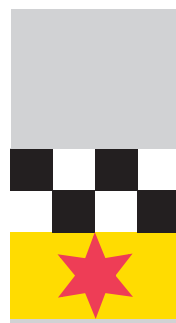


**Gemeinde Volketswil**



Vollzugsbestimmungen  
zur Personalverordnung der  
Politischen Gemeinde  
und der  
Schulgemeinde Volketswil

Volketswil



Gutenswil



Hegnau



Kindhausen



Zimikon





## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. Allgemeine Bestimmungen** **5**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Stellenbeschreibungen ..... | 1 |
| Verwaltungsleitung .....    | 2 |

### **II. Arbeitsverhältnis**

#### **A. Begründung und Dauer**

|   |   |
|---|---|
| Ausschreibung .....                               | 3 |
| Anstellung, Beginn des Arbeitsverhältnisses ..... | 4 |
| Fiktives Eintrittsdatum .....                     | 5 |

#### **B. Beendigung**

|   |   |
|---|---|
| Kündigungsfrist, Freistellung .....                             | 6 |
| Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Gemeinde .. | 7 |
| Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten   | 8 |
| Invalidität .....   | 9 |

#### **C. Rechtsschutz/Datenschutz**

|  |    |
|--|----|
| Kostenersatz .....                               | 10 |
| Datenschutz .....                                | 11 |
| Organisatorische und technische Massnahmen ..... | 12 |
| Beschaffung von Personendaten bei Dritten .....  | 13 |
| Meldepflichten der Angestellten .....            | 14 |
| Bekanntgabe von Personendaten .....              | 15 |
| Aufbewahrung der Daten .....                     | 16 |
| Lohnprogramm .....                               | 17 |
| Benützung technischer Einrichtungen .....        | 18 |

### **III. Lohn**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

|  |    |
|--|----|
| Teilzeitbeschäftigte .....                                 | 19 |
| Termine für Beförderungen, Rückstufungen und Zulagen ..... | 20 |
| Ergänzende Bestimmungen .....                              | 21 |
| Dienst- und Mietwohnung .....                              | 22 |

|   |    |
|---|----|
| Lohnauszahlung:                           |    |
| a) Zeitpunkt, Vorschüsse .....            | 23 |
| b) Zeitpunkt des Ein- und Austritts ..... | 24 |
| Dienstkleider .....                       | 25 |

## **B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk**

|  |    |
|--|----|
| Einmalzulagen und andere Anreize .....                     | 26 |
| Dienstaltersgeschenk:                                      |    |
| a) Bemessung .....   | 27 |
| b) Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad, Sonderfälle ..... | 28 |
| c) Teilbetrag .....  | 29 |
| d) Bezug als Urlaub .....                                  | 30 |
| e) Auszahlung .....  | 31 |

## **C. 13. Monatslohn**

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Auszahlung .....             | 32 |
| Ausnahmen vom Anspruch ..... | 33 |

## **IV. Teuerungszulage und Kinderzulagen**

### **A. Teuerungszulage**

|  |    |
|--|----|
| Besondere Anwendungsfälle .....                                  | 34 |
| Periodische Anpassung, besondere Vereinbarung, Zweifelsfälle ... | 35 |

### **B. Kinderzulagen**

|   |    |
|---|----|
| Anspruch, Teilzeitbeschäftigung .....               | 36 |
| Begrenzung der Zulage, Doppelbezug .....            | 37 |
| Auswärts wohnhafte Kinder .....                     | 38 |
| Bestätigung eines Ausbildungsverhältnisses .....    | 39 |
| Nachforderung, Rückerstattung .....                 | 40 |
| Festsetzung der Zulage, Abzüge, Zweifelsfälle ..... | 41 |

## **V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Grundsatz .....                     | 42 |
| Vergütung .....                     | 43 |
| Fahrtkosten:                        |    |
| a) Öffentliche Verkehrsmittel ..... | 44 |
| b) Private Fahrzeuge .....          | 45 |
| Verpflegungskosten .....            | 46 |

|   |    |
|---|----|
| Übernachungskosten .....                              | 47 |
| Abrechnung .....                                      | 48 |
| Private Benützung von Telefon, Fax und Computer ..... | 49 |
| Sachschäden .....                                     | 50 |

## **VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Massgebender Lohn ..... | 51 |
|-------------------------|----|

### **A. Ferien**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Ferienanspruch .....              | 52 |
| Stundenlohn .....                 | 53 |
| Bezug der Ferien .....            | 54 |
| Ruhetage, Krankheit, Unfall ..... | 55 |
| Barabgeltung der Ferien .....     | 56 |

### **B. Urlaub, Abordnungen**

|  |    |
|--|----|
| Urlaub, Allgemeines .....  | 57 |
| Bezahlter Urlaub:  |    |
| a) Familiäre Ereignisse .....  | 58 |
| b) Persönliche Angelegenheiten .....   | 59 |
| c) Militär, Zivilschutz .....  | 60 |
| d) Personalverbände .....  | 61 |
| e) Verschiedene Tätigkeiten .....  | 62 |
| Humanitäre Einsätze .....  | 63 |
| Zuständigkeiten .....  | 64 |
| Unbezahlter Urlaub .....   | 65 |
| Abordnung .....  | 66 |
| Externe Weiterbildungsveranstaltungen .....                                  | 67 |
| Zuständigkeit für Abordnungen und Beiträge an<br>externe Weiterbildung ..... | 68 |

