

Reglement über die Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 12.02.2018
In Kraft getreten am 01.01.2018

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich und -dauer	3
Art. 2	Tagesrahmen	3
Art. 3	Sollzeit	3
Art. 4	Ordentliche Arbeitszeit	3
Art. 5	Geschäftliche Abwesenheiten	4
Art. 6	Anrechenbare Absenzen	4
Art. 7	Private Absenzen	4
Art. 8	Arzt- und Zahnarztbesuche	4
Art. 9	Ruhetage	5
Art. 10	Schalteröffnungszeiten	5
Art. 11	Pausen	5
Art. 12	Arbeitszeitsaldo	6
Art. 13	Kompensation	7
Art. 14	Überzeit	7
Art. 15	Behördensitzungen	7
Art. 16	Lernende	7
Art. 17	Zeiterfassung	8
Art. 18	Missbräuche	8
Art. 19	Inkrafttreten	8

Art. 1 Geltungsbereich und -dauer

Dieses Reglement gilt, ohne Aussenstellen (z.B. Gemeindewerk, Feuerwehr, Bibliothek, etc.) für die voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sowie die Lernenden.

Der Lehrlingsverantwortliche kann für die Lernenden von diesem Reglement abweichende Anordnungen treffen. Dabei sind die Bundesgesetze über die Berufsbildung zu beachten.

Die Arbeitszeiten von übrigen Betriebszweigen und Aussenstellen (insbesondere Gemeindewerk) werden durch die Ressortvorsteher in Absprache mit dem Gemeindeschreiber festgelegt.

Für das im Stundenlohn angestellte Gemeindepersonal gilt dieses Reglement nur bezüglich der Zeiterfassung (Art. 17).

Art. 2 Tagesrahmen

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistungen zu erbringen sind, gilt die Zeit von Montag bis Freitag, 06.30 Uhr bis 19.00 Uhr.

Art. 3 Sollzeit

Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die täglich angenommene Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

Art. 4 Ordentliche Arbeitszeit

Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Gemeinderates oder des Gemeindeschreibers.

Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Bei Teilzeitbeschäftigten wird die jährliche Netto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Art. 5 Geschäftliche Abwesenheiten

Bei kurzer geschäftlicher Abwesenheit wird der Zeitzähler nicht unterbrochen. Dauert die Abwesenheit voraussichtlich länger als eine Stunde, ist der Zeitzähler auszuschalten. Bei Rückkehr ist die ausserhalb geleistete Zeit in der Zeitnachweiskarte einzutragen. Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

Bei Abwesenheit privater Natur bleibt der Zeitzähler ausgeschaltet.

Art. 6 Anrechenbare Absenzen

Bei Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst, bezahltem Mutterschaftsurlaub sowie bezahltem Kurzurlaub für familiäre Ereignisse gemäss den Bestimmungen von §§ 84 ff der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz wird die angenommene Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch den Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

Art. 7 Private Absenzen

Private Besorgungen wie Coiffeur, Einkäufe, Verkehr mit Autoreparaturwerkstätten usw. sind in der Freizeit zu erledigen.

Art. 8 Arzt- und Zahnarztbesuche

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind nach Möglichkeit in die Rahmenzeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Während der Schalteröffnungszeiten sind sie, unter vorgängiger ausdrücklicher Bewilligung des Gemeindeschreibers gestattet. Mit dem Visum des Gemeindeschreibers auf der Zeitnachweiskarte gelten sie bis zu maximal 2 Stunden pro Fall als Arbeitszeit, wobei entweder der Hin- oder der Rückweg anrechenbar ist.

Die Abwesenheit ist in jedem Fall auf der Zeitnachweiskarte festzuhalten und vom Gemeindeschreiber visieren zu lassen.

Teilzeitmitarbeitende haben Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern nach Möglichkeit auf ihre Freizeit zu richten.

Art. 9 Ruhetage

Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a) als zusätzliche ganze dienstfreie Tage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;
- b) als zusätzlicher halber dienstfreier Tag:
Nachmittage des 24. Dezembers;
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von 6 Stunden:
die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb oder erhöhter Präsenzzeit, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

Art. 10 Schalteröffnungszeiten

Die Büros und Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag:	08.00 - 11.30 Uhr	14.00 - 18.00 Uhr
	am 1. Montag des Monats nach telefonischer Vereinbarung bis 19.00 Uhr	
Dienstag bis Donnerstag:	08.00 - 11.30 Uhr	14.00 - 16.00 Uhr
Freitag:	07.00 - 13.30 Uhr	

Die Telefonbedienung und die Besetzung der Abteilungen sind während der Öffnungszeiten sicherzustellen.

