

---

**351 17.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben**  
**Gemeindepersonal; Weisung per 1. Januar 2019 des Arbeitgebers für Angestellte der Gemeinde Niederweningen betreffend Arbeitszeiten**

---

### **Ausgangslage**

Mit GRB-Nr. 349 vom 17. Dezember 2018 hat der Gemeinderat beschlossen, die bisher gültige Personalverordnung für Angestellte der Gemeinde Niederweningen per 31. Dezember 2018 aufzuheben. Ab dem 1. Januar 2019 wird grundsätzlich auf das kantonale Personalrecht verwiesen, wobei für die Gemeinde Niederweningen spezifische Regelungen mit einem Behördenersass geregelt werden. Insbesondere betrifft dies den Umgang des Gemeindepersonals mit der Arbeitszeit sowie die Regelung von Entschädigungen.

Im Folgenden werden deshalb die wichtigsten Regelungen des kantonalen Personalrechts im Zusammenhang mit der Arbeitszeit aufgeführt. Grundsätzlich gelten diese Vorgaben für Angestellte der Gemeinde Niederweningen, wobei individuelle Regelungen der Gemeinde Niederweningen speziell erwähnt sind. Sie dienen insbesondere der Präzisierung.

Bei Personalrechtlichen Vorschriften, welche folgend nicht oder lückenhaft wiedergegeben werden, gilt sinngemäss das kantonale Personalrecht.

### **Erwägungen**

Die

### **Weisung des Arbeitgebers für Angestellte der Gemeinde Niederweningen betreffend Arbeitszeiten**

enthält folgenden Wortlaut:

#### **Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo und Tagesrahmen (§ 116, § 120 und § 118 VVO)**

##### **Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche bei einem 100%-Pensum. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. Ausnahmen sind in Absprache mit dem/r Vorgesetzten möglich.

##### **Arbeitszeitsaldo**

1. Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.
2. 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 die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

### Tagesrahmen

- 1 Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.
- 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 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.
- 3 Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.
- 4 Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

### Kompensation der Arbeitszeit (§ 124 VVO)

1. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.
2. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.
3. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

### Jahreswechsel (§ 121 VVO)

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

### Blockzeiten (Regelung Niederweningen)

#### **Verwaltungspersonal**

Die Blockzeiten für das Verwaltungspersonal entsprechen den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und lauten aktuell wie folgt:

<b>Montag</b>	08.15 – 11.30 Uhr
	14.00 – 18.00 Uhr
<b>Dienstag – Donnerstag</b>	08.15 – 11.30 Uhr
	14.00 – 16.30 Uhr
<b>Freitag</b>	07.00 – 11.30 Uhr

In der Regel ist das Verwaltungspersonal während dieser Zeiten anwesend. In Absprache mit dem/r Vorgesetzten können An- und Abwesenheiten aber individuell geregelt werden. Dabei sind die Abteilungsleiter dafür zuständig, dass während den angegebenen Zeiten ihre Abteilung mindestens mit einer/m Mitarbeitenden besetzt ist.

Für das Werk- und Forstpersonal, das Mediotheksteam, die Angestellten des Schwimmbades, die Reinigungsangestellten sowie den Weibel und die Weibelin gibt es keine geregelten Blockzeiten. Die Arbeitszeiten werden je nach Jahreszeit und Temperatur oder durch vordefinierte Öffnungszeiten (z.B. Mediothek) durch den Vorgesetzten festgelegt.

### Pausen (§ 119 VVO)

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

Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit gerechnet werden.

### Feiertage, Ferien und Ferienbezug (§ 79, § 117 und § 81 VVO)

#### **Feiertage**

Der Gemeinderat regelt jeweils jährlich mit Beschluss die Feiertage sowie die durch das Personal zu leistende Sollzeit im Rahmen der Kantonsvorgaben.

#### **Ferien**

Der **Ferienanspruch** wird durch die kantonale Verordnung geregelt.

#### Ferienbezug:

1. Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
2. 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.