### **C. Mutterschaft**

|  |    |
|--|----|
| Mutterschaftsurlaub .....                                  | 69 |
| Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse .....             | 70 |
| Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses ..... | 71 |

### **D. Krankheit und Unfall**

#### **1. Allgemeine Bestimmungen**

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Lohnfortzahlung ..... | 72 |
| Arztzeugnisse .....   | 73 |

|  |    |
|--|----|
| Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit ..... | 74 |
| Unfallversicherung .....                                   | 75 |
| Vordienstliche Krankheit, Selbstverschulden .....          | 76 |
| Anrechnung:  |    |
| a) Taggelder .....   | 77 |
| b) Renten .....  | 78 |
| Ansprüche gegenüber Dritten .....                          | 79 |
| Gesundheitskontrolle .....                                 | 80 |

## **2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit**

|  |    |
|--|----|
| Grundsätze .....                               | 81 |
| Invalidität und Tod .....                      | 82 |
| Nicht obligatorisch versicherte Personen ..... | 83 |

### **E. Leistungen im Todesfall**

|                 |    |
|-----------------|----|
| Bemessung ..... | 84 |
|-----------------|----|

### **F. Militär-, Schutz- und Zivildienst**

|  |    |
|--|----|
| Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle .. | 85 |
| Freiwilliger Militär- und Schutzdienst .....                           | 86 |
| Meldepflicht, Dienstverschiebung .....                                 | 87 |
| Erwerbsersatz .....  | 88 |

## **VII. Arbeitszeit**

### **A. Arbeitszeit, Überzeit**

|   |    |
|---|----|
| Grundsätze .....                              | 89 |
| Ruhetage, Öffnungszeiten .....                | 90 |
| Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit ..... | 91 |
| Pausen .....                                  | 92 |

### **B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst**

|  |    |
|--|----|
| Vergütung für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst, Zeitgutschrift .. | 93 |
| Pikettdienst .....   | 94 |
| Besondere Verhältnisse .....   | 95 |

## **VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten**

### **Rechte**

|  |     |
|--|-----|
| Schutz und Verfahren bei Belästigung .....               | 96  |
| Mitarbeiterbeurteilung:                                  |     |
| a) Grundsatz .....                                       | 97  |
| b) Beurteilungssysteme und –verfahren .....              | 98  |
| c) Verfahrensbestimmungen .....                          | 99  |
| Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis ..... | 100 |
| Betriebliches Vorschlagswesen .....                      | 101 |

### **B. Pflichten**

|  |     |
|--|-----|
| Unterstützung und Vertretung .....     | 102 |
| Geschenkannahmeverbot .....            | 103 |
| Amtsgeheimnis .....                    | 104 |
| Vertrauensärztliche Untersuchung ..... | 105 |

## **IX. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen**

### **Besondere Arbeitsverhältnisse**

|  |     |
|--|-----|
| Aushilfen .....                        | 106 |
| Praktikantinnen und Praktikanten ..... | 107 |
| Lehrlinge .....                        | 108 |

### **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

|  |     |
|--|-----|
| Abgabe von Gesetz und Verordnungen .....         | 109 |
| Tage, Wochen, Monate .....                       | 110 |
| Dauer von Bewilligungen .....                    | 111 |
| Berechnung der Dienstjahre .....                 | 112 |
| Inkrafttreten; Aufhebung bisherigen Rechts ..... | 113 |





# **Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde Volketswil**

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

Die Verwaltungsleitung und die Abteilungen erlassen für die Stellen in ihrem Bereich Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilung. Bei der Schulgemeinde werden die Stellenbeschreibungen durch das Büro der Schulpflege, den Schulsekretär und die Ressortleitungen erstellt.

Stellen-  
beschreibungen

Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft. Die Verwaltungsleitung erlässt Richtlinien über den Inhalt und die Gestaltung der Stellenbeschreibungen.

### **§ 2**

Der Gemeindeschreiber hat bei der Politischen Gemeinde, der Schulsekretär bei der Schulgemeinde die Verwaltungsleitung inne.

Verwaltungsleitung

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **A. Begründung und Dauer**

#### **§ 3**

Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

Ausschreibung

#### **§ 4**

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung bzw. Vertrag.

Anstellung, Beginn  
des Arbeitsverhältnisses

#### **§ 5**

Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten ungeachtet der Zahl der Anstellungen ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit.

Fiktives  
Eintrittsdatum

Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Gemeinde angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt bzw. angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Instanz zuständig, bei der die erste Anstellung erfolgt ist.

## **B. Beendigung**

Kündigungsfrist,  
Freistellung

### **§ 6**

Die Dauer der Kündigungsfrist beträgt 3 Monate. Ausgenommen sind die Lehrkräfte, deren Kündigungsfrist sich nach dem Lehrpersonalgesetz richtet.

Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während oder bereits vor der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Allfällige Ferien- und freie Tage sowie Überzeit werden an die Freistellung angerechnet.

