



Otelfingen

Personalverordnung der Gemeinde Otelfingen

vom 1. Januar 2019

Diese Personalverordnung ersetzt die Personalverordnung vom 8. Dezember 1997 mit Revisionen mit Beschluss der Gemeindeversammlung vom 10. Dezember 2001, 7. Dezember 2009 und 10. Dezember 2012

Inhaltsverzeichnis

A. Gültigkeit und Rechtsgrundlagen	4
Art. 1 Geltungsbereich	4
Art. 2 Anwendbarkeit kantonalen Rechts	4
Art. 3 Besondere Dienstverhältnisse	4
B. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 4 Grundsätze der Personalpolitik	4
Art. 5 Gesamtarbeitsverträge	5
Art. 6 Anstellungsinstanz	5
Art. 7 Stellenbeschreibung	5
C. Begründung	5
Art. 8 Zuständigkeit	5
Art. 9 Stellenausschreibung	5
Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	5
Art. 11 Mitarbeit von Familienangehörigen und Drittpersonen	5
D. Dauer	5
Art. 12 Im Allgemeinen	5
Art. 13 Probezeit	6
E. Verweis, Verwarnung und vorsorgliche Massnahmen	6
Art. 14 Verweis	6
Art. 15 Verwarnung	6
Art. 16 Vorsorgliche Massnahmen	6
F. Beendigung	6
Art. 17 Beendigungsgründe	6
Art. 18 Kündigung	7
Art. 19 Kündigungsschutz	7
Art. 20 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten	8
Art. 21 Kündigung zur Unzeit	8
Art. 22 Ablauf der befristeten Anstellung	8
Art. 23 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	8
Art. 24 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	8
Art. 25 Erreichen der Altersgrenze	8
Art. 26 Vorzeitige Pensionierung	8

Art. 27 Abfindung	9
G. Rechte der Angestellten	9
Art. 28 Schutz der Persönlichkeit / Schutz vor sexueller Belästigung	9
Art. 29 Lohn	10
Art. 30 Auszahlung des Jahreslohnes	10
Art. 31 Generelle und Individuelle Lohnanpassungen	10
Art. 32 Einmalzulagen und Anreize	10
Art. 33 Lohnberechnung bei Teilzeit- und Aushilfsverhältnissen	10
Art. 34 Dienstaltersgeschenk	10
Art. 35 Mitarbeitervergünstigungen, Ersatz von Auslagen und Sitzungsgelder	11
Art. 36 Pikettentschädigungen / Entschädigung Nacht-, Sonntag- und Schichtdienst	11
Art. 37 Mitarbeiterbeurteilung	12
Art. 38 Zeugnis	12
Art. 39 Mitsprache	12
Art. 40 Aus- und Weiterbildung	12
Art. 41 Case Management	13
H. Pflichten der Angestellten	13
Art. 42 Grundsatz	13
Art. 43 Annahme von Geschenken	13
Art. 44 Amtsgeheimnis und Ausstandspflicht	13
Art. 45 Arbeitszeit / Pausen	13
Art. 46 Nebenbeschäftigung	14
Art. 47 Öffentliche Ämter	14
I. Ferien, Urlaub	14
Art. 48 Ferien und bezahlte Absenzen	14
Art. 49 Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall	15
J. Personalvorsorge	16
Art. 50 Unfallversicherung	16
Art. 51 Lohn bei Krankheit und Unfall	16
Art. 52 Lohnfortzahlung im Todesfall	16
Art. 53 Pensionskasse	16
K. Rechtsschutz	16
Art. 54 Rechtsmittelbelehrung	16

Art. 55 Anhörungsrecht	17
Art. 56 Rechtsmittel	17
Art. 57 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	17
L. Übergangsbestimmungen	17
Art. 58 Inkrafttreten	17
Art. 59 Dienstaltersgeschenk	17
Gemeinderat Otelfingen	18

Die Gemeindeversammlung Otelfingen erlässt, gestützt auf Art. 12 der Gemeindeordnung vom 17. Juli 2017 folgende Verordnung:

A. Gültigkeit und Rechtsgrundlagen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieser Verordnung untersteht das Personal der Politischen Gemeinde Otelfingen (inkl. kommunal angestelltes Personal der Primarschule); (nachstehend Gemeinde genannt).

² Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem Voll- oder Teilzeitpensum im Dienst der Gemeinde stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit das übergeordnete Recht nicht abweichende Regelungen zulässt.

³ Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, selbstverständlich für beide Geschlechter.

⁴ Die von der Gemeinde besoldeten Lehrpersonen/Therapeuten der Volksschule unterstehen dem Lehrpersonalgesetz und seinen Vollzugsverordnungen.

⁵ Die Verordnung gilt nicht für Funktionäre, welche ihre Dienstleistung als Unternehmer einbringen. Diese Personen haben bis auf den Anspruch auf die Bezahlung ihrer Rechnungen zum vertraglich vereinbarten Tarif keinerlei weitergehenden Ansprüche an die Gemeinde.

Art. 2 Anwendbarkeit kantonalen Rechts

¹ Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

Art. 3 Besondere Dienstverhältnisse

¹ Besondere Dienstverhältnisse werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für:

- a) Lehrverhältnisse
- b) Stundenweise Beschäftigungen
- c) Aushilfsdienstverhältnisse
- d) Befristete Arbeitsverhältnisse

B. Allgemeine Bestimmungen

Art. 4 Grundsätze der Personalpolitik

¹ Die Exekutive bestimmt die Personalpolitik. Dabei achtet sie insbesondere auf folgende Grundsätze:

- a) Zwischen der Gemeinde und dem Personal wird ein partnerschaftliches Verhältnis angestrebt, welches auf Selbstverantwortung und gegenseitiger Achtung beruht.

b) Von den Angestellten wird eine hohe Identifikation mit der Aufgabe und ein grosses Engagement sowie Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammenarbeit erwartet.

² Die Exekutive schafft wenn nötig Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere zur Führung und Förderung des Personals.

Art. 5 Gesamtarbeitsverträge

¹ Der Abschluss von Gesamtarbeitsverträgen ist ausgeschlossen.

Art. 6 Anstellungsinstanz

¹ Die Anstellung des Personals erfolgt, soweit nicht spezielle Verordnungen etwas anderes bestimmen und soweit nicht die Volkswahl vorgesehen ist, durch die Exekutive.

² Die Anstellungskompetenz kann durch die Exekutive delegiert werden.

Art. 7 Stellenbeschreibung

¹ Für jeden Posten wird eine Stellenbeschreibung ausgearbeitet, welche die Anforderungen, die organisatorische Einordnung, den Aufgabenbereich und die Kompetenzen enthält.

C. Begründung

Art. 8 Zuständigkeit

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch die Exekutive oder die zuständige Instanz begründet.

Art. 9 Stellenausschreibung

¹ Neu zu besetzende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. Die Wahlbehörden sind berechtigt, frei werdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

Art. 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet. Es kann in begründeten Fällen mit öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung abweichen.

Art. 11 Mitarbeit von Familienangehörigen und Drittpersonen

¹ Sofern die Gemeinde von Angestellten die Mitwirkung von Familienangehörigen oder Drittpersonen verlangt, wird mit diesen ein besonderes Arbeitsverhältnis begründet.

D. Dauer

Art. 12 Im Allgemeinen

¹ Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

² Befristete Arbeitsverhältnisse sind bis maximal 2 Jahre zulässig.

Art. 13 Probezeit

- ¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.
- ² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.
- ³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit entsprechend verlängert.

E. Verweis, Verwarnung und vorsorgliche Massnahmen

Art. 14 Verweis

- ¹ Bei Arbeitspflichtverletzungen oder nicht korrekten Verhalten kann mit der Genehmigung des Präsidenten der zuständige Exekutive durch den Gemeindegemeinschafter/Schulleiter ein Verweis ausgesprochen werden.
- ² Der Verweis erfolgt schriftlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung des Betroffenen. Die Erstellung einer Mitarbeiterbeurteilung sowie weiterer Akten ist nicht erforderlich.

Art. 15 Verwarnung

- ¹ Bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen oder unangemessenen Verhalten erfolgt eine schriftliche Verwarnung verbunden mit dem Hinweis, dass im Wiederholungsfall die Anstellung aufgelöst wird. Die Verwarnung wird durch den Gemeindegemeinschafter/Schulleiter mit der Genehmigung des Präsidenten der zuständigen Exekutive ausgesprochen.
- ² Die Verwarnung erfolgt schriftlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung des Betroffenen.
- ³ Der Exekutive werden ausgesprochene Verwarnungen zur Kenntnis vorgelegt.

