



GEMEINDE RORBASS

Arbeitszeitreglement

vom 07.06.2016

Inhaltsverzeichnis	Seite
A. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Rechtsgrundlagen	
Art. 2 Geltungsbereich	
Art. 3 Grundsatz	
B. Arbeitszeiten	3 - 4
Art. 4 Arbeitszeit	
Art. 5 Geschäftszeit	
Art. 6 Schalteröffnungszeiten	
Art. Pausen	
C. Erfassen der Arbeitszeit	4 - 5
Art. 8 Zeiterfassung	
Art. 9 Abwesenheiten	
Art. 10 Sitzungen / Wahlbüro	
D. Zeiteinteilung	5 - 6
Art. 11 Übertragung Jahressaldo	
Art. 12 Kompensation Mehrzeit	
Art. 13 Zeitsaldo bei Kündigung	
Art. 14 Überzeit	
E. Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst	6
Art. 15 Nacht- und Sonntagsdienst	
Art. 16 Pikettdienst	
F. Ferien, Feiertage und ortsübliche freie Tage	6 - 7
Art. 17 Ferienbezug	
Art. 18 Feiertage und ortsübliche freie Tage	
Art. 19 Arbeitsschluss vor Feiertagen	
G. Schlussbestimmungen	7
Art. 20 Inkrafttreten	

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Das Arbeitszeit-Reglement stützt sich auf die geltenden Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zürich und der Besoldungsverordnung der Gemeinde Rorbas. 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 Voll- und Teilzeitangestellter der Gemeinde Rorbas:

- administrative Gemeindeverwaltung
- Werkarbeiter
- Bademeister

Art. 3 Grundsatz

Für die Angestellten der Gemeinde Rorbas findet grundsätzlich die gleitende Arbeitszeit auf der Basis einer Jahresarbeitszeit 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 Arbeitszeit hat sich an den Bedürfnissen der Kunden und der Behörden zu orientieren. Diese gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeiten vor.

B. Arbeitszeiten

Art. 4 Arbeitszeit

Die Brutto-Arbeitszeit für ein Vollzeitpensum beträgt 2'184 Stunden im Jahr (52 Wochen à 42 Stunden bzw. 8 Stunden 24 Minuten pro Tag). Bei Teilzeitanstellungen reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Die täglich maximale Arbeitszeit darf in der Regel 11 Stunden nicht übersteigen. Sie 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 Schalteröffnungszeit innerhalb der Geschäftszeit, in welcher jede Abteilung für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs verantwortlich ist.

Bademeister erbringen die jährliche Arbeitszeit entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen, unter Beachtung der maximalen täglichen Arbeitszeit gemäss Abs. 2 und einer maximalen wöchentlichen Arbeitszeit von 55 Stunden.

Art. 5 Geschäftszeit

Als Geschäftszeit gilt die Zeit von Montag bis Freitag, jeweils zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Ausserhalb dieser Zeiten und an Samstagen darf nach Absprache mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin gearbeitet werden.

Art. 6 Schalteröffnungszeiten

Die Schalteröffnungszeiten sind

- Montag, Mittwoch und Donnerstag
09.00 Uhr - 11.00 Uhr / 13.30 Uhr - 16.00 Uhr
- Dienstag
09.00 Uhr - 11.00 Uhr / 13.30 Uhr - 18.00 Uhr
- Freitag
07.30 Uhr - 12.30 Uhr

Während dieser Zeit sind auch die Telefone der administrativen Verwaltung bedient.

Für die Sommerferienzeit kann der Gemeinderat reduzierte Schalteröffnungszeiten festlegen.

Art. 7 Pausen

Es ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, welche nicht als Arbeitszeit gilt. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden hat die Mittagspause mindestens 45 Minuten zu betragen. Anfang und Ende der Mittagspause sind zu erfassen. Wenn der Arbeitsplatz aus betrieblichen Gründen nicht verlassen werden kann, wird auf Anordnung des Ressortchefs/der Ressortchefin die Mittagspause als Arbeitszeit angerechnet.

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

Die Angestellten der administrativen Gemeindeverwaltung sind zudem berechtigt, am Nachmittag des Tages mit der verlängerten Schalteröffnungszeiten eine als Arbeitszeit geltende Pause von 15 Minuten zu beziehen.

Die Sicherstellung des kundenfreundlichen Dienstleistungsangebotes aller Dienstbetriebe darf durch diese Pausen nicht beeinträchtigt werden.

C. Erfassen der Arbeitszeit

Art. 8 Zeiterfassung

Die von den Angestellten geleistete Arbeitszeit wird mit einem Zeiterfassungssystem festgehalten. Hierbei sind die Zeiten des täglichen Arbeitsbeginns, des Arbeitsendes und der nicht anrechenbaren Arbeitsunterbrüche auf 5 Minuten genau zu erfassen. Die Aufsicht über die Zeiterfassung der Angestellten übt der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin aus.

