



Verordnung über die Arbeitszeit der öffentlichen Verwaltung der Politischen Gemeinde Dänikon

(Gemeinderatsbeschluss vom 7. Januar 2002)

Der Gemeinderat Dänikon erlässt, gestützt auf Art. 19 Ziff. 8 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Dänikon vom 20. März 1997, folgende

Verordnung über die Arbeitszeit der öffentlichen Verwaltung der Politischen Gemeinde Dänikon

1. Teil: Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sowie die Auszubildenden. Für Werkmitarbeiter gilt diese Verordnung unter Vorbehalt allfällig anderslautender Sonderregelungen.

Artikel 2

Rechtsgrundlagen

Wo diese Verordnung nichts anderes vorschreibt, gilt das aktuell gültige Personalrecht des Kantons Zürich sowie gegebenenfalls Bestimmungen der Anstellungsbeschlüsse.

2. Teil: Arbeitszeit

A. Grundsätzliches

I. Arbeitszeit allgemein

Artikel 3

Definitionen

¹ Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 19.00 Uhr.

Tagesrahmen / Sollzeit

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 8,4 Stunden nicht überschreiten.

Artikel 4

Ordentliche Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag Ruhetage sind.

² Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochenx42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Artikel 5

¹ Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten, gilt zudem die effektive Zeit für nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen, jedoch ohne Mittagspause oder Uebernachtungen und ohne Zuschlagsberechtigung:

Anrechenbare Arbeitszeit

- die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Behörden der Gemeinde Dänikon, Spezialkommissionen, internen Arbeitsgruppen, Gremien und Ausschüssen, an Rapporten und dergleichen,
- die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreter oder Vertreterin der Gemeinde in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften,
- die vom Gemeinderat bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Tagungen, ERFA-Gruppen und dergleichen) ausserhalb der Verwaltung, soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Dabei werden pro Halbtage 4,2 Stunden und pro ganzen Tag 8,4 Stunden angerechnet und zwar ohne Rücksicht auf den Beschäftigungsgrad.
- Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub von mehr als einem Arbeitstag wird nur die tägliche Soll-Arbeitszeit angerechnet. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% sind dies 8,4 Stunden pro Tag, bzw. 4,2 Stunden pro Halbtage. Bei einem kleineren Beschäftigungsgrad wird die anrechenbare Zeit entsprechend gekürzt.

² Bei Abwesenheiten wegen bezahltem Mutterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

Anrechenbare Absenzen

Artikel 6

Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind in die Rand- bzw. Gleitzeit (vgl. Art. 18) zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch den Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

² Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

- Blutspenden
- Erkrankung in der Familie
- Einsätze bei der Feuerwehr
- Stellensuche bei gekündigtem Arbeitsverhältnis
- Besuch des Gottesdienstes an hohen kirchlichen Feiertagen für die Angehörigen religiöser Minderheiten

³ Bei Kurzabsenzen für den Besuch von Arzt und Zahnarzt werden pro Woche höchstens zwei Stunden gutgeschrieben.

Artikel 7

Ruhetage

¹ Neben den ordentlichen Ruhetagen Samstag und Sonntag gelten folgende Ruhetage und Arbeitszeitreduktionen:

- a) als ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag
- b) als halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezember
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag, Auffahrt und an Silvester.

² Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Artikel 8

Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit; Anfang und Ende sind zu erfassen.

Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten während des Vormittags, am Montagnachmittag zusätzlich auch während des Nachmittags. Diese Pausen werden auf die Arbeitszeit angerechnet.

Artikel 9

Telefonbedienung

Der Telefonanschluss der Gemeindeverwaltung wird mindestens während den folgenden Zeiten bedient:

Montag bis Donnerstag: 08.00-11.30 Uhr
14.00-16.00 Uhr ⁽¹⁾
Montagnachmittag: bis 18.00 Uhr
Freitag: 08.00-14.00 Uhr ⁽¹⁾

II. Ueberzeit und Mehrarbeit

Artikel 10

Geltungsbereich

Die Regelungen betreffend Ueberzeit und Mehrarbeit, Artikel 10 bis 13 dieser Verordnung, gelten nur für das Personal der Gemeindeverwaltung.

Artikel 11

Begriffe

¹ Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Ueberzeit vor, wenn auf besondere vorgängige Anordnung des Vorgesetzten über den Tagesrahmen (06.00-19.00 Uhr) hinaus oder an einem Ruhetag gearbeitet werden muss.