Art. 16 Vorsorgliche Massnahmen

- ¹ Angestellte können jederzeit vorsorglich vom Dienst suspendiert werden, wenn
 - a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
 - b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet wurde.
 - c) zwingende öffentliche oder dienstliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordert.
- ² Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes.

F. Beendigung

Art. 17 Beendigungsgründe

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:
 - a) Kündigung
 - b) Ablauf der befristeten Anstellung
 - c) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

- d) fristlose bzw. Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Altersrücktritt, Erreichen der Altersgrenze
- f) Entlassung invaliditätshalber
- g) Vorzeitige Pensionierung
- h) Tod
- i) Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Angestellten.

² Eine Entlassung altershalber gemäss Personalgesetz des Kantons Zürich § 24 lit. b wird durch die Gemeinde ausgeschlossen.

Art. 18 Kündigung

¹ Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr zwei Monate
- b) ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate

² Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

³ Das Arbeitsverhältnis wird jeweils auf Ende eines Monats beendet.

Art. 19 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Innerhalb der Kündigungsfristen kann der oder die Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirklichungsfolgen hinzuweisen.

² Der oder die Angestellte ist vor einer Kündigung anzuhören. Das kann in mündlicher oder schriftlicher Form erfolgen. Eine mündliche Anhörung ist zu protokollieren.

³ Die Kündigung durch die Gemeinde darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

⁴ Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich wenn:

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen
- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird
- c) der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist
- d) der Angestellte die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat

⁵ Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes über die missbräuchliche Kündigung.

⁶ Eine Wiederanstellung ist ausgeschlossen.

⁷ § 16 lit. c letzter Satz der Vollzugsordnung zum Personalgesetz Kanton Zürich kommt nicht zur Anwendung. Eine Kündigung wegen Arbeitsunfähigkeit kann nach Ablauf der Sperrfristen gemäss Regelungen über die Kündigung zur Unzeit aufgelöst werden.

Art. 20 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten

¹ Eine Kündigung wegen Mängeln in Leistung und Verhalten ist ein sachlicher Grund, namentlich, wenn diese trotz Mitarbeitergespräch oder entsprechenden Hinweisen in einer Mitarbeiterbeurteilung weiter anhalten oder sich wiederholen. Das Ansetzen einer eigentlichen Bewährungsfrist ist nicht erforderlich.

Art. 21 Kündigung zur Unzeit

¹ Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes. Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Art. 22 Ablauf der befristeten Anstellung

¹ Befristete Anstellungsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung.

² Besteht die Absicht, das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes umzuwandeln, so teilt dies die Gemeinde der betroffenen Person raschmöglichst mit.

Art. 23 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

Art. 24 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen ohne Einhaltung von Fristen beidseitig jederzeit aufgelöst werden.

² Die Auflösung erfolgt schriftlich und falls durch die Gemeinde ausgesprochen mit Begründung.

³ Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

⁴ Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.

⁵ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes.

Art. 25 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis wird mit dem Erreichen des ordentlichen Rücktrittsalters gemäss den reglementarischen Bestimmungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal aufgelöst.

² Mit einer schriftlichen und besonders begründeten Entscheidung der Exekutive kann das Arbeitsverhältnis über das ordentliche Erreichen der Altersgrenze hinaus ohne Obergrenze verlängert werden.

Art. 26 Vorzeitige Pensionierung

¹ Die Angestellten können nach Massgabe der reglementarischen Bestimmungen der angeschlossenen Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

Art. 27 Abfindung

¹ Für Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren und sofern sie mindestens 35-jährig sind, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsinstanz und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann die Exekutive in Härtefällen die Auszahlung einer Abfindung und/oder ein Beitrag für eine berufliche Neuorientierung prüfen.

² Die Abfindung wird nach Umständen des Einzelfalls von der Exekutive festgesetzt und beträgt maximal drei Monatslöhne. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen und finanziellen Verhältnisse, das Lebensalter, allfällige Unterstützungspflichten, der Kündigungsgrund, die Arbeitsmarktchancen sowie die Dienstzeit.

³ Wo nötig und sinnvoll kann die Exekutive für Angestellte, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsinstanz und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, eine Kostengutsprache im Umfang von bis maximal einem Monatslohn für eine berufliche Neuorientierung ausrichten.

⁴ Weitere Leistungen bei unverschuldeter Entlassung oder Stellenabbau sind ausgeschlossen.

