



# **Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung (PVO)**

vom 25. Oktober 2021<sup>1</sup>

## **Inhalt**

<b>I. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Lohn und Spesen .....</b>	<b>4</b>
1. Lohn .....	4
2. Spesen .....	6
<b>III. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Homeoffice.....</b>	<b>16</b>
<b>V. Weiterbildung .....</b>	<b>20</b>
<b>VI. Besondere Bestimmungen für schulische Mitarbeitende .....</b>	<b>22</b>
1. Allgemeine Bestimmungen.....	22
2. Lohn .....	23
3. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub .....	23
4. Weiterbildung .....	24
5. Beendigung .....	25
<b>VII. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>25</b>
<b>Anhang.....</b>	<b>27</b>

## I. Allgemeine Bestimmungen

<i>Geltungsbereich</i>	<b>Art. 1</b> Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung.
<i>Zuständigkeiten</i>	<b>Art. 2</b> In Bezug auf die Zuständigkeiten im kantonalen Personalrecht gelten folgende Besonderheiten: a. An die Stelle des Regierungsrates tritt der Gemeinderat und an die Stelle der Direktionen und Ämter tritt die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber. b. Bei Fragen, für welche die Primarschulpflege gemäss Personalverordnung oder Volksschulgesetz allein zuständig ist, tritt diese an die Stelle des Regierungsrates, der Direktionen und Ämter. Die Kompetenzdelegation an die entsprechenden Stellen erfolgt im Organisationsstatut der Schule.
<i>Begriff Schulische Mitarbeitende</i>	<b>Art. 3</b> Der Begriff Schulische Mitarbeitende umfasst folgende Funktionen: <ul style="list-style-type: none"><li>– Schulleiterin oder Schulleiter</li><li>– Schulleitungsassistentin</li><li>– Schulverwaltungsleiterin oder Schulverwaltungsleiter</li><li>– Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung</li><li>– kommunal angestellte Lehr- und Therapiespersonen</li><li>– Klassen- und Schulassistenten</li><li>– Betreuungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter</li><li>– Schulpsychologinnen und Schulpsychologen</li><li>– Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter</li></ul>
<i>Grundsätze der Personalpolitik</i>	<b>Art. 4</b> Die Personalpolitik der Gemeinde orientiert sich am Leistungsauftrag von Verwaltung und Schule, am Ziel der Bürgernähe, an den Bedürfnissen des Personals sowie an den finanziellen Möglichkeiten. Die Gemeinde will insbesondere:

- a. leistungs- und kundenorientierte Mitarbeitende gewinnen und langfristig erhalten, die verantwortungsbewusst, kooperativ und ohne Ansehen der Person nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit und der Verhältnismässigkeit handeln;
- b. das Potenzial der Mitarbeitenden nutzen und entwickeln, indem diese entsprechend ihrer Eignungen und Fähigkeiten eingesetzt und gefördert werden;
- c. auf die Auswahl der Vorgesetzten besondere Sorgfalt verwenden;
- d. das Angebot von Ausbildungsplätzen unterstützen und fördern;
- e. die Erfüllung von Familienpflichten berücksichtigen;
- f. flexible Arbeitsmodelle fördern;
- g. die Chancengleichheit für Frauen und Männer verwirklichen.

*Vollzug*

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Vollzug des Personalrechts obliegt der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nimmt als Personalchefin oder Personalchef alle Aufgaben wahr, die ihr oder ihm ausdrücklich zugewiesen sind oder die keiner anderen Stelle zugeteilt sind. Die Primarschulpflege kann für die schulischen Mitarbeitenden die Zuständigkeit abweichend regeln, soweit es sich nicht um Aufgaben handelt, für welche ausschliesslich die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zuständig ist.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist weisungsberechtigt gegenüber allen Mitarbeitenden, gegenüber den schulischen Mitarbeitenden jedoch nur in Bereichen, für welche die Gemeindeverwaltung zuständig ist.

*Nebenbeschäftigung  
und öffentliche Ämter*

**Art. 6** Für die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern ist die Anstellungsinstanz zuständig.

## Stellenplan

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Stellenplan wird vom zuständigen Organ gemäss Gemeindeordnung festgelegt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt den Einreichungsplan für alle Funktionen in der Gemeinde fest. Die Primarschulpflege hat ein Mitspracherecht für die schulischen Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Der Einreichungsplan umfasst die kantonalen Lohnklassen 1 bis 24 und bildet einen Anhang zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen.

<sup>4</sup> Aushilfen sind Mitarbeitende, die ausserhalb des Stellenplans für besondere Arbeiten oder als Ersatz für arbeitsunfähige Mitarbeitende befristet angestellt werden.

<sup>5</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Primarschulpflege kann für Mitarbeitende, welche voraussichtlich mehr als zwei Monate arbeitsunfähig sind, Aushilfen oder Springerinnen und Springer auch ausserhalb des Budgets anstellen beziehungsweise beauftragen.

## Öffentlich-rechtlicher Vertrag

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Anstellung mit öffentlich-rechtlichem Vertrag ist zulässig:

- a. für Praktikantinnen und Praktikanten;
- b. für Aushilfsmitarbeitende;
- c. für Mitarbeitende mit jährlich variablen Pensionen;
- d. um besonders qualifizierte Fachkräfte zu gewinnen oder zu erhalten, wenn dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist für die Begründung von Arbeitsverhältnissen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag gemäss Littera d von Absatz 1 zuständig. Für die anderen Anstellungsverhältnisse mit öffentlich-rechtlichem Vertrag ist die jeweilige Anstellungsbehörde zuständig.

## Anstellung Mitarbeitende mit Einsatz in der Schule

**Art. 9** <sup>1</sup> In den Rekrutierungsprozess der Hauswartleitung oder übergeordneter Stellen, welche in der Schule eingesetzt werden, wird die Schulverwaltung miteinbezogen. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Das Schulpräsidium hat ein Anhörungsrecht bei Uneinigkeit.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Anstellungsverfahrens werden von den künftigen Mitarbeitenden mit regelmässigen Ein-sätzen in der Schule Auszüge aus dem Strafregister und Sonderprivatauszüge aus dem Strafregister eingefordert.

<sup>4</sup> Die Schule ist als Nutzerin der ihr zur Verfügung gestellten Gebäude befugt, der zuständigen Hauswartin oder dem zuständigen Hauswart Aufträge im Rahmen ihres respektive seines Aufgabenbereiches zu erteilen. Diese oder dieser ist angewiesen, Aufträge der Schule grundsätzlich auszuführen. Bei Uneinigkeit über die Ausführung von Arbeiten entscheiden die Primarschulpflegepräsidentin oder der Primarschulpflegepräsident zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber abschliessend.

