

1. August 2017

inkl. Änderung
vom 20. Mai 2019
und 6. April 2020



GEMEINDE GREIFensee

Arbeitszeit- und Entschädigungsreglement

Arbeitszeit- und Entschädigungsreglement vom 1. August 2017

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Art. 1 Geltungsbereich	2
Art. 2 Grundsatz	2
Art. 3 Arbeitszeitmodelle	2
Art. 4 Wöchentliche Arbeitszeit	2
Art. 5 Pause	2
Art. 6 Öffnungszeiten	3
Art. 7 Abweichende Öffnungszeiten	3
Art. 8 Gliederung der Arbeitszeit	4
Art. 9 Pikettdienst Abteilung Bestattungen	5
Art. 10 Pikettdienst Werkhof	5
Art. 11 Arbeitskleider Werkhof und Hauswarte	5
Art. 12 Geschäftliche Abwesenheit / Kursbesuche	5
Art. 13 Gesellschaftliche Anlässe	6
Art. 14 Verbands- und Vereinstätigkeit von Mitarbeitern	6
Art. 15 Ausgleich Gleitzeitsaldo Verwaltung	6
Art. 16 Ausgleich, angeordnete, bewilligte Überzeit	7
Art. 17 Ferien	7
Art. 18 Ruhetage	8
Art. 19 Austritt	8
Art. 20 Abwesenheit, Kurzabsenzen	8
Art. 21 Arztbesuch	8
Art. 22 Zeiterfassung	8
Art. 23 Teilzeitangestellte / Zeitgutschriften	9
Art. 24 Abweichungen / Ausnahmen	9
Art. 25 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts	9

Arbeitszeit- und Entschädigungsreglement vom 1. August 2017

Gestützt auf die Personalverordnung vom 29. November 2000 der Gemeinde Greifensee

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Angestellten der Gemeindeverwaltung, der Schulverwaltung inkl. Bibliothek, Schulhort und Schulsozialarbeit (SSA) sowie für die Angestellten des Werkhofs und die Hauswarte (inkl. Reinigungsfachleute).

Art. 2 Grundsatz

Die Gemeindeverwaltung, die Schulverwaltung, der Werkhof und die Hauswarte verstehen sich als Dienstleistungsbetriebe, bei welchen die Kundenbeziehung im Vordergrund steht. Dieser Grundsatz, verbunden mit zielorientiertem Arbeiten, verlangt die Flexibilität der Angestellten.

Art. 3 Arbeitszeitmodelle, Jahresarbeitszeitmodell

Allgemein

¹ Für die Gemeindeverwaltung (ohne Werkhof und Hauswartung) und die Schulverwaltung (ohne Bibliothek, Schulhort und SSA) gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Feiertage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Feiertagen in Abzug gebracht.

² Die mit dieser Regelung gewährte Freiheit setzt persönliches Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen voraus und stellt die Teamfähigkeit in den Vordergrund.

Einsatzplan

³ Die Angestellten von Bibliothek, Schulhort, Werkhof sowie die Hauswarte (inkl. Reinigungsfachleute) arbeiten gemäss Einsatzplan.

Art. 4 Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Pensum von 100 % 42 Stunden. Dies entspricht durchschnittlich 8.4 Stunden bzw. 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag.

Art. 5 Pause

¹ Die Angestellten haben jeweils am Vormittag das Anrecht auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten. Die Angestellten der Gemeindeverwaltung verbringen die Pause gemeinsam im Pausenraum. Am Mittwochnachmittag gibt es bei der Gemeindeverwaltung aufgrund der längeren Schalteröffnungszeiten eine zusätzliche bezahlte Pause von 15 Minuten.

² An allen andern Nachmittagen steht den Angestellten eine weitere Pause von 10 Minuten zur Verfügung. Diese kann im Pausenraum verbracht werden. Sie darf aber auch für private Angelegenheiten wie Rauchen, private Telefongespräche, Privatgespräche usw. über den Tag verteilt benutzt werden.