Sachlich  
zureichender  
Grund bei Kündi-  
gung durch die  
Gemeinde

### **§ 7**

Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben oder reduziert wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c) der oder die Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Invalidität. Die für die Lohnfortzahlung massgebende Dauer ist angemessen mitzubersichtigen.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Statuten der Beamtenversicherungskasse über die Entlassung altershalber.

Kein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn die Kündigung ausschliessliche Folge einer Neubesetzung der Anstellungs- oder Aufsichtsbehörde ist.

### **§ 8**

Sofern eine Kündigung auf Grund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies der oder dem Angestellten im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung oder eines Mitarbeitergespräches zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.

Die Frist kann in begründeten Fällen auf weniger als drei oder mehr als sechs Monate angesetzt werden.

Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine weitere Mitarbeiterbeurteilung bzw. ein Mitarbeitergespräch durchgeführt.

Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsbehörde der betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme ein. Ergeben sich auf Grund der Anhörung oder anderer Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft die zur Kündigung zuständige Instanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

### **§ 9**

Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist der Verwaltungsleitung schriftlich Bericht unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse zu erstatten. Die Verwaltungsleitung kann eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

Invalidität

Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

## **C. Rechtsschutz / Datenschutz**

Kostenersatz

### **§ 10**

Werden Angestellte im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Gemeinde mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Verwaltungsleitung so rasch als möglich.

In Auseinandersetzungen, bei denen die Gemeinde Gegenpartei ist, bezahlt sie angemessenen Ersatz der/dem Angestellten erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

Ergibt das Verfahren, dass die oder der Angestellte die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie oder er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

Datenschutz

### **§ 11**

Der Datenschutz richtet sich im Grundsatz nach dem übergeordneten Recht.

Organisatorische  
und technische  
Massnahmen

### **§ 12**

Die Verwaltungsleitung ist für die Führung der Personaldossiers zuständig und regelt den Zugriff. Haupt- und Nebendossiers können durch verschiedene verantwortliche Organe geführt werden.

Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen, insbesondere, wenn sie zur Bearbeitung von Personalgeschäften durch verschiedene Stellen versandt werden müssen. Sie werden verschlossen aufbewahrt.

Beschaffung von  
Personendaten  
bei Dritten

### **§ 13**

Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der sich bewerbenden Person angegeben werden.

Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen, graphologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers oder der Bewerberin eingeholt oder durchgeführt werden.

Meldepflichten  
der Angestellten

### **§ 14**

Die Verwaltungsleitung gibt dem Personal diejenigen Daten bekannt, die in Personalinformationssystemen gespeichert sind, und deren Änderung gemeldet werden muss.

### **§ 15**

Anträgen zu Personalgeschäften an die Exekutive sind die zur Beurteilung notwendigen Personalakten, bei Beförderungen insbesondere die entsprechende Mitarbeiterbeurteilung beizulegen.

Bekanntgabe von  
Personendaten

### **§ 16**

Haupt- und Nebendossiers sind durch die Verwaltungsleitung periodisch zu überprüfen. Personalakten, die weder für die Aufgabe der betreffenden Dienststelle noch zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses oder zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses geeignet und notwendig sind, werden vernichtet. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Übergabe von Akten an die Archive gemäss Archivgesetz und Archivverordnung.

Aufbewahrung der  
Daten

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

Die noch notwendigen Unterlagen werden anschliessend während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt. Die Verwaltungsleitung legt ein Verzeichnis über diese Unterlagen an.

Vorbehalten bleibt die längere Aufbewahrung von Unterlagen mit Zustimmung der oder des Angestellten.

### **§ 17**

Das zentrale Lohnprogramm dient der Lohnverarbeitung. Es wird ferner benützt zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts, für das strategische Personalcontrolling, zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik sowie für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Beamtenversicherungskasse.

Im Lohnprogramm dürfen folgende Personendaten der Angestellten bearbeitet werden:

Lohnprogramm

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum und Zivilstand,
- b) Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatus ausländischer Staatsangehöriger,
- c) Geburtsdatum der Ehegattin oder des Ehegatten,
- d) die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e) Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse,

- f) für den Bezug von Kinderzulagen: Name, Geburtsdatum und gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter des Kindes, der oder dem die Kinderzulage ausgerichtet wird.

Zusätzlich werden die Daten zum Arbeitsverhältnis und zur Stelle bearbeitet, soweit dies für die Zweckbestimmung gemäss Abs. 1 notwendig ist, insbesondere die Daten über Eintritt und Anstellungsdauer, Einreihung und Lohn, Beschäftigungsgrad, Zulagen und Zahlungsmodalitäten.

Benützung  
technischer  
Einrichtungen

### **§ 18**

Bei der Benützung technischer Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen sowie EDV-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezeichnet werden.

Daten über die private Benützung dieser Einrichtungen dürfen nur zur Gebührenverrechnung erhoben werden.

Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützungen können Kontrollen durchgeführt werden.

## **III. Lohn**

### **A. Allgemeine Bestimmungen**

Teilzeit-  
beschäftigte

### **§ 19**

Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren Funktion im Einreihungsplan aufgeführt ist, werden entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad entlohnt. Dies gilt sinngemäss für Inhaberinnen und Inhaber verschiedener Teilfunktionen.

