



Gemeinde Weiningen

Arbeitszeitreglement 2026

vom XX. XXXXXX 2025

(Fassung vom 25. August 2025)

(Dieser Entwurf dient lediglich als Informationspapier für die Gemeindeversammlungsvorlage vom 4. Dezember 2025 [Erlass einer eigenständigen revidierten Personalverordnung für die Angestellten der Gemeinde Weiningen]. Dieses Dokument gilt als unverbindliche Informationsgrundlage und nicht als bindender Bestandteil der Abstimmungsvorlage)

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1	Rechtsgrundlage	3
Art. 2	Geltungsbereich	3
Art. 3	Grundsatz	3
B.	Ferien, Feiertage und ortsübliche freie Tage	
Art. 4	Ferienbezug	4
Art. 5	Übertragung Feriensaldo	4
C.	Arbeitszeiten	
Art. 6	Arbeitszeit	4
Art. 7	Geschäftszeit	4
Art. 8	Blockzeiten	5
Art. 9	Schalteröffnungszeiten	5
Art. 10	Reduzierte Arbeitstage	5
Art. 11	Pausen	6
Art. 12	Arbeitsbelastungsspitzen	6
D.	Erfassen der Arbeitszeit	
Art. 13	Zeiterfassung	6
Art. 14	Bezahlte Absenzen	7
Art. 15	Geschäftliche Abwesenheit	7
Art. 16	Sitzungen ausserhalb der Geschäftszeit	7
Art. 17	Wahlbüroeinsatz	7
Art. 18	Anrechenbare Arbeitszeit	7
E.	Zeiteinteilung	
E1.	Zeitbemessung	
Art. 19	Jahres-Sollzeit	8
Art. 20	Übertragung Jahressaldo	8
Art. 21	Zeitsaldo bei Austritt	8
E2.	Ausgleich oder Vergütung von angeordneter und bewilligter Überzeit	
Art. 22	Anrechenbare Überzeit	8
Art. 23	Ausgleich Überzeit	9
Art. 24	Vergütung Überzeit	9
Art. 25	Überzeitzuschlag	9
F.	Pikettdienst	
Art. 26	Definition Pikettdienst	9
Art. 27	Anordnung Pikettdienst	9
Art. 28	Arbeitsleistungen während Pikettdienst	9
Art. 29	Entschädigung Pikettdienstzeit	10
G.	Schlussbestimmungen	
Art. 30	Inkrafttreten	10

Gestützt auf Art. 30 und 33 der Personalverordnung der Gemeinde Weiningen (PVO-Weiningen) vom **4. Dezember 2025** erlässt der Gemeinderat nachfolgende Regelungen über die Arbeitszeit:

