

Richtlinie

Arbeitszeit



Arbeitszeitrichtlinie für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Steinhausen

vom 13. November 2023

12.12

Arbeitszeitrichtlinie für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Steinhausen (nachfolgend: Gemeinde)

vom 1. Januar 2024

Der Gemeinderat Steinhausen

gestützt auf das Personalreglement und die Personalrichtlinie,

beschliesst:

1. Geltungsbereich, Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle

§ 1 Zweck

Die Arbeitszeitrichtlinie regelt namentlich Ausführungsbestimmungen zur Arbeitszeit, insbesondere zur Zeiterfassung, Kompensation und Zuschlagswesen.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Steinhausen. Sofern nichts anderes vereinbart, gilt diese Richtlinie nicht für die Lehrpersonen. Für sie gilt das kantonale Recht.

§ 3 Subsidiäres Recht

Soweit für das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden in Sachen Arbeitszeit keine gemeindlichen Regelungen bestehen, gelangen sinngemäss die Zuger kantonalen Personalerlasse zur Anwendung.

§ 4 Jahresarbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit wird unter Berücksichtigung der wöchentlichen Arbeitszeit sowie durch Abzug der gesetzlichen Feiertage, welche nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen, und der weiteren bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage bestimmt.

§ 5 Sollarbeitszeit

¹ Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt für Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum:

- a) bei der 42-Stunden-Woche 8 Stunden 24 Minuten (8.4 Stunden); 25 Ferientage (vergl. § 30 hiervon)
- b) bei der 43-Stunden-Woche 8 Stunden 36 Minuten (8.6 Stunden); plus 5 Ferientage
- c) bei der 41-Stunden-Woche 8 Stunden 12 Minuten (8.2 Stunden). Minus 5 Ferientage

² Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit (Arbeitstag) entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

³ Für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lernende ist nur die Sollarbeitszeit nach Ziffer 1 a möglich.

⁴ Der Entscheid für Ziffer 2 a bis c kann jährlich zum neuen Jahresbeginn hin gefällt werden. Die Meldung hat bis Ende November des Vorjahres an den Personaldienst zu erfolgen.

⁵ Das Umkleiden für Mitarbeitende, welche sich aus betrieblichen Gründen am Arbeitsplatz umkleiden müssen, gilt als Arbeitszeit.

§ 6 Arbeitszeitmodelle

Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:

- a. nach dem Fixzeitmodell;
- b. nach dem Gleitzeitmodell.

§ 7 Fixzeitmodell

¹ In Schichtbetrieben oder in Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet.

² Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzpläne bestimmt.

§ 8 Gleitzeitmodell

Die tägliche Arbeitszeit kann von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen in der Regel zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden, wobei kein Anspruch auf Nachtzulagen entsteht.

§ 9 Zeitkonto

¹ Die Mitarbeitenden verfügen über ein Zeitkonto. Die Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit (Jahresarbeitszeit) ergibt den Zeitsaldo.

² Der Zeitsaldo am Jahresende darf um maximal 100 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der jährlichen Sollarbeitszeit abweichen. Für Teilzeitmitarbeitende reduzieren sich diese Höchstgrenzen entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

³ Ohne Begründung der vorgesetzten Person verfallen Plusstunden, die das Maximum überschreiten, entschädigungslos. Der Gemeinderat kann für die Abteilungsleitenden bzw. die Geschäftsleitung für die weiteren Mitarbeitenden Ausnahmen beschliessen.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen, wobei der Personaldienst im Ausnahmefall auf Antrag der vorgesetzten Person eine Auszahlung via Lohnbuchhaltung ausrichten kann.

⁵ Ein verbleibender negativer Saldo wird bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem letzten Lohn verrechnet oder in Rechnung gestellt.

⁶ Weitere Regelungen betreffend Mehrzeiten werden in Punkt 5 hiervon ausgeführt.

§ 10 Berichterstattung

Der Personaldienst erstattet dem Gemeinderat via Geschäftsleitung jährlich oder nach Einforderung Bericht über die Zeitguthaben per 31. Dezember.