*Verfahren bei der Erteilung eines Verweises*

**Art. 10** <sup>1</sup> Vor Erteilung eines Verweises klären die Vorgesetzten unter Beizug der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreiber beziehungsweise der Primarschulpflege den Sachverhalt ab und legen die beabsichtigten Massnahmen fest.

<sup>2</sup> Die oder der Mitarbeitende erhält Gelegenheit, sich zum Sachverhalt, zu den Vorwürfen sowie zu den in Aussicht genommenen Massnahmen innerhalb einer Frist von in der Regel zehn Tagen schriftlich zu äussern.

<sup>3</sup> Der Verweis wird grundsätzlich anlässlich eines Gespräches mündlich eröffnet und schriftlich ausgehändigt.

<sup>4</sup> Der Verweis wird im Personaldossier abgelegt.

## **II. Lohn und Spesen**

### **1. Lohn**

*Gewinnung und Erhalt von Fachkräften*

**Art. 11** Der Gemeinderat kann zur Gewinnung oder zum Erhalt von besonders qualifizierten Fachkräften eine Erhöhung des Lohns bis auf einen Viertel über den vorgesehenen Höchstlohn gewähren.

*Mitarbeiterbeurteilung und Mitarbeitergespräch*

**Art. 12** <sup>1</sup> Zur Personalführung und -förderung wird grundsätzlich jährlich eine Mitarbeiterbeurteilung mit Leistungszielen durchgeführt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden werden dabei bezüglich ihrer Leistung, ihres Verhaltens und der Zielerreichung beurteilt.

<sup>3</sup> Bei Mitarbeitenden mit regelmässigen Einsätzen in der Schule wird das Primarschulpräsidium vor der Beurteilung angehört.

<sup>4</sup> Sofern die vorgesetzte Person die Zielerreichung, die Leistung, das Verhalten und bei Führungspersonen auch die Führungskompetenz als mindestens gut qualifiziert sowie die Mitarbeitenden formlos auf eine Mitarbeiterbeurteilung verzichten, kann stattdessen ein schriftlich zu dokumentierendes Mitarbeitergespräch ohne formelle Beurteilung durchgeführt werden. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erlässt die einheitlichen Formulare und Hilfsmittel dieser Mitarbeitergespräche. <sup>2</sup>

<sup>5</sup> Bei den jährlich durchzuführenden Mitarbeiterbeurteilungen oder Mitarbeitergesprächen der Abteilungsleitenden nimmt das zuständige Ressortmitglied des Gemeinderates grundsätzlich beratend teil und lässt die Feststellungen einfließen. <sup>2</sup>

*Lohnerhöhungen und -reduktionen*

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung oder das Mitarbeitergespräch bildet die Grundlage für Besoldungs- und Stufenveränderungen. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Eine gute Beurteilung oder ein gutes Gesprächsergebnis begründet keinen Anspruch auf eine Besoldungs- oder Stufenerhöhung. <sup>2</sup>

*Anreizsysteme*

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz kann einzelnen Mitarbeitenden oder Gruppen von Mitarbeitenden im Rahmen des Budgets für einmalige besondere Leistungen oder bei Erreichung von besonders bezeichneten Leistungszielen materielle oder immaterielle Anreize gewähren.

<sup>2</sup> Die Anreize müssen verhältnismässig sein und dürfen den Wert von Fr. 5'000.-- pro Ereignis nicht übersteigen.

*Prämien für Lehrabschlussprüfungen*

**Art. 14a** Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger mit einer Gesamtnote bei der Lehrabschlussprüfung bis 4,49 erhalten keine Prämie. Bei einer Gesamtnote zwischen 4,5 und 4,99 erhalten sie einmalig eine Prämie von Fr. 500.--. Liegt die Gesamtnote zwischen 5,0 und 5,49 ist eine Prämie in der Höhe des hälftigen monatlichen Lehrlingslohns im dritten Lehrjahr zu zahlen. Ab einer Gesamtnote von 5,5 ist eine Prämie in der Höhe des monatlichen Lehrlingslohns im dritten Lehrjahr zu entrichten. <sup>2</sup>

*13. Monatslohn*

**Art. 15** Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

*Beteiligung an Versicherungsprämien*

**Art. 16** Die Gemeinde trägt die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sowie die Krankentaggeldversicherung vollumfänglich.

*Leistungen bei Altersrücktritt und bei Entlassung altershalber*

**Art. 16a** <sup>1</sup> Die Leistungen bei Altersrücktritt und bei Entlassung altershalber richten sich nach den Bestimmungen der Pensionskasse. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Beim Altersrücktritt und der Entlassung altershalber von Mitarbeitenden beteiligt sich die Gemeinde an den Kosten des Überbrückungszuschusses für die fehlende AHV-Altersrente. Voraussetzung ist, dass das Arbeitsverhältnis vor dem Rücktritt ununterbrochen fünf Jahre gedauert hat. <sup>2</sup>

*Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall*

**Art. 17** Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird der Lohn im 1. Dienstjahr während drei Monaten, im 2. Dienstjahr während sechs Monaten und ab dem 3. Dienstjahr während zwölf Monaten zu 100 % ausgerichtet. Nach Ablauf dieser Fristen erfolgt die Lohnzahlung im Umfang der Leistungen der Kranken- beziehungsweise Unfalltaggeldversicherung.

## **2. Spesen**

*Geltungsbereich*

**Art. 18** Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden.



*Definition und Umfang*

**Art. 19** <sup>1</sup> Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit am ordentlichen Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen. Pauschale Entschädigungen für Nebenauslagen im Sinne von § 71 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich werden nicht gewährt.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Aufgabenerfüllung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

<sup>3</sup> Über die Vergütung von Spesen, die im Folgenden nicht geregelt ist, und über die Bedingungen einer Vergütung entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber. Die kantonalen Bestimmungen finden keine Anwendung.

*Vergütung*

**Art. 20** <sup>1</sup> Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Es sind die von der Gemeinde vorgeschriebenen Formulare zu verwenden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese können jederzeit sich ändernden Verhältnissen angepasst werden. Die Pauschalen werden mindestens alle drei Jahre überprüft.

*Fahrkosten*

**Art. 21** <sup>1</sup> Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>2</sup> Innerhalb des Zürcher Verkehrsverbundes werden nur dann Fahrkosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel entschädigt, wenn die gemeindeeigenen ZVV-Abonnemente nicht zur Verfügung standen.

