

Anstellungsreglement

Facility Services Personal Rüschliker Schulliegenschaften

1. Allgemeines

Dieses Reglement gilt für das Facility Services Personal der Rüschliker Schulliegenschaften sowie weiteres Facility Services Personal der Gemeinde Rüschlikon, sofern es in der Anstellungsverfügung explizit erwähnt wird. Das Facility Services Personal umfasst in erster Linie folgende Anstellungen:

- Hauswart/in
- Allrounder/in
- Gruppenleiter/in Gebäudereinigung
- Gebäudereiniger/in

Das Anstellungsverhältnis richtet sich grundsätzlich nach der Besoldungsverordnung der Gemeinde Rüschlikon (BVO) vom 1. Januar 2006 und dem Anhang III Kompetenzzuweisungen nach Verwaltungsabteilungen des Organisationsreglements Gemeinderat Rüschlikon vom 1. Juli 2022. Das Reglement ergänzt die aktuell geltenden Bestimmungen und wird von der Anstellungsinstanz gemäss Art. 6 Abs. 1 BVO erlassen.

2. Organisation

Das Facility Services Personal befindet sich in einem Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde Rüschlikon und ist Bestandteil der Abteilung Hochbau/Planung/Liegenschaften/IT. Die organisatorische Eingliederung in die Abteilung wird im jeweiligen Stellenbeschrieb abgehandelt. Darüber hinaus regelt der jeweilige Stellenbeschrieb und die Dienstleistungsvereinbarung zwischen der Abteilung Hochbau/Planung/Liegenschaften/IT und der Abteilung Bildung vom 1. Januar 2014 das Stellenziel, die Stellenanforderungen, die Haupt- und Nebenaufgaben sowie die Kompetenzen.

3. Einsatzgebiet

In der Regel werden dem Facility Services Personal bestimmte zu bewirtschaftende Objekte zugewiesen. Das Einsatzgebiet kann im Rahmen periodischer Schwankungen der Arbeitsbelastung und neuer Bedürfnisse der Gemeinde geändert bzw. auf weitere Schul- bzw. Gemeindeliegenschaften ausgeweitet werden.

4. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 42 Stunden pro Woche. Die ordentlichen und regelmässigen Arbeitszeiten Montag bis Freitag richten sich generell nach den Hauptnutzungszeiten der Rüschliker Schulliegenschaften.

Hauswart/in und Allrounder/in

Hauswart/in	07:30 - 12:00 Uhr und 13:00 - 17:00 Uhr
Allrounder/in	06:00 - 11:30 Uhr und 13:00 - 16:00 Uhr

Die Arbeitszeiten sind grundsätzlich einzuhalten. In Ausnahmefällen und aufgrund von periodischen Schwankungen (z.Bsp. Stellvertretungen, ausserordentliche Belegungen, Winterdienst etc.) ist es möglich, nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle, die Arbeitszeiten vorübergehend oder langfristig abzuändern.

Gruppenleiter/in Gebäudereinigung

Gruppenleiter/in Gebäudereinigung 06:00 - 21:00 Uhr (Tagesrahmen)

Die Arbeitszeiten variieren, weshalb ein Tagesrahmen festgesetzt wird. Die vorgesetzte Stelle setzt die Arbeitszeiten vorübergehend oder langfristig fest. Der Tagesrahmen gemäss § 118 Abs. 1 VVO zum Personalgesetz (Arbeitszeit ab 20:00 Uhr) gilt nicht.

Gebäudereiniger/in

Gebäudereiniger/in morgens 06:00 bis 11:00 Uhr
Gebäudereiniger/in abends 16:30 bis 21:00 Uhr

Der Beginn der Arbeitszeiten ist verbindlich. Das Ende der Arbeitszeiten richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad. In Ausnahmefällen und aufgrund von periodischen Schwankungen (z.Bsp. Stellvertretungen etc.) ist es möglich, nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle, die Arbeitszeiten vorübergehend oder langfristig abzuändern. Der Tagesrahmen gemäss § 118 Abs. 1 VVO zum Personalgesetz (Arbeitszeit ab 20:00 Uhr) gilt nicht.

Auch angeordnete, vorübergehende Veränderungen der Arbeitszeiten (z.Bsp. Stellvertretungen, während Grund- und Zwischenreinigungen etc.) sind möglich und vom Facility Services Personal anzunehmen. Sonderdienste (z.Bsp. Winterdienst) sind darüber hinaus bedarfsabhängig zu erfüllen.

5. Pausen

Hauswart/in und Allrounder/in

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

Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die zur Arbeitszeit anrechenbaren Pausen sind in den Zeitspannen von 10:00 - 10:15 Uhr vormittags und 15:00 - 15:15 Uhr nachmittags einzuziehen. Sollten die anrechenbaren Pausen in den vorerwähnten Zeitspannen nicht eingezogen werden, dürfen sie nicht der effektiv erbrachten Arbeitszeit zugeschlagen werden.

