

Arbeitszeitreglement

gültig ab 1. Januar 2023

1	Allgemeine Bestimmungen.....	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Rechtsgrundlagen	3
2	Arbeitszeit	3
2.1	Normalarbeitszeit.....	3
2.2	Öffnungszeiten	3
2.3	Arbeitszeiten Schichtmitarbeitende.....	4
2.4	Telefonzeiten	4
2.5	Jahresarbeitszeit	4
3	Zeiteinteilung	4
3.1	Mittagszeit	4
3.2	Angeordnete Überzeit.....	5
3.3	Pikettdienst.....	5
3.4	Kompensation.....	5
3.5	Saldo per Ende Jahr.....	5
3.6	Austritt	5
4	Rapportierung der Arbeitszeit	6
4.1	Zeiterfassung.....	6
4.2	Pausen	6
4.3	Behördensitzungen.....	6
4.4	Kurse, Tagungen, Messebesuche, etc.....	6
4.5	Kurzabsenzen (Arztbesuche etc.).....	6
4.6	Betriebsanlässe	6
5	Schlussbestimmungen	7
5.1	Inkrafttreten	7

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Dieses Arbeitszeitreglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der EZI. Für bestimmte Bereiche können spezielle Regelungen getroffen werden. Für Teilzeitbeschäftigte, Lernende und Praktikanten/innen gelten die Bestimmungen sinngemäss.

Während den Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

Im Folgenden wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der Regel die männliche Form benutzt. Es können dabei aber sowohl männliche als auch weibliche Personen gemeint sein.

1.2 Rechtsgrundlagen

Dieses Arbeitszeitreglement stützt sich auf die Personalverordnung der EZI und das OR.

2 Arbeitszeit

2.1 Normalarbeitszeit

Die Verwaltung ist montags bis freitags von 7.30 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.30 Uhr besetzt.

Für alle anderen (ausser Schichtdienst) gilt die Normalarbeitszeit von Montag bis Freitag 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 16.24 Uhr.

2.2 Öffnungszeiten

Die Kehrrichtverwertungsanlage (KVA) ist in der Regel wie folgt geöffnet:

Montag – Freitag 07.00 – 11.45 Uhr und 13.00 – 17.00 Uhr

Samstag 08.00 – 11.45 Uhr

Vor den Feiertagen Karfreitag, Auffahrt, Weihnachten und Neujahrstag schliesst die KVA um 16.00 Uhr.

An lokalen Feiertagen, wie Chilbi- und Fasnachtsmontag, gelten die normalen Öffnungszeiten. Die vom Annahmepersonal geleisteten Arbeitsstunden gelten als angeordnete Überzeit.

2.3 Arbeitszeiten Schichtmitarbeitende

Schichtmitarbeitende leisten Schichtdienst gemäss Schichteinsatzplan. Der Schichtdienst ist in Früh-, Spät-, Nacht- und Tagschicht unterteilt. Früh-, Spät- und Nachtschicht dauern je 8,4 Stunden. Die Schichtübergabe findet jeweils um 4.45, 12.45 und 20.45 Uhr statt. Für die Tagschicht gelten die üblichen Bestimmungen.

Die Schichtmitarbeitenden erhalten eine Schichtpauschale, welche als pauschale Entschädigung für die ausserhalb der Normalarbeitszeit geleistete Arbeitszeit entrichtet wird. Die Höhe der Schichtpauschale wird durch die Betriebskommission festgelegt. Für die Arbeitszeit zwischen 23.00 und 6.00 Uhr wird 10% der Arbeitszeit als Zeitzuschlag vergütet.

2.4 Telefonzeiten

Die telefonische Erreichbarkeit für Kunden entspricht den Öffnungszeiten.

2.5 Jahresarbeitszeit

Die jährliche Soll-Arbeitszeit beträgt in der Regel bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden) abzüglich der Feiertage.

Bei Teilzeitbeschäftigten wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad für jeden Monat ermittelt.

Vor Karfreitag, Auffahrt, Weihnachten und Neujahrstag ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss, so dass die Sollarbeitszeit eine Stunde weniger als üblich beträgt.

3 Zeiteinteilung

3.1 Mittagszeit

Die Normalmittagszeit dauert von 12.00 bis 13.00 Uhr. Mitarbeitende die Arbeiten verrichten, welche nicht an die Öffnungszeiten oder die Mitwirkung anderer Mitarbeitenden gebunden sind, können eine verkürzte Mittagspause machen. Die verkürzte Mittagszeit dauert von 12.00 bis 12.36 Uhr. Bei verkürzter Mittagszeit ist um 16.00 Uhr Arbeitsschluss. Mitarbeitende welche von der verkürzten Mittagszeit Gebrauch machen, haben dies von der Geschäftsleitung bewilligen zu lassen. Hat sich ein Mitarbeiter für die verkürzte Mittagszeit entschieden, ist diese bis auf Widerruf auch einzuhalten.

