

**Reglement des Arbeitgebers für Angestellte  
der Gemeinde Aesch in Kraft ab  
1. September 2025**

Die Regelungen und rechtlichen Vorgaben des Personal der Gemeinde Aesch richten sich Grundsätzlich nach dem kantonalen Recht. Auf Einzelheiten wird in diesem Reglement hingewiesen und verschiedene Punkte wurden vom Gemeinderat Aesch definiert.

### **Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo und Tagesrahmen (§ 116, § 120 und § 118 VVO)**

#### **Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche bei einem 100-%-Pensum. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. Ausnahmen sind in Absprache mit dem/r Vorgesetzten möglich.

#### **Arbeitszeitsaldo**

1. Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.
2. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

#### **Tagesrahmen**

- 1 Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.
- 2 Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.
- 3 Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.
- 4 Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

### **Kompensation der Arbeitszeit (§ 124 VVO)**

1. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.
2. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.
3. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

### **Jahreswechsel (§ 121 VVO)**

1. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.
2. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der/Die Gemeindeschreiberin kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

### **Blockzeiten (Regelung Aesch)**

#### Verwaltungspersonal

Die Blockzeiten für das Verwaltungspersonal entsprechen den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und lauten aktuell wie folgt:

<b>Montag, Mittwoch &amp; Donnerstag</b>	08.00 – 11.30 Uhr
	14.00 – 16.00 Uhr
<b>Dienstag</b>	08.00 – 11.30 Uhr
	14.00 – 18.30 Uhr
<b>Freitag</b>	07.00 – 13.30 Uhr

In der Regel ist das Verwaltungspersonal während dieser Zeiten anwesend. In Absprache mit dem/r Vorgesetzten können An- und Abwesenheiten aber individuell geregelt werden. Dabei sind die Abteilungsleiter dafür zuständig, dass wo möglich während den angegebenen Zeiten ihre Abteilung mindestens mit einer/m Mitarbeitenden besetzt ist.

Für das Werkpersonal gibt es keine geregelten Blockzeiten. Die Arbeitszeiten werden je nach Jahreszeit und Temperatur oder durch vordefinierte Öffnungszeiten (z.B. Entsorgungsstelle) festgelegt.

### **Pausen (§ 119 VVO)**

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

Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit gerechnet werden.

### **Feiertage, Ferien und Ferienbezug (§ 79, § 117 und § 81 VVO)**

#### Feiertage

Der Gemeinderat regelt jeweils jährlich mit Beschluss die Feiertage sowie die durch das Personal zu leistende Sollzeit im Rahmen der Kantonsvorgaben.

## Ferien

Der **Ferienanspruch** wird durch die kantonale Verordnung geregelt.

### Ferienbezug

1. Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
2. Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden.

Regelung Aesch:	Übertragungen von maximal einer Woche sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der/s Vorgesetzten.
-----------------	--

### Kurskosten, anrechenbare Arbeitszeit und Spesen

Richtet sich nach dem Reglement für Aus- und Weiterbildungskosten.

### Jährlicher Geschäftsausflug

Regelung Aesch	Für den jährlichen Geschäftsausflug kann jede/r Angestellte seine Tages-Sollzeit gemäss definiertem Beschäftigungsgrad aufschreiben.
----------------	--

### Monatsabrechnung (§ 129 VVO und Regelung Aesch)

1. Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung im myAbacus-Tool, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihre Freigabe im myAbacus-Tool.
2. Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

### Urlaub, Abordnungen (§ 84 ff. VVO)

#### Urlaub, Allgemeines (§ 84 VVO)

1. Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Zeit möglichst gering zu halten.
2. Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.
3. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

Der bezahlte Urlaub ist im Detail in § 85 VVO geregelt.

