
Nr. 23-27 Betriebsreglement

Ausgangslage

Mit dem Vorstandsbeschluss 23-3 legte der Vorstand fest, dass für das Personal des «Forstbetriebs Wehntal» das Personalgesetz des Kantons Zürich gilt. Zur Präzisierung, Handhabung und Auslegung des Personalgesetzes in der Praxis wird ein Betriebsreglement erarbeitet. Drin geregelt wird unter anderem die Arbeits- und Pausenzeiten, die Stundenerfassung, der Pikettdienst, ergänzende Sozialleistungen, sowie weitere Zusatzleistungen.

Erwägungen

Der Vorstand diskutiert den Entwurf des Betriebsreglement. Es werden verschiedene redaktionelle Anpassungen und Präzisierungen zur eindeutigen Verständlichkeit vorgenommen.

Der Vorstand beschliesst:

1. Das Betriebsreglement der interkommunalen Anstalt «Forstbetrieb Wehntal» wird genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.
2. Mitteilung an (Beilage Betriebsreglement):
 - Vorstand
 - Betriebsleitung
 - Verwaltungsstelle
 - Mitarbeitende
 - Akten

FORSTBETRIEB WEHNTAL



Theres Galli
Präsidentin



Jonas Sollberger
Betriebsleitung

Versand: **22. JUNI 2023**

Betriebsreglement

Stand 22. Juni 2023

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeines

¹ Das vorliegende Betriebsreglement gilt für den Forstbetrieb Wehntal, nachfolgend Arbeitgeberin genannt. Gemäss Vorstandsbeschluss Nr. 23-3 vom 5. Januar 2023 gilt für den Forstbetrieb Wehntal grundsätzlich das Personalgesetz des Kantons Zürich. In diesem Betriebsreglement enthalten sind die betriebsspezifischen Ergänzungen und Präzisierungen zum Personalgesetz des Kantons Zürich.

B Arbeitszeit und Pausenregelung

Art. 2 Arbeitsort und Arbeitsbeginn

¹ Als Arbeitsort gilt der Werkhof «Rossstall», Chlupfwiesstrasse 1, 8165 Oberweningen.

² Arbeitsbeginn ist in der Regel am Arbeitsort, der Weg von und zum Arbeitsort gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 3 Arbeitszeiten

¹ Es gilt grundsätzlich eine Wochenarbeitszeit von 42 Stunden.

² Die Sommerarbeitszeit gilt vom 1. März bis zum 30. September, vom 1. Oktober bis 28. bzw. 29. Februar gilt die Winterarbeitszeit.

³ Im Sommer gilt in der Regel die Arbeitszeit von 7.00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 17:00 Uhr.

⁴ Im Winter gilt in der Regel die Arbeitszeit von 7:30 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 17:00 Uhr.

⁵ Am Freitag ist im Sommer wie Winter der Arbeitsschluss um 16:00 Uhr.

⁶ Die Betriebsleitung kann Überzeit anordnen.

⁷ Bei schlechter Witterung oder grosser Hitze kann die Betriebsleitung die Anpassung der Tagesarbeitszeit anordnen.

⁸ Die erarbeitete Mehrzeit soll nach Möglichkeit zwischen Weihnachten und Neujahr bezogen werden.

Art. 4 Ruhepausen

¹ Am Vormittag ist eine Pause von 30 Minuten (in der Regel im Winter von 9:30 bis 10:00 Uhr, im Sommer von 9:00 bis 9:30 Uhr) einzuplanen.

² Am Nachmittag ist eine Pause von 15 Minuten (in der Regel von 15:00 bis 15:15 Uhr) einzuplanen.

³ Diese Pausenzeit ist bezahlt und kann nicht kumuliert oder mit der Mittagspause zusammengelegt oder ersetzt werden.

⁴ Die Mittagspause beträgt in der Regel 60 Minuten von 12:00 bis 13:00 Uhr.

Art. 5 Ferien- und Absenzenplanung

¹ Die generelle Ferienplanung (inkl. Betriebsferien) erfolgt jeweils im Dezember für das kommende Kalenderjahr.

² Zusätzliche Ferien sind mindestens einen Monat im Voraus zu beantragen.

³ Persönlich gewählte Freitage sind mindestens zehn Arbeitstage im Voraus zu beantragen.

⁴ Persönliche stundenweise Absenzen (Arztbesuche, Amtsgeschäfte, etc.) sind mindestens fünf Arbeitstage im Voraus anzumelden. Diese sind soweit möglich auf Randzeiten zu legen.

C Stundenerfassung

Art. 6 Erfassungssystem

¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre geleisteten Arbeitsstunden im von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Stundenerfassungstool.

² Alle Mitarbeitenden sind für ihre Stundenerfassung selbst verantwortlich.

Art. 7 Erfassungsart

¹ Die Stundenerfassung erfolgt auf halbe Stunden genau.

D Pikett

Art. 8 Pikettdienst

¹ Die Bedingungen des Pikettdiensts richtet sich nach den Regelungen der Organisation für welche Pikett geleistet wird.

² Die Entschädigung des Pikettdiensts richtet sich nach dem kantonalen Pikettreglement.

E Sozialleistungen

Art. 9 Versicherungen

¹ Gemäss Vorstandsbeschluss Nr. 23-19 vom 2. Februar 2023 werden sowohl die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung sowie auch für die Krankentaggeldversicherung von der Arbeitgeberin übernommen.

F Zusatzleistungen

Art. 10 Betriebsausflüge

¹ Die Mitarbeitenden (ohne Lernende) haben die Möglichkeit, sofern durchgeführt und Plätze vorhanden, an der jährlich stattfindenden Forstkreisreise teilzunehmen. Die Reisekosten werden von der Arbeitgeberin getragen, die aufgewendete Zeit der Mitarbeitenden gilt nicht als Arbeitszeit.

² Es findet alle zwei Jahre, sofern möglich, ein eintägiger Geschäftsausflug, für alle Mitarbeitenden statt. Die Kosten sowie die normale, dem Beschäftigungsgrad angepasste Tagesarbeitszeit werden von der Arbeitgeberin getragen.

³ Alternierend zum Geschäftsausflug findet, sofern durchgeführt, ein Besuch an der Interkantonalen Forstmesse statt. Die Kosten sowie die normale Tagesarbeitszeit werden von der Arbeitgeberin getragen.

Art. 11 Weihnachtsessen

¹ Die Arbeitgeberin organisiert, sofern möglich, alljährlich ein Weihnachtsessen für alle Mitarbeitenden.

Art. 12 Diverses

¹ Die Arbeitgeberin stellt allen Mitarbeitenden am Arbeitsort Kaffee und Mineralwasser gratis zur Verfügung.

² Die Mitarbeitenden erhalten von der Arbeitgeberin, bei Bedarf, ein kostenloses Saisonabo der Badi Sandhöli in Niederweningen.

³ Den Mitarbeitenden wird, bei Bedarf, am Arbeitsort ein kostenloser Aussenparkplatz zur Verfügung gestellt.

⁴ Den Mitarbeitenden (ausser Lernenden) wird das Zurverfügungstellen des privaten Mobiltelefons für geschäftliche Zwecke mit einem Betrag von CHF 20.- pro Monats vergütet.

Dieses Betriebsreglement wurde am 16. Juni 2023 vom Vorstand der Interkommunalen Anstalt Forstbetrieb Wehntal beschlossen und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Schöfflisdorf, 22. Juni 2023



Theres Galli
Vorstandspräsidentin



Jonas Sollberger
Betriebsleiter