

Gemeinde Dielsdorf

vom 26. April 2021

Reglement über die Arbeitszeit

des Personals der Politischen Gemeinde Dielsdorf



Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen – Zentralverwaltung	4
Art. 2	Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen – übrige Betriebszweige und Aussenstellen	4
Art. 3	Tagesrahmen	4
Art. 4	Sollzeit	4
Art. 5	Ordentliche Arbeitszeit	4
Art. 6	Sitzungen, geschäftliche Abwesenheiten	4
Art. 7	Anrechenbare Absenzen	4
Art. 9	Schalteröffnungszeiten	5
Art. 10	Pausen	5
Art. 11	Arbeitszeitsaldo – Grundsatz	5
Art. 12	Arbeitszeitsaldo – Übertragung, Ausgleich und Vergütung	5
Art. 13	Kompensation	6
Art. 14	Überzeit – Begriff	6
Art. 15	Überzeit – Ausgleich von angeordneter Überzeit	6
Art. 16	Zeiterfassung	6
Art. 17	Missbräuche	6
Art. 18	Inkrafttreten	6

Art. 1 Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen – Zentralverwaltung

¹ Dieses Reglement gilt, ohne Aussenstellen (Gemeindewerk, Feuerwehr, etc.), für die voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sowie die Lernenden und stützt sich auf Art. 59 der Personalverordnung der Gemeinde Dielsdorf sowie den Bestimmungen des dazugehörigen zugehörigen Vollzugsreglements.

² Der / die Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernenden von diesem Reglement abweichende Anordnungen treffen. Dabei sind insbesondere die Bundesgesetze über die Berufsbildung zu beachten.

Art. 2 Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen – übrige Betriebszweige und Aussenstellen

¹ Die Regelungen für das Gemeindewerk und die Feuerwehr sind im jeweiligen Reglement über die Arbeitszeit und die separaten Entschädigungen geregelt.

² Die Arbeitszeit von Hausdiensten, Aushilfen etc. richtet sich nach dem definierten Stellenpensum, dem Leistungsauftrag und gegebenenfalls nach besonderen Regelungen.

Art. 3 Tagesrahmen

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit von Montag bis Freitag, 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

Art. 4 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. 5 Ordentliche Arbeitszeit

¹ Die ordentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden).

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Beschlüsse des Gemeinderates oder des / der Gemeindeschreiber/-in.

³ Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Art. 6 Sitzungen, geschäftliche Abwesenheiten

¹ Sitzungen innerhalb des Tagesrahmens gelten als Arbeitszeit. Sitzungen ausserhalb des Tagesrahmens sind nicht zu erfassen. Sie werden mit Sitzungsgeld abgegolten.

² 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 im Zeiterfassungssystem einzutragen. Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

³ Bei Abwesenheit privater Natur bleibt der Zeitzähler ausgeschaltet.

Art. 7 Anrechenbare Absenzen

¹ Bei Abwesenheiten wegen bezahlten Mutterschaftsurlaubs, Krankheit, Unfalls, Militär- oder Zivilschutzdienstes sowie bezahlten Urlaubs für familiäre Ereignisse wird die angenommene Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

² 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 / die Vorgesetzte/-n ausdrücklich zu bewilligen.

Art. 8 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, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag und Freitag nach Auffahrt;

b) als zusätzlicher halber dienstfreier Tag:

Nachmittag 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 Schalterschluss auf 11.45 Uhr und an einem Freitag auf 13.30 Uhr festgesetzt, vorbehaltlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb oder erhöhter Präsenzzeit.

Art. 9 Schalteröffnungszeiten

¹ Die Büros und Schalter der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag 08.00 – 11.45 Uhr / 13.30 – 19.00 Uhr

Dienstag bis Donnerstag 08.00 – 11.45 Uhr / 13.30 – 16.00 Uhr

Freitag 07.30 – 13.30 Uhr

² Die Telefonbedienung und die Besetzung der Abteilungen sind während der Öffnungszeiten sicherzustellen.

³ Der Schalter der Sozialabteilung ist von Dienstag bis Donnerstag 08.00 – 11.45 Uhr geöffnet. Montags und freitags ist der Schalter gemäss Abs. 1 geöffnet. Für die Telefonbedienung und die Besetzung der Sozialabteilung gelten die Zeiten gemäss Abs. 1.

Art. 10 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² 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 an Schalter und Telefon nicht beeinträchtigt wird.

Art. 11 Arbeitszeitsaldo – Grundsatz

¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der angenommenen Sollzeit.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; pro Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch den / die Gemeindeschreiber/-in ausgedehnt werden. Eine ausnahmsweise Ausdehnung der Höchstarbeitszeit ist vorgängig durch den / die Vorgesetzte/-n beim Gemeindeschreiber/-in zu beantragen.

Art. 12 Arbeitszeitsaldo – Übertragung, Ausgleich und Vergütung

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

² Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist vom / von der Gemeindeschreiber/-in zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Art. 13 Kompensation

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

² Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch den / die Vorgesetzte/-n eingeschränkt werden.

Art. 14 Überzeit – Begriff

¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit für nicht planbare Arbeiten, welche auf ausdrückliche, vorgängige Anordnung des / der Gemeindeschreiber/-in über den Tagesrahmen (Montag bis Freitag, 06.00 – 20.00 Uhr) geleistet wird.

² Als Überzeit gilt in jedem Fall die angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

Art. 15 Überzeit – Ausgleich von angeordneter Überzeit

¹ Überzeit ist grundsätzlich zu kompensieren.

² Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Der Entscheid liegt beim Gemeinderat.

Art. 16 Zeiterfassung

¹ Die Zeiterfassung erfolgt mittels eines physischen und eines elektronischen Zeiterfassungssystems. Die Angestellten haben zu Beginn der Arbeitszeit einzustempeln und bei Arbeitsende wieder auszustempeln.

² Private und geschäftliche Abwesenheiten sowie Absenzen wegen Urlaubs, Krankheit, Unfalls, Militärdiensts etc. sind im elektronischen Zeiterfassungssystem soweit möglich vorgängig einzutragen.

³ Zu Monatsbeginn werden die individuellen Monatsabrechnungen durch die dazu ermächtigte Person erstellt und den Mitarbeitenden ausgehändigt.

⁴ Für das Homeoffice ist ein Rapport zu führen, der die geleistete Arbeitszeit und die erledigten Arbeiten aufführt. Spätestens Ende jeden Monats ist die im Homeoffice geleistete Arbeitszeit im elektronischen Zeiterfassungssystem pro Arbeitstag zu erfassen. Zugleich ist der Homeoffice-Rapport unterzeichnet an die Person auszuhändigen, welche die Monatsabrechnungen erstellt.

⁵ Die Monatsabrechnungen werden mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

Art. 17 Missbräuche

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

Art. 18 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist vom Gemeinderat mit Beschluss vom 26.04.2021 erlassen worden und tritt per 01.07.2021 in Kraft. Das Reglement ist für alle bestehenden und künftigen Arbeitsverhältnisse gemäss Art. 1 anwendbar. Mit Inkrafttreten werden alle kommunalen Beschlüsse und Erlasse, die im Widerspruch zu diesem Reglement stehen, aufgehoben.

Gemeinderat Dielsdorf

Gemeindepräsident
Andreas Denz

Gemeindeschreiber
Nando Nussbaumer