

SCHULPFLEGE

ORGANISATIONS- REGLEMENT

SCHULVERWALTUNG UND DIENSTE DER SCHULE RICHTERSWIL-SAMSTAGERN

vom 20. Oktober 2009

Revidiert Stand per:

02. Februar 2010

I.	<u>GRUNDLAGEN / ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</u>	
Art. 1	Gesetzliche Grundlagen	3
Art. 2	Grundsatz	3
Art. 3	Geltungsbereich	3
II.	<u>ARBEITSZEIT</u>	
Art. 4	Rahmenarbeitszeit	3
Art. 5	Blockzeit	3
Art. 6	Schalteröffnungszeit	4
Art. 7	Arbeitszeit-Modelle	4
Art. 8	Telefondienst	4
III.	<u>ARBEITSZEIT-EINTEILUNG</u>	
Art. 9	Individuelle Zeiteinteilung	5
Art. 10	Kompensation	5
Art. 11	Zeitsaldo	5
Art. 12	Ferien / Feiertage	5
IV.	<u>RAPPORTIERUNG DER ARBEITSZEIT</u>	
Art. 13	Zeiterfassung	6
Art. 14	Absenzen	6
Art. 15	Sitzungen	6
V.	<u>SCHLUSSBESTIMMUNGEN / GENEHMIGUNGSVERMERK</u>	
Art. 16	Inkrafttreten	6
	Genehmigungsvermerk	6

I. GRUNDLAGEN / ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gesetzliche Grundlagen

Als Grundlage für dieses Reglement gelten die Personalverordnung (abgek. PVO) sowie das dazugehörige Personalreglement (PR) der Gemeinde Richterswil. Die genannten Erlasse weisen der Exekutive in bestimmten Punkten die Kompetenz zur Anordnung von Ausführungsbestimmungen zu.

Aufgrund Art. 1 Abs. 2 PR behandelt die Schulpflege die in ihren Kompetenzbereich fallenden Vollzugsaufgaben autonom, sofern die PVO nicht dem Gemeinderat die alleinige Kompetenz zuweist.

Art. 2 Grundsatz

Die Schulverwaltung / Dienstseinheiten (nachfolgend ‚Dienste‘ genannt) verstehen sich als Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum für die Schulpflege und deren Ressorts, für Kommissionen, die Operative Leitung und die Schulleiterkonferenz, die Lehrerschaft, Eltern und Schüler/innen sowie für weitere Amtsstellen.

Art. 3 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Mitarbeitenden der Dienste (in der Geschäftsordnung der Schulpflege unter dem Begriff ‚Fachpersonen‘ bezeichnet). Für die Lehrlinge gelten die Anordnungen der Gemeindeverwaltung.

II. ARBEITSZEIT

Art. 4 Rahmenarbeitszeit

Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden:
Montag – Freitag *06.30 - 12.00 Uhr* *12.45 – 19.00 Uhr*

Art. 5 Blockzeit

Während diesem Zeitrahmen haben die Mitarbeitenden innerhalb ihres Beschäftigungsumfanges (exkl. gemäss Anstellungsverfügung definierte Frei-Tage) anwesend zu sein:

Montag – Freitag (exkl. Dienstag) *08.00 - 11.30 Uhr* *14.00 - 16.30 Uhr*
Dienstag *08.00 - 11.30 Uhr* *14.00 - 18.00 Uhr*

Art. 6 Schalteröffnungszeit

Diese entsprechen grundsätzlich den Blockzeiten, ausser:

Montag – Freitag: 08.30 Uhr – 11.30 Uhr

Für Termine ausserhalb der Blockzeiten stehen die Mitarbeitenden bei ausgewiesenem Bedarf auf rechtzeitige vorherige Absprache zur Verfügung.

Die Dienstleitungen können bei Bedarf, mit Zustimmung der Abteilungsleitung, eingeschränkte Schalteröffnungszeiten (Sprechstunden) ansetzen.

Während den Weihnachtsferien sowie maximal den mittleren drei Sommerferienwochen bleibt die Schulverwaltung geschlossen.

Art. 7 Arbeitszeit-Modelle

Gestützt auf Art. 2 Abs. 5 des Reglementes über die gleitende Arbeitszeit der Gemeinde Richterswil kann die Schulpflege für ihr administratives Personal eigene Bestimmungen erlassen. Für die Mitarbeitenden der Dienste können je nach Bedarf folgende Arbeitszeit-Modelle vereinbart werden:

- a) Festes Pensum mit fixen Arbeitszeiten, vereinbart in der Anstellungsverfügung.
- b) Festes Pensum mit gleitenden Arbeitszeiten, gestützt auf die Regelung für das Personal der Gemeindeverwaltung betr. Gleitzeitarbeit (Art. 60 PR), vorbehältlich abweichender Bestimmungen in diesem Reglement.
- c) Jahresarbeitszeits-Modell: Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten wird sie entsprechend dem Beschäftigungsumfang ermittelt. In der Anstellungsverfügung können nähere Details bezüglich individueller Zeiteinteilung vereinbart werden.

