

Zweckverband Polizei rechtes Limmattal

ARBEITSZEITREGLEMENT

(Entwurf als Informationspapier für die Abstimmungsvorlage vom 9. Juni 2024 [Erlass Personal- und Besoldungsverordnung] – gilt als unverbindliche Informationsgrundlage und nicht als bindender Bestandteil der Abstimmungsvorlage)

Fassung vom 12. Dezember 2023

Gestützt auf Art. 18 der Personal- und Besoldungsverordnung des Zweckverbands "Polizei rechtes Limmattal", wird vorliegendes Arbeitszeitreglement erlassen.

Die Bestimmungen dieses Reglements gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen. Dies unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement ordnet die in Kapitel D der Personal- und Besoldungsverordnung dargelegten Arbeitszeiten für folgendes, in einem personalrechtlichen Anstellungsverhältnis mit dem Zweckverband "Polizei rechtes Limmattal" stehendes Personal:

- Polizeifunktionäre;
- übrige Angestellte.

Art. 2 Aufsicht

¹ Die Aufsicht über den Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements untersteht dem Chef des Polizeikorps. Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

² Die diesbezüglichen Handlungen des Polizeichefs unterstehen der Aufsicht des Zweckverbandspräsidenten.

Art. 3 Einsatzplanungen

Das Personal arbeitet nach den Vorgaben von monatlichen Dienstplänen, welche durch den Polizeichef erstellt werden. Die Einsatzplanungen nehmen Rücksicht auf die Bedürfnisse der vom Polizeikorps betreuten Gemeinden.

Art. 4 Öffnungszeiten Polizeischalter

- ¹ Soweit es die Personalressourcen zulassen, gilt es den Polizeischalter an Werktagen mindestens zu folgenden Zeiten zu bedienen:
 - am Montag
12.00 - 18.30 Uhr;
 - am Mittwoch
08.00 - 12.00 Uhr / 14.00 - 16.30 Uhr;
 - am Freitag
08.00 - 12.00 Uhr.Vorbehalten bleiben reduzierte Öffnungszeiten unmittelbar vor Feiertagen.
- ² Die Wahrnehmung des polizeilichen Grundauftrags gemäss § 7 Polizeiorganisationsgesetz geht der Einhaltung der Öffnungszeiten des Polizeischalters jederzeit vor.

B Arbeitszeiten

Art. 5 Arbeiten nach Dienstplan

- ¹ Der Dienstplan bestimmt die Regelarbeitszeiten der Angestellten. Die jährliche Arbeitszeit (brutto und netto) richtet sich nach den für das kantonale Personal geltenden Regelungen.
- ² Die zum gegebenen Tag zu absolvierende Arbeitszeit bestimmt sich für jeden Angestellten nach dem im Dienstplan festgelegten Tageseinsatz. Diese Zeit darf, unter strikter Einhaltung von Art. 11, um maximal 60 Minuten pro Tageseinsatz überschritten werden. Bei Überschreitung dieses Wertes verfallen die zusätzlich geleisteten Minuten ohne Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung.
- ³ Eine über den im Dienstplan festgelegten Tageseinsatz hinausgehende Einsatzleistung gilt als Überzeit, sofern diese aufgrund eines unaufschiebbaren Ereignisses verrichtet werden muss. Jede Überzeit muss durch den Polizeichef als solche anerkannt werden.
- ⁴ Angeordnete Arbeitserledigungen während den unter Art. 16 Abs. 2 lit. a Personal- und Besoldungsverordnung bezeichneten Feiertagen, werden mit einer Zeiterfassungsschrift von 25% als Gleitzeit erfasst.
- ⁵ Die geleisteten Arbeitszeiten werden im Zeiterfassungssystem als Gleitzeit bzw. sofern genehmigt als Überzeit erfasst.

Art. 6 Umkleidezeit

Die Dienstleistungen der Polizeifunktionäre erfolgen weitgehend in Uniform. Soweit dies innerhalb des Polizeipostens eine Umkleidezeit verursacht, bildet dies einen Bestandteil der Arbeitszeit.

Art. 7 Pausen

- ¹ Bei einem Tageseinsatz von länger als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten, welche in der Zeiterfassung auszuweisen ist und nicht als Arbeitszeit angerechnet werden darf.
- ² Für zusätzliche Pausen können pro 4 Stunden Tageseinsatz maximal 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Solche Pausen müssen in der Zeiterfassung nicht ausgewiesen werden. Dieser Pausenregelung vorbehalten bleiben zu absolvierende Einsätze aufgrund unaufschiebbaren Ereignissen.
- ³ Bei einem mindestens 6 Stunden dauernden Nachtdienst, welcher über Mitternacht hinausgeht, steht eine 30-minütige Pause zur Verfügung, welche als Arbeitszeit angerechnet werden darf und in der Zeiterfassung nicht auszuweisen ist. Dieser Pausenregelung vorbehalten bleiben zu absolvierende Einsätze aufgrund unaufschiebbaren Ereignissen.