Ueberzeit

Die verschiedenen Zuschlagsberechtigungen von Ueberzeit sind in Art. 13 geregelt.

² Als Mehrarbeitszeit wird jene Zeit bezeichnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal über die tägliche Soll-Arbeitszeit hinaus leistet, jedoch innerhalb des Tagesrahmens (06.00-19.00 Uhr).

Mehrarbeitszeit

Artikel 12

Begrenzung

¹ 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 den Vorgesetzten ausgedehnt werden.

² Im Kalenderjahr dürfen je Mitarbeiter oder Mitarbeiterin insgesamt nicht mehr als 120 Stunden Mehrarbeitszeit oder Ueberzeit angeordnet werden.

Artikel 13

¹ Es gelten folgende Ueberzeitzuschläge:

Zuschläge für Ueberzeit

für das gesamte Personal:

- 25 % für Ueberzeit an Samstagen zwischen 06.00 und 19.00 Uhr
- 50 % für Ueberzeit zwischen 19.00 Uhr und 06.00 Uhr, an Sonntagen sowie am Stephanstag (26. Dezember), 2. Januar, Oster- und Pfingstmontag, 1. Mai und 1. August
- 100% an Neujahr, Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten und Weihnachten.

B. Arbeitszeitartern / Modalitäten

I. Arbeitszeit nach festen Regelungen

Artikel 14

Arbeitszeit nach festen Regelungen

Die Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums in Absprache und nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse zwischen dem zuständigen Ressortvorsteher und dem dem betroffenen Personal (Werkmitarbeiter) festgelegt.

II. Gleitende Arbeitszeit

Artikel 15

Gleitende Arbeitszeit GLAZ

¹ Beginn und Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der festgelegten Gleitzeiten frei bestimmt werden. Die effektive Arbeitszeit wird mit einem Zeiterfassungsgerät erfasst. Vorbehalten bleibt das Meldeverfahren bei auswärtigem Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende.

² Für die Zeiterfassung wird mit Stunden und 1/100 Stunden (Industrieminuten) gerechnet.

Artikel 16

Geltungsbereich

¹ Die Jahresarbeitszeit gilt grundsätzlich für das gesamte Personal des Verwaltungsbereiches sowie Auszubildende.

² Aus betrieblichen Gründen kann der Vorgesetzte in Absprache mit dem betroffenen Personal und dem Gemeinderat für Einzelpersonen, Gruppen oder Abteilungen die Jahresarbeitszeit aufheben sowie Blockzeiten ihren Bedürfnissen entsprechend festlegen.

Artikel 17 ⁽¹⁾

Blockzeit

¹ Am Vormittag in der Gemeindeverwaltung arbeitendes Personal hat in der Blockzeit von 09.00 bis 11.00 Uhr anwesend zu sein. Am Freitag gilt die Blockzeit während der Schalteröffnungszeit von 08.00-14.00 Uhr. Am Nachmittag gilt für das in der Gemeindeverwaltung arbeitende Personal eine Blockzeit von 14.00 bis 16.00 Uhr, ausgenommen Freitagnachmittag bei Schalterschluss um 14.00 Uhr.

² Im Falle von an die Arbeitszeit anrechenbaren Abwesenheiten, wie auswärtige Sitzungen, Aus- und Weiterbildung, Tagungen usw., ist die Bedingung nach Abs. 1 erfüllt.

³ In der Zeitspanne zwischen Schalteröffnung und Beginn Blockzeit bzw. zwischen Ende Blockzeit und Schalterschluss haben mindestens zwei Mitarbeitende anwesend zu sein, um das Dienstleistungsangebot der Verwaltung sicherzustellen. Auf die gegenseitigen Stellvertretungen ist bei der Beanspruchung der Zeitspanne zwischen Block- und Schalterzeit zu achten.

Artikel 18 ⁽¹⁾

Gleitzeit

¹ Die Gleitzeit dauert von 06.00 bis 09.00 Uhr, von 11.00 bis 14.00 Uhr und von 16.00 bis 19.00 Uhr. Von dieser Regelung abweichend wird am Freitag die Gleitzeit auf 06.00 bis 08.00 Uhr und von 14.00 bis 19.00 Uhr festgelegt.

² Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann.

Artikel 19

Ueberwachung, Korrekturen

Die Kontrolle der Arbeitszeit obliegt dem Gemeindeschreiber.

