



Weisung

Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung

Ellikon an der Thur

**Regelung in Zusammenhang mit Arbeitszeit, Ferien, Abwesenheiten,
Mehrzeit und Überzeit**

Gültig ab: 01. Januar 2018
Bearbeitet durch: Nicole Wild
Genehmigt durch: Gemeinderat Ellikon der Thur am 20. November 2017

1. Zweck

Mit dieser Weisung werden die Arbeitszeiten sowie der Umgang mit Ferien, Abwesenheiten, Mehrzeit, Überzeit etc. des Personals der Gemeindeverwaltung Ellikon an der Thur geregelt.

2. Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen bilden das Personalgesetz und die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich.

3. Grundsätze

Die Einteilung der Arbeitszeit wird, soweit möglich, flexibel gestaltet. Die Sicherstellung der Öffnungs- und Telefondienstzeiten sowie betriebliche Bedürfnisse gehen den Wünschen der Mitarbeitenden nach individueller Gestaltung der Arbeitszeit in jedem Falle vor. Mindestens eine Person sollte anwesend sein, um den Schalter- sowie Telefondienst während den Öffnungs- und Telefondienstzeiten auf der Gemeindeverwaltung zu gewährleisten.

Die Auszubildende/der Auszubildende wird im ersten Lehrjahr während der Schalteröffnungszeiten nicht alleine gelassen.

Es besteht die Pflicht zur Erfassung der Arbeitszeit. Die Arbeitszeit wird täglich oder mindestens einmal wöchentlich in der Stundenrapportierungstabelle erfasst.

Für jeden Monat wird ein unterschriebener Ausdruck an die Vorgesetzte/den Vorgesetzten abgegeben.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet die Arbeitsrapporte ihrer Mitarbeitenden monatlich zu prüfen, zu visieren und gegebenenfalls Massnahmen zum Abbau von Mehrzeitguthaben zu treffen.

4. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche bei einem 100% Pensum. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt (§ 119 VVO). Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt acht Stunden und 24 Minuten bei einem Vollzeitpensum (§ 118 Abs. 2 VVO).

Die geleistete Arbeitszeit an Wahl- und Abstimmungssonntagen wird zum Stundensatz der Gemeinde (z.Zt. Fr. 28.00 + 25% Sonntagszuschlag) von CHF 35.00 netto ausbezahlt, sofern dies zur Auszahlung mit dem entsprechenden Mitarbeiter/in der Verwaltung vereinbart worden ist.

Wurde jedoch mit dem/der Mitarbeitenden/r vereinbart, die geleistete Arbeitszeit an Wahl- und Abstimmungssonntagen auf die Arbeitszeit mit einem Zuschlag von 50% zu nehmen, wird Sonntagsarbeit von einer Dauer bis zu fünf Stunden durch Freizeit ausgeglichen. Dauert die geleistete Arbeitszeit an einem Wahl- und Abstimmungssonntag länger als fünf Stunden, so ist während der vorhergehenden oder der nachfolgenden Woche im Anschluss ein ganzer Arbeitstag als Freizeit zu gewähren (Arbeitsgesetz Artikel 20, Abs. 2). Jugendliche dürfen erst ab vollendetem 18. Altersjahr für die Wahl- und Abstimmungssonntage aufgeboden werden (Arbeitsgesetz Artikel 31 Abs. 4).

Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag, Auffahrt sowie an Silvester. (§ 117 Abs. 1c VVO). An diesen Tagen wird der Telefondienst- und Schalterschluss auf 15.30 Uhr festgesetzt.

5. Pikettdienst

Pikettdienst für z.B. den Winterdienst: Während der vom Kanton vorgegeben Winterdienstzeit übernimmt jede dritte Woche eine weitere Person neben dem Gemeindearbeiter den Bereitschaftsdienst und Piketteinsätze ausserhalb der Normalarbeitszeiten.