<sup>3</sup> Im Übrigen werden in der Regel Billette zweiter Klasse entschädigt. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unter Beachtung der Reisedauer und der Möglichkeit, in den öffentlichen Verkehrsmitteln Aufgaben für die Gemeinde zu erledigen.

*Private Fahrzeuge*

**Art. 22** <sup>1</sup> Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges können vergütet werden, wenn

dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

<sup>2</sup> Für die Benützung eines privaten Autos beträgt die Kilometerentschädigung Fr. 0.70. Für die Benützung anderer privater Fahrzeuge werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

<sup>3</sup> Für Forstmitarbeitende (ohne Werkmitarbeitende) beträgt die Kilometerentschädigung Fr. 0.90, sofern sie ein privates Fahrzeug benutzen.<sup>2</sup>

<sup>4</sup> Über die Ausrichtung einer Vergütung entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Primarschulpflege.

#### *Verpflegungskosten*

**Art. 23** <sup>1</sup> Es besteht grundsätzlich ein Anspruch auf Entschädigung von auswärtiger Verpflegung in Form von Lunch-Check-Karten der Genossenschaft Schweizer Lunch-Check.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Lehrpersonen (inklusive Therapiepersonal), welche sinngemäss nach kantonalem Lehrpersonalrecht angestellt sind. Diese erhalten die Verpflegungszulage nach kantonalem Lehrpersonalrecht. Ausgenommen sind ausserdem Betreuungspersonen, die im Rahmen der Aufgabenerfüllung das Mittagessen mit den Schülerinnen und Schülern kostenlos einnehmen.

<sup>3</sup> Bei einem Vollzeitpensum haben die Mitarbeitenden pro Kalendermonat die Möglichkeit, Lunch-Check-Guthaben von Fr. 250.-- zu beziehen. Bei Teilzeitbeschäftigten vermindert sich der Anspruch entsprechend. Das Guthaben auf dem Lunch-Check-Konto kann von den Mitarbeitenden nicht in bar bezogen werden.<sup>2</sup>

<sup>4</sup> Die Gemeinde trägt die Kosten der Hälfte des bezogenen Lunch-Check-Guthabens. Der Anteil der Mitarbeitenden wird diesen monatlich vom Lohn abgezogen.

<sup>5</sup> Die Karte ist in der ganzen Schweiz sowie zeitlich unbeschränkt und ohne Eingabe einer Geheimzahl (PIN) einsetzbar.

<sup>6</sup> Neu eintretende, beitragsberechtigte Mitarbeitende erhalten das Bestellformular für die Lunch-Check-Karte mit den notwendigen Informationen sowie das Ermächtigungsformular als Beilage zu den Eintrittsunterlagen.

<sup>7</sup> Auf den Bezug von Lunch-Check-Guthaben kann jeweils auf das Ende des folgenden Monats verzichtet werden.

<sup>8</sup> Die Mitarbeitenden tragen das Missbrauchs-, Verlust- und Diebstahlrisiko. Im Verlust-, Diebstahl- und Missbrauchsfall obliegt es der Karteninhaberin beziehungsweise dem Karteninhaber, die Lunch-Check-Karte telefonisch oder über das Internet umgehend sperren zu lassen.

<sup>9</sup> Während eines unbezahlten Urlaubs, einer Freistellung oder einer vorsorglichen Einstellung im Amt besteht ab dem ersten Tag kein Anspruch auf einen Verpflegungsbeitrag. Bei vollumfänglichen Abwesenheiten infolge Unfalls, Krankheit, Mutterschaft oder Militärdienst, die länger als vier zusammenhängende Wochen dauern, wird die Ausrichtung des Verpflegungsbeitrages ab dem ersten Tag der fünften Woche sistiert.

<sup>10</sup> Mit der Bestellung der Lunch-Check-Karte wird die Anstellungsbehörde ermächtigt, diejenigen Personendaten an die Genossenschaft Schweizer Lunch-Check weiterzuleiten, die für die Erstellung und Lieferung der Lunch-Check-Karte sowie für die Legitimationsprüfung der Karteninhaberinnen und -inhaber bei einer Verlustmeldung notwendig sind.

<sup>11</sup> Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Genossenschaft Schweizer Lunch-Check.

*Private Kommunikationsmittel*

**Art. 24** Die Benützung privater Kommunikationsmittel und anderer privater Infrastrukturen zur Aufgabenerfüllung werden nur vergütet, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigen.

*Pauschale Spesen*

**Art. 25** Es werden die folgenden jährlichen pauschalen Spesenentschädigungen ausgerichtet. Bei Ein- oder Austritten während des Jahres werden die Pauschalen entsprechend angepasst.

- a. Abteilungsleiter Bau und Planung für Auto: Fr. 600.-- (ohne Teuerungsanpassung)
- b. Abteilungsleiter Werke und Forst, Förster für Reinigung und Reparatur Auto: Fr. 1'000.-- (ohne Teuerungsanpassung)
- c. Leiter Altstoffsammelstelle für Büro und Telekommunikation: Fr. 600.-- (ohne Teuerungsanpassung)
- d. Waagmeister für Bereitschaft: Fr. 1'100.-- (ohne Teuerungsanpassung)

*Dienstkleider*

**Art. 26** Soweit das Tragen von Dienst- und Arbeitskleidern vorgeschrieben ist, werden diese den Mitarbeitenden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

*Entbindung vom Amtsgeheimnis*

**Art. 27** Für Aussagen über dienstliche Wahrnehmungen als Auskunftsperson, Parteivertreter, Zeuge oder gerichtliche Sachverständige bedürfen die Mitarbeitenden einer von der übergeordneten Behörde rechtsgültig unterzeichneten Entbindung vom Amtsgeheimnis.

