



Gemeinde
Herrliberg

SR-Nr: 130.2
Genehmigungsinstanz: Gemeinderat
Beschluss vom: 3. Dezember.2024
Inkraftsetzung: 1. Januar 2025
Ergänzung/Revision:

Arbeitszeitreglement der Politischen Gemeinde Herrliberg



Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Allgemeines.....	3
Art. 2 Geltungsbereich.....	3
Art. 3 Verwaltungsleitung / Personalgruppen.....	3
Art. 4 Begriffe	3
Art. 5 Zeiterfassung.....	4
II. Arbeitszeit	4
Art. 6 Arbeitszeit	4
Art. 7 Lernende.....	4
Art. 8 Ruhetage	5
Art. 9 Pausen.....	5
Art. 10 Übertragung, Ausgleich und Vergütung.....	5
Art. 11 Kompensation	6
Art. 12 Ferien.....	6
Art. 13 Kurzabsenzen, Arzt- und Zahnartztkonsultationen	6
Art. 14 Krankheit und Unfall	7
Art. 15 Bezahlte Absenzen	7
Art. 16 Ausserberufliche Engagements	7
Art. 17 Abendverpflichtungen / Sitzungen	7
Art. 18 Kurse	8
Art. 19 Mobiles Arbeiten	8
Art. 20 Sondereinsätze	8
Art. 21 Personalanlässe	8
Art. 22 Feuerwehreinsätze	8
III. Separate Entschädigungen	9
Art. 23 Nacht- und Wochenenddienst.....	9
IV. Schlussbestimmungen	9
Art. 24 Ausnahmen	9
Art. 25 Inkraftsetzung	9
V. Anhang 1 – Gesetzliche Grundlagen	9
VI. Anhang 2 – Entschädigung für Sondereinsätze	10

Vormerkungen

Soweit in den vorliegenden Bestimmungen die männliche Form verwendet wird, geschieht dies zur textlichen Vereinfachung. Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnung ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeines

Dieses Reglement regelt ergänzend zur Personalverordnung Herrliberg (PVOH) die allgemeinen Rahmenbedingungen zur Arbeitszeit des Personals der Politischen Gemeinde Herrliberg sowie Details zu funktionsspezifischen Besonderheiten.

Die Verwaltungsleitung kann im Einzelfall und bei Bedarf weitergehende Bestimmungen erlassen.

Sofern dieses Reglement keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthält, gelten sinngemäss das kantonale Personalgesetz (PG), die kantonale Personalverordnung (PVO) sowie die Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz (VVO).

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Arbeitszeitreglement gilt für alle Mitarbeitenden und Lernenden der Politischen Gemeinde Herrliberg, welche nach der PVOH angestellt sind.

Art. 3 Verwaltungsleitung / Personalgruppen

Als Personalgruppen definiert werden Mitarbeitende der Verwaltung, Hauswartung / Reinigung, Werkhof und Schule. Die Personalgruppe Schule ist in Art. 2 PVOH definiert.

Art. 4 Begriffe

Die Sollarbeitszeit ist die zu leistende Arbeitszeit pro Jahr. Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8 Stunden 24 Minuten). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Davon abgezogen werden die arbeitsfreien Tage nach Art. 29 der PVOH sowie nach § 117 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO).

Die Rahmenarbeitszeit entspricht dem Tagesrahmen gemäss Artikel 6 dieses Reglements. Die Regelarbeitszeiten sind diejenigen Arbeitszeiten, in welchen die jeweilige Personalgruppen ihren Dienst leisten.

Gleittage sind die Tage von Teilzeitmitarbeitenden, an welchen sie gemäss Einsatzplanung nicht arbeiten.

Art. 5 Zeiterfassung

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, seine Arbeitszeiten täglich im Zeiterfassungssystem einzutragen. Dabei ist jeder Arbeitsbeginn, - unterbruch und - schluss, insbesondere Absenzen infolge Krankheit, Militärdienst, Weiterbildung, Ferien, Behördendienste, andere bezahlte Urlaubstage, Überzeit- und Mehrzeitkompensation, private Abwesenheiten usw. im Zeiterfassungssystem zu erfassen.

Der Vorgesetzte prüft und genehmigt die Abrechnung monatlich bis zum fünften Tag des Folgemonats.