Termine für  
Beförderungen,  
Rückstufungen  
und Zulagen

### **§ 20**

Ordentliche Beförderungstermine sind der 1. Januar und der 1. Juli. Beförderung zur Anerkennung des Erwerbs eines besonderen Fachausweises oder des Abschlusses einer beruflichen Weiterbildung, an der ein hohes dienstliches Interesse besteht, können mit Zustimmung der Exekutive ausnahmsweise auch ausserhalb des ordentlichen Termines auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

Rückstufungen im Sinne der Personalverordnung sind nur auf die ordentlichen Beförderungstermine hin zulässig.

Zulagen für besondere Dienstleistungen, Funktionszulagen, Einmalzulagen und Anreize gemäss der Personalverordnung sind an den ordentlichen Beförderungsterminen möglich.

Ergänzende  
Bestimmungen

### **§ 21**

Die Exekutive beschliesst mit dem Voranschlag den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Stufenaufstiege und Beförderungen.

Bei der Beförderung in die erste und zweite Leistungsklasse werden zunächst zum bisherigen Lohn drei Prozent des Minimums der Leistungsklasse addiert. Der neue Lohn wird um eine bis drei Stufen oberhalb dieses Minimalbetrages festgelegt. In begründeten Fällen kann die Exekutive mehr als drei Stufen bewilligen.

Das Verfahren zur Festsetzung des neuen Lohnes gemäss Abs. 2 gilt auch, wenn eine Stelle neu eingereicht wird.

### § 22

Auf das Ende des Arbeitsverhältnisses haben die Angestellten die Dienstwohnung zu verlassen. Bei einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten die ordentlichen Kündigungsfristen für das Verlassen der Dienstwohnung. Vorbehalten bleiben weitergehende angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder andern besonderen Umständen.

Dienst- und Miet-  
wohnung

### § 23

Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Lohnauszahlung  
a) Zeitpunkt,  
Vorschüsse

Vorschüsse dürfen nur für den laufenden Monat und im Falle einer Notlage der oder des Angestellten ausbezahlt werden. Der Vorschuss muss von der Verwaltungsleitung schriftlich bewilligt werden. Lohnforderungen dürfen nicht abgetreten oder verpfändet werden, ausser zur Erfüllung familienrechtlicher Pflichten.

### § 24

Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderungen des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

b) Zeitpunkt des  
Ein- und Austritts

Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag der selben Woche an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag der selben Woche ausgerichtet.

Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag dieses Monats ausgerichtet.

### § 25

Die Abteilungen regeln die Zuteilung von Dienstkleidern sowie die Art und Verwendungszeit derselben. Dienstkleider werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Dienstkleider

## **B. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk**

Einmalzulagen  
und andere  
Anreize

### **§ 26**

Eine Zulage gemäss Art. 44 Personalverordnung kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden. Sie ist bis zu höchstens Fr. 5000.-- pro Person und Jahr zulässig. Sie ist nicht pensionskassenversichert, jedoch AHV- und steuerpflichtig.

Voraussetzung der Zulage sind besondere, die Erwartungen übersteigende qualitative oder quantitative Leistungen, wie die umfassende und effiziente Erfüllung des Leistungsauftrages oder von Zielvereinbarungen, die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Arbeitsklima auswirkt. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

An Stelle einer Zulage kann bezahlter Urlaub gewährt oder bis zu einem Wert von Fr. 500.-- ein Naturalgeschenk ausgerichtet werden. Urlaub ist zu gewähren, sofern die oder der Angestellte dies wünscht und der Betrieb es zulässt.

Dienstalters-  
geschenk  
a) Bemessung

### **§ 27**

Die Bemessung des Dienstaltersgeschenkes richtet sich nach kantonalem Recht.

b) Unterschied-  
licher Beschäf-  
tigungsgrad,  
Sonderfälle

### **§ 28**

Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

In besonderen Fällen wird das Dienstaltersgeschenk von der Verwaltungsleitung festgesetzt.

Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilszeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

Nicht vollamtliche Angestellte mit Teil-Jahreslöhnen gemäss Art. 46 der Personalverordnung erhalten das Dienstaltersgeschenk anteilmässig.

c) Teilbetrag

### **§ 29**

Der mit Vollendung von 21 Dienstjahren auszurichtende Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenkes beträgt

- a) 80%, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- b) 60%, wenn mehr als ein, aber höchstens zwei,



- c) 45%, wenn mehr als zwei, aber höchstens drei,
- d) 30%, wenn mehr als drei, aber höchstens vier Dienstjahre fehlen.

Der Anteil wird nicht ausgerichtet im Todesfall sowie wenn das Arbeitsverhältnis durch die Gemeinde gekündigt oder aus wichtigen Gründen aufgelöst wird und die Beendigung durch die oder den Angestellten verschuldet ist.

**§ 30**

Für die Berechnung des Urlaubs werden einem Monatslohn 22 Arbeitstage gleichgesetzt.

d) Bezug als Urlaub

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann bis zwei Jahre nach Fälligkeit in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten bezogen werden. Die Verwaltungsleitung kann einen Aufschub bis zu einem weiteren Jahr gewähren.

Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

**§ 31**

Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit.

e) Auszahlung

Die oder der Angestellte muss bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit erklären, ob die Auszahlung gewünscht wird.

**C. 13. Monatslohn**

**§ 32**

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausgerichtet.

Auszahlung

**§ 33**

Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf:

Ausnahmen vom Anspruch

- a) Taggeldern, pauschalen Stundenlöhnen und weiteren Vergütungen
- b) Ersatz von dienstlichen Auslagen,
- c) Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst,
- d) Kinderzulagen.

## **IV. Teuerungszulage und Kinderzulagen**

### **A. Teuerungszulage**

Besondere Anwen-  
dungsfälle

#### **§ 34**

Die Teuerungszulage wird aufgrund des Entscheides der Exekutive ausgerichtet auf

- a) dem Lohn gemäss Art. 37 Personalverordnung,
- b) ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter,
- c) Taggeldern, pauschalen Stundenlöhnen und Vergütungen.

Periodische  
Anpassung,  
besondere  
Vereinbarung,  
Zweifelsfälle

#### **§ 35**

Die Exekutive passt periodisch der Teuerung an

- a) Sitzungsgelder und Vergütungen nach der Verordnung über Entschädigungen von Kommissionen und von Nebenämtern,
- b) den Ersatz von pauschalen Barauslagen,
- c) Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst.

Vorbehalten bleiben ferner Arbeitsverhältnisse, in denen der Lohn oder die Entschädigung durch besondere Vereinbarung geregelt ist.

In Zweifelsfällen in Bezug auf den Anspruch oder die Berechnung der Teuerungszulage entscheidet die Exekutive.

### **B. Kinderzulagen**

Anspruch,  
Teilzeitbe-  
schäftigung

#### **§ 36**

Bei Eintritt oder Austritt im Laufe eines Kalendermonats wird die Zulage anteilmässig ausgerichtet.

Bei Lohnkürzung wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst wird die Zulage ungekürzt ausgerichtet.

Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 44% erhalten die Zulage im Verhältnis der tatsächlichen zu der für eine volle Zulage massgebenden Beschäftigung.

Lohnzulagen und Vergütungen, die den Beschäftigungsgrad nicht verändern, wie namentlich die Vergütung von Überzeit bei Teilzeitbeschäftigten mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 44%, bewirken keinen Anspruch auf die Zulage.

### § 37

Die Zulage darf im Monat und im Kalenderjahr pro Kind den Betrag einer vollen Zulage nicht überschreiten.

Begrenzung der Zulage, Doppelbezug

Vorbehalten bleiben Fälle erheblicher Schwankungen des Beschäftigungsgrades, für die ein Ausgleich bis auf den Jahresbetrag einer Zulage vorgenommen werden kann.

Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilszeitbeschäftigt sind, erhalten die Zulage nur für die Vollbeschäftigung.

### § 38

Wohnt ein Kind nicht im Haushalt der oder des anspruchsberechtigten Angestellten, kann die Zulage direkt dem andern Elternteil oder der Person, Fürsorgestelle oder Anstalt ausgerichtet werden, die für das Kind sorgt.

Auswärts wohnhafte Kinder

### § 39

Für Kinder nach vollendetem 18. bis zum vollendeten 25. Altersjahr, die sich in Ausbildung befinden, ist eine Bestätigung der Ausbildungsstätte, wie Schule, Lehr- oder Praktikumsbetrieb, beizubringen.

Bestätigung eines Ausbildungsverhältnisses

### § 40

Angestellte, welche die ihnen zustehende Zulage nicht oder nicht vollständig erhalten haben, können den ihnen zustehenden Betrag rückwirkend auf fünf Jahre nachfordern, gerechnet ab dem Zeitpunkt, da die Forderung bei der Verwaltungsleitung schriftlich geltend gemacht wird.

Nachforderung, Rückerstattung

Eine zu Unrecht bezogene Zulage ist zurückzuerstatten. In Härtefällen kann die Verwaltungsleitung die Rückerstattung ganz oder teilweise erlassen.

Der Anspruch auf Rückerstattung verjährt ein Jahr, nachdem die Zahlstelle davon Kenntnis erhalten hat, spätestens jedoch fünf Jahre seit der unrechtmässigen Zahlung.

### § 41

Die Zulage richtet sich nach den Ansätzen der Familienausgleichskasse des Kantons Zürich.

Für die Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung, für die Arbeitslosenversicherung sowie für die Beamtenversicherungskasse bildet die Zulage nicht Bestandteil des anrechenbaren Lohnes.

Festsetzung der Zulage, Abzüge, Zweifelsfälle

Die Zulage gilt nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung als Bestandteil des versicherten Lohnes, ohne dass auf ihr eine Prämie erhoben wird.

Zweifelsfälle über den Anspruch auf die Zulage, über deren Berechnung oder Ausrichtung werden von der Verwaltungsleitung entschieden.

## V. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Grundsatz

### § 42

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen anfallen.

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Vergütung

### § 43

Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Spesenereignis und gegen Beleg angerechnet und vergütet.