Diese Winterdiensteinsätze werden mit den Räummaschinen der Gemeinde gefahren. Die Person, welche den Bereitschaftsdienst leistet, wird dafür pro Stunde gemäss „Vollzugsordnung zum Personalgesetz“ mit CHF 1.60 pro Stunde entschädigt (§ 133 VVO, Absatz 3). Dies gilt nur für Bereitschaftsstunden und nicht während der Normalarbeitsstunden.

6. Pausen

Nach fünfeinhalb Stunden Arbeit soll eine Pause von mindestens 15 Minuten gemacht werden. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Mittagspause von 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit (§ 119 VVO Abs. 1). Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist eine Pause von einer Stunde einzuhalten (Art. 15 Arbeitsgesetz). Pro halben Arbeitstag können 15 Minuten für zusätzliche Arbeitspausen verwendet werden. Diese werden nicht von der geleisteten Arbeitszeit abgezogen (§ 119 VVO Abs. 2).

7. Mehrzeit

Die Kompensation von Mehrzeit erfolgt in Absprache mit den Vorgesetzten und kann gegebenenfalls durch die Vorgesetzten angeordnet werden.

Die Kompensation ist stunden-, tageweise oder in zusammenhängenden Tagen möglich.

Auf das Folgejahr darf höchstens ein positiver Zeitsaldo von 84 Stunden bzw. ein negativer Zeitsaldo von 42 Stunden, bei einem 100 % Pensum, übertragen werden (§ 121 VVO). Die Mitarbeitenden sind zusammen mit ihren Vorgesetzten dafür verantwortlich, dass Ende Jahr keine Mehrzeitguthaben von mehr als 84 Stunden vorhanden sind. Plus-Stunden, welche diese Limite überschreiten, verfallen Ende Jahr.

Ist die Kompensation von Mehrzeitguthaben aus betrieblichen Gründen bis am 31. Dezember nicht möglich, kann der Gemeinderat am Jahresende einen Übertrag von mehr als 84 Stunden ins nächste Jahr ausnahmsweise bewilligen. Der Gemeinderat kann auch die Auszahlung in dem 84 Stunden übersteigenden Umfang Ende Jahr bewilligen, jedoch ohne Überzeitzuschlag.

Die Mitarbeitenden sind zusammen mit ihren Vorgesetzten dafür verantwortlich, dass der Arbeitszeitsaldo Ende Jahr nicht mehr als 42 Stunden minus bei einem 100% Pensum beträgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 42 Stunden wird am Jahresende mit Überzeit, mit dem Ferienguthaben oder mit dem Salär verrechnet (§ 121 VVO).

Besteht am Ende des Kalenderjahres ein Feriensaldo, welcher über dem halben Jahresanspruch liegt, darf kein negativer Arbeitszeitsaldo auf das nächste Jahr übertragen werden.

8. Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Einteilung der Arbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch die vereinbarte oder gemäss Schicht- oder Dienstplan zu leistende Wochen-arbeitszeit überschritten wird (§ 125 VVO).

Beispiel: Einsatz an Ruhetagen (z.B. Pikettdienstleistungen bei zivilstandsamtlichen Notfällen (Todesfall) zwischen Weihnachten und Neujahr.

Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden (§ 125 VVO).

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat innert Jahresfrist zu erfolgen (§ 126 Abs. 1 VVO). Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet (§ 126 Abs. 2 VVO).

Die Vorgesetzten führen über die Anordnung und das Ausmass der Überzeit eine Kontrolle und visieren diese.

Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet (§ 127 Abs. 3 VVO).

9. Ferien

Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- Bis zum Ende des Kalenderjahres in dem das 59. Altersjahr vollendet wird 5 Wochen
- Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 6 Wochen (§ 79 Abs. 1 VVO).

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt (§ 79 Abs. 3 VVO).

Der Ferienbezug ist mit der/dem Vorgesetzten abzusprechen und so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können (§ 81 Abs. 1 VVO). Lassen sich die Ferienwünsche mit den betrieblichen Bedürfnissen nicht vereinbaren, so entscheiden die Vorgesetzten über die Einteilung der Ferien.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens 30. Juni des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Vorgesetzten (§ 81 Abs. 2 VVO).