II. Arbeitszeit

Art. 6 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der jährlichen Sollzeit und den betrieblichen Bedürfnissen grundsätzlich frei gestaltet werden. Jede Abteilung bzw. jeder Bereich ist verantwortlich für die einwandfreie Aufrechterhaltung eines umfassenden und kundenorientierten Dienstleistungsbetriebs während den Öffnungszeiten. Bei den Personalgruppen Hauswartung / Reinigung, Werkhof und Schule bestimmt die jeweilige Abteilungsleitung / Bereichsleitung die Regelarbeitszeiten.

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr.

Die tägliche Maximalarbeitszeit liegt bei 11 Stunden. Für Lernende beträgt die tägliche Arbeitszeit maximal 9 Stunden. Ausnahmen, welche die tägliche Maximalarbeitszeit überschreiten, sind mit der Abteilungs- / Bereichsleitung abzusprechen (z.B. Abendsitzungen und -veranstaltungen mit Teilnahmepflicht sowie Notfalleinsätze).

Art. 7 Lernende

Die anrechenbaren Arbeitszeiten der Lernenden richten sich nach den separaten internen Regelungen.

Art. 8 Ruhetage

Sofern die Exekutive nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- als zusätzliche Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
- als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von 6 Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. Die reduzierte Sollzeit an Heiligabend und Silvester beträgt 4 Stunden 12 Minuten (Art. 29 PVOH).
- zusätzlich ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht gewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, in denen am Samstag und Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.
- Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Die Kompetenz für die Regelung der Öffnungszeiten zwischen Feiertagen (Weihnachten / Neujahr, Brückentag bei Auffahrt etc.) obliegt dem Gemeindeschreiber bzw. der Betriebsleitung bei schulischem Personal.

Art. 9 Pausen

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

Für zusätzliche Pausen können pro halbem Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Weitere Pausen, wie z.B. Raucherpausen, private Telefonate usw. sind auf ein Minimum zu beschränken. Grundsätzlich ist hierfür auszustempeln.

Art. 10 Übertragung, Ausgleich und Vergütung

Grundsätzlich hat die effektiv geleistete Arbeitszeit per 31. Dezember die Jahres-Sollzeit zu erreichen. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 42 Stunden übertragen werden. Besteht ein negativer Zeitsaldo von mehr als 25 Stunden, wird dieser am Jahresende mit dem Ferienguthaben vom neuen Jahr verrechnet. Bei Anstellungsverhältnissen im Teilzeitpensum reduzieren sich die Werte entsprechend. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Eine Auszahlung der Mehrarbeitszeit wird ausgeschlossen. Im Einzelfall und auf Antrag entscheidet die Verwaltungsleitung bzw. die Betriebsleitung bei schulischem Personal.

Auf den Zeitpunkt des Austritts ist der Zeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo verfällt in der Regel. Im Einzelfall entscheidet die Verwaltungsleitung bzw. die Betriebsleitung bei schulischem Personal über einen Ausgleich ohne Zuschlag (sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war). Kann der positive Saldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr ausgeglichen werden, gilt er als Überzeit. Ein negativer Zeitsaldo kann mit der Lohnzahlung verrechnet werden.

Art. 11 Kompensation

Sofern die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen und die umfassende und kundenorientierte Dienstleistung innerhalb der Abteilung bzw. des Bereichs jederzeit sichergestellt ist, können nach vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten pro Jahr maximal 20 Tage kompensiert werden. Es können maximal zweimal pro Jahr ganze Wochen kompensiert werden. Die Verwaltungsleitung kann Kompensationstage anordnen. Bis zu einem halben Arbeitstag (bei 100 %-Pensum unter 4 Stunden 12 Minuten) muss kein Kompensations(halb)tag im Zeiterfassungsprogramm erfasst werden. Ab einem halben Arbeitstag Kompensationsbezug muss dies im Zeiterfassungsprogramm entsprechend ausgewiesen werden.

Angeordnete Überzeiten durch Sondereinsätze (z.B. Gemeindeanlässe, Einsätze an Abstimmungssonntagen, Kompensation personeller Ausfälle etc.) sind mit der Verwaltungsleitung abzusprechen. Die dadurch entstandene Überzeit kann mittels Sonderkompensation bezogen werden. Auf Überzeiten wird kein Zuschlag gewährt.

Art. 12 Ferien

Es können maximal 10 Ferientage (1 Ferientag = Sollzeit pro Tag des jeweiligen Pensums) auf das Folgejahr übernommen werden. Sie sind bis am 31. Juli des Folgejahres zu beziehen. Werden die Ferien des Vorjahres nicht bis zum 31. Juli bezogen, so hat der Mitarbeitende für alle restlichen Ferien eine Ferienplanung der zuständigen Personalstelle einzureichen.

