. 20 Saldo am Jahresende	6
Art. 21 Austritt	6
H. Schlussbestimmungen	7
Art. 22 Inkrafttreten	7

Jahresarbeitszeitreglement der Gemeinde Volketswil

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 Gegenstand

Dieses Reglement regelt die Jahresarbeitszeit sowie die Erfassung und den Ausgleich der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

Geltungsbe-
reich

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sowie der angeschlossenen Organisationseinheiten.

² Die Verwaltungsleitung kann für einzelne Funktionen oder Organisationseinheiten abweichende Regelungen festlegen.

Rechtsgrund-
lage

Art. 3 Rechtsgrundlagen

Dieses Reglement stützt sich auf Art. 43 der Personalverordnung der Gemeinde sowie Art. 24 Abs. 3 der Vollzugsbestimmungen.

| 2

Jahresar-
beitszeit

B. Arbeitszeit

Art. 4 Jahresarbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit wird als Jahresarbeitszeit geführt.

² Die Soll-Arbeitszeit wird jährlich gestützt auf die gesetzlichen Grundlagen durch die Verwaltungsleitung festgelegt.

Arbeitszeit-
rahmen

Art. 5 Arbeitszeitrahmen

Der Arbeitszeitrahmen liegt zwischen Montag und Samstag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens kann Arbeitszeit geleistet werden. Ein Anspruch auf Zeit- oder Geldzuschläge für Arbeit ausserhalb üblicher Tageszeiten besteht nicht, sofern keine anderslautende Anordnung vorliegt.

Öffnungszei-
ten

Art. 6 Öffnungszeiten

¹ Die Verwaltungsleitung legt die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sowie der Aussenstellen fest.

² Während der Öffnungszeiten ist das vollständige Dienstleistungsangebot (Schalter und Telefon) jederzeit sicherzustellen.

Arbeitszeit-
gestaltung

Art. 7 Arbeitszeitgestaltung

¹ Die Mitarbeitenden gestalten ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements grundsätzlich selbstständig. Sie haben dabei die betrieblichen Bedürfnisse sowie die Anordnungen der

Vorgesetzten zu berücksichtigen. Die tägliche Arbeitszeit darf 11 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 55 Stunden nicht überschreiten.

² Die flexible Arbeitszeit kann aus betrieblichen Gründen jederzeit und kurzfristig eingeschränkt werden.

³ Für Jugendliche unter 18 Jahren beträgt die maximale tägliche Arbeitszeit 9 Stunden.

⁴ Für schwangere Frauen und stillende Mütter sind grundsätzlich die Vorschriften über den Gesundheitsschutz des Arbeitsgesetzes und Regelungen des Kanton Zürichs anwendbar.

⁵ Arbeitsleistungen ausserhalb des Arbeitszeitrahmens sowie der täglichen maximalen Arbeitszeit von 11 Stunden sind nur anrechenbar, wenn sie vorgängig durch die vorgesetzte Person angeordnet wurden.

C. Zeiterfassung und Arbeitszeitführung

Art. 8 Grundsatz der Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist vollständig, korrekt und zeitnah zu erfassen. Die Erfassung erfolgt mittels elektronischem Zeiterfassungssystem.

Grundsatz
der Zeiterfas-
sung

m |

Art. 9 Erfassungspflicht

Pro Arbeitstag sind grundsätzlich mindestens vier Buchungen vorzunehmen, ausgenommen davon ist der Freitag. Abweichungen sind als Absenz zu erfassen.

Erfassungs-
pflicht

Art. 10 Kontrolle

¹ Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Erfassung ihrer Arbeitszeit verantwortlich. Die Vorgesetzten überprüfen und visieren die Zeiterfassungen bis spätestens am 15. Tag des Folgemonats.

Kontrolle

² Die Verwaltungsleitung übt die Oberaufsicht aus und kann Stichproben durchführen.

Art. 11 Pausen

¹ Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Pause gilt nicht als Arbeitszeit.

Pausen

² Kurze Pausen von 15 Minuten am Vor- und Nachmittag gelten als Arbeitszeit.

Besondere
Arbeitszeiten

Art. 12 Besondere Arbeitszeiten

¹ Der Besuch der Berufsschule gilt als Arbeitszeit.

² Für Sitzungen ausserhalb der Öffnungszeiten kann eine separate Entschädigung (Sitzungsgelder) anstelle der Arbeitszeit vorgesehen werden.

Grundsatz

D. Absenzen

Art. 13 Grundsatz

Bezahlte und unbezahlte Absenzen richten sich nach der Personalverordnung und deren Vollzugsbestimmungen.

Arzttermine

Art. 14 Arzttermine

¹ Arzt-, Zahnarzttermine sowie ärztlich angeordnete Therapien sind grundsätzlich an Randstunden oder ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen.