§ 11 Kompensation Zeitsaldo

¹ Die Kompensation erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person.

² Solange der Ferienanspruch aus dem Vorjahr nicht vollständig bezogen ist, darf der Zeitsaldo nicht tageweise kompensiert werden.

§ 12 Arbeitstage

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung haben grundsätzlich Anspruch auf die 5-Tage-Woche. Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht. Abweichungen erfolgen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person.

² In Organisationseinheiten mit notwendiger Betriebsbereitschaft an Samstagen, Sonntagen, gesetzlichen Feiertagen oder an vom Gemeinderat festgelegten Freitagen gelten auch diese als Arbeitstage. Wo Bewilligungen erforderlich sind, sind diese rechtzeitig und vor den Arbeitseinsätzen einzuholen.

³ Mitarbeitende solcher Organisationseinheiten dürfen maximal an 7 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen eingesetzt werden. Danach hat eine Pause von mindestens 2 Tagen zu erfolgen. Die Ruhezeit darf nur in Notfällen oder drohender Notlage und in Absprache mit der vorgesetzten Person unterschritten werden.

§ 13 Angeordnete Kompensationstage

Der Gemeinderat kann die Schliessung der Büros der Gemeindeverwaltung an bestimmten Arbeitstagen (z. B. Weihnacht/Neujahr) anordnen. Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist zu kompensieren.

2. Tages-, Wochenarbeitszeiten und Feiertage

§ 14 Tägliche Höchstarbeitszeit

¹ Die tägliche Höchstarbeitszeit, inklusive angeordneter Überzeit, darf 12,5 Stunden nicht überschreiten.

² Sie darf nur in Ausnahmefällen bzw. Notfällen und in Absprache mit der vorgesetzten Person unterschritten werden.

³ Für Lernende und Mitarbeitende, die das 20. Altersjahr nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 9 Stunden.

§ 15 Bezahlte Pausen

¹ Es werden die folgenden Pausen gewährt:

- a. ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden 15 Minuten pro Tag;
- b. ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden 30 Minuten pro Tag.

² Die bezahlten Pausen bleiben bei der Arbeitszeiterfassung unberücksichtigt. Sie dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

§ 16 Unbezahlte Pause

Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist zusätzlich zur bezahlten Pause eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten (ist in der Regel die Mittagspause) einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 17 Nachtdienst

Mitarbeitende, die nicht ausschliesslich als Dauernachtdienstleistende beschäftigt werden, dürfen maximal 7 aufeinanderfolgende Nächte zur Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr aufgeboden werden.

§ 18 Wöchentliche Höchstarbeitszeit

¹ Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 45 Stunden. In begründeten Ausnahmefällen bzw. Notfällen darf diese in Absprache mit der vorgesetzten Person bis auf maximal 60 Stunden ausgeweitet werden.

² In gegenseitiger Absprache mit dem Vorgesetzten ist in jedem Fall auf die persönliche Situation der Mitarbeitenden Rücksicht zu nehmen.

³ In Organisationseinheiten mit Vorholzeiten gilt die wöchentliche Höchstarbeitszeit ohne Vorholzeiten.

§ 19 Ruhezeiten

¹ Die tägliche Ruhezeit von mindestens 11 Stunden ist einzuhalten. Die Ruhezeit darf nur in Notfällen oder drohender Notlage und in Absprache mit der vorgesetzten Person unterschritten werden.

² Die Ruhezeit kann für erwachsene Arbeitnehmende einmal in der Woche auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von 2 Wochen eingehalten wird.

§ 20 Urlaub, Unfall, Krankheit, Öffentliche Dienstleistung

Die in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung (wie Militär-, Zivil-, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst), von Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage oder weiteren bezahlten, arbeitsfreien Tage oder Halbtage können nicht nachbezogen werden.