Art. 8 Zeitgutschriften für Feiertage und Sollzeitreduktionen

- ¹ Als Folge der mit Art. 5 dieses Reglements festgelegten Vorgabe "Arbeiten nach Dienstplan" erhält jeder Angestellte für die Anrechnung der Feiertage und Sollzeitreduktionen folgende Zeitgutschriften pro Jahr:
 - 8,4 Stunden für jeden nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallenden Feiertag gemäss Art. 16 Abs. 2 lit. a Personal- und Besoldungsverordnung;
 - 4,2 Stunden für den halben Ruhetag am 24. Dezember, sofern dieser Tag nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt;
 - 2,4 Stunden für die Sollzeitreduktion am 31. Dezember, sofern dieser Tag nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt;
 - Total 4,8 Stunden für die beiden Sollzeitreduktionen an den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt.
- ² Bei Teilzeitangestellten schmälern sich diese Zeitgutschriften entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 9 Ferienbezug

- ¹ Es gelten die Regelungen der kantonalen Personalgesetzgebung. In diesem Sinne bestimmt grundsätzlich der Polizeichef den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Polizeifunktionäre und übrigen Angestellten. Dabei hat er jedoch auf die Wünsche der Angestellten Rücksicht zu nehmen, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist. Im Konfliktfall entscheidet der Zweckverbandspräsident abschliessend.
- ² Als Folge der mit Art. 5 dieses Reglements festgelegten Vorgabe "Arbeiten nach Dienstplan", schmälern sich die gesetzlichen Ferientage von Teilzeitangestellten entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

Art. 10 Arbeitszeiterfassung

- ¹ Die geleisteten Arbeitszeiten werden mit einem elektronischen Zeiterfassungssystem festgehalten. Mit diesem sind die Zeiten des Arbeitsbeginns und des Arbeitendes sowie die dazwischen stattfindenden Arbeitsunterbrüche zu erfassen.
- ² Die bezahlten Ferien- und Urlaubstage sowie die als anrechenbare Arbeitszeit geltenden Abwesenheiten werden ebenfalls im Zeiterfassungssystem festgehalten. Ganztägige bezahlte Absenzen werden der Arbeitszeit auf der Basis von 8,4 Stunden, halbtägige auf eine solche von 4,2 Stunden und andere anrechenbaren Abwesenheiten entsprechend der effektiv beanspruchten Zeit gutgeschrieben.
- ³ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo im Umfang von höchstens 80 Stunden auf das nächste Jahr übertragen werden. Bei Überschreitung des maximal zulässigen positiven Gleitzeitsaldos verfallen die zusätzlichen Stunden ohne Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung. Eine Unterschreitung des maximal zulässigen negativen Gleitzeitsaldos bewirkt einen Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.
Der Übertragungswert von 80 Stunden verändert sich bei Teilzeitangestellten entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.
- ⁴ Im Zeiterfassungssystem erfasste Überzeiten erfahren beim Jahreswechsel keine Einschränkungen.
- ⁵ Die Nachführung der Arbeitszeiten erfolgt nach dem Vertrauensprinzip. Gegen festgestellte Missbräuche leitet der Arbeitgeber personalrechtliche Sanktionen ein.

C Ausgleich von Gleit- und Überzeit

Art. 11 Entstehung von Gleit- und Überzeit

Sofern die Erbringung von Mehrleistungen nicht angeordnet oder unverkennbar erforderlich sind, darf die zeitliche Dauer der im Dienstplan vorgegebenen Tageseinsätze nur bei ausgewiesenem Bedarf überschritten werden.

Art. 12 Ausgleich von positivem Gleitzeitsaldo

¹ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist grundsätzlich durch Bezug von Freizeit zu kompensieren. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann beim Zweckverbandspräsidenten der Ausgleich mittels Barvergütung beantragt werden.

² Die Festlegung über die Art und Weise des Abbaus von positivem Gleitzeitsaldo erfolgt auf Antrag des jeweiligen Angestellten durch den Polizeichef. Die Anträge des Polizeichefs werden durch den Zweckverbandspräsidenten behandelt.

Bei allfälligen Konflikten entscheidet der Zweckverbandspräsident abschliessend.

Art. 13 Ausgleich von Überzeit

¹ Der Ausgleich von Überzeit wird durch den Polizeichef im Rahmen der Erstellung eines nächstfolgenden Dienstplanes angeordnet. Lässt sich Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht mittels Bezug von Freizeit ausgleichen, kann beim Zweckverbandspräsidenten die Barvergütung beantragt werden.

² Beim Ausgleich von Überzeit ist Art. 17 Abs. 3 Personal- und Besoldungsverordnung zu beachten.

Art. 14 Zeitsaldo bei Kündigung

¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein allfälliges Zeitguthaben bis zum Austrittstag abzutragen. Ist die Kompensation des Zeitguthabens bis zum Austrittstag aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt die Barvergütung.

² Liegt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ein Zeit-Minussaldo vor, erfolgt die Kürzung der letzten Lohnauszahlung.

D Schlussbestimmungen

Art. 15 Inkrafttreten

Dieses Arbeitszeitreglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

Art. 16 Ausserkraftsetzung früherer Regelungen

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung dieses Arbeitszeitreglements werden sämtliche frühere Regelungen, welche den Bestimmungen dieses Reglements widersprechen, aufgehoben.

E Genehmigung

Vorliegendes Arbeitszeitreglement ist vom Vorstandsvorstand des Zweckverbands mit Beschluss-Nr. **XX** vom **XX. XXXXXXXX XXXX** genehmigt und anschliessend mittels amtlicher Publikation vom **XX. XXXXXXXX XXXX** mit Rechtsmittelbelehrung veröffentlicht worden.

Weiningen, _____

Vorstand des Zweckverbands
"Polizei rechtes Limmattal"

Der Präsident:

Der Aktuar:

Marcel Balmer

Bruno Persano