

Gemeinde Weiningen



# Arbeitszeitreglement 2007



Weiningen – Dorf und Fahrweid

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>A.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
Art. 1	Rechtsgrundlage	3
Art. 2	Geltungsbereich	3
Art. 3	Grundsatz	4
<b>B.</b>	<b>Ferien, Feiertage und ortsübliche freie Tage</b>	<b>4</b>
Art. 4	Ferienbezug	4
Art. 5	Feiertage und ortsübliche freie Tage	4
Art. 6	Arbeitsschluss vor Feiertagen	4
<b>C.</b>	<b>Arbeitszeiten</b>	<b>5</b>
Art. 7	Arbeitszeit	5
Art. 8	Geschäftszeit	5
Art. 9	Blockzeit	5
Art. 10	Pausen	6
Art. 11	Arbeitsbelastungsspitzen	6
<b>D.</b>	<b>Erfassen der Arbeitszeit</b>	<b>6</b>
Art. 12	Zeiterfassung	6
Art. 13	Bezahlte Absenzen	7
Art. 14	Geschäftliche Abwesenheit (nur falls Zeiterfassungsgerät)	7
Art. 15	Sitzungen / Wahlbüro	7
Art. 16	Überzeit	7

<b>E.</b>	<b>Zeiteinteilung</b>	<b>8</b>
<b>E1</b>	<b>Zeitbemessung</b>	<b>8</b>
Art. 17	Jahres-Sollzeit	8
Art. 18	Übertragung Jahressaldo	8
Art. 19	Kompensation bei obligatorischer Blockzeit	8
Art. 20	Zeitsaldo bei Kündigung	9
<b>E2</b>	<b>Ausserordentliche Regelungen für Polizeifunktionäre</b>	<b>9</b>
Art. 21	Einsatzplan	9
Art. 22	Maximale Einsatzstunden	9
<b>E3</b>	<b>Ausgleich oder Vergütung von angeordneter und bewilligter Überzeit</b>	<b>9</b>
Art. 23	Ausgleich Überzeit	9
Art. 24	Vergütung Überzeit	10
Art. 25	Überzeitzuschlag	10
<b>F.</b>	<b>Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst</b>	<b>10</b>
Art. 26	Nacht- und Sonntagsdienst	10
Art. 27	Bereitschaftsdienst	10
<b>G.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
Art. 28	Inkrafttreten	10

# Arbeitszeit-Reglement

Gestützt auf Art. 37 der Besoldungsverordnung der Gemeinde Weiningen vom 8. Dezember 2005 erlässt der Gemeinderat folgende Regelungen über die Arbeitszeit bzw. über die Einteilung und Erfassung von dieser sowie über den Umgang mit Überzeiten und anderen Dienstzeiten. Das Arbeitszeit-Reglement gilt auch für die Bezeichnung der ortsüblichen freien Tage, für die gemäss Art. 39 Besoldungsverordnung erforderliche Regelung des Arbeitsschlusses vor Feiertagen sowie für die Handhabung des Bezugs von Ferien.

## A. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Rechtsgrundlage

Das Arbeitszeit-Reglement stützt sich auf die geltenden Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zürich und der Besoldungsverordnung 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.

### Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Arbeitszeit folgender Angestellten der Gemeinde Weiningen:

- Angestellte der administrativen Gemeindeverwaltung
- Angestellte der administrativen Schulverwaltung
- Werkarbeiter und Hauswarte
- Polizeifunktionäre

Das Reglement ist nicht anwendbar für Angestellte im Nebenamt und Aushilfsstellen. Ebenso nicht für Lehrkräfte und weitere Mitarbeitende der Schule im pädagogischen Bereich.

Das Reglement ist ausserdem nicht anwendbar für Lehrlinge. Für sie gelten die Bestimmungen der Gesetzgebungen über die Berufsbildung bzw. die Empfehlungen ihrer Berufsverbände.

### **Art. 3 Grundsatz**

Für die Angestellten der Gemeinde Weiningen 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, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit sowie den Zeitpunkt und die Dauer der obligatorischen Mittagspause selber zu bestimmen.

Die Sicherstellung eines kundenfreundlichen Dienstleistungsangebotes und die Koordinationsbedürfnisse der Behörden und Verwaltung gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeiten vor.