### **III. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub**

*Arbeitszeit*

**Art. 28** Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind.

*Zeiteinteilung*

**Art. 29** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

<sup>2</sup> Die von den Mitarbeitenden der Abteilung Werke und Forst zu leistende Arbeitszeit wird in Block- und Gleitzeit aufgeteilt. In der Blockzeit gilt für diese Mitarbeitenden eine allgemeine Anwesenheitspflicht, in der Gleitzeitspanne können die Mitarbeitenden ihre An- oder Abwesenheit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse selber bestimmen. <sup>2</sup>

<sup>3</sup> Für die Mitarbeitenden der Abteilung Werke und Forst gelten folgende Blockzeiten: <sup>2</sup>

Sommerzeit:

Montag bis Donnerstag:

07.00 bis 11.30 Uhr, 13.30 bis 16.30 Uhr

Freitag: 07.00 bis 11.30 Uhr, 13.30 bis 15.00 Uhr

Winterzeit:

Montag bis Donnerstag:

08.00 bis 11.30 Uhr, 13.30 bis 16.00 Uhr

Freitag: 08.00 bis 11.30 Uhr, 13.30 bis 15.00 Uhr

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden des Hausdienstes können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während den Schulzeiten der Primarschule als auch den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung ist das Dienstleistungsangebot des Hausdienstes sicherzustellen. <sup>2</sup>

#### *Öffnungszeiten*

**Art. 30** Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt geöffnet:

Montag: 08.00 bis 11.30 Uhr, 14.00 bis 18.00 Uhr

Dienstag: 08.00 bis 11.30 Uhr <sup>2</sup>

Mittwoch und Donnerstag: 08.00 bis 11.30 Uhr,  
14.00 bis 16.30 Uhr <sup>2</sup>

Freitag: 07.00 bis 14.00 Uhr <sup>2</sup>

Arbeitstage mit reduzierten Sollzeiten von sechs Stunden: 07.00 bis 13.00 Uhr <sup>2</sup>

Auf Voranmeldung sind Besprechungen mit der Gemeindeverwaltung auch ausserhalb der Öffnungszeiten möglich. <sup>2</sup>

#### *Tagesrahmen*

**Art. 31** Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Davon

ausgenommen sind Abendsitzungen und -veranstaltungen mit Teilnahmepflicht.

#### *Pausen*

**Art. 32** <sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine einmalige Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Bei Mitarbeitenden der Abteilung Werke und Forst beziehungsweise des Hausdienstes ist bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden in der Regel eine einmalige Pause von mindestens 60 Minuten einzuhalten, die von der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter in Ausnahmefällen aufgrund betrieblicher Bedürfnisse auf 30 Minuten reduziert werden kann. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Für zusätzliche Pausen während der Arbeitszeit können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Diese Pausen können nur bezogen werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Sie können nicht nachbezogen werden. Die Pausen dürfen nicht unmittelbar zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit bezogen werden.

<sup>3</sup> Sind Mitarbeitende verpflichtet, während der Mittagspause erreichbar zu sein, so gilt diese im Umfang von 30 Minuten als bezahlte Arbeitszeit.

#### *Ruhetage*

**Art. 33** <sup>1</sup> Samstag und Sonntage gelten als Ruhetage.

<sup>2</sup> Zusätzlich zu den gemäss kantonalem Recht festgelegten Ruhetagen gelten der Bauern-Fasnachtsmontag (ganztägig) sowie die Nachmittage des Frühjahrs- und Herbstmarkttag in Bülach als Ruhetage.

#### *Höchst Arbeitszeit*

**Art. 34** <sup>1</sup> Pro Arbeitstag sind höchstens 12 Stunden anrechenbar.

<sup>2</sup> In begründeten Einzelfällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber ausgedehnt werden.

#### *Arbeit in der Nacht, an Ruhetagen und*

**Art. 35** <sup>1</sup> Sitzungen, welche zwischen 20.00 und 06.00 Uhr oder an Ruhetagen stattfinden, gelten als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf

*Einsätze der Feuerwehr*

zusätzliche finanzielle Vergütung in Form von Sitzungsgeldern oder Lohnzuschlägen.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Für Ernstfalleinsätze der Feuerwehr während der Arbeitszeit wird der oder dem der Feuerwehr Bachenbülach-Winkel angehörenden Mitarbeitenden die notwendige Zeit bis zur Dauer von einer Stunde pro Arbeitstag als Arbeitszeit angerechnet.

*Übertragung*

**Art. 36** <sup>1</sup> Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt ersatzlos.

<sup>2</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über einer Wochen-Sollzeit wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Primarschulpflege kann in begründeten Einzelfällen davon abweichende Regelungen treffen.

*Zeiterfassung*

**Art. 37** <sup>1</sup> Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt auf Vertrauensbasis in elektronischer Form. Die Mitarbeitenden sind für eine korrekte Zeiterfassung verantwortlich. Sie schliessen den Vormonat innerhalb von fünf Arbeitstagen des Folge Monats ab, indem sie ihn elektronisch freigeben.

<sup>2</sup> Die oder der Vorgesetzte prüft und visiert die Zeiterfassung monatlich.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden der Altstoffsammelstelle, der Bibliothek sowie die Freelancer erfassen ihre Arbeitsstunden auf physischen Rapporten.<sup>2</sup>

*Kompensation*

**Art. 38** <sup>1</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können pro Kalenderjahr insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensieren. Halbe Kompensationstage werden davon in Abzug gebracht.

<sup>3</sup> Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Arbeitstag ist erst nach dem Bezug des bis Ende des entsprechenden Kalenderjahres bestehenden Ferienguthabens zulässig.

<sup>4</sup> Der Bezug von Kompensationstagen zwischen dem 27. und 31. Dezember wird nicht dem Kontingent der 15 Tage angerechnet.

<sup>5</sup> Der oder die Vorgesetzte entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse über den Bezug von ganzen oder halben Kompensationstagen.

<sup>6</sup> Die Kompensation kann von der Gemeindegemeinschafterin oder vom Gemeindegemeinschafter beziehungsweise der Primarschulpflege aufgrund betrieblicher Bedürfnisse für alle oder einzelne Mitarbeitende eingeschränkt werden.

## *Überzeit*

**Art. 39** <sup>1</sup> Für die Anordnung oder Genehmigung von Überzeit ist die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindegemeinschafter beziehungsweise die Primarschulpflege zuständig.

<sup>2</sup> Betrieblich bedingte Einsätze wie Arbeiten während des Pikettdienstes, Alarmierungen durch die Polizei, Winterdienst, planbare Einsätze, Veranstaltungen usw., welche zwischen 20.00 und 06.00 Uhr oder an Ruhetagen stattfinden, gelten als angeordnete Überzeit. <sup>2</sup>

<sup>3</sup> Betrieblich bedingte Einsätze im Wahlbüro an Ruhetagen gelten als angeordnete Überzeit. <sup>2</sup>

<sup>4</sup> Die Überzeit ist in der Regel zu kompensieren, wobei sie nicht dem Kompensationskontingent von 15 Tagen angerechnet wird.

<sup>5</sup> Mitarbeitenden bis Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25 % gewährt, sofern die Überzeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr oder an Ruhetagen geleistet wird.