Vor Karfreitag und Auffahrt sowie am Silvester wird der Schalterschluss auf 15.00 Uhr festgesetzt (ausgenommen Freitag).

Art. 11 Pausen

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

Für zusätzliche Pausen stehen pro halben Arbeitstag höchstens weitere 15 Minuten zur Verfügung; sie gelten als Arbeitszeit. Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung der Kunden am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

Art. 12 Arbeitszeitsaldo

a) Grundsatz

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der angenommenen Sollzeit.

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Absenzen; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch den Gemeindegemeinschafter ausgedehnt werden. Für Auszubildende und Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr beträgt die Höchstarbeitszeit 9 Stunden.

b) Übertragung, Ausgleich und Vergütung

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von 50 Stunden oder ein negativer Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden übertragen werden.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 20 Stunden wird am Jahresende mit dem Ferienanspruch verrechnet. Ein positiver Arbeitszeitsaldo von mehr als 50 Stunden verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der Gemeindegemeinschafter kann den Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Für die Lernenden der Gemeindeverwaltung gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist vom Gemeindegemeinschafter zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

Art. 13 Kompensation

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

Im Kalenderjahr dürfen höchstens 10 Kompensationstage bezogen werden. Sie sind rechtzeitig mit dem Gemeindegemeinschafter zu vereinbaren.

Art. 14 Überzeit

a) Begriff

Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche auf ausdrückliche, vorgängige Anordnung des Gemeindegemeinschafters über den Tagesrahmen (Montag bis Freitag, 06.30 - 19.00 Uhr) geleistet wird.

Als Überzeit gilt in jedem Fall die angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

b) Ausgleich von angeordneter Überzeit

Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren.

Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Der Entscheid liegt beim Gemeinderat.

Art. 15 Behördensitzungen

Die Teilnahme an Behördensitzungen ab 18.00 Uhr, wofür ein Sitzungsgeld ausgerichtet wird, gilt nicht als auf die Sollzeit anrechenbare Arbeitszeit.

Beginnen Sitzungen im Laufe des Nachmittags und dauern länger als bis 18.00 Uhr, wird die Zeit bis 18.00 Uhr als Arbeitseinsatz auf die Sollzeit angerechnet und ist in diesem Fall handschriftlich auf der Zeitrückweisungskarte einzutragen. Für die Zeit ab 18.00 Uhr wird das Sitzungsgeld ausgerichtet. Dauert die Sitzung ab 18.00 Uhr jedoch höchstens 30 Minuten, ist auch diese Zeit als Arbeitszeit ohne Sitzungsgeldberechtigung anzurechnen.

Art. 16 Lernende

Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrgeschäft angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Verwaltungslehre stehen (zB Sprachen, Mathematik und EDV etc.).

An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet.

Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet der Gemeindeschreiber.

Art. 17 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt mit Hilfe eines Gleitzeitmessgerätes. Die Angestellten haben zu Beginn der Arbeitszeit ihren Zeitzähler in Gang zu setzen und bei Arbeitsende wieder auszuschalten. Die Batch-Karten sind im Kartenhalter zu deponieren.

Die Angestellten erhalten zu Beginn jedes Monats eine Zeitnachweiskarte mit eingetragener Sollzeit des betreffenden Monats; gleichzeitig werden die Zeitzähler auf Null gestellt.

Private und geschäftliche Abwesenheiten sowie Absenzen wegen Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst, etc. sind auf der Zeitnachweiskarte laufend nachzutragen.

Am Monatsende wird die geleistete Arbeitszeit durch den Gemeindeschreiber ermittelt. Anschliessend erfolgen Erstellung und Aushändigung der individuellen Monatsabrechnungen.

Die Kontrollblätter werden mindestens 2 Jahre aufbewahrt.

Art. 18 Missbräuche

Mitarbeitende, welche das System der gleitenden Arbeitszeit missbrauchen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Art. 19 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2018 in Kraft. Mit Inkrafttreten werden das Reglement über die Arbeitszeit des Personals der Gemeindeverwaltung Niederglatt vom 14.01.2013 und alle damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse und Weisungen aufgehoben.

Niederglatt, 12. Februar 2018

Gemeinderat Niederglatt

Luzius Hartmann Bruno Schlatter

Präsident Schreiber