Die Exekutive kann für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.

Fahrtkosten

a) Öffentliche  
Verkehrsmittel

### § 44

In der Regel sind die ZVV-Billette der Gemeinde zu benützen.

b) private  
Fahrzeuge

### § 45

Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung  
eines Autos: 60 Rp.  
eines Motorrades mit Hubraum über 50 cm<sup>3</sup>: 35 Rp.

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über die Dienststelle oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

In besonderen Fällen kann die Exekutive die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt der Arbeitgeber, soweit er Fr. 300.-- übersteigt.

**§ 46**

Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

Verpflegungskosten

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden Fr. 25.-- pro Tag vergütet.

Bei Auslagen im Zusammenhang mit beruflicher Aus- und Weiterbildung kann die Verwaltungsleitung auf ein Gesuch hin Fr. 25.-- pro Tag bewilligen.

Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Abteilungsleiter Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

**§ 47**

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Auf Grund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden.

Übernachungskosten

Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

**§ 48**

Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jeden Quartals zusammen mit den Belegen und mit folgenden Angaben einzureichen:

Abrechnung

- a) Ort und Zweck des auswärtigen Aufenthaltes,
- b) Dauer der Dienstreise,
- c) Höhe der vergütungsberechtigten Mehrauslagen für Hauptmahlzeiten,
- d) Nebenauslagen,
- e) Fahrtkosten bzw. Kilometerzahl,
- f) weitere Auslagen, wie Vergütungen für das Übernachten.

Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.

**§ 49**

Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln ist grundsätzlich zu vergüten.

Private Benützung von Telefon, Fax und Computer

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern legt die Verwaltungsleitung Taxen fest.

Stellen Angestellte ihre privaten Bürogeräte sowie Telefone an ihrem Wohn- oder Arbeitsort regelmässig zur Verfügung, kann ihnen mit Zustimmung der Verwaltungsleitung eine Entschädigung oder ein Beitrag an die Anschaffungskosten ausgerichtet werden.

Sachschäden

**§ 50**

Die Kosten für Sachschäden als Folge eines erhöhten Berufsrisikos können von der Exekutive ganz oder teilweise ersetzt werden.

**VI. Ferien und Urlaub, Mutterschaft, Krankheit, Unfall und Tod, Militärdienst, Schutzdienst und Zivildienst**

Massgebender Lohn

**§ 51**

Als Lohn im Sinne der Bestimmungen des VI. Abschnitts gelten der Grundlohn zuzüglich ständige Zulagen mit Lohncharakter.

**A. Ferien**

Ferienanspruch

**§ 52**

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

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das  
20. Altersjahr vollenden, sowie als Lehrling 5 Wochen

Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das  
21. Altersjahr vollenden 4 Wochen

Vom Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das  
50. Altersjahr vollenden 5 Wochen

Vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das  
60. Altersjahr vollenden 6 Wochen

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufunfalls wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Für die Kürzung werden ein Bruchteil eines halben Tages auf den nächsten vollen Tag, ein Bruchteil eines ganzen Tages auf den nächsten halben Tag abgerundet. Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

### § 53

Der Ferienanspruch von Angestellten im Stundenlohn wird unter Vorbehalt von Abs. 2 tageweise wie folgt berechnet:

- a) bei vier Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 109 Arbeitsstunden,
- b) bei fünf Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 87 Arbeitsstunden,
- c) bei sechs Wochen Ferien im Jahr: ein Ferientag auf 72 Arbeitsstunden.

Der Ferienanspruch kann grundsätzlich nur für Angestellte im Stundenlohn mit einer Anstellungsdauer von längstens drei Monaten oder einem Beschäftigungsgrad von unter 40% durch einen Zuschlag zum Stundenlohn berücksichtigt werden.

### § 54

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der Verwaltungsleitung.

### § 55

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

### § 56

Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

- a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,

Stundenlohn

Bezug der Ferien

Ruhetage,  
Krankheit, Unfall

Barabgeltung der  
Ferien

- b) Ferien, die beim Tod des oder der Angestellten noch nicht bezogen sind; sie werden den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Verwaltungsleitung.

## **B. Urlaub, Abordnungen**

Urlaub,  
Allgemeines

### **§ 57**

Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

Bezahlter Urlaub  
a) Familiäre  
Ereignisse

### **§ 58**

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

Zur Familie gemäss Abs. 3 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Abs. 1 stehen.

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

| <i>Ereignis</i>  | <i>Urlaub</i>   |
|--|---|
| a) Eigene Hochzeit   | 3 Arbeitstage   |
| b) Hochzeit eines eigenen Kindes,<br>von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag  |
| c) Geburt eines eigenen Kindes   | 3 Arbeitstage für den Vater                                     |
| d) Aufnahme eines Kindes<br>in ein Pflegeverhältnis                      | 2 Arbeitstage für den Vater                                     |
| e) Krankheit oder Unfall in der Familie<br>- wenn andere Hilfe fehlt     | die notwendige Zeit,<br>höchstens 2 Arbeitstage<br>pro Ereignis |



|  |  |
|--|--|
| - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter   | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis  |
| - wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt   | 2 Arbeitstage  |
| f) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern  | 3 Arbeitstage  |
| g) Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern  | 2 Arbeitstage  |
| h) Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin oder des Ehegatten, Enkel, Tanten oder Onkeln | 1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage |
| i) Tod anderer Verwandter oder von Dritten   | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag                            |