G. Rechte der Angestellten

Art. 28 Schutz der Persönlichkeit / Schutz vor sexueller Belästigung

¹ Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

² Als sexuelle Belästigung gilt jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art. Als sexuelle Belästigung gelten demnach namentlich folgende Verhaltensweisen:

- Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen
- unerwünschte Körperkontakte oder solche Einladungen mit eindeutiger Absicht
- Verfolgungen innerhalb und ausserhalb des Betriebs
- Zeigen, Aufhängen oder Auflegen von pornographischem Material
- sexistische Äusserungen und Witze
- anzügliche und peinliche Bemerkungen
- Anstarren, Hinterherpfeifen, taxierende Blicke etc.

³ Eine betroffene Person kann sich an die direkten Vorgesetzten wenden oder an den Gemeinbeschreiber. Falls dies aufgrund der konkreten Umstände nicht möglich/angezeigt ist, an ein Mitglied des Gemeinderates.

⁴ Mit Einverständnis der betroffenen Person wird der Sachverhalt abgeklärt und wo nötig Massnahmen ergriffen. Die betreffende Person wird über das beabsichtigte Vorgehen informiert.

Art. 29 Lohn

¹ Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit im Dienste der Gemeinde. Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen in die Gemeindekasse.

Art. 30 Auszahlung des Jahreslohnes

¹ Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich. Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonates ausbezahlt.

² Der 13. Monatslohn wird im Dezember, in der Regel am 15. Tag des Kalendermonates, auf die reguläre aktuelle Besoldung ausgerichtet.

Art. 31 Generelle und Individuelle Lohnanpassungen

¹ Generelle Teuerungszulagen, Reallohnerhöhungen oder Lohnreduktionen werden für das Personal der Gemeinde durch die Exekutive ohne Bindung an kantonale Entscheide für das kantonale Staatspersonal jährlich festgelegt.

² Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen (Lohnanpassungen) entscheidet die Exekutive auf Grund periodischer Mitarbeiter- und Qualifikationsgespräche.

Art. 32 Einmalzulagen und Anreize

¹ Die Exekutive kann besondere Leistungen von Mitarbeitern mit einer ausserordentlichen einmaligen Zulage von bis max. Fr. 2'500.00, in Form von zusätzliche Freitagen bis max. 2 Tagen oder mittels Naturalgeschenken bis zu einem Wert von max. Fr. 500.00 pro Jahr belohnen.

Art. 33 Lohnberechnung bei Teilzeit- und Aushilfsverhältnissen

¹ Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Grad der Beschäftigung.

² Für Aushilfen die unregelmässig beschäftigt werden, kann die Exekutive pauschale Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigungen für Urlaub, Ferien, Frei-Tage oder 13. Monatslohn etc. eingerechnet sind.

³ Für Teilzeitangestellte mit kleinen Pensen und regelmässige Aushilfen kann ebenfalls ein pauschaler Stundenlohn gemäss Absatz 2 festgelegt werden. Ferien werden für diese in Natura gewährt. Die Abrechnung erfolgt basierend auf dem durchschnittlichen Stundenlohn.

Art. 34 Dienstaltersgeschenk

¹ Angestellte haben bei Erreichen folgender Dienstalter Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk in Form von zusätzlichen bezahlten Ferientagen:

Dienstalter: 10 Jahre 3 Arbeitstage

Dienstalter: 20 Jahre 10 Arbeitstage

Dienstalter: 25 Jahre 5 Arbeitstage

² Die Berechnung des Dienstalters erfolgt nach den Bestimmungen des Kantons Zürich für das Staatspersonal.

³ Die zusätzlichen Ferientage sind innerhalb von 2 Jahren nach dem Erreichen des Dienstalters zu beziehen.

⁴ Auf Wunsch der oder des Angestellten, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise ausbezahlt.

Art. 35 Mitarbeitervergünstigungen, Ersatz von Auslagen und Sitzungsgelder

¹ Angestellte haben Anspruch auf Rückerstattung von Auslagen, die ihnen in Ausübung ihrer Funktion entstehen. Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Funktionsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

² Bei dienstlichen Abwesenheiten, werden Fahrspesen wie folgt vergütet:

- Bahnbillette 2. Klasse, wobei nach Möglichkeit die bestehenden 1. Klasse ZVV-Abos der Gemeinde für die Fahrt zu benützen sind
- Bei Autobenützung gem. Abzug Berufsauslagen
- Bei Benützung von Motorräder / Motorfahrträder gem. Abzug Berufsauslagen

³ Bei dienstlichen Abwesenheiten, welche den ganzen Tag dauern, hat der Mitarbeiter gegen Vorlage entsprechender Rechnungskopien Anrecht auf Rückerstattung der tatsächlichen Kosten für das Mittagessen, höchstens aber Fr. 25.00.