3. Absenzen

§ 21 Bezahlter Urlaub

¹ Bezahlter Urlaub wird gewährt für:

- a) Hochzeit:
 1. eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage;
 2. Hochzeiten in eigener Familie (Kinder, Pflegekinder, Geschwister): 1 Arbeitstag;
- b) Notwendige Betreuung von Familienangehörigen oder von im gleichen Haushalt lebenden Personen: maximal 5 Arbeitstage pro Fall, maximal jedoch 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- c) Todesfall / Beerdigung: Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: bis maximal 3 Arbeitstage;
- d) Eigener Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag;
- e) Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird, wie Orientierungstag, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht: 1 Arbeitstag;
- f) Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes, sofern dieses nicht in der arbeitsfreien Zeit unter Ausnützung der Jahresarbeitszeit erfolgen kann: maximal 12 Arbeitstage pro Jahr. Diese Höchstgrenze gilt auch bei der Ausübung mehrerer Nebenämter und nur für Mitarbeitende mit einem Mindestpensum von 80 Prozent. Über Anzahl der gewährten Tage (bis maximal 12) entscheidet der Personaldienst.

² Soweit das Ereignis Bst. a-f in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs.

³ Für Bewilligungen dieser Urlaube ist die vorgesetzte Person zuständig.

⁴ Als eigene Familie bzw. Familienangehörige gelten die eigenen Kinder, die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin bzw. der eingetragene Partner, die Person, mit welcher eine Lebensgemeinschaft geführt wird, die Eltern, die Schwiegereltern, die Grosseltern, die Geschwister sowie die Kinder der Ehegattin bzw. des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners und der Person, mit welcher eine Lebensgemeinschaft geführt wird.

§ 22 Unbezahlter Urlaub

Die Modalitäten zum unbezahlten Urlaub sind in jedem Fall zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter, der vorgesetzten Person sowie dem Personaldienst in einer Vereinbarung zu regeln.

§ 23 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs

¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.

² Für Vollzeitmitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

³ Bei Absenzen aufgrund Krankheit, Unfall, öffentlicher Dienstleistung oder nicht planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitmitarbeitenden die individuell bestimmte feste Arbeitszeit oder, sofern nicht vorhanden, die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei Absenzen aufgrund Ferien oder planbarer bezahlter Kurzurlaube wird Teilzeitmitarbeitenden die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Sollarbeitszeit der Arbeitszeit angerechnet.

⁵ Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn entspricht die Lohnfortzahlung während Krankheit oder Unfall bei Abwesenheiten bis zu 5 Tagen der geplanten Arbeitszeit. Bei Abwesenheiten über 5 Tagen wird der Jahresdurchschnitt der Wochenstunden berechnet und ausbezahlt. Die Berner Skala wird angewendet.

§ 24 Absenzen infolge Mutter- bzw. Vaterschaft

¹ Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beträgt, wenn das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der Niederkunft mindestens zwei Jahre ununterbrochen bestanden hat, 16 Wochen. Andernfalls beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 14 Wochen (98 Tage).

² Der bezahlte Mutterschaftsurlaub wird zum vollen Lohn gewährt.

³ Väter sowie die Ehefrau der Mutter, die als anderer Elternteil im Sinne von Art. 255a Abs. 1 ZGB gilt, haben im Verlauf der ersten sechs Monate nach der Geburt des Kindes Anspruch auf zwei Wochen Vaterschaftsurlaub (gilt auch für Mehrlingsgeburten). Diese zwei Wochen entsprechen zehn Urlaubstagen für ein Vollzeitpensum. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der Urlaub anteilig ihrem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Urlaubstage können dabei aneinander oder einzeln bezogen werden. Grundsätzlich gelten die Regelungen des Bundes (Merkblatt 6.04 Leistungen der VSE).

⁴ Der bezahlte Vaterschaftsurlaub wird zum vollen Lohn gewährt.

§ 25 Obligatorische Dienste

¹ Während einer obligatorischen Dienstleistung (z. B. Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst, Zivildienst) bezieht die jeweilige Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den vollen Lohn.

² Die Erwerbsausfallentschädigung fällt in die Gemeindekasse.