## *Pikettdienst für die Wasserversorgung, die Liegenschaften und im Winter*

**Art. 40** <sup>1</sup> Pikettdienst im Bereich der Wasserversorgung, der Liegenschaften und für den Winterdienst wird jeweils während einer Woche geleistet und mit Wochenpauschalen abgegolten.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten für Pikettdienst im Bereich Wasserversorgung eine Entschädigung von Fr. 500.-- pro Woche und für Pikettdienst im Bereich der Liegenschaften und im Winter von Fr. 250.-- pro Woche.



<sup>3</sup> Die Wochenpauschalen gemäss den Absätzen 1 und 2 können nicht kumuliert werden. Wer gleichzeitig Pikettdienst im Bereich Wasserversorgung, Liegenschaften und für Winterdienst leistet, erhält eine Gesamt-entschädigung pro Woche von Fr. 500.--.

<sup>4</sup> Die Interventionszeit, also die Zeit zwischen dem Einsatzauftrag an die Mitarbeitenden und dem Eintreffen am Arbeitsort, bei einem Piketteinsatz beträgt 30 Minuten.

#### *Ferienanspruch*

**Art. 41** <sup>1</sup> Den voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a. Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden: 25 Arbeitstage
- b. Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
- c. Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 30 Arbeitstage

<sup>2</sup> Der Anspruch nach Absatz 1 bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

#### *Bezug von Ferien*

**Art. 42** <sup>1</sup> Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

<sup>2</sup> Grundsätzlich sind zwei Ferienwochen pro Jahr zusammenhängend und im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

<sup>3</sup> Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind in der Regel bis spätestens Ende der Schulsommerferien des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Gemeindegemeinschaftsleiterin oder des Gemeindegemeinschaftsleiters beziehungsweise der Primarschulpflege.

*Gewährung von Urlaub*

**Art. 43** Für die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zuständig.

*Kurzabsenzen*

**Art. 44** <sup>1</sup> Private Kurzabsenzen wie Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche gehen zulasten der Mitarbeitenden. Solche Absenzen sind, wenn möglich, an Randzeiten zu legen.

<sup>2</sup> Mitarbeitende mit einem Vollzeitpensum wird pro vorgenannten Besuch die effektive Behandlungszeit bis maximal eine Stunde als bezahlter Urlaub gewährt. <sup>2</sup>

<sup>3</sup> Ausnahmen sind mit Bewilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers beziehungsweise der Primarschulpflege bei medizinisch bedingten, über einen längeren Zeitraum erforderlichen Behandlungen oder bei Mitarbeitenden mit Blockzeiten möglich.

#### **IV. Homeoffice**

*Begriff*

**Art. 45** <sup>1</sup> Unter dem Begriff Homeoffice wird jene flexible Arbeitsform verstanden, bei der die Mitarbeitenden teilweise, regelmässig oder unregelmässig Arbeit von zu Hause aus verrichten. Lernenden ist die Leistung von Arbeit im Homeoffice nicht erlaubt.

<sup>2</sup> Homeoffice stellt eine Ergänzung zur Arbeit am betrieblichen Arbeitsplatz dar und beruht auf gegenseitiger Freiwilligkeit. Es besteht einerseits kein Anspruch der Mitarbeitenden auf die Leistung von Arbeit im Homeoffice, andererseits kann die Leistung von Arbeit im Homeoffice nicht gegen deren Willen angeordnet werden.

<sup>3</sup> Die Leistung von Homeoffice aus dem Ausland ist nicht gestattet.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben Anordnungen übergeordneter Behörden.

*Bewilligung*

**Art. 46** <sup>1</sup> Die Arbeit im Homeoffice kann bewilligt werden, wenn die erforderlichen betrieblichen, persönlichen und technischen Voraussetzungen erfüllt sind.

<sup>2</sup> Pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Woche kann ab einem Beschäftigungsgrad von 40 % ein Arbeitstag im Homeoffice bewilligt werden. Pro Woche dürfen höchstens drei Arbeitstage im Homeoffice geleistet werden.

<sup>3</sup> Jeder Missbrauch von Homeoffice führt zum Bewilligungsentzug. Weitere personalrechtliche Sanktionen bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup> Der oder die Vorgesetzte ist für die Bewilligung von Homeoffice, für die Bestimmung der Arbeiten, welche zu Hause verrichtet werden dürfen, sowie für die Festlegung der übrigen individuellen Rahmenbedingungen für die Leistung von Homeoffice zuständig. Im Homeoffice dürfen grundsätzlich nur Arbeiten gemacht werden, deren Erfüllung überprüfbar ist.

*Betriebliche Voraussetzungen*

**Art. 47** <sup>1</sup> Das Tagesgeschäft vor Ort muss trotz Homeoffice von Mitarbeitenden jederzeit gewährleistet sein.

<sup>2</sup> Die Abwesenheit vom betrieblichen Arbeitsplatz sowie das Arbeiten im Homeoffice müssen mit der Funktion der oder des Mitarbeitenden und den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar sein.

<sup>3</sup> Es ist in jedem Fall sicherzustellen, dass während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung mindestens eine Person pro Abteilung oder eine adäquate Stellvertretung in der Verwaltung vor Ort anwesend ist. Verfügen mehrere Mitarbeitende einer Abteilung über die Bewilligung, Homeoffice zu leisten, stellen sie untereinander die Anwesenheit sicher. Die oder der Vorgesetzte kann hierfür Anordnungen erlassen.

<sup>4</sup> Wenn es die betrieblichen Bedürfnisse kurzfristig erfordern, kann die oder der Vorgesetzte von der oder dem Mitarbeitenden die Präsenz im Betrieb verlangen.

*Persönliche Voraussetzungen der Mitarbeitenden*

**Art. 48** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Arbeitsplatz zu Hause so zu gestalten, dass ungestörtes, konzentriertes und effizientes Arbeiten möglich ist und die Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit jederzeit gewährleistet sind.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind selbst für eine geeignete Arbeitsplatzgestaltung und die Einhaltung der ergonomischen Anforderungen verantwortlich.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden müssen bereit sein, während Homeofficezeiten jederzeit allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen.

#### *Technische Voraussetzungen*

**Art. 49** <sup>1</sup> Bedingung für die Bewilligung von Homeoffice ist das Vorhandensein einer stabilen und schnellen Internetverbindung zu Hause.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Betriebssysteme von Computern und Software einschliesslich der Sicherheitsprogramme immer auf dem aktuellen Stand zu halten.

<sup>3</sup> Das Arbeiten mit Smartphones ist nicht gestattet. Davon ausgenommen sind das betriebliche Telefonieren mit dem eigenen Gerät und die Nutzung für den Anmeldeprozess im System der Gemeinde.

