



Gemeinde**Dürnten**

Reglement über die flexible Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung Dürnten vom 1. September 2025

1. Allgemeines

Die flexible Arbeitszeit räumt jedem Mitarbeitenden die Freiheit ein, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit und den Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause im Rahmen des vorliegenden Reglements selbst zu bestimmen. Sie gibt ihm die Möglichkeit, seine Arbeitszeit innerhalb bestimmter Grenzen täglich seinen persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

2. Geltungsbereich

Die flexible Arbeitszeit gilt für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Dürnten. Für Teilzeitbeschäftigte und Lernende der Gemeindeverwaltung sowie Mitarbeitende der Ausstellen finden diese Bestimmungen – soweit keine Spezialregelungen gelten – sinngemäss Anwendung.

3. Arbeitszeit

3.1 Tägliche Arbeitszeit

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. An Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes darf grundsätzlich nicht gearbeitet werden, sofern es nicht aufgrund der besonderen Tätigkeit zwingend erforderlich ist (z. B. Winterdienst, Notfälle).

Auf individuelle Blockzeiten wird verzichtet, unter Vorbehalt der Auflagen über die Besetzung und Erreichbarkeit der Abteilungen sowie der betrieblichen Interessen.

Die Mittagspause beträgt in jedem Fall mindestens 30 Minuten, auch wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen wird. Sie findet in der Regel zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr statt und beginnt spätestens um 13.30 Uhr.

3.2 Soll-Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden, das entspricht 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden und 12 Minuten pro Halbtag.

3.3 Sollzeit-Abweichungen

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der täglichen Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tages geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und der Arbeitszeit gutzuschreibende

Abwesenheiten, gesamthaft aber höchstens 12 Stunden pro Tag bzw. 6 Stunden pro Halbttag (Lernende maximal 9 Stunden pro Tag).

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden pro Halbttag ist eine Pause von mindestens 30 Minuten obligatorisch. Diese gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Übertragung eines positiven Arbeitszeitsaldos auf den Folgemonat ist innerhalb eines Jahres nicht begrenzt. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Saldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten, d. h. 84 Stunden, übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender positiver Saldo verfällt grundsätzlich am Jahresende ohne Anspruch auf Kompensation oder finanzielle Abgeltung. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen; es besteht kein Anspruch auf Vergütung.

Die Kompensation des positiven Arbeitszeitsaldos kann entweder laufend oder in Form von halben oder ganzen Tagen erfolgen. Der Bezug halber oder ganzer Tage wird auf 15 Tage pro Jahr bzw. 5 Tage pro Monat limitiert (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig). Halb- oder ganztägige Abwesenheiten infolge Kompensation sind in der Zeiterfassung als solche auszuweisen.

Die Übertragung eines negativen Arbeitszeitsaldos auf den Folgemonat darf sowohl während des Jahres wie auch beim Jahreswechsel eine Wochen-Sollzeit, d. h. 42 Stunden, nicht übersteigen. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Saldo wird am Monats- bzw. Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein negativer Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Gelingt dies nicht, bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

3.4 Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird und nicht innerhalb eines Monats kompensiert werden kann. Überzeit muss im Voraus durch den/die Gemeindeschreiber/in angeordnet werden und ist in der Zeiterfassung mit einer Tagesbemerkung separat auszuweisen.

Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit ausgeglichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr zu erfolgen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. Hierüber entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in oder die Geschäftsleitung im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen, darüber der Finanzausschuss. Für den Ausgleich der angeordneten Überzeit wird kein Zeit- bzw. Geldzuschlag entrichtet.

4. Absenzen

Ganz- oder halbtägige Absenzen infolge Ferien, Weiterbildung, Militär-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst, Krankheit, Unfall oder bezahlten Urlaubs sind in der Zeiterfassung entsprechend festzuhalten. Feuerwehreinsätze bei der Feuerwehr Dürnten werden an Werktagen zwischen 7.00 und 17.00 Uhr als Arbeitszeit angerechnet. Der Feuerwehrsold darf behalten werden.