³ Die Entschädigung während freiwilligen Beförderungsdiensten kann, soweit sie die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeitenden innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Dienstes gekündigt wird.

§ 26 Adoptionsurlaub

¹ Mitarbeitende haben im Verlauf des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes unter vier Jahren zur Adoption Anspruch auf zwei Wochen Adoptionsurlaub. Diese zwei Wochen entsprechen zehn Urlaubstagen für ein Vollzeitpensum. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der Urlaub anteilig ihrem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Urlaubstage können dabei aneinander oder einzeln bezogen und muss innerhalb des ersten Jahres nach der Adoption bezogen werden. Grundsätzlich gelten die Regelungen des Bundes.

² Der bezahlte Adoptionsurlaub wird zum vollen Lohn gewährt.

§ 27 Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

¹ Mitarbeitende, die ihre Erwerbstätigkeit für die Betreuung ihres gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes unterbrechen, haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von maximal vierzehn Wochen. Diese vierzehn Wochen entsprechen maximal 98 Taggeldern bei einem Vollzeitpensum. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der Urlaub anteilig ihrem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Urlaubstage können dabei aneinander oder einzeln innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten bezogen werden. Grundsätzlich gelten die Regelungen des Bundes (Merkblatt 6.10 Leistungen der BUE).

² Der bezahlte Betreuungsurlaub wird zum vollen Lohn gewährt.

§ 28 Absenzen infolge von Personalentwicklungsmassnahmen

¹ Angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen gelten als Arbeitszeit. Sowohl Voll- wie auch Teilzeitmitarbeitenden wird die Sollarbeitszeit, maximal der effektive Zeitaufwand angerechnet.

² Bei nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen ist die Übernahme von Arbeitszeit im Einzelfall zu vereinbaren.

§ 29 Absenzen infolge höherer Gewalt

¹ Höhere Gewalt bedeutet ein unvorhergesehenes, aussergewöhnliches Ereignis, das unabwendbar von aussen hereinbricht. Es kann maximal die tägliche Sollarbeitszeit geltend gemacht werden.

² Beispiele für höhere Gewalt sind Naturkatastrophen wie Erdbeben, Vulkanausbrüche, Erdbeben, aussergewöhnliche Unwetter, aber auch Seuchen oder Ausbrüche von Krankheiten mit weitreichenden Auswirkungen.

³ Bei einer Verspätung, Verhinderung oder verspäteter Rückkehr aus der Freizeit aufgrund objektiver Hinderungsgründe infolge höherer Gewalt hat der Arbeitgeber keine Arbeitszeit zu zahlen, d.h. die Mitarbeitenden tragen das Risiko der höheren Gewalt.

⁴ Bei einer verspäteten Rückkehr von einer betrieblich bedingten Abwesenheit trägt der Arbeitgeber das Risiko.

§ 30 Kurzabsenzen

Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten wie Arztbesuche und Behördengänge sind grundsätzlich in die Zeit vor oder nach der Arbeit bei der Gemeinde zu verlegen. Ist dies nicht möglich, so gelten Kurzabsenzen nicht als Arbeitszeit.

§ 31 Ferien

¹ Die Mitarbeitenden haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien (bei 42 Std./Woche):

- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem sie das 49. Altersjahr erreichen;
- b) 28 Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem sie das 50. Altersjahr erreichen;
- c) 30 Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in welchem sie das 60. Altersjahr erreichen.

² Die Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in welchem sie anfallen. Ein Übertrag auf das Folgejahr erfolgt unter Erstellung eines Abbauplans in Absprache mit der vorgesetzten Person. Es gilt ein Abgeltungsverbot: Ferienguthaben dürfen nicht ausbezahlt werden. (Ausnahmen davon sind: bei Austritt sowie bei Teilinvalidität, wo grosse Ferienguthaben bestehen sowie bei Tod).