A. Allgemeine Bestimmungen

- | | | |
|--------|---|------------------------|
| Art. 1 | Das vorliegende Arbeitszeit-Reglement stützt sich auf die geltenden Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zürich und der Personalverordnung der Gemeinde Weiningen sowie deren Vollzugsbestimmungen. Fehlen diesem Reglement über die Handhabung und Geltung der Arbeitszeit eigenständige Bestimmungen, so gelten sinngemäss die Erlasse für das Personal des Kantons Zürich und jene des Schweizerischen Obligationenrechts. | Rechtsgrundlage |
| Art. 2 | <p>Dieses Reglement regelt die Arbeitszeit folgender Angestellten der Gemeinde Weiningen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Angestellte der Gemeindeverwaltung• Angestellte der Primarschulverwaltung• Werkarbeiter und Hauswarte <p>Das Reglement ist nicht anwendbar für Angestellte im Nebenamt und Aushilfsstellen. Ebenso nicht für Angestellte, welche nach Art. 1 Abs. 2 der Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung durch die Primarschulpflege angestellt werden.</p> <p>Nur beschränkt Wirkung entfaltet dieses Reglement bei Anstellungsverhältnissen mit Ausbildungscharakter. Für Lernende gelten die Bestimmungen der Gesetzgebungen über die Berufsbildung bzw. die Empfehlungen ihrer Berufsverbände.</p> | Geltungsbereich |
| Art. 3 | <p>Für die Angestellten mit einem Arbeitspensum von 40 und mehr Stellenprozenten findet grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit Anwendung. Die gleitende Arbeitszeit, wie sie in diesem Reglement verstanden wird, räumt den Angestellten innerhalb bestimmter Grenzen die Freiheit ein, über die Festsetzung der Arbeitstage, über den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie über den Zeitpunkt und die Dauer der obligatorischen Mittagspause selber zu bestimmen.</p> <p>Für Angestellte mit einem Arbeitspensum von weniger als 40 Stellenprozenten spezifiziert die Personalführung abweichende Einzelheiten hinsichtlich der Anwendung von gleitender Arbeitszeit. Insbesondere legt sie die für die Zeiterfassung zu bestimmenden Arbeitstage fest.</p> <p>Die Sicherstellung eines kundenfreundlichen Dienstleistungsangebotes und die Koordinationsbedürfnisse der Behörden und Gemeindeabteilungen gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitstage und Arbeitszeiten vor.</p> | Grundsatz |

B. Ferien

Ferienbezug	Art. 4	Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Die jährlich zustehenden Ferien sind grundsätzlich vollumfänglich während des laufenden Jahres zu beziehen.
Übertragung Feriensaldo	Art. 5	Jeweils Ende Jahr darf der Feriensaldo nicht mehr als 10 Tage betragen. Für Angestellte mit einem Arbeitspensum von weniger als 40 Stellenprozenten darf dieser Endjahressaldo höchstens 40% ihres im kommenden Jahr zustehenden Ferienguthabens ausmachen. Bei Nichtbeachtung dieser Vorgaben ist die Personalführung berechtigt, den Bezug des per Ende Jahr über das zulässige Maximum hinausgehenden Feriensaldos ohne Rücksicht auf die Wünsche des/der Angestellten kurzfristig anzuordnen.

C. Arbeitszeiten

Arbeitszeit	Art. 6	Die Arbeitszeit für ein Vollzeitpensum beträgt 42 Stunden pro Woche beziehungsweise brutto 2'184 Stunden im Jahr. Bei Teilzeitanstellungen reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Die tägliche Arbeitszeit, welche maximal 11 Stunden betragen darf, gilt es zu bewältigen während • einer Geschäftszeit, innert welcher die Angestellten die geforderte Gesamtarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei festlegen können; • und einer Blockzeit innerhalb der Geschäftszeit, innerhalb welcher jede Abteilung für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs verantwortlich ist.
Geschäftszeit	Art. 7	Als Geschäftszeit gilt die Zeit von Montag bis Samstag, jeweils zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Art. 8	Für die Gemeindeverwaltung gelten folgende Blockzeiten: • am Montag 08.00 Uhr - 11.30 Uhr / 14.00 Uhr - 18.30 Uhr • von Dienstag bis Donnerstag 08.00 Uhr - 11.30 Uhr / 14.00 Uhr - 16.30 Uhr • am Freitag 08.00 Uhr - 14.00 Uhr Für die Primarschulverwaltung gelten innerhalb des laufenden Schulbetriebs folgende Blockzeiten: • am Montag, Dienstag und Donnerstag 08.30 Uhr - 12.00 Uhr / 13.30 Uhr - 16.30 Uhr • am Mittwoch 08.30 Uhr - 12.00 Uhr • am Freitag 08.30 Uhr - 12.00 Uhr / 13.30 Uhr - 16.00 Uhr Während den Schulferien gelten keine Blockzeiten. Für Werkarbeiter und Hauswarte gelten folgende Blockzeiten: • von Montag bis Freitag 07.00 Uhr - 11.30 Uhr / 13.00 Uhr - 16.00 Uhr Der Gemeinderat kann jederzeit andere Blockzeiten anordnen.	Blockzeiten
Art. 9	Die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und der Primarschulverwaltung, innert welchen die ungehinderte Auskunftserteilung an die Kunden gewährleistet sein muss, entsprechen in der Regel den Blockzeiten. Der Gemeinderat kann für die Gemeindeverwaltung und die Primarschulpflege für die Primarschulverwaltung Abweichungen festlegen.	Schalteröffnungszeiten
Art. 10	In Verbindung mit Art. 33 PVO-Weinigen gelten folgende Regelungen: • Am 24. Dezember und 31. Dezember wird jeweils nur morgens gearbeitet. An diesen Tagen gilt eine reduzierte Arbeitssollzeit von 4,2 Stunden. • Vor dem Karfreitag und Auffahrtsdonnerstag wird nur bis 16.00 Uhr gearbeitet. An diesen Tagen gilt eine reduzierte Arbeitssollzeit von 6,9 Stunden. • Vor anderen arbeitsfreien Tagen existieren keine Arbeitssollzeitreduktionen. Bei Teilzeitanstellungen vermindern sich diese reduzierten Arbeitssollzeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.	Reduzierte Arbeitstage