Sämtliche Absenzen und Kurzabsenzen sind jeweils auch der Stellvertretung zu melden und im elektronischen Abwesenheitskalender einzutragen.

4.1 Persönliche Abwesenheiten

Dringende persönliche Angelegenheiten, wie z. B. Arzt- oder Zahnarztbesuch oder ärztlich verordnete Therapie, sind grundsätzlich ausserhalb der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist deren Erledigung ausschliesslich während der Öffnungszeiten möglich, so wird die Kurzabsenz mit dem entsprechenden Vermerk als Arbeitszeit erfasst. Persönliche Kurzabsenzen während der Öffnungszeiten werden als Arbeitszeit angerechnet, sind aber der zuständigen vorgesetzten Person im Voraus zu melden (anrechenbar ist max. 1 Std.).

Als Arbeitszeit gilt nur diejenige Zeit, die die Verrichtung der Angelegenheit effektiv beansprucht. Weg- und Wartezeiten gelten nicht als Arbeitszeit. Das Total der geleisteten Arbeitszeit sowie der persönlichen Absenzzzeit darf die Soll-Arbeitszeit des betreffenden Arbeitstages nicht überschreiten.

Für die Bewilligung weiterer Kurzabsenzen ist der/die Gemeindeschreiber/in zuständig, der/die auch über eine allfällige Anrechnung an die Soll-Arbeitszeit entscheidet. Persönliche Kurzabsenzen sind in der Zeiterfassung festzuhalten und von der vorgesetzten Person bzw. vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu visieren.

4.2 Geschäftliche Abwesenheiten

Für die Anrechnung als Arbeitszeit gelten die Regelungen gemäss Kapitel 6.

5. Ferienbezug

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich das Personal ohne Anstellung bezahlter Aushilfen gegenseitig vertreten kann. Der zuständige Vorgesetzte regelt die Verteilung der Ferien.

Die Ferien sollen in der Regel im Laufe des Kalenderjahres bezogen werden. Wenn dies aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist, müssen sie bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen darüber hinaus sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien sind vom Gemeindeschreiber bzw. von der Gemeindeschreiberin zu bewilligen.

Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet. Eine solche bleibt für den Ferienanspruch im Austrittsjahr in Ausnahmefällen vorbehalten, wenn das Dienstverhältnis unter Wahrung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

6. Zeiterfassung

6.1 Allgemeines

Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche elektronische Zeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten verbuchen. Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Zeiterfassung und bestätigen dies mit ihrem elektronischen Visum.

Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in die Zeiterfassung nehmen, diese stichprobenweise kontrollieren und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme und Richtigkeit mit ihrem elektronischen Visum.

Massgebende Zeit für die Erfassung der Arbeitszeit ist die Arbeitsaufnahme respektive die Niederlegung der Arbeit. Die Arbeitszeiten werden – wenn immer möglich – in der Zeiterfassungs-Software automatisch „gestempelt“ und minutengenau erfasst.

6.2 Anwesenheit am Arbeitsplatz

Die Mitarbeitenden erfassen in der Zeiterfassungs-Software mit dem Button «Stempeln» den Arbeitsbeginn, den Beginn und das Ende der Mittagspause, den Arbeitsschluss sowie Arbeitsunterbrechungen. Manuelle Stempelungen sind grundsätzlich nicht erlaubt (Ausnahme: Mitarbeitende ohne eigenen PC am Arbeitsplatz sowie fixe Arbeitszeiten Werkhof). Wenn ausnahmsweise eine manuelle Stempelung nötig ist, muss eine Tagesbemerkung eingetragen werden.

6.3 Geschäftliche Abwesenheiten

Kurze geschäftliche Abwesenheiten, die innerhalb der Arbeitszeit liegen, müssen nicht erfasst werden. Für geschäftliche Abwesenheiten (z. B. Weiterbildungskurse) wird pro Tag höchstens die Sollzeit von 8 Stunden und 24 Minuten angerechnet. Für halbtägige geschäftliche Abwesenheiten darf dementsprechend eine Sollzeit von höchstens 4 Stunden und 12 Minuten angerechnet werden. Zusammen mit der maximal zulässigen Arbeitszeit von maximal 6 Stunden pro Halbtage ist somit in diesen Fällen eine Gesamtzeit von höchstens 10 Stunden und 12 Minuten zulässig.

