

Reglement Jahresarbeitszeit für die Schul- und Musikschulverwaltung, den Hausdienst, die Betreuungshäuser sowie Schulsozialarbeit (JAZ)

vom 24. März 2020

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Artikel 1 Grundsatz	3
Artikel 2 Geltungsbereich	3
B. Arbeitszeit	3
Artikel 3 Geschäftszeit	3
Artikel 4 Öffnungszeiten	3
Artikel 5 Soll-Arbeitszeit	4
C. Zeiteinteilung	4
Artikel 6 Individuelle Zeiteinteilung	4
Artikel 7 Arbeit zu Hause	4
Artikel 8 Kompensation	4
Artikel 9 Angeordnete Überzeit	4
Artikel 10 Saldo per Ende Jahr	5
Artikel 11 Austritt	5
D. Rapportierung der Arbeitszeit	5
Artikel 12 Zeiterfassung	5
Artikel 13 Bezahlte Absenzen	5
Artikel 14 Pausen	6
Artikel 15 Sitzungen	6
E. Übergangs- und Schlussbestimmungen	6
Artikel 16 Einschränkungen	6
Artikel 17 Umsetzung	6
Artikel 18 Inkrafttreten	6

Die Schulpflege, gestützt auf die Personalverordnung sowie die dazugehörige Vollzugsverordnung der Gemeinde Zollikon beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Grundsatz

Dieses Reglement regelt die Arbeitszeit.

¹ Die Schulverwaltung Zollikon versteht sich als Dienstleistungsunternehmen, bei welchem die Kundenbeziehungen im Vordergrund stehen. Dieser Grundsatz, verbunden mit zielorientiertem Arbeiten, verlangt eine grosse Flexibilität der Mitarbeitenden.

² Als Grundlage für die Jahresarbeitszeit und die Zeiterfassung dienen die Personalverordnung und die Vollzugsverordnung der Gemeinde Zollikon sowie subsidiär die kantonalen Bestimmungen. Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis ihre persönliche Arbeitszeit, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Führungskräfte können jederzeit Einblick in die Zeiterfassung nehmen und sind verantwortlich für die richtige Handhabung.

Artikel 2 Geltungsbereich

Die Arbeitszeitregelung gilt für alle Verwaltungsmitarbeitenden (inkl. Assistenz Musikschule, Assistenzen Schulleitungen), den Mitarbeitenden des Betreuungshauses sowie den Hausdienst.

B. Arbeitszeit

Artikel 3 Geschäftszeit

Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Samstag, 06:00 – 21:00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden. Wird Arbeitszeit durch Tag- oder Sitzungsgeld entschädigt, besteht kein Anspruch auf Zeitgutschrift.

Artikel 4 Öffnungszeiten

Der Telefon- und Schalterdienst der Schulverwaltung ist wie folgt geöffnet:

Montag, Dienstag, Donnerstag	08:00 – 12:00 Uhr 13:30 – 16:00 Uhr
Mittwoch	08:00 – 12:00 Uhr
Freitag	08:00 – 13:00 Uhr (durchgehend)

Während der Schulferien ist die Schulverwaltung jeweils eingeschränkt geöffnet.

Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Dienstleistungen zur Verfügung.

Artikel 5 Soll-Arbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Davon abgezogen werden der jährliche Ferienanspruch sowie die gesetzlichen und lokalen Feiertage gemäss Vollzugsverordnung zur Personalverordnung. Bei teilzeitlich Beschäftigten wird die Jahres-Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

C. Zeiteinteilung

Artikel 6 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot sicherzustellen.

² Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt 11 pro Tag bzw. 55 pro Woche. Ausserhalb der Geschäftszeit, kann nur rapportiert werden, wenn dies von der vorgesetzten Stelle oder vom Schulpräsidium angeordnet ist.

Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

Artikel 7 Arbeit zu Hause

Arbeit zu Hause ist mit Bewilligung des/der Vorgesetzten möglich.

Artikel 8 Kompensation

¹ Solange die Ansprechbarkeit eines Teams und die Dienstleistung gewährleistet sind, können Mitarbeitende einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten stunden-, halbtage- oder tageweise kompensieren.

² Mit Bewilligung der/des Vorgesetzten und in Absprache mit dem Team können pro Kalenderjahr höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Als ganzer Arbeitstag gilt, wenn mehr als 80% der Tages-Sollzeit kompensiert wird. Von dieser Regelung ausgenommen sind Mitarbeitende, welche eine Anstellung auf 39 Schulwochen haben.

Artikel 9 Angeordnete Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche für bestimmte, klar abgegrenzte Zeit für ausserordentliche Aufträge geleistet werden müssen. Überzeit muss vom zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung (gemäss neuer Organisation) ausdrücklich angeordnet werden. Für Mitglieder der Geschäftsleitung ist dafür das Schulpräsidium zuständig.

² Angeordnete Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung von Freizeit im gleichen Kalenderjahr ausgeglichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist die Überzeit ausnahmsweise zu vergüten. Über solche Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung (neue Organisation). Für den Ausgleich der angeordneten Überzeit wird kein Zeit- bzw. Geldzuschlag entrichtet.

Artikel 10 Saldo per Ende Jahr

¹ Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert immer 12 Monate, vom 1. Januar bis 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 2-Wochen-Sollzeit d. h. 84 Stunden bei 100%-Anstellung übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitssaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

² Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 42 Stunden Soll-Zeit wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohn Guthaben verrechnet.

³ Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden konnten, sollen bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Die Übertragungen, sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien, bedürfen der Bewilligung des zuständigen Mitglieds der Geschäftsleitung (neue Organisation).

Artikel 11 Austritt

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt grundsätzlich ein positiver Arbeitssaldo. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung der zuständigen Abteilungsleitenden erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird verrechnet.

D. Rapportierung der Arbeitszeit

Artikel 12 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt über ein elektronisches Zeiterfassungsprogramm, das Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden sowie alle Arbeits- und Feiertage gibt.

Im Zeiterfassungsprogramm erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit mit Zeitangabe von/bis. Die monatlichen Abrechnungen werden vom zuständigen Vorgesetzten visiert.

Artikel 13 Bezahlte Absenzen

Die bezahlten Absenzen richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen der Personalverordnung.

Artikel 14 Pausen

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

² Pro vollständig gearbeitetem Halbtage haben die Mitarbeitenden Anrecht auf 15 Minuten Pause, welche als Arbeitszeit gilt.

Artikel 15 Sitzungen

Mitarbeitende können für Behörden- und Kommissions- sowie weiteren Sitzungen, welche ab 19.00 Uhr beginnen, wahlweise ein Sitzungsgeld geltend machen oder die Sitzungszeit als Arbeitszeit rapportieren.

E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Artikel 16 Einschränkungen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen eingeschränkt werden, zum Beispiel aus arbeits- oder ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

Artikel 17 Umsetzung

Dieses Reglement soll Mitarbeitenden und Führungskräften Unterstützung bei den wichtigsten Fragen bezüglich Jahresarbeitszeit und deren Regelungen geben und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Bei Fragen steht die Personalabteilung der Schule zur Verfügung.

Artikel 18 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2020 in Kraft.

Von der Schulpflege erlassen am 24. März 2020 (G-Nr. 244)