³ Mitarbeitende, die darüber hinaus zusätzliche Zeit zum Rauchen benötigen, müssen dafür ausstempeln.

Art. 6 Öffnungszeiten

Gemeindeverwaltung

¹ Die Schalter (Einwohnerdienste, Steuern, Soziales, Hoch-/Tiefbau und Liegenschaften) und die Telefonzentrale der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag, Dienstag, Donnerstag	08.00–11.30 Uhr	13.30–16.30 Uhr
Mittwoch	08.00–11.30 Uhr	13.30–18.30 Uhr
Freitag	07.30–14.00 Uhr	

² Das Personal stellt sicher, dass die Schalter und die Telefonzentrale während der Öffnungszeiten von mindestens einer Person besetzt sind. Nach Absprache steht das Personal auch ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zur Verfügung.

³ Die Abteilung Soziales kann nach Absprache mit dem/der Gemeindegeschreiber/in einen Tag in der Woche geschlossen bleiben.

Schule

⁴ Der Schalter und die Telefonzentrale der Schulverwaltung sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag 08.00–12.00 Uhr

Die Schulverwaltung kann während den Schulferien geschlossen werden. Die Schliessung muss vom Schulpräsidenten bewilligt und im Publikationsorgan der Gemeinde rechtzeitig angekündigt werden.

Bibliothek und Schulhort

⁵ Die Öffnungszeiten der Bibliothek und des Schulhorts richten sich nach den Bedürfnissen der Schule. Sie werden von der Schulpflege festgelegt.

Art. 7 Abweichende Öffnungszeiten

Ostern

¹ Die Gemeindeverwaltung ist am Gründonnerstag durchgehend von 8.00 bis 14.00 Uhr geöffnet.

Auffahrt

² Die Gemeindeverwaltung ist am Mittwoch vor Auffahrt durchgehend von 8.00 bis 14.00 Uhr geöffnet und bleibt am darauffolgenden Freitag jeweils geschlossen.

Der Freitag kann mit 8 Stunden 24 Minuten (bei 100 % Anstellung) Gleitzeit oder Ferien kompensiert werden.

1. Mai und 1. August

³ Wenn der 1. Mai oder der 1. August auf einen Dienstag oder Donnerstag fallen, bleiben die Gemeinde- und Schulverwaltung sowie der Werkhof am vorhergehenden Montag oder darauffolgenden Freitag geschlossen.

Der dazwischenliegende Arbeitstag kann mit 8 Stunden 24 Minuten (bei 100 % Anstellung) Gleitzeit oder Ferien kompensiert werden.

Personalausflug

⁴ Die Schalter bleiben am Personalausflug geschlossen.

Jahreswechsel

⁵ Die Schalter der Gemeindeverwaltung bleiben jeweils vom 24. Dezember 11.30 Uhr bis 3. Januar 08.00 Uhr geschlossen. Fallen der 24. Dezember auf einen Montag oder der 3. Januar auf einen Freitag, so bleiben die Schalter auch an diesen Tagen geschlossen. Die dazwischenliegenden Arbeitstage müssen pro Tag mit 8 Stunden 24 Minuten (bei 100 % Anstellung) mit Gleitzeit oder Ferien kompensiert werden.

⁶ An den Arbeitstagen zwischen den Feiertagen darf gearbeitet werden.¹

Art. 8 Gliederung der Arbeitszeit

Allgemein

¹ Die Arbeitszeit wird in eine Rahmenzeit, in Blockzeiten und in Gleitzeiten gegliedert. Die individuelle Netto-Jahresarbeitszeit (siehe Art. 3) wird als Sollzeit bezeichnet. In der Gleitzeit ist das freie Gestalten der Arbeitszeit möglich.

² Für Sitzungen (mit Behördenvertretern) und sonstige wichtige Arbeitseinsätze müssen die Angestellten nach vorheriger Information auch ausserhalb der Blockzeiten zur Verfügung stehen.