Für persönliche Angelegenheiten (§ 86 VVO) wird wie folgt Urlaub gewährt:

a)	Arzt- und Zahnarztkonsultationen	Die notwendige Zeit
b)	Stellensuche in gekündigter Stellung	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
c)	Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d)	An- und Abmeldung bei Behörden	Die notwendige Zeit

Regelung Aesch	Für persönliche Angelegenheiten wird nur während der Blockzeiten Urlaub gewährt.
----------------	--

### **Betriebliche Zusatzleistungen**

(Gratis = zu Lasten Arbeitgeber)

<b>Nutzen</b>	<b>Wert</b>	<b>Betrifft</b>
<b>Kaffee und Tee</b>		
Den Mitarbeitenden stehen im Aufenthaltsraum kostenlos Kaffee und Tee zur Verfügung.	Gratis	Alle
<b>Parkplätze</b>		
Für das Personal im Haus stehen grundsätzlich bei Bedarf Parkplätze zur Verfügung.	Gratis	Alle
<b>Halbtax SBB</b>		
Die Angestellten, welche keinen Parkplatz nutzen, erhalten jährlich CHF 175.00 für den Kauf eines Halbtax-Abonnements.	175 Franken (zu Lasten Arbeitgeber)	Ab einem 50 % Pensum
Die neu eingetretenen Mitarbeitenden erhalten für die verbleibenden vollen Monate des laufenden Jahres einen anteiligen Betrag über den Lohn.		

<b>ZVV-Abonnemente</b>		
Den Mitarbeitenden stehen zwei ZVV-Abos (1. Klasse) zur Verfügung. Priorität haben geschäftlichen Angelegenheiten. Falls die Tickets nicht geschäftlich gebraucht werden, dürfen sie für private Zwecke verwendet werden. (Muss über den Kalender im Outlook reserviert werden.)	Gratis	Alle
<b>Anlässe</b>		
Jährlich werden folgende Anlässe für Mitarbeitende organisiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalausflug</li> <li>• Weihnachtszmorgen</li> <li>• Personalesen</li> <li>• Infoanlässe</li> </ul>	Gratis	Alle
<b>Weiterbildung</b>		
Die Gemeindeverwaltung unterstützt Weiterbildungen in Absprache mit dem/der Vorgesetzten.	Gemäss Aus- und Weiterbildungsreglement	Alle
<b>Bibliothek-Abonnement</b>		
Jeder Mitarbeitende kann bei der Gemeinde-bibliothek ein Jahresabonnement beantragen.	Gratis	Alle

### **Bezahlte Ferien**

<b>Nutzen</b>	<b>Wert</b>	<b>Betrifft</b>
<b>Geburtsstagsfrei</b>		
<p>Jeder Mitarbeitende erhält am Geburtstag einen freien Tag. Fällt der Geburtstag auf ein Wochenende oder einen Feiertag, kann dieser einen Tag davor oder danach kompensiert werden.</p> <p>Geburtsstagsfrei kann nicht für andere Abwesenheiten (z.B. Ferien) genutzt werden. Wenn der Geburtstag inmitten der Ferien liegt, dann gilt der Tag nicht als extra Ferientag.</p>	Gratis	Alle

## Versicherungen

<b>Nutzen</b>	<b>Wert</b>	<b>Betrifft</b>
<b>Pensionskasse</b>		
Die Gemeinde ist bei der Swisslife versichert. Der Arbeitgeber übernimmt 60 %. (Gesetzlich vorgegeben sind 50 %)		Alle
<b>Unfallversicherung</b>		
Das Personal ist gem. Obligatorium (UVGO) bei der Mobiliar versichert (Ausnahme: Werkhof = Suva). UVG-Zusatzleistungen Ereignissen durch Unfall: Stationäre Behandlung in privater Spitalabteilung	-Integritätsentschädigung: 2xUVG-Jahreslohnsumme  -Todesfallkapital: 1xAHV-Lohnsumme	Alle
<b>Mutterschaftsurlaub</b>		
Der Mutterschaftsurlaub richtet sich nach kantonalen Personalrecht: «Die Mutter hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub, unabhängig davon, ob das Arbeitsverhältnis nach dem Mutterschaftsurlaub fortgeführt wird oder nicht.»	16 Wochen, 100 % Lohn gemäss Anstellungspensum	Alle Mütter
<b>Vaterschaftsurlaub</b>		
Der Vaterschaftsurlaub richtet sich ebenfalls nach dem kantonalen Personalrecht: «Der bezahlte Urlaub kann innert 6 Monaten nach Geburt des Kindes wochen- oder tageweise bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunkts und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.»	3 Wochen, 100 % Lohn gemäss Anstellungspensum	Alle Väter
<b>Wehrdienst</b>		
EO-Entschädigungen für Militär und Zivilschutz richten sich nach kantonalen Personalrecht	Dienstzeit, 100% Lohn gemäss Anstellungspensum	Alle Wehrdienstleistenden