#### *Datensicherheit*

**Art. 50** <sup>1</sup> Die oder der Mitarbeitende hat alle zumutbaren Massnahmen zu treffen, welche die Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität von Daten in erforderlichem Umfang sicherstellen.

<sup>2</sup> Der geschützte Umgang mit den Daten wird vorausgesetzt und unberechtigte Zugriffe oder Einblicke durch Dritte (auch Familienangehörige) sind unter allen Umständen zu vermeiden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden geben keinerlei Anmeldeinformationen an Dritte weiter und sorgen dafür, dass sie auch nicht zufällig zur Kenntnis genommen werden können.

<sup>4</sup> Daten dürfen zu keiner Zeit offen und unbeaufsichtigt liegengelassen werden.

<sup>5</sup> Auf die Daten des Gemeinденetzwerkes darf nur über den von der Gemeinde vorgeschriebenen Kanal und unter strikter Berücksichtigung der Anleitung zugegriffen werden.

<sup>6</sup> Das Netzwerk ist vor schädlichen externen Einflüssen, technischen Fehlern, fahrlässigem Verhalten und Sabotage zu schützen.

#### *Datenschutz*

**Art. 51** <sup>1</sup> Die Datenbearbeitung im Homeoffice erfolgt nach Treu und Glauben.

<sup>2</sup> Die oder der Mitarbeitende ist in der Pflicht, Daten von Dritten zu schützen und die damit verbundenen Rechte zu wahren.

<sup>3</sup> Die Archivierung von Daten auf einem privaten Gerät sowie die Sammlung oder Weiterverbreitung von personenbezogenen Daten der Gemeinde sind verboten.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden stellen die Vertraulichkeit von Gesprächen über Telefon oder eine IT-Applikation jederzeit sicher.

#### *Aktenschutz*

**Art. 52** <sup>1</sup> Jegliches Drucken von Unterlagen der Gemeinde zu Hause ist untersagt.

<sup>2</sup> Die oder der Mitarbeitende ist verantwortlich, arbeitsbezogene Dokumente für Dritte unzugänglich aufzubewahren und den Zugang zu vertraulichen Daten sowie Informationen zu verhindern.

<sup>3</sup> Sämtliche Unterlagen, welche nicht verwendet werden, insbesondere solche, welche besondere Personendaten nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz enthalten, sind bei Nichtverwendung in einem Möbel einzuschließen.

#### *Störung*

**Art. 53** <sup>1</sup> Ergeben sich beim Arbeiten zu Hause technische oder andere Störungen, die selbstständig nicht behoben werden können, informiert die oder der Mitarbeitende unverzüglich die vorgesetzte Person und spricht mit ihr das weitere Vorgehen ab.

<sup>2</sup> Für die technische Behebung der Störung ist auch die IT-verantwortliche Person zu informieren.

#### *Arbeitszeiten*

**Art. 54** <sup>1</sup> Im Homeoffice gelten ohne andere schriftliche Vereinbarung die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeiten (Pausen, Verbot der Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie in der Nacht usw.).

<sup>2</sup> Die Zeiterfassung für die Arbeitszeit zu Hause erfolgt mit Antrag bei der oder dem Vorgesetzten über das Zeiterfassungsprogramm und der Bemerkung Homeoffice.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden tragen Homeoffice vorab im jeweiligen Terminkalender im Outlook ein.

<sup>4</sup> Die oder der Vorgesetzte kann von jeder oder jedem Mitarbeitenden Arbeitsrapporte für die Homeoffice-Tage verlangen.

#### *Erreichbarkeit*

**Art. 55** <sup>1</sup> Während der Arbeit im Homeoffice haben Mitarbeitende die direkte Telefonnummer des Arbeitsplatzes auf ihr eigenes Kommunikationsgerät umzuleiten.

<sup>2</sup> Während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung beantworten Mitarbeitende geschäftliche Telefonate umgehend.

<sup>3</sup> Gemeindeexterne Telefonate oder E-Mail-Nachrichten werden grundsätzlich innert eines Tages beantwortet.

#### *Kostenregelung*

**Art. 56** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden tragen die Kosten, welche bei der Arbeit im Homeoffice anfallen, selber. Dazu gehören insbesondere Kosten für die benützten privaten Arbeitsgeräte, Büromaterial, Telefonie-, Internet- und Stromkosten und -gebühren. Die Gemeinde richtet auch für die Nutzung von Räumlichkeiten und den Arbeitsplatz keine Entschädigung aus.

<sup>2</sup> Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der oder des Mitarbeitenden übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

## **V. Weiterbildung**

#### *Bewilligung*

**Art. 57** Die oder der Vorgesetzte ist für die Bewilligung von externen Weiterbildungsveranstaltungen zuständig.

#### *Kosten*

**Art. 58** <sup>1</sup> Die Weiterbildungskosten ohne Kosten gemäss den Absätzen 3 und 4 werden grundsätzlich je zur Hälfte von den Mitarbeitenden und der Gemeinde getragen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt bei Weiterbildungen, die wesentlich im Interesse der Gemeinde liegen, die zweite Hälfte der Weiterbildungskosten, sofern die Weiterbildung erfolgreich abgeschlossen wird.

<sup>3</sup> Allfällige Prüfungskosten werden von der Gemeinde getragen.

<sup>4</sup> Nebenkosten für Kursmaterial, Verpflegung, Übernachtung und die Fahrkosten sowie weitere im Rahmen der Weiterbildung anfallende Kosten gehen bei Weiterbildungen mit Kosten von unter Fr. 3'000.-- zulasten der Gemeinde. Bei Kosten von über Fr. 3'000.-- werden die Nebenkosten in der schriftlichen Weiterbildungsvereinbarung geregelt.

#### *Urlaub*

**Art. 59** <sup>1</sup> Für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der ordentlichen Arbeitszeit der oder des Mitarbeitenden wird bezahlter Urlaub gewährt.

<sup>2</sup> Für Weiterbildungsveranstaltungen, die in die Freizeit der oder des Mitarbeitenden fallen, sowie für Lernzeiten und anderen zeitlichen Aufwand im Rahmen von Weiterbildungen wird kein Urlaub gewährt.

#### *Rückforderungsvorbehalt*

**Art. 60** <sup>1</sup> Besteht an der Weiterbildung auch ein wesentliches privates Interesse der oder des Mitarbeitenden und übersteigen die Gesamtkosten gemäss Art. 57 und 58 den Betrag von Fr. 3'000.--, ist in einer schriftlichen Vereinbarung ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die in der Person der oder des Mitarbeitenden liegen. Die vollumfängliche Rückerstattungspflicht entsteht auch bei Nichtantritt oder Nichtbestehen der Weiterbildung, sofern dies dazu führt, dass ein angestrebter formaler Abschluss nicht erteilt wird.