Art. 9 Abwesenheiten

Die Anrechenbarkeit von bezahlten Absenzen (Ferien, Urlaub, Militär, Krankheit usw.) richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Ganztägige Absenzen werden der Arbeitszeit auf der Basis von 8 Stunden 24 Minuten, halbtägige auf eine solche von 4 Stunden 12 Minuten pro Tag gutgeschrieben.

Bezahlte Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten (Arztkonsultationen usw.) sind möglichst an Randzeiten zu legen. Je Konsultation/Termin wird die notwendige Zeit gutgeschrieben, höchstens jedoch die Fehlzeit bis zum Erreichen der Halbtages-Soll-Zeit (normalerweise 4 Stunden 12 Minuten).

Teilzeitangestellte haben ihre Absenzen möglichst in die Freizeit zu verlegen.

Geschäftliche Abwesenheiten von einem halben Tag und mehr sind im Zeitrapport unter "Bemerkungen" einzeln aufzuführen.

Art. 10 Sitzungen / Wahlbüro

Angestellte, die an Behörden- oder Kommissionssitzungen teilnehmen, haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Sitzungsgeld. Die Sitzungsteilnahme wird als Arbeitszeit angerechnet. Einsätze zur Unterstützung des Wahlbüros gelten - mit Ausnahme für den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin - nicht als Arbeitszeit. Diese Einsätze werden wahlweise mit einem Taggeld oder einem Frei-Tag entschädigt.

D. Zeiteinteilung

Art. 11 Übertragung Jahressaldo

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo im Umfang von maximal zwei Wochen-SOLL-Zeiten (d.h. 84 Std.) auf das nächste Jahr übertragen werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die zulässige Übertragung des Jahressaldos entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 12 Kompensation Mehrzeit

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

Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 10 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

Beim Bademeister besteht keine maximale Beschränkung.

Kompensationstage für ausfallende Arbeitszeit während der vom Gemeinderat festgelegten Verwaltungsschliessung im Zusammenhang mit öffentlichen Feiertagen (sogenannte Brückentage sowie Tage zwischen Weihnachten und Neujahr) fallen nicht unter diese Begrenzung.

Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Art. 13 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 Vergütung nach dem Ansatz des Stundenlohnes entsprechend der aktuellen Besoldungs-Einreihung.

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.

Art. 14 Überzeit

Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin oder der Ressortvorsteher/die Ressortvorsteherin ist zuständig für die Anordnung von Überzeit.

Grundsätzlich ist Überzeit durch Bezug von Freizeit auszugleichen. Ist der Abbau mittels Bezug von Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht innert angemessener Zeit möglich, kann der Gemeinderat die ausnahmsweise Vergütung dieser Leistung bewilligen.

Bei Angestellten bis Lohnklasse 17 wird bei Zeitausgleich der Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Vergütung ein Geldzuschlag, von 25 % gewährt. Für Angestellte ab Lohnklasse 17 besteht kein Anspruch auf Barvergütung der Überzeit.

E Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst

Art. 15 Nacht- und Sonntagsdienst

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen ausserhalb der Geschäftszeit sowie an Feiertagen und ortsüblichen freien Tagen wird eine Vergütung nach der Vollziehungsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich ausgerichtet.

Art. 16 Pikettdienst

Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch pro Stunde Präsenzdienst und pro Stunde Bereitschaftsdienst nach den Ansätzen der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich entschädigt.

Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die gemäss Art. 14 auszugleichen oder zu vergüten ist.

F. Ferien, Feiertage und ortsübliche freie Tage

Art. 17 Ferienbezug

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten gegenseitig vertreten können. Die jährlich zustehenden Ferien sind grundsätzlich während des laufenden Jahres zu beziehen.

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. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin bzw. bei ihm/ihr des Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin. Anderweitige Abgeltungen des Ferienanspruches sind nur in Ausnahmefällen unter besonderen Umständen möglich. Sie bedürfen in jedem Falle der Bewilligung des Gemeinderats.

Art. 18 Feiertage und ortsübliche freie Tage

Als Feiertage und ortsübliche freie Tage gelten:

Ganze Tage: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag.

Halber Tag: Nachmittag des 24. Dezember

Zudem steht jedem Angestellten ein individuell zu beziehender freier Tag pro Jahr zur Verfügung.

Art. 19 Arbeitsschluss vor Feiertagen

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

- Weihnachten, Neujahr 12.00 Uhr
- Karfreitag, Auffahrt 15.00 Uhr
- alle anderen analog übliche Werktage

Am Vortag vor Weihnachten und Neujahr gilt eine reduzierte Soll-Arbeitszeit von 4 Stunden 12 Minuten und an den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt eine solche von 6 Stunden.

G. Schlussbestimmungen

Art. 20 Inkrafttreten

Dieses Arbeitszeit-Reglement tritt nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Juli 2016 in Kraft. Es ersetzt das Arbeitszeitreglement in der Fassung vom 1. April 2010.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss-Nr. 2016-0128 vom 7. Juni 2016.