² Soweit Arzt-, Zahnarzttermine oder ärztlich angeordnete Therapien nicht ausserhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden können, kann die dafür erforderliche Zeit bis höchstens zwei Stunden pro Termin als Arbeitszeit angerechnet werden. Die Wegzeit bleibt unberücksichtigt.

³ Die Anrechnung erfolgt höchstens im Umfang der maximalen täglichen Soll-Arbeitszeit.

Krankheit
und Unfall

Art. 15 Krankheit und Unfall

¹ Bei Krankheit oder Unfall wird die ausgefallene Arbeitszeit im Umfang der täglichen Soll-Arbeitszeit angerechnet.

² Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt die Anrechnung in den ersten zwei Wochen gemäss individuellem Einsatzplan. Anschliessend richtet sich die Erfassung gemäss dem Beschäftigungsgrad.

Ferien

Art. 16 Ferien

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der Personalverordnung. Ein Ferientag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit. Sämtliche Ferien sind im laufenden Jahr zu beziehen und im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

² Die Vorgesetzten stellen den rechtzeitigen Bezug der Ferien sicher.

³ Ferien sind grundsätzlich vor der Kompensation von zusammenhängenden Zeitguthaben zu beziehen.

E. Arbeitszeitsaldi und Kompensation

Art. 17 Kompensation

¹ Zeitguthaben sind grundsätzlich durch Freizeit auszugleichen. Die Kompensation erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Person.

Kompensation

² Pro Kalenderjahr können höchstens 15 ganze Arbeitstage als Zeitguthaben kompensiert werden. Zusammenhängende Kompensationstage von mehr als einem Tag sind grundsätzlich erst nach Bezug der Ferien gestattet. Einzelne Tage oder stundenweiser Bezug bleiben jederzeit möglich.

³ Bei angeordneten Schliessungen der Gemeindeverwaltung zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an Brückentagen kann Mehrzeit im Rahmen einer Sonderkompensation bezogen werden. Diese Kompensation wird nicht an die Höchstzahl der ordentlichen Kompensationstage gemäss Abs. 2 angerechnet.

5 |

⁴ Die vorgesetzte Person kann den Bezug von Zeitguthaben aus betrieblichen Gründen einschränken oder den Abbau von Zeitguthaben anordnen.

F. Gleitzeit und besondere Arbeitsformen

Art. 18 Gleitzeit

Die Mitarbeitenden können im Rahmen dieses Reglements Gleitzeit in Anspruch nehmen. Gleit- und Freitage sind entsprechend dem individuellen Beschäftigungsgrad und Einsatzplan zu erfassen.

Gleitzeit

Art. 19 Mobiles Arbeiten

Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes ist zulässig, sofern es der Betrieb zulässt. Sie bedarf der vorgängigen Bewilligung der vorgesetzten Person und der Verwaltungsleitung. Die Erreichbarkeit und Aufgabenerfüllung müssen gewährleistet bleiben.

Mobiles Arbeiten

Saldo am
Jahresende

G. Jahresabschluss und Austritt

Art. 20 Saldo am Jahresende

¹ Die Jahresarbeitszeitperiode dauert vom 1. Januar bis 31. Dezember.

² Ein positiver Arbeitszeitsaldo von mehr als zwei Wochen Sollzeit verfällt. Die Verwaltungsleitung entscheidet über vorzeitig beantragte Ausnahmefälle.

³ Ferien, die aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden konnten, sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

⁴ Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als zwei Wochen Sollzeit wird mit Lohn- oder Ferienansprüchen verrechnet.

Austritt

Art. 21 Austritt

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt ein positiver Arbeitszeitsaldo grundsätzlich.

² Kann der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht vollständig erfolgen, kann eine Auszahlung ausnahmsweise bewilligt werden, sofern der Arbeitszeitsaldo mindestens einem Sollarbeitstag entspricht und die Auszahlung von der Verwaltungsleitung angeordnet oder bewilligt wurde.

³ Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mindestens einem Sollarbeitstag wird verrechnet. Die Verrechnung erfolgt nach den geltenden personalrechtlichen Bestimmungen.

H. Schlussbestimmungen

Art. 22 Inkrafttreten

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2027 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen zur Jahresarbeitszeit.

Vom Gemeinderat genehmigt am 1. September 2026:

GEMEINDERAT VOLKETSWIL



Jean-Philippe Pinto
Gemeindepräsident



Beat Grob
Gemeindeschreiber

Gemeinde Volketswil
Zentralstrasse 21
8604 Volketswil

T 044 910 20 30
gemeinderat@volketswil.ch
volketswil.ch

VOLKETSWIL

DAS SIND WIR