Gruppenleiter/in Gebäudereinigung und Gebäudereiniger/in

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

Für zusätzliche Pausen können je durchgehendem Arbeitseinsatz von mindestens 4 Stunden höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die zur Arbeitszeit anrechenbaren Pausen sind in den Zeitspannen von 08:30 - 08:45 Uhr vormittags, 15:00 - 15:15 Uhr nachmittags und/oder 19:00 - 19:15 Uhr abends einzuziehen. Sollten die Pausen in den vorerwähnten Zeitspannen nicht eingezogen werden, dürfen sie nicht der erbrachten Arbeitszeit zugeschlagen werden.

6. Wochenend- und Pikettdienste

Das Facility Services Personal bzw. ausgewähltes Hauswart- und Allrounderpersonal muss während (+/-) 34 Wochenenden pro Jahr Wochenenddienste und während (+/-) 39 Wochen abends und an Wochenenden pro Jahr Pikettdienste erbringen.

Je Woche bzw. Wochenende steht ein/e Hauswart/in oder Allrounder/in in der Verantwortung, wobei zusätzlich jeweils eine Stellvertretung bestimmt ist. Die Einteilung erfolgt jeweils Ende Jahr für das Folgejahr durch die vorgesetzte Stelle. Die Wochenend- und Pikettdienste werden mit einer monatlichen Pauschale vergütet.

Eine unerwartete Abwesenheit der bzw. des in der Verantwortung stehenden Hauswartin bzw. Hauswarts oder Allrounderin bzw. Allrounders ist durch die Stellvertretung aufzufangen. Die vorgesetzte Stelle behält sich in solchen Fällen das Recht vor, eine Revidierung der Jahreseinteilung vorzunehmen.

7. Winterdienst

Das Facility Services Personal bzw. in erster Linie das Hauswart- und Allrounderpersonal ist für die Erbringung des Winterdiensts verantwortlich.

Bei nächtlichem Schneefall sind die Zufahrts- und Zugangswege von Montag bis Freitag bis spätestens 07:00 Uhr zu räumen. An Wochenenden sind die Zufahrts- und Zugangswege zum Veranstaltungsort im Zuge des Wochenenddiensts bis spätestens 30 Minuten vor dem Veranstaltungsbeginn zu räumen. Bei Eisbildung sind geeignete Massnahmen zu treffen (Einsatz von Taumitteln, Sand, etc.).

Ansonsten ist Winterdienst bedarfsabhängig und während der ordentlichen und regelmässigen Arbeitszeiten von Montag bis Freitag zu erbringen.

8. Grund- und Zwischenreinigungen

Grund- und Zwischenreinigungen (inkl. Fenster- und Storenreinigungen) finden in der Regel während der ersten Woche je Schulferien statt (Sommer, erste zwei Wochen). Die Anwesenheit des Facility Services Personals ist während dieser Zeit Pflicht, sofern sie erforderlich ist.

Die vorgesetzte Stelle behält sich das Recht vor, während Grund- und Zwischenreinigungen vorübergehende Veränderungen der Arbeitszeiten anzuordnen.

9. Ferien

Dem Facility Services Personal ist es ausschliesslich während der offiziellen Rüschtliker Schulferien und ausserhalb der Grund- und Zwischenreinigungszeiten erlaubt, Ferien zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die vorgesetzte Stelle. Das Facility Services Personal ist grundsätzlich angehalten, während der Schulweihnachtsferien Ferien zu beziehen; es sei denn, betriebliche Gründe lassen einen Ferienbezug nicht zu.

Ferienabwesenheiten sind grundsätzlich frühzeitig mit dem gleichgestellten Facility Services Personal der Rüschtliker Schulliegenschaften abzusprechen. Die Stellvertretungen bei Ferienabwesenheiten müssen gewährleistet sein.

Die Ferieneinteilung erfolgt jeweils Ende Jahr für das Folgejahr. Die vorgesetzte Stelle ist für die Bewilligung von Ferien zuständig.

10. Abwesenheiten

Abwesenheiten (Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, Weiterbildungen etc.) sind frühestmöglich der vorgesetzten Stelle zu melden, sodass sie ordentlich bewilligt und die Stellvertretungen geregelt werden können.

11. Kompensation

Die Kompensationsbeschränkung gemäss § 124 Abs. 2 VVO zum Personalgesetz wird in begründeten Fällen für das Facility Services Personal bzw. Teile davon ausser Kraft gesetzt.

12. Arbeitskleidung

Es besteht generell kein Anspruch auf Arbeitskleidung. Die allfällige Zurverfügungstellung von Arbeitskleidung generiert nicht automatisch einen weiterführenden Anspruch.

Wird Arbeitskleidung einmalig oder mehrmalig zur Verfügung gestellt, ist diese während der Arbeitszeit zu tragen. Die Pflege der Arbeitskleidung obliegt dem Facility Services Personal. Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses ist die Arbeitskleidung in gutem Zustand der vorgesetzten Stelle zurückzugeben.

Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Anstellungsreglement wurde vom Gemeinderat Rüslikon an seiner Sitzung vom 16. November 2022 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Gemeinderat Rüslikon

Dr. Fabian Müller
Gemeindepräsident

Benno Albisser
Gemeindeschreiber