³ Sitzungen ausserhalb der Rahmenzeit werden als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Arbeitseinsätze ausserhalb der Rahmenzeit müssen vom/von der Gemeindeschreiber/in bzw. der Schulverwaltungsleitung bewilligt bzw. angeordnet werden.

⁵ Obligatorische Mittagspause (für Alle):

Ab 7 Stunden Arbeitszeit muss die Mittagspause mindestens 30 Minuten dauern.

Gemeindeverwaltung

⁶ Rahmenzeit Montag bis Freitag 06.00–20.00 Uhr

Blockzeit Montag bis Donnerstag 08.30–11.30 Uhr, 14.00–16.00 Uhr,
zusätzlich am Mittwoch bis 17.30 Uhr, Freitag von 08.30–14.00 Uhr

Gleitzeit Montag bis Freitag 06.00–08.30 Uhr, 11.30–14.00 Uhr, 16.00–20.00 Uhr,
am Mittwoch 17.30–20.00 Uhr, am Freitag von 14.00–20.00 Uhr

Arbeitszeit mit Zeitzuschlag:

Angeordnete Überzeit am Sonntag wird mit 50 % Zeitzuschlag gutgeschrieben.

Schulverwaltung

⁷ Rahmenzeit Montag bis Freitag 06.00–20.00 Uhr

Blockzeit Montag bis Donnerstag 08.30–11.30 Uhr, 14.00–16.00 Uhr,
Freitag 8.30–14.00 Uhr

Gleitzeit Montag bis Freitag 06.00–08.30 Uhr, 11.30–14.00 Uhr, 16.00–20.00 Uhr,
Freitag von 14.00–20.00 Uhr

Arbeitszeit mit Zeitzuschlag:

Angeordnete Überzeit am Sonntag wird mit 50 % Zeitzuschlag gutgeschrieben.

Bibliothek und Schulhort

⁸ Die Arbeitszeiten der Angestellten richten sich nach den Einsatzplänen. Diese werden von der Schulpflege genehmigt.

Arbeitszeit mit Zeitzuschlag:

Angeordnete Überzeit am Sonntag wird mit 50 % Zeitzuschlag gutgeschrieben.

¹ Art. 7 Abs. 6 neu gemäss GRB Nr. 73 vom 20. Mai 2019

Werkhof, Hauswarte und Reinigungspersonal

⁹ Die Arbeitszeiten der Angestellten richten sich nach den Einsatzplänen. Überzeit wird nur als Arbeitszeit angerechnet, wenn sie vom Leiter Werkhof bzw. Leiter Hauswartung angeordnet ist. Überzeitzuschläge werden für Werkhof und Hauswarte für angeordnete Überzeit ausserhalb der Rahmenzeit entrichtet. Das Reinigungspersonal hat kein Anrecht auf Überzeitzuschläge.

Rahmenzeit	Montag bis Freitag	07.00–20.00 Uhr	
Arbeitszeit mit Zeitzuschlag	Samstag	07.00–20.00 Uhr	25 %
	Sonntag	07.00–20.00 Uhr	50 %
	Nacht	20.00–07.00 Uhr	50 %

Art. 9 Pikettdienst Abteilung Bestattungen

Für den Pikettdienst der Abteilung Bestattungen darf eine Stunde Arbeitszeit pro Pikettag sowie beim Ausrücken mit der eineinhalbfachen Arbeitszeit inkl. Arbeitsweg als Gleizeit erfasst werden. Eine Auszahlung ist nicht vorgesehen.

Art. 10 Pikettdienst Werkhof

Allgemein

¹ Der Pikettdienst beginnt jeweils am Freitag um 17.00 Uhr und endet am darauffolgenden Freitag um 17.00 Uhr. Die Pikettliste (Einsätze) für das folgende Kalenderjahr ist bis Ende Dezember der Abteilung Hoch- und Tiefbau zuzustellen.