<sup>2</sup> Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich des Lohns für die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit, umfassen und gilt für eine Dauer von in der Regel zwei Jahren seit dem letzten Kurs- oder Prüfungstag.

<sup>3</sup> Während diesen zwei Jahren erfolgt eine Rückerstattung grundsätzlich pro rata temporis, das heisst die Höhe der Rückerstattung reduziert sich pro vollständig geleisteten Monat um 1/24.

<sup>4</sup> Ein Abbruch der Weiterbildung hat die Rückerstattung sämtlicher Kosten zur Folge.

*Vereinbarung*

**Art. 61** <sup>1</sup> Die Anstellungsinstanz ist für den Abschluss von schriftlichen Weiterbildungsvereinbarungen zuständig. Diese regeln insbesondere die Gewährung von bezahltem Urlaub, die Kostentragung sowie die Rückforderungsmodalitäten.

<sup>2</sup> Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten einer Weiterbildung nur, wenn die Vereinbarung vor Weiterbildungsbeginn von der oder dem Mitarbeitenden unterzeichnet vorliegt.

## **VI. Besondere Bestimmungen für schulische Mitarbeitende**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

*Geltungsbereich*

**Art. 62** Die Bestimmungen des VI. Kapitels sind auf die schulischen Mitarbeitenden anwendbar. Soweit in diesem Kapitel nichts Abweichendes geregelt wird, gelten die Bestimmungen der übrigen Kapitel.

*Vollzug*

**Art. 63** <sup>1</sup> Der Vollzug des Personalrechts im Volksschulbereich obliegt der Primarschulpflege. Die Kompetenzdelegation an die entsprechenden Stellen erfolgt im Organisationsstatut der Schule.

<sup>2</sup> Das Primarschulpräsidium nimmt im Volksschulbereich die Funktion der Personalchefin oder des Personalchefs wahr, sofern sie im Organisationsstatut nicht einer anderen Person zugewiesen ist.

<sup>3</sup> Die Bereichsleitungen werden vom Primarschulpräsidium geführt, die übrigen schulischen Mitarbeitenden von den jeweiligen Bereichsleitungen.

*Anstellungsinstanz*

**Art. 64** <sup>1</sup> Die Primarschulpflege ist Anstellungs- und Kündigungsinstanz für sämtliche schulischen Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitungen werden vom Primarschulpräsidium angestellt, die übrigen schulischen Mitarbeitenden von den jeweiligen Bereichsleitungen.



*Rekrutierungsprozess*

**Art. 65** Im Rahmen des Anstellungsverfahrens sind über die künftigen schulischen Mitarbeitenden Referenzauskünfte, Auszüge aus dem Strafregister beziehungsweise Sonderprivatauskünfte oder Leumundsberichte einzuholen.

## **2. Lohn**

*Mitarbeiterbeurteilung*

**Art. 66** <sup>1</sup> Zur Personalführung und -förderung wird grundsätzlich jährlich eine Mitarbeiterbeurteilung mit Leistungszielen durchgeführt.

<sup>2</sup> Die schulischen Mitarbeitenden werden dabei bezüglich ihrer Leistung, ihres Verhaltens und der Zielerreichung beurteilt.

<sup>3</sup> Das Primarschulpräsidium hört die schulischen Mitarbeitenden an, wenn diese mit der Beurteilung nicht einverstanden sind und erlässt bei Bedarf weitergehende Richtlinien.

## **3. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub**

*Arbeitszeit*

**Art. 67** <sup>1</sup> Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei vollem Pensum brutto 2'184 Stunden.

<sup>2</sup> Es gilt das Jahresarbeitszeitmodell, wobei die Jahresarbeitszeit durchschnittlich auf die Wochen des laufenden Schulbetriebs verteilt wird.

<sup>3</sup> In einem bestimmten Umfang anfallende Arbeiten an Abenden und Samstagen werden ebenfalls der Jahresarbeitszeit angerechnet.

<sup>4</sup> In der Anstellungsverfügung kann davon abgewichen werden.

*Variable Pensen*

**Art. 68** Aus schulbetrieblichen Gründen und in sachlich begründeten Fällen sind jährlich variable Pensen uneingeschränkt möglich. Eine allfällige Pensenänderung im Folgejahr löst in solchen Fällen keine Entschädigungs- oder Abfindungspflicht aus.

*Kompensation Mehrzeit und Überzeit*

**Art. 69** In Ergänzung zu Artikel 38 und 39 gilt für die schulischen Mitarbeitenden:

1. Mehrzeit und Überzeit ist grundsätzlich während der Schulferien zu kompensieren.
2. Über Ausnahmen entscheidet das Primarschulpräsidium.

*Auszahlung Überzeit*

**Art. 70** Die Auszahlung von Überzeit während des laufenden Arbeitsverhältnisses ist grundsätzlich möglich und von der Primarschulpflege zu bewilligen.

*Öffnungszeiten der Schulverwaltung*

**Art. 71** Die Schulverwaltung ist ausserhalb der Schulferien wie folgt geöffnet:

Montag, Dienstag, Donnerstag: 08.30 bis 11.30 Uhr, 14.00 bis 16.00 Uhr

Mittwoch und Freitag: 08.30 bis 11.30 Uhr

Während der Schulferien bleibt die Schulverwaltung geschlossen.

*Bezug von Ferien*

**Art. 72** In Ergänzung zu Artikel 42 gilt für die schulischen Mitarbeitenden:

1. Die Ferien sind grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen, sofern mit der oder dem Vorgesetzten nicht etwas anderes vereinbart und eine Stellvertretung sichergestellt ist.
2. Über Ausnahmen entscheidet das Primarschulpräsidium.
3. Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind in der Regel bis spätestens Ende der Schulsommerferien des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen.

*Gewährung von Urlaub*

**Art. 73** Für die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub sind die Bereichsleitungen nach Massgabe des Organisationsstatuts zuständig.

#### **4. Weiterbildung**

*Reglement*

**Art. 74** Die Primarschulpflege erlässt ein Weiterbildungsreglement für die schulischen Mitarbeitenden. Soweit darin nichts Abweichendes geregelt wird, gelten die Bestimmungen des V. Kapitels.