**§ 59**

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

b) Persönliche Angelegenheiten

| <i>Ereignis</i>                         | <i>Urlaub</i>   |
|---|---|
| a) Arzt- und Zahnarztkonsultationen     | die notwendige Zeit   |
| b) Stellensuche in gekündigter Stellung | die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren |
| c) Wohnungs- und Zimmerwechsel          | 1 Arbeitstag  |
| d) An- und Abmeldung bei Behörden       | die notwendige Zeit   |

Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.  
Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

c) Militär,  
Zivilschutz

**§ 60**

Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt.

Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

d) Personal-  
verbände

**§ 61**

Mitgliedern der Personalvertretung wird für interne Sitzungen die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

e) Verschiedene  
Tätigkeiten

**§ 62**

Für Feuerwehrlübungen und Kaderkurse wird als Instruktorin oder Instruktor die notwendige Zeit gewährt, als Teilnehmerin oder Teilnehmer höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Für ausserschulische Jugendarbeit werden höchstens zehn Arbeitstage pro Jahr gewährt.

Für Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.

Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.

Humanitäre  
Einsätze

**§ 63**

Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate.

Zuständigkeiten

**§ 64**

Für die Gewährung von bezahltem Urlaub ist die Exekutive zuständig.

Die Genehmigung von Urlaub bis zu zehn Arbeitstagen pro Ereignis kann auf die Verwaltungsleitung übertragen werden.

Die Exekutive kann im Einzelfall für weitere Ereignisse, wie zur Erholung im Anschluss an eine schwere Krankheit oder einen Unfall, sowie in Zweifelsfällen bezahlten Urlaub gewähren.

#### **§ 65**

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

Unbezahlter Urlaub

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Exekutive zuständig.

#### **§ 66**

Als Abordnung gilt jede Delegation an eine Veranstaltung, wie an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

Abordnung

#### **§ 67**

Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

Externe Weiterbildungsveranstaltungen

Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Angestellten, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem oder der Angestellten liegen.

Der Vorbehalt kann sämtliche Kosten, einschliesslich den Lohn, umfassen und für die Dauer von höchstens vier Jahren seit dem Ende der Veranstaltung festgelegt werden.

Die vollumfängliche Rückforderung der Kosten ist nur innerhalb des ersten Jahres zulässig.

#### **§ 68**

Für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen ist die Verwaltungsleitung zuständig.

Zuständigkeit für Abordnungen und Beiträge an externe Weiterbildung

### **C. Mutterschaft**

#### **§ 69**

Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Mutterschaftsurlaub

Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden, soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

Es kann zusätzlich unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse

### **§ 70**

Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus andern Gründen oder aus Gründen, welche eine fristlose Entlassung rechtfertigen, bleibt vorbehalten.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum, sofern die Anstellungsbehörde nachweist, dass keine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vorgesehen war.

Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

Für besondere Verhältnisse im Einzelfall kann die Exekutive eine angemessene Lösung finden.

Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses

### **§ 71**

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird § 69 sinngemäss angewendet. Die Verwaltungslleitung legt den Urlaub der Mutter im Einzelfall fest.

## **D. Krankheit und Unfall**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

Lohnfortzahlung

### **§ 72**

Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Dauer und der Höhe der Lohnzahlung gleich behandelt wie Berufsunfall oder Berufskrankheit. Vorbehalten bleiben die nachfolgenden Bestimmungen.

Dem vorübergehend angestellten Personal (Aushilfen) wird die Besoldung nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung ausgerichtet.

Über die Ausrichtung der Besoldung bei länger dauernder Krankheit entscheidet die Anstellungsinstanz von Fall zu Fall.

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

### § 73

Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung umgehend zu verständigen und für eine Dienstausssetzung von mehr als fünf Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Die Vorgesetzten können auch für Dienstausssetzungen von weniger als fünf Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen. Dauert die Dienstausssetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Die Vorgesetzten halten Kontakt mit dem oder der kranken oder verunfallten Angestellten.

Arztzeugnisse

### § 74

Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstausssetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstausssetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

Wiederholte Dienstausssetzungen,  
Teilarbeitsfähigkeit

Dienstausssetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstausssetzung zurück.

Angestellte, die nach Ablauf der vollen Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig sind, erhalten den vollen Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

### § 75

Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der SUVA versicherten Angestellten werden von der Exekutive abgeschlossen.

Unfallversicherung

Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

Die Betreuung der Unfallversicherung, insbesondere der Verkehr mit dem Versicherungsträger, die Koordination sowie die allgemeine Information des Personals, obliegt der Finanzverwaltung.

Die Verwaltungsleitung übergibt neu eintretenden Angestellten die Wegleitung zur Unfallversicherung und informiert sie, ob sie für Nichtberufsunfall versichert sind. Die aus dem Arbeitsverhältnis oder der Nichtberufsunfallversicherung ausscheidenden Angestellten informiert sie schriftlich über die notwendige Meldung an ihren Krankenversicherer.