Entschädigung

² Sommerpikett vom 1. April bis 31. Oktober:

Fr. 100.– pro Arbeitswoche und Fr. 100.– pro Wochenende

Winterpikett vom 1. November bis 31. März:

Pikett 1 (Einsatzleiter) Fr. 140.– pro Arbeitswoche und Fr. 140.– pro Wochenende

Pikett 2 + 3 Fr. 100.– pro Arbeitswoche und Fr. 100.– pro Wochenende

Die Auszahlung erfolgt einmal jährlich im Dezember.

Art. 11 Arbeitskleider Werkhof und Hauswarte

¹ Werkhof: Fr. 700.– pauschal pro Jahr und Mitarbeitenden

² Hauswarte: Fr. 500.– pauschal pro Jahr und Mitarbeitenden

Art. 12 Geschäftliche Abwesenheit / Kursbesuche

¹ Geschäftliche Abwesenheiten gelten inkl. Hin- und Rückreise zum Arbeitsort als Arbeitszeit. Halbtägige Kursbesuche oder Tagungen werden mit 4 Stunden 12 Minuten, ganztägige Kursbesuche und Tagungen mit 8 Stunden 24 Minuten in der Zeiterfassung erfasst. Die Hin- und Rückreise zum Arbeits- bzw. Kurs- oder Tagungsort ist damit abgegolten.

Art. 13 Gesellschaftliche Anlässe

¹ Nicht als dienstliche Verrichtung gilt die freiwillige Teilnahme an gesellschaftlichen Anlässen von Gemeindeverwaltung, Behörden, Interessensverbänden usw. Ist die Mitarbeit / Teilnahme an gesellschaftlichen Anlässen (Networking) obligatorisch bzw. angeordnet, darf sie als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei angeordneten Mittagessen wird die obligatorische Mittagspause von 30 Minuten von der Arbeitszeit abgezogen.

² Bei Sitzungen und dienstlichen Verrichtungen, die neben einem offiziellen auch einen gesellschaftlichen Teil beinhalten, gilt für den gesellschaftlichen Teil die obenstehende Regelung.

Art. 14 Verbands- und Vereinstätigkeit von Mitarbeitenden ²

¹ Die Gemeinde Greifensee stützt sich auf die „Empfehlungen an den Arbeitgeber betreffend Tätigkeit für den VZGV“ des Vereins Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute (VZGV).

² Für die Tätigkeit in Kommissionen/Fachsektionen werden **maximal** 5 Arbeitstage bzw. 42 Stunden pro Jahr (bei Vollpensum) zur Verfügung gestellt.

³ Bei welcher Art Tätigkeit die einzelnen Engagements angegliedert werden, entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in bzw. der/die Gesamtschulleiter/in im Einzelfall in eigener Kompetenz.

Art. 15 Ausgleich Gleitzeitsaldo Verwaltung

Die jährliche Abweichung von der Sollzeit (Gleitzeitsaldo) darf bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % insgesamt höchstens + 42 / - 10 Stunden betragen und kann auf das nächste Jahr übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduzieren sich die Stunden entsprechend. Mehrstunden verfallen Ende Jahr entschädigungslos. Zu wenig geleistete Arbeitszeit wird Ende Jahr mit dem Lohnanspruch verrechnet. Gleitzeitguthaben können stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kompensiert werden. Der Bezug muss vom/von der direkten Vorgesetzten bewilligt sein. Der/die Gemeindeschreiber/in bzw. die Schulverwaltungsleitung entscheidet abschliessend.

Die Guthaben müssen bis zum Austritt kompensiert werden. In Ausnahmefällen kann bei frühzeitiger Information durch den/die Abteilungsleitenden der/die Gemeindeschreiber/in bzw. die Schulverwaltungsleitung eine Auszahlung bewilligen.