Pausen	Art. 11	Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und gilt nicht als Arbeitszeit. Der Bezug der Mittagspause muss zwischen 11.30 und 15.00 Uhr erfolgen. Die Angestellten sind berechtigt, jeden Vormittag eine als Arbeitszeit geltende Pause von längstens 20 Minuten zu beziehen. Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind zudem berechtigt, auch am Montagnachmittag eine als Arbeitszeit geltende Pause von längstens 20 Minuten zu beziehen. Die Sicherstellung des kundenfreundlichen Dienstleistungsangebotes aller Dienstbetriebe darf durch diese Pausen nicht beeinträchtigt werden.
Arbeitsbelastungsspitzen	Art. 12	Bei Bedarf und anlässlich von Arbeitsbelastungsspitzen können die Angestellten auf Anordnung der Geschäftsführung oder der zuständigen Abteilungsleitung während bis zu 11 Stunden pro Tag innerhalb der Geschäftszeit zur Erledigung der dringendsten Arbeiten verpflichtet werden. Solche Anordnungen haben unter angemessener Berücksichtigung der persönlichen Verhältnisse der Angestellten zu erfolgen.

D. Erfassen der Arbeitszeit

Zeiterfassung	Art. 13	Die von den Angestellten geleistete Arbeitszeit wird mit einem Zeiterfassungssystem festgehalten. Hierbei sind folgende Zeiten des Arbeitstages zu erfassen: • Arbeitsbeginn und Arbeitsende; • Beginn und Ende von unbezahlten Pausen; • bezahlte Absenzen. Die Aufsicht über die Zeiterfassung üben aus: • der/die Gemeindeschreiber/in für die Gemeindeverwaltung; • der/die Schulpräsident/in für die Primarschulpflege; • der/die Abteilungsleiterin Tiefbau & Werke für die Werkarbeiter/innen und Hauswarte. Bei der Nachführung der Arbeitszeiten wird eine grosse Vertrauensbasis zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vorausgesetzt. Missbräuche seitens der Angestellten bzw. deren Kontrollorgane ziehen betriebliche, personelle sowie disziplinarische Konsequenzen nach sich.
----------------------	---------	--

