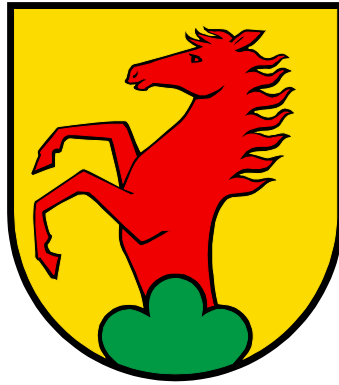




Verordnung über die Arbeitszeit, den Pikett- und Bereitschaftsdienst

Genehmigt durch den Gemeinderat
am 18. März 2024

Inhaltsverzeichnis

I. Grundsatz	3
§ 1 Personenbezeichnung	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Zuständigkeiten	3
§ 4 Zielsetzung	3
§ 5 Festlegen der Arbeitszeit	3
II. Betriebs- und Arbeitszeiten	4
§ 6 Betriebszeiten	4
§ 7 Sollarbeitszeit	4
§ 8 Arbeitszeitrahmen	4
§ 9 Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	4
§ 10 Maximalarbeitszeit	4
§ 11 Mittags- und Arbeitspausen	5
§ 12 Arbeitspause	5
§ 13 Abwesenheiten	5
§ 14 Feuerwehreinsätze während der Arbeitszeit	5
§ 15 Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsorts	5
§ 16 Zeitgutschrift bei Weiterbildung	6
§ 17 Zeiterfassung	6
§ 18 Höhe der Zeitzuschläge	6
§ 19 Arbeitszeitabrechnung	6
III. Pikettdienst	7
§ 20 Pikettdienst Grundsatz	7
§ 21 Pikettentschädigung	7
IV. Gleitende Arbeitszeit	7
§ 22 Grundsatz	7
§ 23 Zeitsaldo	7
§ 24 Kompensation	8
§ 25 Überstunden	8
V. Schlussbestimmungen	9
§ 26 Inkrafttreten	9
§ 27 Aufhebung bisherigen Rechts	9

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 31 des Personalreglements die folgende Verordnung zur Arbeitszeit für das Personal der Einwohnergemeinde Dottikon:

I. Grundsatz

§ 1 Personenbezeichnung

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

§ 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Verwaltung und der Betriebe (Werkhof, Hausdienst) sowie der nach Personalrecht der Gemeinde Dottikon angestellten Mitarbeitenden.

§ 3 Zuständigkeiten

¹ Der Vollzug dieser Verordnung und der dazugehörigen Anhänge obliegt der Verwaltungsleitung. Die Abteilungsleitungen beraten und unterstützen die Verwaltungsleitung bei der Umsetzung.

² Der Gemeinderat überwacht den einheitlichen Vollzug und entscheidet im Zweifelsfall.

§ 4 Zielsetzung

¹ Die nachfolgenden Ausführungsbestimmungen zur Arbeitszeit, Homeoffice, Pikt- und Bereitschaftsdienst erlaubt den Mitarbeitenden der Gemeinde Dottikon die persönliche Arbeitszeit im Rahmen gewisser Grenzen möglichst flexibel und den eigenen Bedürfnissen entsprechend zu gestalten.

² Im Vordergrund steht der Dienst an der Dorfgemeinschaft. Die gebotene Freiheit bedingt auch Rücksicht auf die Bedürfnisse von Kolleginnen und Kollegen in der eigenen Abteilung und im gesamten Betrieb.

³ Die Flexibilität soll auch dazu dienen, dem unterschiedlichen Arbeitsanfall gerecht zu werden.

§ 5 Festlegen der Arbeitszeit

¹ Beim Festlegen der Arbeitszeit innerhalb der Abteilungen und Bereiche ist auf die Interessen der Zielgruppen in folgender Reihenfolge Rücksicht zu nehmen:

1. Interessen der Kundschaft;
2. Interessen der Gesamtverwaltung;
3. Interessen der Abteilungen oder Bereiche;
4. Interessen der Mitarbeitenden.

II. Betriebs- und Arbeitszeiten

§ 6 Betriebszeiten

- ¹ Die Betriebszeiten legt der Gemeinderat fest. Er kann diese Kompetenz an die Verwaltung delegieren.
- ² Während den Betriebszeiten ist die Auskunftsbereitschaft der Abteilungen und Bereiche für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.
- ³ Bei berechtigten Anliegen ist den Kunden auch ausserhalb der Betriebszeiten Besprechungstermine nach Vereinbarung zu gewähren.
- ⁴ Der Gemeinderat kann aus betrieblichen Gründen für einzelne Abteilungen abweichende Öffnungszeiten festlegen.