§ 32 Ferienkürzung

¹ Bei vollständigem Arbeitsausfall wegen Krankheit oder Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel bis maximal auf die Hälfte des Anspruchs gekürzt. Nach Ablauf eines Kalenderjahres beginnt die Berechnung der dreimonatigen Karenzfrist von neuem.

² Sofern die Mitarbeitenden während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Arbeitsausfälle wegen Krankheit oder Unfall bei einem erneuten Arbeitsausfall für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

³ Eine Ferienkürzung ist damit lediglich bei Nichtberufskrankheit, Nichtberufsunfall und unbezahltem Urlaub möglich. Bei anderen Abwesenheiten (Berufsunfälle, Berufskrankheit, Mutterschaftsurlaub, Militär- oder Zivildienst usw.) kann folglich keine Ferienkürzung vorgenommen werden.

⁴ Bei unbezahltem Urlaub erfolgt die Kürzung bereits ab dem ersten vollen Monat.

⁵ Folgende Arbeitsausfälle haben keine Kürzung der Ferien zur Folge:

- a) Obligatorische Dienstleistungen und Beförderungsdienste;
- b) Mutterschaftsurlaub (steht schon oben);
- c) Betreuungsurlaub;

§ 33 Freitage

¹ Nebst den kantonalen Feiertagen gelten folgende Tage als bezahlte arbeitsfreie Freitage:

- a) Berchtoldstag
- b) Ostermontag
- c) Pfingstmontag
- d) Stephanstag
- e) Nachmittag des 24. und 31. Dezember
- f) Eigener Geburtstag

4. Zeiterfassung

§ 34 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungsbogen oder Zeiterfassungsgerät (z.B. Badge- oder PC-System, App).

² Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeiten persönlich und wenn immer möglich unmittelbar zu erfassen.

§ 35 Verantwortlichkeiten

¹ Die Mitarbeitenden sind für die wahrheitsgetreue Aufzeichnung ihrer Arbeitszeiten, bezahlten Absenzen und Leistungen verantwortlich. Die Aufzeichnungen sind jeden Kalendermonat abzuschliessen und deren Richtigkeit zu bestätigen.

² Die vorgesetzten Personen sind für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen verantwortlich. Sie können jederzeit in die Zeiterfassung ihrer Mitarbeitenden Einsicht nehmen und bestätigen in der Regel monatlich die Kenntnisnahme.

§ 36 Vorsätzlich falsche Eintragungen

Vorsätzlich falsche Eintragungen der Arbeitszeit oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen können Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses sein.

5. Mehrzeiten

§ 37 Definition Überzeit

Überzeit ist die über die Sollarbeitszeit hinaus im Voraus angeordnete oder nachträglich genehmigte Arbeitszeit, welche für bestimmte, klar abgrenzbare Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird. Überzeit ist von der vorgesetzten Person schriftlich anzuordnen oder zu genehmigen. Die schriftliche Anordnung ist im Personaldossier abzulegen. Bei einer nachträglichen Genehmigung muss begründet werden, warum die Genehmigung erst nachträglich erfolgte.

§ 38 Definition Überstunden

¹ Wenn es die Umstände erfordern, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstundenarbeit verpflichtet, soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Der Abbau erfolgt in der Regel durch Kompensation.

² Sofern die Kompensation nicht möglich ist, vergütet die Gemeinde die Überstunden.

³ Mitarbeitende, die einen Lohn nach Lohnklasse 20 oder höher beziehen, haben keinen Anspruch auf Auszahlung der Überstunden. Am Jahresende werden ihnen die Stunden, welche die zulässige Höchstgrenze überschreiten, in jedem Fall auf die Höchstgrenze gekürzt.

§ 39 Höchstdauer

Der Saldo der angeordneten Überzeit darf 170 Stunden nicht überschreiten. Es ist rechtzeitig ein Abbauplan zu definieren.

Der Saldo der Überstunden darf 100 Stunden nicht überschreiten. Am Jahresende erfolgt ohne Begründung der vorgesetzten Person die Kappung auf dieses Maximum.

§ 40 Kompensation Überzeit

¹ Die Kompensation erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person.