## **B. Ferien, Feiertage und ortsübliche freie Tage**

### **Art. 4 Ferienbezug**

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Die jährlich zustehenden Ferien sind grundsätzlich während des laufenden Jahres zu beziehen. Das Feriensaldo per Ende Jahr darf nicht mehr als 50% des jährlich zustehenden Ferienguthabens, maximal 10 Tage betragen. Andernfalls ist die Personalführung berechtigt, den Bezug des über die 50% des jährlichen Ferienguthabens bzw. maximal 10 Tage hinausgehenden Feriensaldos ohne Rücksicht auf die Wünsche des/der Angestellten anzuordnen.

### **Art. 5 Feiertage und ortsübliche freie Tage**

Als Feiertage und ortsübliche freie Tage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Sechseläuten, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Knabenschiessen, Weihnachten, Stephanstag.

### **Art. 6 Arbeitsschluss vor Feiertagen**

Der Arbeitsschluss an den Vortagen der nachstehenden Feiertage wird wie folgt festgesetzt:

- 25. Dezember und 1. Januar 12.00 Uhr
- Auffahrt und Karfreitag 16.00 Uhr
- alle anderen analog übliche Werktage.

An den Vortagen vom 25. Dezember und vom 1. Januar gilt eine reduzierte Arbeits-Sollzeit von 4.2 Stunden und an den Tagen vor Auffahrt und Karfreitag eine solche von 6.9 Stunden.

## **C. Arbeitszeiten**

### **Art. 7 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit für ein Vollzeitpensum beträgt 42 Stunden pro Woche beziehungsweise 2'184 Stunden im Jahr. Bei Teilzeitanstellungen reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Die täglich maximal 11 Stunden dauernde Arbeitszeit setzt sich zusammen aus

- einer Geschäftszeit, innert welcher die Angestellten die geforderte Gesamtarbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei festlegen können;
- und einer für die administrative Gemeindeverwaltung geltenden Blockzeit innerhalb der Geschäftszeit, innerhalb welcher jede Abteilung für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs verantwortlich ist.

Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Polizeifunktionäre.

### **Art. 8 Geschäftszeit**

Als Geschäftszeit gilt die Zeit von Montag bis Samstag, jeweils zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

### **Art. 9 Blockzeit**

Jede Abteilung der administrativen Gemeindeverwaltung ist verantwortlich für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs während den Blockzeiten (Schalteröffnung, Auskunftserteilung, Telefonbedienung usw.). Diese sind wie folgt festgesetzt:

- 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 - 14.30 Uhr

Der Gemeinderat kann jederzeit andere Blockzeiten anordnen.

Im Weiteren ist der Gemeinderat berechtigt für einzelne Abteilungen die obligatorische Anwesenheit sämtlicher Abteilungsangestellten während der Blockzeiten zu verfügen, sofern die einwandfreie Aufrechterhaltung eines kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs während den Blockzeiten nicht mehr gewährleistet ist.

## **Art. 10 Pausen**

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Angestellten sind berechtigt, jeden Vormittag eine als Arbeitszeit geltende Pause von längstens 20 Minuten zu beziehen. Die Angestellten der administrativen 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.

## **Art. 11 Arbeitsbelastungsspitzen**

Auf Anordnung der Geschäftsführung können die Angestellten anlässlich von Arbeitsbelastungsspitzen 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. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für Polizeifunktionäre.

# **D. Erfassen der Arbeitszeit**

## **Art. 12 Zeiterfassung**

Die von den Angestellten der administrativen Gemeindeverwaltung geleistete Arbeitszeit wird mit einem Zeiterfassungssystem festgehalten. Hierbei sind die Zeiten des täglichen Arbeitsbeginns, des Arbeitsendes und der nicht anrechenbaren Arbeitsunterbrüche zu erfassen. Die Aufsicht über die Zeiterfassung der administrativen Gemeindeverwaltung übt der Gemeindeschreiber aus.