III. Missbräuche

Artikel 20

Missbräuche

¹ Die Zeiterfassung darf nur persönlich durch den Inhaber oder die Inhaberin des entsprechenden Zählers erfolgen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

² Bei Missbräuchen wird der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeinderat die zu treffenden Massnahmen und allfällige Disziplinarverfahren einleiten.

C. Zeitausgleich

I. Zeitkonto

Artikel 21

Zeiterfassung

¹ Jeder Mitarbeitende hat seine Arbeitszeit zu erfassen und am letzten Arbeitstag des Monats den Stand des Zählers abzulesen und auf den Zeitznachweis zu übertragen. Auf dem Zeitznachweis sind zudem die nicht am Arbeitsplatz geleisteten Arbeitsstunden, die als Arbeitszeit angerechneten Absenzen sowie allfällige Zählerberichtigungen einzutragen. Der unterschriebene Nachweis ist spätestens bis zum 10. des Folgemonats dem Gemeindeschreiber zur Kontrolle zu übergeben. Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

² Für jeden Mitarbeiter führt die Kanzlei ein eigenes Zeitkonto; jeweils quartalsweise oder nach Bedarf erfolgt eine Abrechnung der Kanzlei zu Händen der Mitarbeiter, woraus der aktuelle Saldo des Zeitkontos ersichtlich ist.

³ Sind gegenüber der kumulierten durchschnittlich zu leistenden Sollzeit grössere Abweichungen vorhanden, haben die Vorgesetzten mit dem betroffenen Mitarbeitenden die Lage zu besprechen. Dabei sind Massnahmen zur Aufholung eines Minussaldos bzw. zum Abbau von Plusaldos zu treffen.

II. Uebertragung, Ausgleich und Vergütung

Artikel 22

Jahreswechsel / Arbeitszeitsaldo

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten, umgerechnet nach Beschäftigungsgrad, übertragen werden.

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ueberzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

Artikel 23

Saldo bei Austritt / Vergütung

¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen.

² Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war; über die entsprechende Regelung entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall abschliessend. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

III. Kompensation zuviel geleisteter Arbeitszeit

Artikel 24

Kompensation / Grundsatz

¹ Der auf dem Zeitkonto erfasste positive Zeitsaldo ist innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen; die Kompensation kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen erfolgen.

² Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.

³ Der für die Uebertragung am Jahreswechsel maximal zulässige positive Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten kann mit Bewilligung des Vorgesetzten bis Ende April des folgenden Jahres kompensiert werden. Ende April des laufenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden des Zeitkontos des Vorjahres.

⁴ Der Gemeindeschreiber entscheidet über den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich, ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

⁵ Eine Kompensation zusammen mit einem Ferienanspruch ist nur zulässig, wenn dies die betrieblichen Möglichkeiten erlauben.

Artikel 25

Kontrolle

¹ Der Gemeindeschreiber hat bis Ende Januar dem Gemeinderat eine Liste vorzulegen, welche über die vom Personal im Vorjahr geleisteten Arbeitsstunden und die individuellen Abrechnungen Auskunft gibt.

² Der Gemeindeschreiber orientiert den Ressortvorstand und den für das Personal zuständigen Gemeinderat über massive Abweichungen der Soll- und Ist-Arbeitszeit laufend.

3. Teil: Schlussbestimmungen / Inkraftsetzung

Artikel 26

Rechtswirkung

Die Verordnung versteht sich als allgemeinverbindliche Dienstanweisung an das Personal der Gemeinde Dänikon. Der Gemeinderat kann diese Verordnung jederzeit in abschliessender Zuständigkeit ändern, ergänzen oder aufheben.

Artikel 27

Aufhebung bisherigen Rechts

Die bestehenden Absprachen bezüglich der Leistung von Arbeitszeit, insbesondere das Reglement über die Gleitende Arbeitszeit des Gemeindepersonals der Gemeinde Dänikon vom 9. Januar 1995, werden mit Inkrafttreten dieser Verordnung aufgehoben. Ausgenommen hievon sind allfällige Bestimmungen in den Anstellungsbeschlüssen.

Artikel 28

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 01. Januar 2002 in Kraft.

Dänikon, 7. Januar 2002

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident

Schreiber

F. Bollinger

J. Hilber

⁽¹⁾ Revidiert mit Beschluss des Gemeinderates vom 6. Dezember 2004; Inkraftsetzung auf den 01. Januar 2005