² Die Überzeit ist in der Regel durch Freizeit zu kompensieren.

³ Solange der Ferienanspruch aus dem Vorjahr nicht vollständig bezogen ist, darf der Zeitsaldo nicht tageweise kompensiert werden.

⁴ Eine Auszahlung ist nur in Ausnahmefällen und durch Antrag der Mitarbeitenden sowie der vorgesetzten Person zu Handen der Geschäftsleitung möglich.

§ 41 Zuschlag für angeordnete Überzeit

¹ Bei angeordneter Überzeit, die jeweils montags bis donnerstags jeweils zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr und an Samstagen, geleistet wird, wird ein Zuschlag von 25 % ausgerichtet.

² Bei angeordneter Überzeit an Sonntagen sowie an arbeitsfreien Feiertagen wird ein Zuschlag von 50 % ausgerichtet.

6. Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

§ 42 Begriffe

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeit, die von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.

² Als Samstagsarbeit gilt die an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

³ Als Sonntagsarbeit gilt die an Sonn-, gesetzlichen Feiertagen sowie an vom Gemeinderat festgelegten Freitagen von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr des folgenden Werktags geleistete Arbeit.

⁴ Für zu leistende Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist das Einverständnis der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zwingend nötig.

7. Pikett- und Bereitschaftsdienst

§ 43 Pikettdienst

¹ Beim Pikettdienst halten sich die Mitarbeitenden ausserhalb des regulären Arbeitsplatzes und der regulären Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze vor Ort insbesondere für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse bereit. Die Einsätze sind in der Regel nicht planbar.

² Der Pikettdienst setzt Fahrtauglich- und Einsatzfähigkeit innert der von der Organisationseinheit vorgegebenen Frist voraus.

³ Für die Beschränkung der Freizeit durch den Pikettdienst wird eine Entschädigung gemäss Entschädigungsrichtlinie entrichtet.

⁴ Es gilt der Sonderschutz für schwangere und stillende Mitarbeiterinnen.

§ 44 Arbeitszeit während des Pikettdienstes

Arbeitseinsätze während des Pikettdienstes gelten als Überzeit. Der Arbeitsweg vom Wohnort zum Einsatzort wird als Arbeitszeit angerechnet.

§ 45 Bereitschaftsdienst

¹ Beim Bereitschaftsdienst halten sich die Mitarbeitenden ausserhalb des regulären Arbeitsplatzes und der regulären Arbeitszeit durch jederzeitige Erreichbarkeit auf Abruf bereit. Die Einsätze sind in der Regel planbar.

² Der Bereitschaftsdienst kann ortsunabhängig erfolgen.

³ Für die Beschränkung der Freizeit durch den Bereitschaftsdienst wird in der Regel eine pauschale Entschädigung gemäss Entschädigungsrichtlinie entrichtet.

⁴ Es gilt der Sonderschutz für schwangere und stillende Mitarbeiterinnen.

§ 46 Arbeitszeit während des Bereitschaftsdienstes

Arbeitseinsätze während des Bereitschaftsdienstes gelten als normal geleistete Sollarbeitszeit und werden dem Gleitzeitkonto gutgeschrieben. Der Arbeitsweg zum Einsatzort wird als Arbeitszeit angerechnet.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 47 Übergangsbestimmungen

Die Arbeitsleistungen bis sowie die Zeitsalden per 31. Dezember 2023 sind von dieser Richtlinie nicht tangiert.

§ 48 Aufhebung bisherigen Rechts

Durch diese Richtlinie werden sämtliche bisher getroffenen Regelungen zur Arbeitszeit ausser Kraft gesetzt.

§ 49 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 13. November 2023

Gemeinderat Steinhausen

Andreas Hausheer, Gemeindepräsident

Cécile Banz, Gemeindeschreiberin

Gemeinde Steinhausen

Bahnhofstrasse 3

Postfach

6312 Steinhausen

Telefon 041 748 11 11

info@steinhausen.ch

www.steinhausen.ch