Regelung Niederweningen:	Übertragungen von maximal einer Woche sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der/s Vorgesetzten.
--------------------------	--

**Kurskosten, anrechenbare Arbeitszeit und Spesen** § 5 Personalgesetz (PG) sowie §§ 93, 94 und 95 i.V.m. § 150 lit. b (VVO), Regelung Niederweningen:

Sowohl die Kurskosten als auch die Arbeitszeit gehen in der Regel zu Lasten des Arbeitgebers und es wird kein Rückforderungsvorbehalt verfügt.
--

Für die Teilnahme an externen Kursen werden Teilzeit- oder Vollzeitangestellten höchstens die Tagessollzeit von 8:24 Stunden angerechnet. Dies auch, wenn das Seminar länger dauert oder der Anfahrtsweg mehr Zeit in Anspruch nimmt als der übliche Arbeitsweg. Bei Teilzeitangestellten, deren Seminare in die dienstfreie Zeit fallen, aber im dienstlichen Interesse liegen, wird der Kursbesuch auf der Basis einer vollen Tagessollzeit von höchstens 8:24 Stunden angerechnet.

Regelung Niederweningen	In jedem Fall dürfen Teilzeitangestellte ihre wöchentliche Sollzeit durch einen Kursbesuch nicht überschreiten und müssen diese in der gleichen Arbeitswoche kompensieren. Ausnahmen sind durch die/den Vorgesetzte/n zu bewilligen.
-------------------------	--

Für Fahrauslagen gelten die Bestimmungen der §§ 65 und 66 VVO. Kilometerentschädigungen (§ 68 VVO) werden nicht ausgerichtet. Für die An- und Rückreise sind somit öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Findet die Weiterbildung im Bereich des Zürcher Verkehrsbundes statt, können Billette zweiter Klasse verrechnet werden. Findet sie ausserhalb des Verbundgebietes statt, können Billette erster Klasse verrechnet werden.

Vergütungen für Mahlzeiten bzw. Nebenauslagen (§§ 69 und 71 VVO) werden nicht ausgerichtet.

### **Externe Weiterbildungsveranstaltungen**

Regelung Niederweningen	Der Besuch von Weiterbildungen wird individuell per Gemeinderatsbeschluss zwischen Arbeitgeberin und ArbeitnehmerIn geregelt.
-------------------------	---

### **Jährlicher Geschäftsausflug**

Regelung Niederweningen	Für den jährlichen Geschäftsausflug kann jede/r Angestellte seine Tages-Sollzeit gemäss definiertem Beschäftigungsgrad aufschreiben.
-------------------------	--

### **Monatsabrechnung (§ 129 VVO und Regelung Niederweningen)**

1. Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.
2. Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.
3. 

Regelung Niederweningen	Die Zeitverwaltung erfolgt manuell per Excel.
-------------------------	---

### **Urlaub, Abordnungen (§ 84 ff. VVO)**

#### Urlaub, Allgemeines (§ 84 VVO)

1. Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Zeit möglichst gering zu halten.
2. Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.
3. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

Der bezahlte Urlaub ist im Detail in § 85 VVO geregelt.

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

a)	Arzt- und Zahnartztkonsultationen	Die notwendige Zeit
b)	Stellensuche in gekündigter Stellung	Die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weiter gehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren
c)	Wohnungs- und Zimmerwechsel	1 Arbeitstag
d)	An- und Abmeldung bei Behörden	Die notwendige Zeit

Regelung Niederweningen	Für persönliche Angelegenheiten wird nur während der Blockzeiten Urlaub gewährt.
-------------------------	--

**Der Gemeinderat beschliesst:**

1. Die Weisung des Arbeitgebers für Angestellte der Gemeinde Niederweningen betreffend Arbeitszeiten wird gemäss Erwägungen per 1. Januar 2019 genehmigt.
2. Dieser Gemeindeerlass wird allen Gemeindeangestellten zur Gegenzeichnung vorgelegt. Die Dokumente werden mit Datum und Unterschrift ins Personaldossier abgelegt.
3. Mitteilung an:
  - Gemeinderatsmitglieder (per E-Mail)
  - Chantal Nitschké, Gemeindeschreiberin
  - Gemeindeangestellte (zur Gegenzeichnung)
  - ✓ - Akten

Für richtigen Auszug:

**GEMEINDERAT NIEDERWENINGEN**

Die Präsidentin:

Die Schreiberin:

Andrea Weber Allenspach

Chantal Nitschké

Versand: 20. DEZ. 2018