Art. 14	Die Anrechenbarkeit von bezahltem Urlaub richtet sich an die entsprechenden Bestimmungen der für die Gemeinde Weiningen geltenden Personalgesetzgebung. Ferien und bezahlte Urlaubstage werden der Arbeitszeit auf der Basis von 8,4 Stunden, halbtägige auf eine solche von 4,2 Stunden pro Tag gutgeschrieben. Bei Teilzeitanstellungen reduziert sich diese Gutschrift entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei bezahlten Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten (Arztkonsultationen usw.) werden nur die in die Blockzeit fallenden Absenzzzeiten der Arbeitszeit gutgeschrieben. In Kumulation mit geleisteter Arbeitszeit darf eine bezahlte Absenz nicht dazu führen, dass diese zu einer Überschreitung der jeweils nach Beschäftigungsgrad zu absolvierende tägliche Sollzeit führt. Absenzen für persönliche Angelegenheiten müssen nach Möglichkeit an Tagesrandzeiten gelegt werden. Teilzeitangestellten haben ihre persönlichen Angelegenheiten grundsätzlich in die Freizeit zu verlegen.	Bezahlte Absenzen
Art. 15	Die Zeiterfassung über geschäftliche Abwesenheiten (Sitzungen, Ausbildung usw.) sind zu begründen. Untertags ist das Zeiterfassungssystem nur zu unterbrechen, wenn eine solche Abwesenheit voraussichtlich mehr als zwei Stunden dauert.	Geschäftliche Abwesenheit
Art. 16	Sitzungen innerhalb der Geschäftszeit gelten für die Angestellten als Arbeitszeit. Gehen Sitzungen über die Geschäftszeit hinaus, so wird diese Mehrzeit mit brutto Fr. 1.— pro Minute entschädigt. Eine solche Mehrzeit darf nicht als Arbeitszeit erfasst werden.	Sitzungen ausserhalb der Geschäftszeit
Art. 17	Einsätze zur Unterstützung des Wahlbüros gelten nicht als Arbeitszeit. Diese werden in analoger Weise wie für Wahlbüromitglieder entschädigt. Zur Wahrnehmung von Wahlbüroeinsätzen können nur der/die Gemeindeschreiber/in und/oder seine/ihre Stellvertretung verpflichtet werden. Der Einsatz weiterer Angestellten bedarf deren Zustimmung.	Wahlbüroeinsatz
Art. 18	Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit erfasst. Darüber hinausgehende Leistungen sowie ausserhalb der Geschäftszeit geleistete Arbeiten dürfen nur als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn sie von der gemäss Art. 13 Abs. 2 bezeichneten Aufsichtsperson als Überzeit angeordnet ist bzw. von dieser als solche nachträglich bewilligt wird.	Anrechenbare Arbeitszeit

E. Zeiteinteilung

E1. Zeitbemessung

Jahres-Sollzeit	Art. 19	Die jährliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Davon abgezogen werden die bezahlten Absenzen. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Jahres-Sollzeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.
Übertragung Gleitzeitsaldo	Art. 20	Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo im Umfang von höchstens 80 Stunden auf das nächste Jahr übertragen werden. Bei Überschreitung des maximal zulässigen Gleitzeitsaldos von plus 80 Stunden verfallen die zusätzlichen Stunden ohne Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung. In betrieblich begründeten Fällen können Ausnahmen durch den Gemeinderat bewilligt werden. Eine Minderleistung von mehr als 80 Stunden bewirkt einen Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die zulässige Übertragung des Jahressaldos entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.
Zeitsaldo bei Austritt	Art. 21	Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliges Zeitguthaben bis zum Austrittstag abzutragen. Ist die Kompensation des Zeitguthabens bis zum Austrittstag aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt die Barvergütung. Liegt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein Zeit-Minussaldo vor, hat der/die Angestellte eine Lohnrückerstattung im Umfang der vorliegenden Minusstunden zu begleichen. Barvergütungen und Lohnrückerstattungen erfolgen nach dem Ansatz des jeweiligen Stundenlohns entsprechend der letztgültigen Besoldungs-Einreihung (LR 05).

