

An die Mitglieder des Gemeinderates

Anfrage Nr. 610 des Ratmitgliedes Rudolf Locher betreffend «Handhabung bei Überstunden»

Sehr geehrte Frau Präsidentin
Sehr geehrte Damen und Herren

Am 15. Dezember 2009 reichte das Ratsmitglied Rudolf Locher bei der Präsidentin des Gemeinderates eine Anfrage betreffend «Handhabung bei Überstunden» ein.

Die Anfrage hat folgenden Wortlaut:

«Der Gemeinderat hat anlässlich der Behandlung des Voranschlages 2010 zur Kenntnis genommen, dass im Geschäftsfeld Sport Sonderkosten im Betrag von Fr. 85'000.- im Zusammenhang mit der Pensionierung des Geschäftsstellenleiters aufgewendet werden müssen.

Ich möchte deshalb dem Stadtrat folgende Fragen stellen:

1. Wurden diese hohen Sonderkosten bzw. diese Überstunden bewilligt?
2. Wenn ja, von wem und wann wurden diese bewilligt?
3. Von wem und wie werden die Arbeitszeiten normalerweise kontrolliert?
4. Besteht eine Regelung und eine Kontrolle bezüglich Überstunden, Kompensationen etc.?
5. Beinhalten die Arbeitsverträge des städtischen Personals diesbezüglich festgelegte Richtlinien?
6. Erachtet es der Stadtrat als notwendig, solche Richtlinien zu erstellen oder allenfalls anzupassen?

Ich bedanke mich für die Beantwortung meiner Fragen.

Der Stadtrat beantwortet die Anfrage wie folgt:

Frage 1:

« Wurden diese hohen Sonderkosten bzw. diese Überstunden bewilligt? »

Antwort:

Ja, in Anbetracht der Kapazitäts-Situation im GF Sport wurden die Mehrstunden über Jahre hinaus toleriert und akzeptiert.

Die Mehrstunden sind die Folge der jahrelangen Überlastung der Geschäftsfeldleitung durch den hohen Arbeitsanfall. Um den Betrieb aufrecht zu erhalten und den Leistungsauftrag zu erfüllen, war die Mehrarbeit nicht zu verhindern.

Die Abteilung Gesundheit hat mehrfach auf die Problematik der Überlastung hingewiesen und eine Aufstockung des Stellenplans beantragt. Anlässlich des Leistungsauftrages/Globalbudgets 2009 und 2010 wurde dem Gemeinderat letztmals eine Stellenaufstockung für administrative Arbeiten beantragt. Leider wurde diesen Anträgen nicht entsprochen.

Im Zusammenhang mit der anstehenden Pensionierung des bisherigen GF Leiters und der damit verbundenen Nachfolgeregelung wurde zusammen mit dem direkten Vorgesetzten, dem Abteilungsleiter Gesundheit, ein Modell zur Stabilisierung (1. Schritt) und dem nachhaltigen, schrittweisen Abbau der Mehrzeiten und der Ferien (2. Schritt) entwickelt und vereinbart. Einerseits wird damit eine saubere Einarbeitung des Nachfolgers sowie ein guter Know-How Transfer ermöglicht, andererseits wird auch der Schritt in den Ruhestand fließend gestaltet.

Im Weiteren wird durch eine Organisationsänderung im GF Sport angestrebt, die Arbeiten den Fähigkeiten der Mitarbeitenden entsprechend besser zu verteilen (z.B. Sachbearbeitungsfachkraft für Sachbearbeitungsaufgaben), sodass eine Effektivitätssteigerung erreicht wird und zukünftig möglichst keine grösseren Mehrzeiten mehr anfallen sollten. Die getroffenen Massnahmen zur nachhaltigen Eindämmung von ausufernden Mehrzeiten, werden von der Abteilung Gesundheit als zweckmässig und effektiv erachtet.

Frage 2:

«Wenn ja, von wem und wann wurden diese bewilligt?»

Antwort:

Wie bereits bei Frage 1 ausgeführt, wurden in Anbetracht der Kapazitäts-Situation im GF Sport die Mehrstunden aufgrund der erwähnten Gründe über Jahre hinaus durch die Abteilungsleitung toleriert und akzeptiert. Mit dem neuen Abteilungsleiter wurde die Thematik ab Frühjahr 2008 angegangen und die oben skizzierte Lösung in die Wege geleitet. Mit dem neuen Geschäftsfeld-Leiter (seit 1.1.2010) wurde diese Problematik ebenfalls proaktiv besprochen und geregelt. Es bestehen klare Anweisungen, ein monatliches Controlling sowie ein regelmässiger Dialog und eine hohe Sensibilität zum Thema. Dies wird vom neuen Leiter des GF Sport auch begrüsst.

Frage 3:

«Von wem und wie werden die Arbeitszeiten normalerweise kontrolliert?»

Antwort:

Die Kontrolle der Arbeitszeiten ist Führungsaufgabe. Die/der direkte Vorgesetzte überwacht und kontrolliert die Arbeitszeiten seiner ihr/ihm unterstellten Mitarbeitenden.

Die Mehrzahl der Mitarbeitenden hat an ihrem Arbeitsplatz den Zugang zum Zeiterfassungs-System „Presento“ und kann dadurch den Arbeitszeitsaldo und die Ferientage auch selber gut kontrollieren.

Im Weiteren erhalten die Abteilungsleiter vom Personaldienst quartalsweise eine Übersicht über die Zeitsalden ihrer Mitarbeitenden mit dem Auftrag diese zu kontrollieren und nötigenfalls geeignete Massnahmen zu ergreifen.

Frage 4:

«Besteht eine Regelung und eine Kontrolle bezüglich Überstunden, Kompensationen etc.?»

Antwort:

Die Handhabung der Überstunden ist in den Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung § 116 bis § 129 geregelt. Als weiteres Hilfsmittel wurde vom Personaldienst ein Merkblatt bezüglich Handhabung der Mehrstunden und Überzeiten ausgearbeitet. Der Personaldienst macht pro Quartal eine Kontrolle der Zeitsalden und meldet den zuständigen Vorgesetzten Abweichungen zu den in § 121 der Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung festgelegten Grenzwerten von plus zwei Wochensollstunden/minus 20 Stunden.

Frage 5:

«Beinhalten die Arbeitsverträge des städtischen Personals diesbezüglich festgelegte Richtlinien?»

Antwort:

In der Anstellungsverfügung ist die Handhabung der Mehr-/Überstunden nicht speziell erwähnt. Die Personalverordnung ist jedoch integrierter Bestandteil der Anstellungsverfügung womit die Regelungen (siehe Pkt. 4) klar sind. Eine separate Erwähnung in den Anstellungsverfügungen ist nicht notwendig.

Frage 6:

«Erachtet es der Stadtrat als notwendig, solche Richtlinien zu erstellen oder allenfalls anzupassen?»

Antwort:

Die vorliegenden Richtlinien sind klar genug, so dass weder zusätzliche Bestimmungen zu erlassen, noch bestehende anzupassen sind. Die im Einzelfall getroffenen Lösungen haben in Einklang mit den Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung zu stehen. Diese lassen auch zu, dass Mehrstunden in den Folgejahren kompensiert werden.

STADTRAT USTER

Martin Bornhauser
Stadtpräsident

Hansjörg Baumberger
Stadtschreiber

Beilage: Merkblatt «Auszahlung von Mehrstunden und Überzeit