Die von den Angestellten der administrativen Schulverwaltung geleistete Arbeitszeit wird ebenfalls mit einem Zeiterfassungssystem festgehalten. Hierbei sind die Zeiten des jeweiligen Arbeitsbeginns, des Arbeitsendes und der nicht anrechenbaren Arbeitsunterbrüche zu erfassen. Die Aufsicht über die Zeiterfassung der administrativen Schulverwaltung übt die Primarschulpflege aus.

Werkarbeiter, Hauswarte und Polizeifunktionäre führen eine individuelle persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten, Absenzen und Abwesenheiten aufführen. Die monatlichen Abrechnungen sind deren direkt vorgesetzten Stellen (Werksekretär, Sicherheitsvorsteher) zu übermitteln.

Bei der Nachführung der Arbeitszeiten wird eine grosse Vertrauensbasis zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber vorausgesetzt. Missbräuche seitens der Angestellten bzw. deren Kontrollorgane haben Sanktionen zur Folge.

### **Art. 13      Bezahlte Absenzen**

Die Anrechenbarkeit von bezahlten Absenzen (Ferien, Urlaub usw.) richtet sich an die entsprechenden Bestimmungen der für die Gemeinde Weiningen geltenden Personalgesetzgebung.

Ganztägige Absenzen werden der Arbeitszeit auf der Basis von 8,4 Stunden, halbtägige auf eine solche von 4,2 Stunden pro Tag gutgeschrieben.

Bei bezahlten Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten (Arztkonsultationen usw.) werden nur die in die Blockzeit fallenden Absenzzzeiten der Arbeitszeit gutgeschrieben. Solche Absenzen müssen nach Möglichkeit an Tagesrandzeiten gelegt werden. Diese Bestimmung gilt mit Ausnahme der Polizeifunktionäre für alle Angestellten.

### **Art. 14      Geschäftliche Abwesenheit (nur falls Zeiterfassungsgerät)**

Bei kurzer geschäftlicher Abwesenheit wird die Zeiterfassung am Arbeitsplatz nicht unterbrochen. Dauert die Abwesenheit voraussichtlich länger, ist die Abwesenheit entsprechend zu vermerken. Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

### **Art. 15      Sitzungen / Wahlbüro**

Sitzungen innerhalb der Geschäftszeit gelten als Arbeitszeit. Anschliessend werden sie, sobald die Sitzung länger als eine Stunde ausserhalb der Geschäftszeit dauert, mit Sitzungsgeld abgegolten. Das Sitzungsgeld bestimmt sich nach den für Behörden und Kommissionen geltenden Regelungen der Vollzugsbestimmungen. Für Sitzungen darf keine Überzeit geltend gemacht werden.

Einsätze zur Unterstützung des Wahlbüros gelten nicht als Arbeitszeit. Diese werden in analoger Weise wie für Wahlbüromitglieder entschädigt.

### **Art. 16      Überzeit**

Pro Arbeitstag werden maximal 11 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Darüber hinausgehende Leistungen sowie ausserhalb der Geschäftszeit geleistete Arbeiten dürfen nur als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn sie als Überzeit vom zuständigen Ressortvorsteher angeordnet ist bzw. in Ausnahmefällen nachträglich bewilligt wird.

## **E. Zeiteinteilung**

### **E1 Zeitbemessung**

#### **Art. 17 Jahres-Sollzeit**

Die jährliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Davon abgezogen werden die bezahlten Absenzen. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Jahres-Sollzeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

#### **Art. 18 Übertragung Jahressaldo**

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.

#### **Art. 19 Kompensation bei obligatorischer Blockzeit**

Verfügt der Gemeinderat im Sinne von Art. 8 Abs. 3 für einzelne Abteilungen der administrativen Gemeindeverwaltung die obligatorische Anwesenheit sämtlicher Abteilungsangestellten während der Blockzeiten, so gelten für diese folgende Kompensationsbestimmungen:

- Kompensationen von Zeitguthaben sind grundsätzlich mittels temporärer Einschränkung der Tagesarbeitszeiten auf den Umfang der Blockzeiten zu tätigen.
- Mit Zustimmung des Gemeindeschreibers dürfen pro Monat ein ganzer oder zwei halbe Tage kompensiert werden. Im Weiteren können solche Kompensationen unbegrenzt auch während der vom Gemeinderat allenfalls angeordneten Schalterschliessungen anlässlich der Weihnachts- und Neujahrstage erfolgen;
- Ergeben sich aus einem zu verrichtenden grossen Arbeitsanfall Zeitguthaben von mehr als 40 Stunden, darf ausnahmsweise ein zweiter, bei einem Zeitguthaben von mehr als 60 Stunden ein dritter Tag pro Monat kompensiert werden.