Bestehen bei Mitarbeitenden hohe Feriensaldi, kann der Ferienbezug durch die Vorgesetzten angeordnet werden.

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend zu beziehen. Ferien, die im laufenden Jahr aus wichtigen persönlichen oder geschäftlichen Gründen nicht bezogen werden, sollten grundsätzlich im darauffolgenden Jahr bis Ende Juni bezogen werden. Nicht bezogene Ferien können nur bei einem Austritt ausbezahlt werden. Ferien sollten aber möglichst immer bezogen werden.

Bei voller Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Keine Ferienkürzung erfolgt bei nur teilweiser Arbeitsunfähigkeit.

Die zwei Tage Ferien, welche in der Regel jedes Jahr vom Regierungsrat bewilligt werden, entfallen für alle Mitarbeitenden (auch für Mitarbeitende ab 50 bzw. 60 Jahren) durch die neue Ferienregel, gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 20. November 2017. Die Ferien wurden mit dem Beschluss des Gemeinderates vom 20. November 2017 für alle Mitarbeitenden bis zur Vollendung des 59. Altersjahres per 1. Januar 2018 von vier auf fünf Wochen erhöht. (Bisher vier Wochen Ferien für Mitarbeitende in das 21. Altersjahr vollendet wurde bis Vollendung des 49. Altersjahres).

10. a) Für Familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt (§ 85 VVO):

Zur Familie zählen Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern, auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, Ehegattin/Ehegatten bzw. Lebenspartner/in.

Der Urlaub für familiäre Ereignisse richtet sich nach den Anstellungsbedingungen des Personals des Kantons Zürich, Vollzugsverordnung zum Personalgesetz. Zum Zeitpunkt des Erlasses dieser Weisung, ist dies wie folgt geregelt:

| Ereignis | Urlaubsanspruch |
|--|--|
| Eigene Hochzeit | 3 Arbeitstage |
| Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag |
| Geburt eines eigenen Kindes | 3 Arbeitstage für den Vater |
| Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis | 2 Arbeitstage für den Vater |
| Krankheit oder Unfall in der Familie, wenn andere Hilfe fehlt | Die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis |
| Bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter | Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis |
| Wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt | 2 Arbeitstage |
| Tod der Ehegattin oder des Ehegatten eines Kindes oder der Eltern | 3 Arbeitstage |
| Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern | 2 Arbeitstage |
| Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkeln, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage |
| Tod anderer Verwandter oder von Dritten | Die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag |

10. b) Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt (§ 86 VVO):

Der Urlaub für persönliche Ereignisse richtet sich nach den Anstellungsbedingungen des Personals des Kantons Zürich, Vollzugsverordnung zum Personalgesetz. Zum Zeitpunkt des Erlasses dieser Weisung, ist dies wie folgt geregelt:

| Ereignis | Urlaubsanspruch |
|---|---|
| Arzt- und Zahnarztkonsultation | Die notwendige Zeit |
| Stellensuche in gekündigter Stellung | Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| Wohnungs- und Zimmerwechsel | 1 Arbeitstag |
| An- und Abmeldung bei Behörden | Die notwendige Zeit |
| Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt. | |
| Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchsten fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr. | |

10. c) Mutterschaftsurlaub

Arbeitnehmerinnen haben bei der Geburt ihres Kindes Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen. Sie erhalten während dieser Zeit den vollen Lohn.

Ausgenommen sind einzig befristete Arbeitsverhältnisse, bei denen der Anspruch auf bezahlten Urlaub nur bis zum vereinbarten Austrittstermin besteht sowie Kündigungen durch die Angestellten selber auf einen Termin vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubs. In diesen Fällen besteht allenfalls ein Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung direkt gegenüber der Ausgleichskasse.