## 5. Beendigung

### *Kündigungstermin*

**Art. 75** Die Anstellungsverhältnisse schulischer Mitarbeitender, mit Ausnahme der Schulverwaltung, der Schulleitungsassistenz sowie der Schulpsychologischen Fachstelle, enden grundsätzlich auf das Ende eines Schuljahres. In den Anstellungsverfügungen können abweichende Kündigungstermine festgehalten werden.

## VII. Schlussbestimmungen

### *Inkraftsetzung/Aufhebung des bisherigen Rechts*

**Art. 76** <sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen treten nach der rechtskräftigen Genehmigung der Personalverordnung durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle mit den vorliegenden Ausführungsbestimmungen im Widerspruch stehenden Regelungen der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde Winkel werden mit dem Inkrafttreten der vorliegenden Ausführungsbestimmungen aufgehoben.

<sup>3</sup> Insbesondere aufgehoben werden folgende Erlasse der Politischen Gemeinde Winkel:

- Personalreglement vom 4. Februar 2019 (Inkrafttreten am 1. Januar 2019)
- Gleitzeitreglement vom 28. Mai 2018 (Inkrafttreten am 1. Juli 2018)
- Beschluss Nr. 147 des Gemeinderates Winkel betreffend Winterdienst, Wochenpauschale für den Pikett-Bereitschaftsdienst der Mitarbeitenden des Werk- und Forstbetriebes vom 19. Oktober 2020
- Beschluss Nr. 155 des Gemeinderates Winkel betreffend Aus- und Weiterbildung am Institut für Verwaltungsmanagement (IVM) und vergleichbarer Organisationen vom 24. Juni 2002
- Verfügung des Gemeindeschreibers zur Arbeitszeitregelung für die Betriebsangestellten vom 11. Juni 2018

- Weisung des Gemeindeschreibers zum Gleitzeitreglement (Homeoffice) vom 16. Februar 2021

<sup>4</sup> Insbesondere aufgehoben werden folgende Erlasse der Primarschulgemeinde Winkel:

- Anhang zum Personalreglement

---

<sup>1</sup> Diese Ausführungsbestimmungen wurden durch den Gemeinderat am 25. Oktober 2021 genehmigt. Die amtliche Publikation erfolgte am 3. Dezember 2021.

<sup>2</sup> Änderung genehmigt mit GRB Nr. 44 vom 6. Mai 2024. Amtliche Publikation am 10. Mai 2024. In Kraft seit 1. Juli 2024.

## Anhang

### Einreichungsplan

#### Kanzlei:

Gemeindeschreiber/in	Klasse 22 bis 24
1. Stv. des/der Gemeindeschreibers/in und Assistenz (sofern keine Abteilungsleitung)	Klasse 17 bis 18 <sup>2</sup>
Assistenz	Klasse 13 bis 15
Sachbearbeitung	Klasse 12 bis 14 <sup>2</sup>

#### Finanzen und Steuern:

Abteilungsleitung	Klasse 17 bis 21
Steuersekretär/in	Klasse 16 bis 18
Rechnungsführer/in	Klasse 13 bis 15
Fachkraft	Klasse 15 bis 17
Sachbearbeitung	Klasse 12 bis 14

#### Soziales und Gesundheit:

Abteilungsleitung	Klasse 17 bis 21
Sozialberatung	Klasse 14 bis 16

#### Sicherheit und Umwelt:

Abteilungsleitung	Klasse 17 bis 21
Fachkraft	Klasse 15 bis 17 <sup>2</sup>
Sachbearbeitung	Klasse 12 bis 14 <sup>2</sup>

#### Bau und Planung:

Abteilungsleitung	Klasse 17 bis 21
Sachbearbeitung	Klasse 12 bis 14 <sup>2</sup>

#### Werke und Forst:

Abteilungsleitung	Klasse 17 bis 21
Brunnenmeister/in	Klasse 13 bis 15
Mitarbeiter/in	Klasse 10 bis 12

#### Liegenschaften:

Projektleitung Immobilien	Klasse 16 bis 19 <sup>2</sup>
Leitung Infrastrukturbetrieb	Klasse 13 bis 15 <sup>2</sup>
Leitung Hausdienst	Klasse 11 bis 13 <sup>2</sup>

Mitarbeiter Hausdienst	Klasse 10 bis 12 <sup>2</sup>
Reinigungsmitarbeiter/in	Klasse 7 bis 8 <sup>2</sup>
Vereinswart/in	Klasse 7 bis 8
<b>Bildung:</b>	
Leitung Schulverwaltung	Klasse 17 bis 21
Sachbearbeitung SV	Klasse 12 bis 14
Assistenz Schulleitung	Klasse 10 bis 11
Leitung Betreuung	Klasse 17 bis 21
Standortleitung	Klasse 14 (mit Zusatzausbildung z.B. Sozialpädagogik)
Mitarbeiter/in Betreuung	Klasse 12 (mit Ausbildung FABE)
Mitarbeiter/in Betreuung	Klasse 10 (ohne Ausbildung)
Hauswirtsch. Betr. Assistenz	Klasse 8
Praktikant Betreuung	Fr. 1'200.-- x 13 Monatslöhne
Klassenassistenz	Klasse 12

### **Stundenlöhne für:**

Häckseln, Flur- und Waldarbeiten, Feuerbrand/Ambrosia	Klasse 9, Lohnstufe 19
Leiter und Betreuer Altstoffsammelstelle	Klasse 10, Lohnstufe 23
Freelancer Forst	Klasse 14, Lohnstufe 8 <sup>2</sup>
Aushilfspersonal im Werk- und Forstbereich gemäss Beschluss vom 19. Dezember 2011	Klasse 2, Lohnstufe 1

### **Bibliotheksmitarbeitende:**

Mitarbeitende ohne Ausbildung oder mit Zertifikations- respektive Basis- kurs Bibliosuisse oder vergleichbarer Ausbildung	Klasse 10 <sup>2</sup>
Mitarbeitende mit Vertiefungskurs Bibliosuisse	Klasse 12 <sup>2</sup>
Bibliotheksleitung	Klasse 12 <sup>2</sup>

## Mitarbeitende Bildung:

Klassenhilfen	Klasse 11, Lohnstufe 5 <sup>2</sup>
Schwimmassistenz	Klasse 12, Lohnstufe 8 <sup>2</sup>
Betreuung Springer/in auf Abruf ohne pädagogische Ausbildung	Klasse 10, Lohnstufe 5 <sup>2</sup>
mit pädagogischer Ausbildung	Klasse 12, Lohnstufe 6 <sup>2</sup>
Zahnprophylaxe	Klasse 14
Lausfachfrau/-mann	Klasse 8, Lohnstufe 3 <sup>2</sup>