§ 7 Sollarbeitszeit

- ¹ Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden, d. h. 8.4 Stunden pro Tag oder 4.2 Stunden bei einem halben Tag.
- ² Die wöchentliche Sollarbeitszeit gemäss Abs. 1 gerechnet auf ein Jahr bildet, abzüglich der Feiertage gemäss Personalreglement § 43, die Grundlage für die Berechnung der Jahres-Sollarbeitszeit.
- ³ Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 8 Arbeitszeitrahmen

- ¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.
- ² Sitzungen sowie die angeordnete Teilnahme an Veranstaltungen oder Gemeindeversammlungen gelten für das Verwaltungspersonal als Arbeitszeit ohne Zeitzuschlag.

§ 9 Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

- ¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeitszeit zwischen 20.00 bis 06.00 Uhr.
- ² Die Sonntagsarbeit beginnt jeweils am Samstag, 20.00 Uhr und dauert bis zum darauffolgenden Montag, 06.00 Uhr.
- ³ Die Feiertagsarbeit beginnt um 00.00 Uhr des Feiertags und dauert bis um 24.00 Uhr des Feiertags.

§ 10 Maximalarbeitszeit

- ¹ Die tägliche Ruhezeit zwischen zwei Werktagen muss mindestens elf Stunden betragen. Diese kann einmal pro Woche auf acht Stunden reduziert werden, sofern über zwei Wochen durchschnittlich elf Stunden gewährleistet sind.
- ² Jugendliche bis zum 18. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

§ 11 Mittags- und Arbeitspausen

Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Wird diese nicht eingehalten, erfolgt eine entsprechende Kürzung der täglichen Arbeitszeit.

§ 12 Arbeitspause

Eine Arbeitspause von jeweils 30 Minuten pro Tag ist in der Arbeitszeit für die Mitarbeitenden eingeschlossen.

§ 13 Abwesenheiten

¹ Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder infolge Urlaubs werden für die Zeiterfassung analog der täglichen Sollarbeitszeit im Sinne von § 7 behandelt.

² Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

³ Für persönliche Arztbesuche, ärztlich verordnete medizinische Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann pro Besuch und Tag höchstens 1 Stunde als Arbeitszeit angerechnet werden, wobei die Tages-Sollarbeitszeit nicht überschritten werden darf. Das Gleiche gilt bei Ausübung der elterlichen Pflicht, erkrankte Kinder bei Arztbesuchen usw. zu begleiten.

⁴ Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum von 50 % und weniger haben Zahnarzt- und Arztbesuche sowie weitere Kurzabsenzen nach Möglichkeit in die Freizeit zu verlegen. Es besteht kein Anspruch auf Arbeitszeitanrechnung.

§ 14 Feuerwehreinsätze während der Arbeitszeit

¹ Mitarbeitende, welche während der Arbeitszeit für die Feuerwehr zu einem Einsatz ausrücken oder an einer Übung oder einem Feuerwehrekurs teilnehmen müssen, können den Übungs- und Brandsold behalten. Die Abwesenheit wird nicht vom Zeitsaldo abgezogen und als dienstliche Verrichtung ausserhalb des Arbeitsortes erfasst.

² Bei Nachteinsätzen, die eine unmittelbare Arbeitsaufnahme nicht zulassen, darf der unmittelbar darauffolgende Vormittag zur Erholung genutzt werden. Die Abwesenheit wird nicht vom Zeitsaldo abgezogen.

§ 15 Dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsorts

¹ Bei dienstlichen Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsorts wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet, maximal jedoch die Sollarbeitszeit gemäss § 7.

² Bei Anfang und Ende der Dienstreise am Arbeitsort gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.

³ Nimmt ausnahmsweise aus dienstlichen Gründen die Dienstreise ihren Anfang am Wohnsitz und/oder führt sie dorthin zurück, gilt die Reisezeit als Arbeitszeit.

§ 16 Zeitgutschrift bei Weiterbildung

Die Zeitgutschrift für den Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen wird gemäss Anhang II, Ausführungsbestimmung für Weiter- und Fortbildung der Verordnung zum Personalreglement geregelt.

§ 17 Zeiterfassung

¹ Die Zeiterfassung erfolgt persönlich mit den am Arbeitsort vorhandenen Zeiterfassungsgeräten (Terminal vor Ort oder App) oder manuell auf Zeiterfassungsbogen.

² Die Stellvertretung bei der Zeiterfassung ist nicht erlaubt.

³ Es sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a) Arbeitsbeginn und Arbeitsende;
- b) Beginn und Ende der Mittagspause;
- c) Ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes;
- d) Angeordnete Überstunden und die Kompensation von Überstunden;
- e) Jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe;
- f) Jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

⁴ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

⁵ Teilzeitmitarbeitende erfassen ihre Arbeitszeit nach der Wertmethode. Die Arbeitstage werden fix definiert, so dass die Sollarbeitszeit erreicht werden kann.

§ 18 Höhe der Zeitzuschläge

¹ Den Mitarbeitenden werden für angeordnete Überstunden, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit folgende Zuschläge angerechnet:

- a) 50 % für Nachtarbeit (exkl. Sonn- und Feiertagsarbeit);
- b) 100 % für Sonn- und Feiertagsarbeit.