Der Urlaub von Dienstaltersgeschenken muss bis zwei Jahre nach Fälligkeit bezogen werden.

Art. 13 Kurzabsenzen, Arzt- und Zahnarztconsultationen

Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gemäss VVO wie z.B. Arzt- und Zahnarztconsultationen sind von Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von unter 70 % in die Freizeit zu verlegen.

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 70 % oder mehr können die notwendige Zeit als Arbeitszeit anrechnen lassen, sofern der Termin nicht ausserhalb der Regelarbeitszeit möglich ist. Bei bezahlter privater Abwesenheit kann höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben werden. Daher darf bei einem Mitarbeitenden, welcher ein Arbeitspensum von 100 % hat, an einem Tag, an welchem ein Arzt konsultiert wurde, max. 8 Stunden 24 Minuten im

Zeiterfassungsprogramm erfasst werden. Bei einem Arbeitspensum zwischen 70 % und 99 % können Arzttermine an Tagen, an welchen gemäss Arbeitseinsatzplan der ganze Tag gearbeitet wird, ebenfalls bis max. 8 Stunden 24 Minuten eintragen. An Tagen, an welchen reduziert gearbeitet wird (z.B. Halbtags), können Arzttermine max. auf die Sollzeit aufgefüllt werden.

Bei Mitarbeitenden, welche mehrere Arbeitgeber haben, entscheidet die Abteilungs- / Bereichsleitung.

Art. 14 Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall können maximal 8 Stunden 24 Minuten als Krankheit eingetragen werden. Teilzeitmitarbeitende können maximal 8 Stunden 24 Minuten eintragen, wenn Sie an diesem Tag gemäss Einsatzplan gearbeitet hätten. An Gleittagen kann keine Krankheitszeit angerechnet werden. Bei längerer Krankheit als zwei Wochen wird die Absenz ab der dritten Woche aufgrund des Beschäftigungsgrades berechnet. Wer wegen Krankheit oder Unfall nicht arbeiten kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Bei einer Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arzzeugnis vorzuweisen (Art. 30 PVOH).

Art. 15 Bezahlte Absenzen

In der VVO sind in den §§ 84 ff. verschiedene Urlaubstatbestände geregelt. Bei familiären Ereignissen oder persönlichen Angelegenheiten kann Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt werden wie zum Beispiel für Heirat, Geburt, Umzug, Todesfälle etc.

Bei von der Gemeinde Herrliberg unterstützten Netzwerkanlässen (z.B. Sportanlässe etc.) entscheidet die Verwaltungsleitung bei der Teilnahme über allfälliges Auffüllen der Sollzeit.

Art. 16 Ausserberufliche Engagements

Ausserberufliche Engagements, welche einen direkten Zusammenhang mit der Arbeitsstelle haben (z.B. Funktion / Amt bei Fachverbänden, in der Berufsbildung etc.) werden begrüsst und gefördert. Unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse kann die Verwaltungsleitung hierfür Zeit im Umfang maximal zehn Tagen pro Jahr gewähren. Die Verwaltungsleitung trifft individuelle, schriftliche Vereinbarungen mit den betroffenen Mitarbeitenden.

Art. 17 Abendverpflichtungen / Sitzungen

Angeordnete Sitzungen / Abendverpflichtungen gelten als Arbeitszeit oder können als Sitzungsgeld abgegolten werden. Es bestehen keine Ansprüche auf zusätzliche finanzielle Vergütungen oder Zeitzuschläge.

Art. 18 Kurse

Bei ganztägigen Kursen kann die Arbeitszeit mit 8 Stunden 24 Minuten und bei halben Tagen mit 4 Stunden 12 Minuten erfasst werden.

Art. 19 Mobiles Arbeiten

Es wird auf das Reglement über mobiles Arbeiten verwiesen.

Art. 20 Sondereinsätze

Sondereinsätze werden gemäss Liste im Anhang 2 entschädigt.

Art. 21 Personalanlässe

Bei ganztägigen Personalanlässen kann die geplante Arbeitszeit, maximal 8 Stunden 24 Minuten, angerechnet werden, wenn der Einsatz an diesem Tag geplant ist. Ist der Tag des ganztägigen Personalanlasses nicht als Arbeitstag vorgesehen, kann maximal die Sollzeit des entsprechenden Pensums angerechnet werden. Bei Nicht-Teilnahme an ganztägigen Personalanlässen ist der Tag entsprechend zu kompensieren oder ein Ferientag einzugeben (ausgenommen Personalgruppen Hauswartung / Reinigung, Werkhof, Schule, welche den Dienst sicherstellen müssen).