⁴ Für die Teilnahme an Sitzungen in Behörden und Kommissionen wird den daran teilnehmenden Angestellten die Sitzungszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Ausrichtung von Sitzungs- bzw. Taggeldern entfällt. Die Arbeitszeit aus Sitzungen ist durch den Vorgesetzten monatlich zu visieren.

⁵ Die Exekutive bestimmt und regelt allfällige Mitarbeitervergünstigungen.

Art. 36 Pikettenschädigungen / Entschädigung Nacht-, Sonntag- und Schichtdienst

¹ Pikettdienst wird als Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsortes festgelegt. Der Pikettmitarbeiter stellt sicher, dass er nach Eingang einer Meldung innerhalb von maximal 60 Minuten beim Werkgebäude bzw. bei der Verwaltung der Gemeinde vor Ort ist.

² Für den Bereitschaftsdienst in der Nacht zwischen 18.00 und 07.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zusätzlich zwischen 07.00 und 18.00 Uhr wird dem Pikettmitarbeiter pro Stunde Fr. 1.75 vergütet.

³ Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst gilt nicht als Arbeitszeit.

⁴ Für sich aus dem Pikettdienst ergebende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 18.00 und 07.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 07.00 und 18.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet. Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

⁵ Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstage und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

⁶ Die Angestellten erhalten für eine Arbeitsleistung in einem Nachtdienst zwischen 18.00 und 07.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 07.00 und 18.00 Uhr zusätzlich pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20 % zur Kompensation. Die Arbeitszeit ist ordentlich zu erfassen und entsprechend zu kompensieren.

⁷ Eine doppelte Auszahlung der Arbeitsleistung während dem Bereitschaftsdienst sowie der Bereitschaftszulage ist ausgeschlossen.

⁸ Die Pikettentschädigung kommt im Bereich Wasser zur Anwendung, solange keine anderslautenden Regelungen im Rahmen der Pikettzusammenarbeit mit anderen Gemeinden bestehen. Wird der Pikettdienst für den Wasserbereich Gemeinde übergreifend geregelt, erfolgt die Pikettregelung basierend auf den jeweiligen Zusammenarbeitsverträgen.

⁹ Hat ein Mitarbeiter gleichzeitig Bereitschaftsdienst für mehrere Bereiche (z.B. für Winterdienst und Wasser), wird die Bereitschaftszulage pro Bereitschaftsdienst und nicht pro Bereich separat abgerechnet. Die Zuteilung ist dabei hälftig auf Winterdienst und Wasser vorzunehmen.

Art. 37 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Angestellten haben Anspruch auf eine regelmässige, in der Regel jährlich durchgeführte, Beurteilung von Leistung und Verhalten.

² Die Beurteilung der Angestellten erfolgt durch den direkten fachlichen und personellen Vorgesetzten. Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie beim Kaderpersonal die Führungsfähigkeit.

³ Der Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs üblicherweise einmal jährlich.

⁴ Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen. Weigert sich ein Mitarbeiter den Beurteilungsbogen zu unterzeichnen, wird dies durch den direkten Vorgesetzten auf dem Beurteilungsbogen schriftlich festgehalten.

⁵ Die Angestellten können eine Besprechung mit dem nächst höheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen.

⁶ Der Beurteilungsbogen wird in der Personalakte abgelegt. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 38 Zeugnis

¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

Art. 39 Mitsprache

¹ Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht dem betroffenen Personal das Recht auf Vernehmlassung zu.

Art. 40 Aus- und Weiterbildung

¹ Die berufliche Weiterbildung wird gefördert. Das Kursgeld kann voll oder teilweise vergütet werden. Die Bewilligung kann an Bedingungen geknüpft werden. Zuständig für Bewilligungen des Personals der Gemeindeverwaltung sind die Exekutive und der Gemeindegeschreiber.

² Branchenempfehlungen sind sofern vorhanden in die Erwägungen angemessen miteinzubeziehen.

