



Gemeinde Zollikon

## **Reglement Jahresarbeitszeit für das Verwaltungspersonal (JAZ)**

vom 19. Juni 2019

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1 Grundsatz.....	3
Artikel 2 Geltungsbereich .....	3
<b>B. Arbeitszeit</b> .....	<b>3</b>
Artikel 3 Geschäftszeit .....	3
Artikel 4 Öffnungszeiten .....	3
Artikel 5 Soll-Arbeitszeit .....	4
<b>C. Zeiteinteilung</b> .....	<b>4</b>
Artikel 6 Individuelle Zeiteinteilung.....	4
Artikel 7 Arbeit zu Hause.....	4
Artikel 8 Kompensation .....	4
Artikel 9 Angeordnete Überzeit .....	5
Artikel 10 Saldo per Ende Jahr .....	5
Artikel 11 Austritt .....	5
<b>D. Rapportierung der Arbeitszeit</b> .....	<b>5</b>
Artikel 12 Zeiterfassung .....	5
Artikel 13 Bezahlte Absenzen .....	6
Artikel 14 Pausen .....	6
Artikel 15 Sitzungen .....	6
<b>E. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	<b>6</b>
Artikel 16 Einschränkungen .....	6
Artikel 17 Umsetzung .....	6
Artikel 18 Inkrafttreten .....	6

Der Gemeinderat, gestützt auf die Personalverordnung sowie die dazugehörige Vollzugsverordnung beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1 Grundsatz**

Die Gemeindeverwaltung Zollikon versteht sich als Dienstleistungsunternehmen, bei welchem die Kundenbeziehungen im Vordergrund stehen. Dieser Grundsatz, verbunden mit zielorientiertem Arbeiten, verlangt eine grosse Flexibilität der Mitarbeitenden.

Als Grundlage für die Jahresarbeitszeit und die Zeiterfassung dienen die Personalverordnung und die Vollzugsverordnung der Gemeinde Zollikon sowie subsidiär die kantonalen Bestimmungen. Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis ihre persönliche Arbeitszeit, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Führungskräfte können jederzeit Einblick in die Zeiterfassung nehmen und sind verantwortlich für die richtige Handhabung.

### **Artikel 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeitregelung gilt für alle Verwaltungsmitarbeitenden, ohne Polizei, Unterhaltsdienst, Bade- und Sportanlagen, Gemeindesaal, Wohn- und Pflegezentrum Blumenrain. Für Lernende der Gemeindeverwaltung finden diese Bestimmungen – soweit keine Spezialregelung gelten – sinngemäss Anwendung.

## **B. Arbeitszeit**

### **Artikel 3 Geschäftszeit**

Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Samstag, 06.00 – 21.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden. Wird Arbeitszeit durch Tag- oder Sitzungsgeld entschädigt, besteht kein Anspruch auf Zeitgutschrift.

### **Artikel 4 Öffnungszeiten<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Die Kund/-innenbereiche der Gemeindeverwaltung sind regulär wie folgt geöffnet:

Montag	08.00 – 12.00/14.00 – 18.00 Uhr
Dienstag bis Freitag	08.00 – 12.00 Uhr
Samstag	Einzelne Tage für kundenbezogene Aktionen (z.B. Trauung)

---

<sup>1</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 08.04.2026; in Kraft seit 01.06.2026 (GR 2026-68)

<sup>2</sup>Für das Gemeindeammann- und Betreibungsamt, den Freizeitdienst und Bibliotheken, die Fachstelle Alter und Gesundheit, das Ortsmuseum und die Friedhöfe gelten separate Öffnungszeiten, die durch die zuständigen Ressortvorstehenden und zuständigen Abteilungsleitungen festgelegt werden.