Bei offiziellen Anlässen über den Mittag, welche mit der Verwaltungsleitung oder Betriebsleitung bei schulischem Personal abgesprochen sind, muss lediglich 30 Minuten Mittagszeit ausgestempelt werden. In Zweifelsfällen entscheidet die Verwaltungsleitung bzw. die Betriebsleitung bei schulischem Personal.

Art. 22 Feuerwehreinsätze

Für Feuerwehreinsätze während der Regelarbeitszeiten wird den Mitarbeitenden die notwendige Zeit gewährt. Für Einsätze ausserhalb dieser Zeiten darf keine Zeitgutschrift erfolgen. Soldauszahlung oder Spesenvergütung der Feuerwehrorganisation stehen in der Regel dem Mitarbeitenden zu. Für Mitarbeitende, deren freiwillige Einsätze bei einer Feuerwehrorganisation ausserordentlich viel Zeit beanspruchen, können separate Regelungen getroffen werden.

Der laufende Betrieb am Arbeitsplatz muss vor dem Einsatz sichergestellt werden.

III. Separate Entschädigungen

Art. 23 Nacht- und Wochenenddienst

Grundsätzlich werden keine separaten Entschädigungen für Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsdienste ausbezahlt. Ausgenommen sind die Regelungen gemäss Pikettreglement.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 24 Ausnahmen

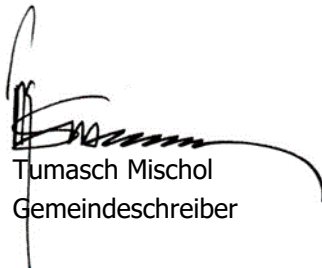
In Spezialfällen oder bei Interpretationsfragen zu diesem Reglement entscheidet die Verwaltungsleitung.

Art. 25 Inkraftsetzung

Gemäss Art. 25 PVOH regelt der Gemeinderat die Arbeitszeit. Ergänzend gelten die kantonalen Vorschriften. Dieses Reglement wird per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt. Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle widersprechenden bzw. durch dieses Reglement ersetzten Reglemente und Beschlüsse aufgehoben.



Gaudenz Schwitter
Gemeindepräsident



Tamasch Mischol
Gemeindeschreiber

V. Anhang 1 – Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlagen

Personalverordnung Herrliberg (PVOH) vom 30. Juni 2021

Personalgesetz (PG) Kanton Zürich vom 27. September 1998

Personalverordnung (PVO) Kanton Zürich vom 16. Dezember 1998

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) Kanton Zürich vom 19. Mai 1999

VI. Anhang 2 – Entschädigung für Sondereinsätze

	Offizielle Gemeindegänge / Veranstaltungen an Feiertagen	Sitzungen Gemeinderat, Behörden und Kommissionen	Wahl- und Abstimmungswochenende	Sondereinsätze am Wochenende / an Feiertagen
Definition	Neuzuzügeranlass, Bring- und Holtag, 1. August-Feier	Beisitz im Sinne der Funktion.	Alle ordentlichen, angeordneten Wahl- und Abstimmungswochenende. Üblicherweise findet ein Einsatz nur am Sonntag statt.	Durch die Verwaltungsleitung angeordnete Einsätze für offizielle Anlässe der Gemeinde (z.B. Tag der offenen Tür, Stand an der Gewerbesmesse, Jubiläumsfeiern etc.)
Entschädigung	Arbeitszeit (ohne Zuschläge) und Wahlbüroansatz pro Stunde. Die geleistete Arbeitszeit darf als Sonderkompensation bezogen werden. Beispiele für Veranstaltungen innerhalb der Funktion, welche <u>nicht</u> separat entschädigt werden und in der Arbeitseinsatzplanung entsprechend berücksichtigt werden müssen: Informationsveranstaltungen, Schulungen, Viehschau, Grümpelturnier etc.	Arbeitszeit (ohne Zuschläge, Ausnahmen über 11 Stunden werden gewährt)	Arbeitszeit (ohne Zuschläge) und Wahlbüroansatz pro Stunde. Die geleistete Arbeitszeit darf als Sonderkompensation bezogen werden.	Arbeitszeit (ohne Zuschläge) und Wahlbüroansatz pro Stunde. Die geleistete Arbeitszeit darf als Sonderkompensation bezogen werden.

Für Gemeindegänge / Veranstaltungen sowie Sondereinsätze unter der Woche wird die Arbeitszeit (ohne Zuschläge) vergütet.