Die Ermittlung der Netto-Arbeitszeit richtet sich nach den monatlichen Vorgaben der Gemeindeverwaltung Richterswil. Für die Berechnung der Nettoarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die gesetzlichen sowie die reglementarischen Feier- und Frei-Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen gemäss kommunalen Personalerlassen in Abzug gebracht.

Art. 8 Telefondienst

Während den Blockzeiten ist die Erreichbarkeit über die allgemeine Rufnummer sowie die Direktnummern der Dienste gewährleistet. Das Telefon wird von den jeweils anwesenden Mitarbeitenden in der Regel auch ausserhalb der Blockzeiten bedient.

Während den Weihnachts- und den Sommerferien ist eine eingeschränkte Erreichbarkeit mittels Telefonbeantworter und Mailedienst gewährleistet. Die Abteilungsleitung organisiert den Pikettdienst, insbesondere auch für die Abteilung Lehrpersonal des Volksschulamtes Zürich.

III. ARBEITSZEIT-EINTEILUNG

Art. 9 Individuelle Zeiteinteilung

Die Mitarbeitenden können bei den Arbeitszeit-Modellen nach Art. 7 Abs. 1 lit. b + c ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen; vorbehältlich detaillierter Bestimmungen in Art. 7 Abs. 1 lit. c. Während den Öffnungszeiten der Schulverwaltung ist das Dienstleistungsangebot zu gewährleisten.

Art. 10 Kompensation

Mit Bewilligung der Abteilungsleitung können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens zehn ganze Arbeitstage kompensiert werden, zusammenhängend höchstens deren fünf.

Art. 11 Zeitsaldo

Eine Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis 31. Dezember. Zeitsaldi können wie folgt übertragen werden:

Art. 7 lit. b) bei gleitender Arbeitszeit: *max. + 40 Stunden per Ende Monat*
max. – 10 Stunden per Ende Monat
Art. 7 lit. c) bei Jahresarbeitszeit: *max. +/- zwei Wochenpensen gemäss*
Beschäftigungsumfang per Ende Monat

Beim Austritt eines Mitarbeitenden ist der Arbeitszeitsaldo grundsätzlich auszugleichen. Ein positiver Saldo verfällt, ein negativer wird verrechnet.

Art. 12 Ferien / Feiertage

Für die Regelung bezüglich arbeitsfreien Tagen und Ferienanspruch wird auf die entsprechenden Bestimmungen im kommunalen Personalrecht (Art. 64 ff. PVO/PR) verwiesen.

Die Ferien sind der Abteilungsleitung bis spätestens 31. Januar für das betreffende Kalenderjahr zwecks Koordination der Stellvertretungen einzureichen. Zusätzlich sind diese im elektronischen Arbeitszeiterfassungsprogramm der Gemeinde einzutragen.

Die Ferien sind grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Begründete nicht bezogene Ferien sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Über längere Ferienübertragungen entscheidet die vorgesetzte Stelle.

IV. RAPPORTIERUNG DER ARBEITSZEIT

Art. 13 Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch die Mitarbeitenden in elektronischer Form im Arbeitszeiterfassungs-Programm der Gemeinde gemäss den entsprechenden Vorgaben. Die Zeiterfassungs-Kontrolle wird von der Abteilungs- und/oder Gruppenleitung im Arbeitszeiterfassungsprogramm jeweils auf Ende der Woche visiert.

Art. 14 Absenzen

Für begründete Abwesenheiten am Arbeitsplatz wird auf die entsprechenden Regelungen im kommunalen Personalrecht verwiesen (Art. 67 ff. PVO/PR). Die bewilligten Absenzen sind aufgrund der ordentlichen Sollzeit (Grundlage 42 Stunden / Woche) im Arbeitszeiterfassungs-Programm zu erfassen.

Art. 15 Sitzungen

Sitzungen mit Behörden und Ressorts sowie weiteren Gremien innerhalb der Rahmenarbeitszeit gelten grundsätzlich als Arbeitszeit und können kompensiert werden.

Ausserhalb der Rahmenarbeitszeit, bei fixen Arbeitszeiten (Art. 7 Abs. 1 lit. a) sowie in besonderen Fällen (Dienstleitungen) können die Sitzungen mit dem ordentlichen Sitzungsgeld abgegolten werden.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN / GENEHMIGUNGSVERMERK

Art. 16 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Schulpflege per 20. Oktober 2009 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement vom 18. Dezember 2001.

Das Reglement wurde von der Schulpflege Richterswil am 2. Februar 2010 teilrevidiert.

SCHULPFLEGE RICHTERSWIL
Der Präsident: Leiter Schulverwaltung:

Marco Rada

Erwin Keller