³ Die Primarschulkommission regelt die Zuständigkeit für die Bewilligungen des Personals der Primarschule.

⁴ Für betrieblich nicht notwendige Weiterbildungen können bei Kündigungen durch die Mitarbeitenden Rückzahlungsverpflichtungen vereinbart werden.

Art. 41 Case Management

¹ Die Gemeinde richtet kein Case Management ein. Ein solches wird allenfalls von den Versicherungen installiert.

H. Pflichten der Angestellten

Art. 42 Grundsatz

¹ Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

² Die Angestellten sind verpflichtet, sich bei der dienstlichen Tätigkeit gegenseitig zu unterstützen. Sie haben dabei auf Anordnung ihrer Vorgesetzten zeitweise auch nicht in ihren Aufgabenbereich gehörende Verrichtungen auszuführen, soweit dies nötig und zumutbar ist.

Art. 43 Annahme von Geschenken

¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind einmalige Höflichkeitsgeschenke und Naturalleistungen mit einem finanziellen Wert bis max. Fr. 200.00.

Art. 44 Amtsgeheimnis und Ausstandspflicht

¹ Angestellte sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Wer entweder ein persönliches Interesse an einem zu behandelnden Geschäft hat oder mit einem Verfahrensbeteiligten verwandt ist oder sonst befangen ist, hat in den Ausstand zu treten bzw. die vorgesetzte Stelle zu informieren.

Art. 45 Arbeitszeit / Pausen

¹ Die Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

² Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

³ Angeordnete Mehrstunden werden in der Regel kompensiert oder in Ausnahmefällen gegebenenfalls ausbezahlt. Voraussetzung ist in jedem Fall, dass die Zeitabrechnung mit den Mehrstunden durch den Vorgesetzten korrekt visiert wurde.

⁴ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 50 Stunden für ein 100 % Pensum übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt. Ein diesen Umfang übersteigenden negativen Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienthaten verrechnet.

⁵ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

⁶ Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 46 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

² Eine Bewilligung der Exekutive ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³ Bei übermässiger Belastung kann eine bereits erteilte Bewilligung zurückgezogen werden.

Art. 47 Öffentliche Ämter

¹ Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Exekutive ist erforderlich. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang (Meldepflicht).

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

I. Ferien, Urlaub

Art. 48 Ferien und bezahlte Absenzen

¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- | | | |
|----|--|---------|
| a) | bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie Lernenden | 25 Tage |
| b) | vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden | 22 Tage |
| c) | vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden | 27 Tage |
| d) | vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden | 32 Tage |

² Die Ferien sind so verteilt zu beziehen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

³ Ferien, die im laufenden Jahr nicht bezogen werden, sind bis spätestens Ende April des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Es können maximal 5 Ferientage in das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Übertragungen oder der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung des direkten Vorgesetzten.

⁴ Bestehen bei Mitarbeitenden Feriensaldi aus den Vorjahren bzw. es ist absehbar, dass bis Jahresende der Feriensaldo von maximal 5 Ferientagen nicht eingehalten werden kann, kann der Bezug von Ferien durch den Vorgesetzten auch gegen den Willen des Mitarbeiters angeordnet werden.

⁵ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Lohnrückforderungen für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleiben vorbehalten.

⁶ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit und/oder Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem dritten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

⁷ Für familiäre Ereignisse, Militär, Schutz-, Zivildienst sowie Feuerwehr und die Erledigung persönlicher Angelegenheiten (abschliessende Aufzählung) richtet sich die Gewährung von bezahltem Urlaub nach den jeweils gültigen Bestimmungen der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO).

⁸ Bei Geburt eines eigenen Kindes wird für den Vater im 1. Lebensjahr des Kindes zusätzlich ein bezahlter Urlaub von 5 Arbeitstagen gewährt. Der Vater hat zudem im 1. Lebensjahr des Kindes Anspruch auf 2 Wochen unbezahlten Urlaub, sofern dies die dienstlichen Verhältnisse gestatten.

⁹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gemeindeschreiber/Schulleiter bzw. bei unbezahltem Urlaub von mehr als 1 Woche pro Mitarbeiter und Jahr die Exekutive zuständig.