Massgebend für die Auslegung dieser Sonderregelung ist das jeweilige Zeitguthaben per Monatsbeginn.

## **Art. 20 Zeitsaldo bei Kündigung**

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, erfolgt die Kürzung der letzten Lohnauszahlung im Umfang der vorliegenden Minusstunden nach dem Ansatz des Stundenlohnes entsprechend der aktuellen Besoldungs-Einreihung (LR 05).

## **E2 Ausserordentliche Regelungen für Polizeifunktionäre**

### **Art. 21 Einsatzplan**

Der Einsatz von Polizeifunktionären erfolgt gemäss einem vom Sicherheitsvorsteher bewilligten Plan. Dabei fallen die vorstehend erwähnten Bestimmungen bezüglich Einhaltung von Block- bzw. Geschäftszeiten ausser Betracht. Ebenso sind Schalter und Telefon der Gemeindepolizei nur soweit zu bedienen, als dies der polizeiliche Dienstbetrieb erlaubt. Polizeifunktionäre haben die an einen sicherheitsorientierten polizeilichen Dienstbetrieb gestellten Anforderungen zu akzeptieren.

### **Art. 22 Maximale Einsatzstunden**

Auch für Polizeifunktionäre gilt eine maximale Arbeitszeit von 11 Stunden pro Tag. Darüber hinausgehende Leistungen dürfen nur als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn sie als Überzeit vom Sicherheitsvorsteher angeordnet sind bzw. in Ausnahmefällen nachträglich bewilligt werden.

## **E3 Ausgleich oder Vergütung von angeordneter und bewilligter Überzeit**

### **Art. 23 Ausgleich Überzeit**

Grundsätzlich ist angeordnete und bewilligte Überzeit durch Bezug von Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat raschmöglichst, bei Überzeitleistungen während der Nacht umgehend zu erfolgen. Nach Ablauf von 30 Tagen seit Entstehung der Überzeit kann die über die jeweilige Zeiterfassung Aufsicht übende Stelle den ausgleichenden Bezug von Freizeit auch anordnen.

#### **Art. 24 Vergütung Überzeit**

Ist der Abbau von angeordneter und bewilligter Überzeit mittels Bezug von Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann durch den Gemeinderat die ausnahmsweise Barvergütung dieser Leistung bewilligt werden.

#### **Art. 25 Überzeitzuschlag**

Bei Angestellten bis Lohnklasse 17 wird bei Zeitausgleich für angeordnete und bewilligte Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25 % gewährt.

### **F. Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst**

#### **Art. 26 Nacht- und Sonntagsdienst**

Für sich aus dem Dienstplan ergebende ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen bzw. Feiertagen und ortsüblichen freien Tagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr gelten als gewöhnliche Arbeitsstunden, für welche keine separate Vergütung ausgerichtet wird. Es besteht auch kein Anspruch auf Zeitzuschlag für solche Dienststunden.

#### **Art. 27 Bereitschaftsdienst**

Angeordneter Bereitschaftsdienst gilt nicht als Arbeitszeit und wird nicht vergütet.

Dienstleistungen während des Bereitschaftsdienstes gelten ohne Ausnahme als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist.

### **G. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 28 Inkrafttreten**

Dieses Arbeitszeit-Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Juni 2007 in Kraft. Es ersetzt das Arbeitszeit-Reglement vom 17. Oktober 2005 (Inkraftsetzung per 16. August 2006) sowie alle übrigen im Zusammenhang mit der Arbeitszeitregelung stehenden Bestimmungen und Anordnungen, soweit ihnen diese widersprechen.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss-Nr. 77 vom 17. April 2007

Änderungen:

- Art. 4 eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss-Nr. 156 vom 20. August 2007
- Art. 6 ergänzt mit Gemeinderatsbeschluss-Nr. 79 vom 13. Mai 2008



Weiningen – Dorf und Fahrweid