² Die Leistung von Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit dürfen nur im Falle einer nachgewiesenen Unentbehrlichkeit erfolgen.

³ Für Arbeiten der Verwaltung wird generell kein Zuschlag angerechnet.

§ 19 Arbeitszeitabrechnung

¹ Die Abrechnung der geleisteten Arbeitszeit erfolgt jeweils monatlich.

² Die Abteilungsleitung kontrolliert die Zeiterfassung ihrer Mitarbeitenden monatlich auf korrekte Erfassung und ist verantwortlich für die Eingabe von Arztzeugnissen, EO-Karten und dergleichen. Die Verwaltungsleitung trägt die Verantwortung für die einheitliche Umsetzung der Vorschriften.

³ Die Monatsabrechnungen sind während fünf Jahren aufzubewahren.

III. Pikettdienst

§ 20 Pikettdienst Grundsatz

¹ Beim Pikettdienst hält sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen oder für ähnliche Sonderereignisse.

² Im Zeitraum von vier Wochen dürfen Mitarbeitende an höchstens 14 Tagen auf Pikett sein, sofern die Anzahl der tatsächlichen Piketteinsätze im Durchschnitt eines Kalenderjahres nicht mehr als fünf Einsätze pro Monat ausmacht.

§ 21 Pikettentschädigung

Die Leistung von Pikettdienst wird wie folgt abgegolten:

a) Winterdienst/Wasserversorgung:

- CHF 200 pro Woche

b) Pikett Hauswart:

- CHF 200.00 pro Wochenende
- CHF 100.00 pro Einzeltag an Samstagen, Sonn- und Feiertagen
- CHF 50.00 pro Abendanlass (Mo-Fr)

c) Bestattungsamt:

Jahrespauschale von CHF 1'000 als Wartgeld auf alle Pikettdienstleistenden zu verteilen, zuzüglich Arbeitszeit pro Einsatz ohne Zuschläge.

IV. Gleitende Arbeitszeit

§ 22 Grundsatz

¹ Für alle Mitarbeitenden, die nicht nach festen Einsatzplänen arbeiten, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit.

² Innerhalb des Arbeitszeitrahmens von § 8 sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählbar. Die Abteilungs- und Bereichsleitungen stellen sicher, dass die Auskunftsbereitschaft der Abteilungen und Bereiche für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb während der Betriebszeiten sichergestellt ist.

³ Die gleitende Arbeitszeit ist nur beschränkt anwendbar für Berufslernende. Während der praktischen Ausbildungszeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende im Rahmen dieses Reglements frei gewählt werden, soweit dies mit dem Schulstundenplan und den Erfordernissen der Ausbildung vereinbar ist. Schulbesuche sind gemäss § 15 anzurechnen.

§ 23 Zeitsaldo

¹ Der Zeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens nach § 8 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Sollarbeitszeit nach § 7. Vorbehalten bleiben angeordnete Überstunden.

² Ein positiver Zeitsaldo von höchstens 50 Stunden bei einem Arbeitspensum von 100 % darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden bei einem Arbeitspensum von 100 % übersteigende Zeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich der maximale positive Zeitsaldo Ende Jahr entsprechend dem Pensum.

³ Ein negativer Zeitsaldo von höchstens 20 Stunden bei einem Arbeitspensum von 100 % wird auf das neue Kalenderjahr übertragen. Eine Zeitschuld von mehr als 20 Stunden bei einem Arbeitspensum von 100 % führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich der maximale negative Zeitsaldo Ende Jahr entsprechend dem Pensum.

⁴ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Zeitsaldo abzutragen. Ein Zeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise auf Antrag der Verwaltungsleitung eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Zeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

§ 24 Kompensation

¹ Zeitguthaben werden nach vorheriger Absprache mit der Abteilungsleitung- oder Bereichsleitung kompensiert.

² Die Abteilungsleitung nimmt bei der Bewilligung der Kompensation von Zeitguthaben im Sinne von § 22 Abs. 2 dieses Reglements Rücksicht auf den Verwaltungsbetrieb.

§ 25 Überstunden

¹ Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin hin geleistet wird.

² Überstunden inkl. allfälliger Zuschläge sind durch Gewährung von Freizeit zu kompensieren.

³ Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen innerhalb des Kalenderjahres nicht möglich, ordnet der Gemeinderat auf Antrag der Verwaltungsleitung ausnahmsweise die Auszahlung der Überstunden an.

⁴ Die Auszahlung erfolgt auf der Basis des individuellen Jahreslohns.

V. Schlussbestimmungen

§ 26 Inkrafttreten

Die Arbeitszeitverordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

§ 27 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung zur Arbeitszeit vom 1. Januar 2019 ist aufgehoben.

Namens des Gemeinderates Dottikon

Gemeindeammann: Gemeindeschreiber:

Roland Polentarutti

Lukas Jansen