## Homeoffice

Die heutigen technischen Möglichkeiten gewähren ein Arbeiten ausserhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers, wodurch neue Arbeitsformen geschaffen werden. Dazu gehört auch das Arbeiten zu Hause, im sogenannten Homeoffice. Homeoffice bedeutet für Arbeitnehmende ein hohes Mass an Eigenverantwortung, da berufliche Tätigkeiten in der privaten Umgebung ausgeführt werden.

### Zweck und Geltungsbereich

Das Homeoffice-Reglement legt einheitlich die Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest. Es gilt für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die mit dem Arbeitgeber in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen.

### Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmer während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung verrichtet. Im Wesentlichen beinhaltet sie Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten seines Arbeitgebers ausführt.

### Grundsätze für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit

Folgende Grundsätze werden für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit festgehalten:

1. Maximale Abwesenheit von ca. 20% des Anstellungspensums pro Monat

Zum Beispiel:

Anstellungspensum 20% - 8.4 h / Monat  
Anstellungspensum 50% - 17 h / Monat  
Anstellungspensum 100% - 34 h / Monat

2. Ist ein grösserer zeitlicher Umfang des Arbeitspensums für den Homeoffice-Einsatz gewünscht, muss die Situation individuell durch die Gemeindeschreiberin und den betroffenen Ressortvorstand beurteilt werden.
3. Während den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung muss der Mitarbeitende erreichbar sein. Kurze Abwesenheiten müssen der Einwohnerkontrolle mitgeteilt werden.
4. Es ist das Nacht- (23:00 Uhr bis 05:00 Uhr) als auch Sonntagsarbeitsverbot zu beachten.
5. Die Homeoffice-Tage sind im Abwesenheitskalender einzutragen.
6. Da die Homeoffice-Möglichkeit freiwillig ist, werden keine Entschädigungen ausbezahlt.
7. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.



### **Beiträge an Ereignissen**

<b>Anlass</b>	<b>Was?</b>	<b>Betrag</b>
Personaleintritt	Zimmerpflanze oder Geschenk	max. CHF 50.00
Personalausritt	Znüni oder Zmittag	Rechnung an Gemeinde, Barauslagen Kanzlei
Lehrabschluss	Geldbetrag oder Gutschein und ein kleines Abschiedsgeschenk von max. CHF 50.00	CHF 500.00 (inkl. Geschenk)
Heirat	Gutschein oder Geldbetrag	CHF 250.00
Geburt / Adoption	Gutschein oder Geldbetrag	CHF 250.00
Spitalaufenthalt	Blumenstrauss	Max. CHF 50.00
Dienstjubiläen	Verweis auf PVO und VVO vom Kanton Zürich Mittagessen mit GS	Rechnung an Gemeinde, Barauslagen
Pensionierung	Geschenk	CHF 25.00 / Dienstjahr
	Abschiedsapéro	Rechnung an Gemeinde, Barauslagen
Todesfälle	Kranz/Blumenschale mit Schleife	CHF 500.00
Mitarbeiter/-in		
Eigene Familie (Ehepartner oder Kind)	Kranz/Blumenschale mit Schleife	CHF 500.00

### **Abänderung**

Dieses Reglement kann durch den Gemeinderat abgeändert, ergänzt oder ersetzt werden.