² Art. 14 neu gemäss GRB Nr. 48 vom 6. April 2020

Art. 16 Ausgleich angeordnete, bewilligte Überzeit

Verwaltung

¹ Durch den/die Gemeindegemeinschafter/in bzw. der Schulverwaltungsleitung angeordnete und bewilligte Überzeit für Verwaltungsmitarbeitende muss grundsätzlich innerhalb von zwei Jahren wieder abgebaut werden.

² Für Einsätze an Abstimmungen und Wahlen am Sonntag kann statt der 1.5-fachen Zeitzuschreibung die Auszahlung der gutgeschriebenen Zeit (1-fach) zum ordentlichen Stundenansatz der Wahlbüromitglieder gewählt werden.

³ Die Guthaben müssen bis zum Austritt kompensiert werden. In Ausnahmefällen kann bei frühzeitiger Information durch den/die Abteilungsleitenden der/die Gemeindegemeinschafter/in bzw. die Schulverwaltungsleitung eine Auszahlung bewilligen.

Werkhof, Hauswarte und Reinigungspersonal

¹ Beim Werkhof, den Hauswarten und dem Reinigungspersonal darf die Abweichung von der Sollzeit per 30. September bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % insgesamt höchstens + 42 / - 10 Stunden betragen und kann auf die nächste Jahresperiode übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduzieren sich die Stunden entsprechend.

² Überzeitguthaben können stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kompensiert werden. Der Bezug muss vom/von der direkten Vorgesetzten bewilligt sein.

³ In Ausnahmefällen kann bei frühzeitiger Information durch den/die Abteilungsleitenden der/die Gemeindegemeinschafter/in bzw. die Schulverwaltungsleitung eine Auszahlung bewilligen.

Art. 17 Ferien

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach dem kantonalen Personalgesetz. Ein zusätzlicher Ferientag wird allen Angestellten anstelle eines halben Tages am Ustermarkt und eines halben Tages am Fasnachtmontag gewährt.

² Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die Ferien sind mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen. Abschliessend entscheidet der/die Gemeindegemeinschafter/in. Ferien müssen so bezogen werden, dass auf das folgende Jahr bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % höchstens 42 Stunden übertragen werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduzieren sich die Stunden entsprechend.

³ In Ausnahmefällen kann bei frühzeitiger Information durch den/die Abteilungsleitenden der/die Gemeindegemeinschafter/in bzw. die Schulverwaltungsleitung eine Auszahlung bewilligen.

Schulverwaltung

⁴ Die Angestellten der Schulverwaltung müssen ihre Ferien grundsätzlich während den Schulferien beziehen. Ausnahmen müssen vom/von der direkten Vorgesetzten bewilligt werden.

Art. 18 Ruhetage

¹ Ganze Ruhetage (8 Stunden 24 Minuten bei 100 % Anstellung):

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag, sowie ein Tag für lokale Feiern

² Halbe Ruhetage (4 Stunden 12 Minuten bei 100 % Anstellung):

Nachmittage des 24. und des 31. Dezembers

³ Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit von 6 Stunden (bei 100 % Anstellung):

Gründonnerstag und Mittwoch vor Auffahrt

⁴ Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt. Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 19 Austritt

Der/die Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass auf den Austrittstermin der Gleitzeit-, Überzeit- und Feriensaldo ausgeglichen wird. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, muss der/die Vorgesetzte zwei Monate vor dem Austrittstermin eine Auszahlung beim/bei der Gemeindeschreiber/in bzw. bei der Schulverwaltungsleitung beantragen. Diese entscheiden endgültig. Ein negativer Saldo wird vom Lohn abgezogen.

Art. 20 Abwesenheit, Kurzabsenzen

Abwesenheiten (Ausbildungen, Militärdienst, Zivildienst usw.) sind dem/der Vorgesetzten so früh wie möglich zu melden. Abwesenheiten, die durch Ferien, Militärdienst, Krankheit oder Unfall verursacht wurden, können mit höchstens 8 Stunden 24 Minuten pro Arbeitstag erfasst werden. Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Randzeiten bzw. ausserhalb des eingeteilten Dienstes zu legen. Ausnahmen sind durch den/die Vorgesetzte/n zu bewilligen. Sie werden nur in den dafür vorgesehenen Fällen (gem. § 85 und 86 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz) als bezahlte Arbeitszeit angerechnet. Im Übrigen sind solche Absenzen zu kompensieren.