3.2 Angeordnete Überzeit

Als angeordnete Überzeit gilt die von der Geschäftsleitung für zeitlich begrenzte Zusatzaufgaben schriftlich angeordnete Arbeitszeit. Sie kann die Anordnung von Überzeit auch an Vorgesetzte delegieren. Überzeit muss, wenn immer möglich, kompensiert werden. Für Überzeit wird folgender Zuschlag gewährt:

- 25 % für Überzeit an Werktagen und Arbeit an Samstagen
- 50 % für Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr
- 100 % für Arbeit an Sonn- und Feiertagen

Diese Zuschläge sind in jedem Fall auszubezahlen, auch wenn die effektive Überzeit durch Freizeit ausgeglichen wird.

Um die Öffnungszeiten an lokalen Feiertagen zu gewährleisten, gelten folgende Arbeitseinsätze für das Annahmepersonal als angeordnete Überzeit:

- An lokalen Feiertagen, wie Chilbi- und Fasnachtsmontag.

Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten für wichtige Angelegenheiten zur Verfügung.

3.3 Pikettdienst

Es besteht keine allgemeine Verpflichtung zu Pikettdienst. Mitarbeitern, welche auf der Pikettliste aufgeführt sind, werden die Kosten für ein Mobilfunktelefon vergütet oder erhalten ein Mobilfunktelefon von der EZI. Piketteinsätze werden wie angeordnete Überzeit abgegolten.

3.4 Kompensation

Mitarbeitende können einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten frei kompensieren, sofern dies mit dem Vorgesetzten vorgängig vereinbart wurde.

3.5 Saldo per Ende Jahr

Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 50 Stunden und ein Feriensaldo von 5 Tagen übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo oder Feriensaldo verfällt am Jahresende.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als 50 Stunden wird am Jahresende mit Lohn Guthaben verrechnet.

3.6 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses soll der Zeitsaldo ausgeglichen sein. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung der Geschäftsleitung erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Eine allfällige Vergütung erfolgt zum Normallohn ohne Zuschlag. Ein negativer Saldo wird mit dem Lohn verrechnet.

4 Rapportierung der Arbeitszeit

4.1 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit und Abwesenheit erfolgt mittels eines Arbeitszeitrapports, welcher Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden gibt. Jeder Mitarbeitende füllt diesen Rapport täglich auf Vertrauensbasis aus.

Der oder die Vorgesetzte können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen. Monatlich bestätigen sie die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

Die einzelnen Angestellten sind verantwortlich für die Richtigkeit ihres Arbeitszeitrapports.

4.2 Pausen

15 Minuten Pause am Vormittag gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Bei einem Tagesspensum von mehr als 6 Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten und bei mehr als 9 Stunden von mindestens 60 Minuten einzuhalten (gilt nicht als Arbeitszeit).

4.3 Behördensitzungen

Die aktive Teilnahme an Sitzungen der Betriebskommission, Delegiertenversammlung, Pensionskassenkommission etc. gilt als normale Arbeitszeit und wird nicht durch Sitzungsgelder abgegolten.

4.4 Kurse, Tagungen, Messebesuche, etc.

Für die Teilnahme an Veranstaltungen wird inkl. Reisezeit maximal 8.4 Stunden pro Arbeitstag vergütet.

4.5 Kurzabsenzen (Arztbesuche etc.)

Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten (inkl. Therapien, Vorsorgeuntersuchungen und dergleichen) gelten nicht als Arbeitszeit und sind soweit möglich ausserhalb der Öffnungszeiten zu erledigen. Ausgenommen davon sind Arztbesuche bei Vorliegen einer Arbeitsunfähigkeit sowie ärztlich angeordnete Therapien, sofern keine Möglichkeit besteht, diese ausserhalb der Arbeitszeit zu besuchen. Über Ausnahmen von dieser Regelung (z.B. bei medizinisch bedingten, über längeren Zeitraum notwendigen Behandlungen) entscheidet die Geschäftsleitung gemäss Personalverordnung.

4.6 Betriebsanlässe

Ist der Betriebsausflug an einem Nachmittag, darf man eine Arbeitszeit von 3.4 Std. aufschreiben. Findet der Anlass am Morgen statt, dürfen 5 Std. notiert werden. Falls die Zeiten des Ausfluges abweichen, wird die Zeitvergütung von der Geschäftsleitung bekannt gegeben.

Mitarbeitende welche aus betrieblichen Gründen am Anlass nicht teilnehmen können, dürfen diese Zeit eins zu eins kompensieren.

Mitarbeitende, welche aus anderen Gründen am Anlass nicht teilnehmen, haben keinen Anspruch auf eine Zeitvergütung.

Schichtmitarbeitende, welche aus betrieblichen Gründen am Weihnachtsessen nicht teilnehmen können, erhalten gegen Abgabe der Konsumationsquittung einen angemessenen Betrag (max. CHF 100.- pro Person) für ein Abendessen zu zweit.

Teilzeitbeschäftigte, welche an einem arbeitsfreien Tag an einem Betriebsanlass teilnehmen, dürfen die dafür anrechenbare Zeit vollumfänglich als Arbeitszeit verbuchen.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Inkrafttreten

Das Arbeitszeitreglement tritt mit Beschluss der Delegiertenversammlung Nr. 757 – 4.01 vom 27. Oktober 2022 auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Horgen, 27. Oktober 2022



Markus Uhlmann
Präsident



Romano Wild
Geschäftsführer