## **Artikel 5 Soll-Arbeitszeit**

Die jährliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Davon abgezogen werden der jährliche Ferienanspruch sowie die gesetzlichen und lokalen Feiertage gemäss Vollzugsverordnung zur Personalverordnung. Bei teilzeitlich Beschäftigten wird die Jahres-Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

## **C. Zeiteinteilung**

### **Artikel 6 Individuelle Zeiteinteilung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

<sup>2</sup>Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt 11 pro Tag bzw. 55 pro Woche. Ausserhalb der Geschäftszeit, kann nur rapportiert werden, wenn dies von der zuständigen Abteilungsleitung oder vom/von der Gemeindeschreiber/in angeordnet ist.

Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

### **Artikel 7 Arbeit zu Hause**

Arbeit zu Hause ist mit Bewilligung des/der Vorgesetzten möglich. Das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung entscheidet abschliessend.

### **Artikel 8 Kompensation**

<sup>1</sup>Solange die Ansprechbarkeit eines Teams und die Dienstleistung gewährleistet sind, können Mitarbeitende einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten stunden-, halbtage- oder tageweise kompensieren.

<sup>2</sup>Mit Bewilligung der/des Vorgesetzten und in Absprache mit dem Team können pro Kalenderjahr höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Als ganzer Arbeitstag gilt, wenn mehr als 80% der Tages-Sollzeit kompensiert wird.

## **Artikel 9    Angeordnete Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche für bestimmte, klar abgegrenzte Zeit für ausserordentliche Aufträge geleistet werden müssen. Überzeit muss vom zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung ausdrücklich angeordnet werden. Für Mitglieder der Geschäftsleitung ist dafür der/die Gemeinbeschreiber/in zuständig.

<sup>2</sup> Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit im gleichen Kalenderjahr ausgeglichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. Über solche Ausnahmen entscheidet der/die Gemeinbeschreiber/in. Für den Ausgleich der angeordneten Überzeit wird kein Zeit- bzw. Geldzuschlag entrichtet.

## **Artikel 10    Saldo per Ende Jahr**

<sup>1</sup> Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert immer 12 Monate, vom 1. Januar bis 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 2-Wochen-Sollzeit d. h. 84 Stunden bei 100%-Anstellung übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

<sup>2</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 42 Stunden Soll-Zeit wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.

<sup>3</sup> Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden konnten, sollen bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Die Übertragungen, sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien, bedürfen der Bewilligung des zuständigen Mitglieds der Geschäftsleitung.

## **Artikel 11    Austritt**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt grundsätzlich ein positiver Arbeitssaldo. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung der zuständigen Abteilungsleitenden erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird verrechnet.

## **D. Rapportierung der Arbeitszeit**

### **Artikel 12    Zeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt über ein elektronisches Zeiterfassungsprogramm, das Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden sowie alle Arbeits- und Feiertage gibt. Im Zeiterfassungsprogramm erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit mit Zeitangabe von/bis. Die monatlichen Abrechnungen werden vom zuständigen Vorgesetzten visiert.

### **Artikel 13 Bezahlte Absenzen**

Die bezahlten Absenzen richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalverordnung.

### **Artikel 14 Pausen**

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Pro vollständig gearbeiteten Halbtag haben die Mitarbeitenden Anrecht auf 15 Minuten Pause.

### **Artikel 15 Sitzungen**

Mitarbeitende können für Behörden- und Kommissions- sowie weiteren Sitzungen, welche ab 19.00 Uhr beginnen, wahlweise ein Sitzungsgeld geltend machen oder die Sitzungszeit als Arbeitszeit rapportieren.

## **E. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Artikel 16 Einschränkungen**

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

### **Artikel 17 Umsetzung<sup>2</sup>**

Dieses Reglement unterstützt Mitarbeitende und Führungskräfte bei den wichtigsten Fragen bezüglich Jahresarbeitszeit und deren Regelungen. Weiter gilt das allgemeine Weisungsrecht. Bei Fragen können sich Führungskräfte an Human Resources wenden.

### **Artikel 18 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2019 in Kraft.

Vom Gemeinderat erlassen am 19. Juni 2019 (GR 2019-143)

---

<sup>2</sup> Geändert gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 08.04.2026; in Kraft seit 01.06.2026 (GR 2026-68)