Art. 49 Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall

¹ Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

² Bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz von mehr als 3 Arbeitstagen ist dem direkten Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Der Vorgesetzte kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als 3 Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen bzw. nach vorgängiger Absprache auf die Einreichung eines Arztzeugnisses verzichten. Bei Abwesenheiten ab 8 Arbeitstagen ist jedoch ohne Ausnahme zwingend ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Es kann von den Mitarbeitenden eine vertrauensärztliche Abklärung verlangt werden.

J. Personalvorsorge

Art. 50 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeiter werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Berufsunfälle versichert.

² Das voll- und nebenamtliche Personal ist mindestens gemäss den Bestimmungen des UVG versichert. Ab einer regelmässigen Arbeitszeit von mindestens 8 Wochenstunden sind auch Nichtbetriebsunfälle versichert.

³ Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

Art. 51 Lohn bei Krankheit und Unfall

¹ Die Gemeinde hat eine Krankentaggeldversicherung mit einer maximalen Leistungsdauer von 720 Tagen abgeschlossen, deren Prämien sie vollständig übernimmt.

² Bei Krankheiten, für welche die Versicherung Taggeldleistungen erbringt, ergänzt die Gemeinde die Leistungen der Taggeldversicherung während der ersten 6 Monate auf 100%. Anschliessend erhalten die Arbeitnehmenden die Leistungen der Taggeldversicherung (gemäss Police sind 80% des ordentlichen Jahreslohnes versichert) abzüglich geschuldeter Sozialversicherungsbeiträge.

³ Bei nicht versicherten unverschuldeten Verhinderungen (bzw. bei Verweigerung von Taggeldleistungen der Versicherung) bezahlt die Gemeinde während einer beschränkten Zeit den Lohn. Sie richtet sich dabei nach Art. 324a OR (Zürcher Skala). Ab dem zweiten Dienstjahr beträgt die maximale Lohnfortzahlung in Wochen = Anzahl Dienstjahre + 6 Wochen.

Art. 52 Lohnfortzahlung im Todesfall

¹ Hinterlässt ein verstorbener Angestellter der Gemeinde eine Ehegattin oder Ehegatten bzw. eine/einen Konkubinatspartner/in bzw. lebt dieser in einer eingetragenen Partnerschaft, minderjährige Kinder oder andere Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat, werden ihnen der Lohn im Monat des Todes und ein weiterer Monatslohn ausgerichtet.

Art. 53 Pensionskasse

¹ Der Gemeinderat entscheidet über den Anschluss an eine im Register für die berufliche Vorsorge eingetragene Vorsorgeeinrichtung für das nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch zu versichernde Personal.

² Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind der Anschlussvertrag zwischen der Gemeinde und der Vorsorgeeinrichtung und deren Statuten und Reglemente.

³ Die Mitwirkungsrechte des Personals nach Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) sind gewährleistet.

K. Rechtsschutz

Art. 54 Rechtsmittelbelehrung

¹ Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Art. 55 Anhörungsrecht

- ¹ Die Angestellten sind vor dem Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
- ² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

Art. 56 Rechtsmittel

- ¹ Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheiden durch das Gemeindepersonal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Art. 57 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

- ¹ Die Gemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.
- ² Die Gemeinde kann sich an den entstehenden Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten beteiligen, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreibung des Rechtsweges als notwendig erscheint.
- ³ Für sämtliche Tätigkeiten im Dienste der Gemeinde besteht eine Haftpflichtversicherung.

L. Übergangsbestimmungen

Art. 58 Inkrafttreten

- ¹ Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung auf den 01.01.2019 in Kraft.
- ² Vorstehende Verordnung wurde durch die Gemeindeversammlung am **xxxx** genehmigt.
- ³ Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

Art. 59 Dienstaltersgeschenk

- ¹ Für Dienstaltersgeschenke, welche nach der bisherigen Regelung zwischen 01.01.2019 und 31.12.2023 anfallen würden, werden als Kompensation per 01.01.2019 einmalig folgende zusätzliche Ferientage gewährt:

Dienstalter:	10 Jahre	2 Arbeitstage
Dienstalter:	15 Jahre	5 Arbeitstage
Dienstalter:	25 Jahre	7 Arbeitstage

- ² Die zusätzlichen Ferientage werden dem ordentlichen Ferialsaldo für das Jahr 2019 gutgeschrieben und sind bis spätestens am 31.12.2020 zu beziehen.

Gemeinderat Otelfingen

Willy Laubacher

Werner Wegmann

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

Genehmigt durch den Gemeinderat am 22.05.2018 Nr. xxx.