E2. Ausgleich oder Vergütung von angeordneter und bewilligter Überzeit

Anrechenbare Überzeit	Art. 22	Überzeit darf nur ausgewiesen werden, wenn solche gemäss Art. 18 angeordnet bzw. nachträglich bewilligt worden ist. Andernfalls besteht kein Anspruch auf Anrechnung von Überzeit.
--------------------------	---------	--

Art. 23	Grundsätzlich ist Überzeit durch Bezug von Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat so rasch als möglich, bei Überzeitleistungen während der Nacht in der Regel umgehend zu erfolgen. Nach Ablauf von 30 Tagen seit Entstehung der Überzeit kann die gemäss Art. 13 Abs. 2 bezeichnete Aufsichtsperson den ausgleichenden Bezug von Freizeit auch anordnen.	Ausgleich Überzeit
Art. 24	Ist der Abbau von Überzeit mittels Bezugs von Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann durch den Gemeinderat die ausnahmsweise Barvergütung dieser Leistung bewilligt werden.	Vergütung Überzeit
Art. 25	Bei Angestellten bis Lohnklasse 17 wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag in folgendem Umfang gewährt: • 25% für in der Zeit von Montag, 06.00 Uhr bis Freitag, 20.00 Uhr entstandene Überzeit; • 50% für in der Zeit von Freitag, 20.00 Uhr bis Montag, 06.00 Uhr entstandene Überzeit. Arbeitsfreie Tage im Sinne von Art. 33 PVO-Weinigen werden bezüglich der Anrechnung von Überzeitzuschlag gleich behandelt wie Wochenendtage.	Überzeitzuschlag

F. Pikettdienst

Art. 26	Pikettdienst im Sinne dieses Arbeitszeitreglements gilt als Bereitschaftsdienst, während dem sich der/die Arbeitnehmer/in ausserhalb seiner/ihrer Arbeitszeit bereit hält für allfällige Arbeitseinsätze zur Behebung von Störungen, zur Bewältigung von Notsituationen, zur Durchführung von Kontrollgängen oder für ähnliche Sonderereignisse.	Definition Pikettdienst
Art. 27	Die Verrichtung von Pikettdienst wird durch die Geschäftsführung oder die zuständige Abteilungsleitung angeordnet.	Anordnung Pikettdienst
Art. 28	Aktive Arbeitsleistungen während des Pikettdiensts gelten ohne Ausnahme als angeordnete Überzeit, die gemäss Art. 23-25 auszugleichen oder zu vergüten ist.	Arbeitsleistungen während Pikettdienst

Entschädigung Pikettdienstzeit	Art. 29	Angeordneter Pikettdienst gilt nicht als aktive Arbeitszeit. Soweit die Verrichtung von Pikettdienst mit der jeweiligen Funktion einer Arbeitsstelle vereinbar und der diesbezügliche jährliche Umfang als gering einzustufen ist, erfolgt keine Entschädigung von Pikettdienstzeit. Diese Vergütung ist als Bestandteil im Arbeitslohn inbegriffen. Nehmen hingegen die jährlich zu verrichtenden Pikettdienstzeiten einen merklichen Umfang an, so erfolgt hierfür eine gesonderte Entschädigung. Diese wird durch den Gemeinderat mittels eigenständiger Beschlussfassung geregelt.
-----------------------------------	---------	--

G. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 30	Dieses Arbeitszeit-Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2026 in Kraft. Diesbezüglich vorbehalten bleibt die Rechtsgültigkeit der Personalverordnung der Gemeinde Weiningen vom 4. Dezember 2025. Es ersetzt das Arbeitszeit-Reglement vom 17. April 2007 sowie alle übrigen im Zusammenhang mit der Arbeitszeitregelung stehenden Bestimmungen und Anordnungen, soweit diese in Widerspruch mit dem vorliegenden Reglement stehen.
---------------	---------	--

Genehmigungsvermerk

Genehmigt durch den Gemeinderat am **XX. XXXXXXX 2025**. Der Genehmigung vorbehalten bleibt die Rechtskraft der Personalverordnung vom 4. Dezember 2025 der Gemeinde Weiningen.