Beginn des Urlaubs Der bezahlte Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin. Bleibt die Arbeitnehmerin wegen schwangerschafts-bedingten Beschwerden vor der Geburt der Arbeit fern, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor dem tatsächlichen Niederkunftstermin dem 16-wöchigen Mutterschaftsurlaub angerechnet. Mindestens 14 Wochen des Urlaubs müssen nach der Geburt bezogen werden.

Hat die Mitarbeitende den Mutterschaftsurlaub zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Termin angetreten und hat sie die Niederkunft nach diesem ärztlichen Termin, werden die Tage zwischen dem ärztlich errechneten Zeitpunkt und der tatsächlichen Niederkunft nicht vom Mutterschaftsurlaub abgezogen, sondern als unbezahlter Urlaub gewährt.

11. Militär-, Schutz- und Zivildienst

Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.

Der Regierungsrat und die obersten kantonalen Gerichte regeln übereinstimmend die Voraussetzungen für die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Staatsdienst überschreitet (§ 112 VVO).

Freiwilliger Militär- und Schutzdienst

Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der vorgesetzten Dienststelle erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen (§ 113 VVO).

Meldepflicht, Dienstverschiebung

Die Angestellten müssen bevorstehende Militär- und Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des vorgesetzten Amtes, Gerichtes oder Notariates ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen (§ 114 VVO).

12. Familienzulagen

Die Familienzulagen werden nach den Vorgaben der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich ausgerichtet.

13. Lohnfortzahlung bei Krankheit

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind bei der Axa Winterthur gegen Krankheit versichert.

Die Leistungen betragen bei Krankheit:

Ab Anstellungsbeginn 80% des versicherten Lohnes während maximal zwei Jahren.

14. Lohnfortzahlung bei Unfall

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind bei der Axa Winterthur/Suva gegen Berufsunfall versichert. Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von mindestens 8 Stunden in der Woche sind zudem gegen Nichtberufsunfall bei der Axa Winterthur/Suva versichert. Dabei gibt es zwei Personalkategorien: Unfallversicherung für Personal, das nicht-Suva versichert ist und Personal, welches bei der Suva versichert ist.

Zum Personal, welches nicht bei der Suva versichert ist gehören:
Büropersonal der Gemeindeverwaltung, Raumpfleger/in, Gemeindeweibel/innen.

Zum Personal, welches bei der *Suva* versichert ist gehören:
Werkmeister und Bademeister/in.

Die Lohnfortzahlung bei Betriebs- und Nichtbetriebsunfall betragen für das Personal, welches nicht bei der *Suva* versichert ist:

Ab Anstellungsbeginn im ersten Monat 80% des versicherten Lohnes und ab dem zweiten Monat 100% während maximal zwei Jahren.

Die Lohnfortzahlung bei Betriebs- und Nichtbetriebsunfall betragen für das Personal, welches bei der *Suva* versichert ist:

Ab Anstellungsbeginn im ersten Monat 80% des versicherten Lohnes und ab dem zweiten Monat 100% während maximal zwei Jahren.

15. Dienstjubiläum

Der Gemeinderat hat am 20. November 2017 beschlossen, dass alle Mitarbeitenden ab dem 1. Januar 2018 bis zur Vollendung des 59. Altersjahres neu 5 anstatt 4 Wochen Ferien erhalten.

Dafür wird das Dienstaltersgeschenk DAG gemäss Regelung beim Kanton Zürich ab 10 Dienstjahren und danach in fünf Jahresschritten (15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 usw. Dienstjahre) in Form von Ferien oder einer Teilauszahlung abgeschafft.

16. Spesen

Auslagen, die mit der Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit anfallen, werden grundsätzlich gegen Beleg vergütet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Ihre Spesen möglichst tief zu halten. Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Bei berechtigter Benützung des Privatfahrzeuges beläuft sich die Kilometerentschädigung aufgrund der Regelung der Spesenvergütung der Anstellungsbedingungen des Personals des Kantons Zürichs.

17. Controlling

Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass die vorliegende Weisung von den Mitarbeitenden eingehalten wird.