Art. 21 Arztbesuch

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie angeordnete Therapien sind grundsätzlich in die Randzeiten bzw. ausserhalb des eingeteilten Dienstes zu legen. Ausnahmen sind durch den/die Vorgesetzte/n zu bewilligen. Für Arzt- und Zahnarztbesuche sowie angeordnete Therapien wird dem Angestellten eine Stunde gutgeschrieben.

Art. 22 Zeiterfassung

Die Anwesenheitskontrolle erfolgt je nach technischer Ausrüstung mittels Stempeluhr oder manuell. Bei Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie in der Mittagspause und bei privaten Abwesenheiten muss ein- bzw. ausgestempelt werden bzw. die Abwesenheit manuell erfasst werden. Ende Monat muss der Monatsrapport von jedem Angestellten visitiert werden. Der/die direkte Vorgesetzte kontrolliert und visitiert anschliessend die Rapporte seiner Mitarbeitenden (inkl. der den Abteilungen zugeteilten Lernenden).

Art. 23 Teilzeitangestellte / Zeitgutschriften

¹ Für die Teilzeitangestellten gilt dieses Reglement sinngemäss. Ihre Arbeitseinsätze richten sich nach der Vereinbarung mit dem/der zuständigen Vorgesetzten. Die Zeitgutschrift für den Personalausflug erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad (Angestellte im Stundenlohn: durchschnittlicher Beschäftigungsgrad des Vorjahres). Dabei spielt es keine Rolle, ob der/die Angestellte an diesem Tag üblicherweise gearbeitet oder frei gehabt hätte.

² Für Sitzungen, dienstliche Verrichtungen sowie bei angeordneter Überzeit erfolgt die Zeitgutschrift nach dem effektiven Zeitaufwand.

Art. 24 Abweichungen / Ausnahmen

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Gründen eingeschränkt oder aufgehoben werden. Sämtliche Abweichungen / Ausnahmen von diesem Reglement bedürfen der Zustimmung des/der Gemeindegliedschreibers/in bzw. der Leitung Schulverwaltung. Bei Differenzen über die Interpretation dieses Reglements sowie in Ausnahme- und Grenzfällen entscheidet der/die Gemeindegliedschreiber/in bzw. die Schulverwaltungsleitung.

Art. 25 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement tritt auf den 1. August 2017 in Kraft. Somit sind das bisherige Reglement vom 22. Januar 2007 sowie alle dazu bestehenden GR-Beschlüsse aufgehoben. Das Arbeits- und Ferienzeitreglement Werkpersonal vom 15. Dezember 2008 und das Entschädigungsreglement Werkpersonal vom 15. Dezember 2008 wurden in dieses Reglement integriert und werden somit nach Inkrafttreten des Reglements aufgehoben.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 126 vom 26. Juni 2017 festgesetzt.

Greifensee, 26. Juni 2017

Gemeinderat Greifensee

Die Gemeindepräsidentin: Dr. Monika Keller
Der Gemeindegliedschreiber: Roland Siblinger

Änderungen

Die Änderung von Art. 7 Abs. 6 des Arbeitszeit- und Entschädigungsreglements wurde vom Gemeinderat am 20. Mai 2019 (GRB Nr. 73) genehmigt und per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

Der neue Art. 14 des Arbeitszeit- und Entschädigungsreglements wurde vom Gemeinderat am 6. April 2020 (GRB Nr. 48) genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Greifensee

Die Gemeindepräsidentin: Dr. Monika Keller
Die Gemeindeschreiberin a.i.: Alexandra Siegrist