Bei Personalanlässen regelt der/die Gemeindeschreiber/in die anrechenbare Arbeitszeit (für Teilzeitangestellte erfolgt die Anrechnung anteilmässig).

Bei geschäftlichen Mittagessen wird 1 Stunde als Mittagspause abgerechnet, die übrige Zeit gilt als Arbeitszeit.

6.4 Sitzungen

Für Sitzungen, die ausserhalb des Tagesrahmens ab 16.30 Uhr beginnen, kann wahlweise Arbeitszeit oder Sitzungsgeld abgerechnet werden. Wird eine Sitzung mit Sitzungsgeld abgegolten, so ist die Zeiterfassung vor Sitzungsbeginn abzuschliessen. Wird eine Abendsitzung als Arbeitszeit abgerechnet, so ist diese nicht zuschlagsberechtigt.

6.5 Monatsabrechnung

Nach Ablauf der monatlichen Abrechnungsperiode setzt der/die Mitarbeitende das elektronische Visum. Anschliessend visieren die zuständigen Vorgesetzten die elektronische Zeiterfassung bis spätestens am 5. des nachfolgenden Monats. Anschliessend setzt der/die Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiber das definitive elektronische Visum.

7. Einschränkungen

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 durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin auf Antrag der Abteilungsleitung;
- Ausschluss oder teilweiser Ausschluss einzelner Personen bei Missbrauch der durch dieses Reglement eingeräumten Freiheiten.

8. Öffnungszeiten und Telefonbedienung

Das Gemeindehaus ist für den Publikumsverkehr geöffnet am Montag von 08.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 18.00 Uhr, Dienstag von 08.00 bis 11.30 Uhr, Mittwoch und Donnerstag von 08.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 16.30 Uhr, Freitag von 08.00 bis 13.00 Uhr.

Während dieser Zeit ist die persönliche und telefonische Dienstleistung aller Abteilungen und die Bedienung der Telefonzentrale sicherzustellen. In der übrigen Zeit ist der Anrufbeantworter der Zentrale in Betrieb. Die interne Erreichbarkeit der Abteilungen am Dienstag- und Freitagnachmittag ist sicherzustellen.

Die Mitarbeitenden stellen sich im Sinne der Dienstleistungsbereitschaft soweit als möglich auch ausserhalb der regulären Öffnungszeiten des Gemeindehauses für Terminvereinbarungen mit dem Publikum und den Behörden zur Verfügung.

Bleibt die Gemeindeverwaltung an Wochenenden und Feiertagen bzw. bei anderen Personalanlässen geschlossen, ist es nur mit Bewilligung erlaubt, in der Gemeindeverwaltung zu arbeiten.

9. Angestellte im Stundenlohn

Mitarbeitende im Stundenlohn halten ihre Präsenzzeiten im Formular Besoldungsabrechnung fest. Die Eintragungen dienen als Grundlage für die Monatsauszahlung. Die Zeiterfassung ist vom Vorgesetzten zu visieren und danach der Finanzabteilung als Grundlage für das Erstellen des Auszahlungsbeleges zu übergeben.

10. Kaffeepause

Die Kaffeepause am Vormittag und zusätzlich am Montagnachmittag beträgt 15 Minuten und gilt als Arbeitszeit.

11. Ausnahmen

Über Ausnahmen in begründeten Einzelfällen entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in. Ausnahmen für den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin bewilligt der/die Gemeindepräsident/in als vorgesetzte Person.

12. Inkrafttreten

Dieses Reglement über die flexible Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung Dürnten tritt auf den 1. September 2025 in Kraft und ersetzt das Reglement über die flexible Arbeitszeit vom 1. Februar 2024.

Dürnten, 1. September 2025

Geschäftsleitung Dürnten

Daniel Bosshard
Gemeindeschreiber

Carlo Wiedmer
stv. Gemeindeschreiber