Die Finanzabteilung sorgt für die korrekte Meldung der Unfälle und die Weiterleitung des Unfallscheins an die Versicherungsträger.

Vordienstliche  
Krankheit, Selbst-  
verschulden

### **§ 76**

Der Lohn kann gekürzt werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Dienst Eintritt bereits bestanden haben, ebenso, wenn der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist.  
In solchen Fällen setzt die Exekutive den Lohn fest.

Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird der Lohn in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung.

Anrechnung  
a) Taggelder

### **§ 77**

Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

b) Renten

### **§ 78**

Wird wegen Krankheit oder Unfalls eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Gemeinde das Recht, den Lohn den sie trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer zurückzufordern.

Im Falle künftiger Dienstaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat, entscheidet die Exekutive über die Anrechnung auf den Lohn.

Wurde die Rente vor Eintritt in den Dienst der Gemeinde zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.

Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohnes berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

Ansprüche  
gegenüber Dritten

### **§ 79**

Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohnes an die Gemeinde abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

Im Falle der Weigerung kann der Lohn entsprechend gekürzt werden.

### **§ 80**

Die Verwaltungsleitung kann für Angestellte, die eine gesundheitsgefährdende Tätigkeit ausüben, regelmässige Gesundheitskontrollen sowie Austrittsuntersuchungen anordnen.

Gesundheitskontrolle

Angestellten, die sich solchen Kontrollen nicht unterziehen, können die bei Krankheit vorgesehenen Leistungen verweigert werden.

## **2. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit**

### **§ 81**

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfalls und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung wird den Angestellten während 24 Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt.

Grundsätze

Im Umfang der Leistungen der Gemeinde gehen Ansprüche der Angestellten gegen haftpflichtige Dritte auf die Gemeinde über.

### **§ 82**

Übersteigt der Bruttolohn den Höchstbetrag des in der obligatorischen Unfallversicherung versicherten Verdienstes, richtet die Gemeinde die vom UVG-Versicherer festgesetzte Invaliditäts- oder Hinterlassenenrente auch auf dem nicht versicherten Verdienst aus.

Invalidität und Tod

Eine Komplementärrente der Beamtenversicherungskasse wird auf die Leistungen gemäss Abs. 1 angerechnet.

### **§ 83**

Bei Berufsunfällen von Angestellten, die nicht nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung versichert sind, erbringt die Gemeinde die dort vorgesehenen Leistungen, wenn der Nebenerwerb bei der Gemeinde nicht durch die Unfallversicherung auf Grund des Haupterwerbs versichert ist.

Nicht obligatorisch versicherte Personen

## **E. Leistungen im Todesfall**

### **§ 84**

Den Hinterbliebenen verstorbener Angestellter im Sinne der Bestimmungen über die Beamtenversicherungskasse wird der Lohn für den Sterbemonat und die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

Bemessung

Für die Bemessung ist der volle Lohn, unabhängig von einer vorausgegangenen Kürzung, massgebend. Es besteht kein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes.

Weitergehende Leistungen für Hinterbliebene von Angestellten, die nicht der Beamtenversicherungskasse angehört haben, sowie in andern Sonderfällen werden im Einzelfall von der Exekutive festgesetzt.

## **F. Militär-, Schutz- und Zivildienst**

Obligatorischer  
Militär- und  
Schutzdienst,  
Zivildienst,  
Sonderfälle

### **§ 85**

Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

Das übergeordnete Recht regelt die Voraussetzungen für die Rückforderung von Lohnleistungen in Fällen, in denen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses die gesamte Dauer der Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- oder Zivildienst die gesamte Dauer der Tätigkeit im Dienst überschreitet.

Freiwilliger  
Militär- und  
Schutzdienst

### **§ 86**

Für freiwilligen Militär- und Schutzdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung der Verwaltungsleitung erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

Meldepflicht,  
Dienstver-  
schiebung

### **§ 87**

Die Angestellten müssen bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen sowie Feuerwehrkurse so früh als möglich melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des Vorgesetzten ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

Erwerbsersatz

### **§ 88**

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt. Die Angestellten übergeben der Verwaltungsleitung die Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.



## VII. Arbeitszeit

Grundsätze

### Arbeitszeit, Überzeit

#### § 89

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

Überzeit muss vorgängig oder nachträglich von der Verwaltungsleitung bewilligt werden.

Die Exekutive regelt die Arbeitszeit. Sie erstellt dazu ein Reglement.

#### § 90

Sofern die Exekutive nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

Ruhetage,  
Öffnungszeiten

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.
- b) Als zusätzlicher halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezember.
- c) Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von 5,4 Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 13.30 Uhr festgesetzt.
- d) Für den Ustermärt oder das Knabenschiessen und den Fasnachtsmontag können die Angestellten insgesamt 1 1/2 zusätzliche Ferientage beziehen.

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Verwaltungsleitung berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallenden Stunden.

#### § 91

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.30 und 20.00 Uhr.

Tagesrahmen,  
Sollzeit, Regelarbeitszeit

Pausen

### **§ 92**

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

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

## **B. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst**

Vergütung für  
Nacht-, Sonntags-  
und Schichtdienst,  
Zeitgutschrift

### **§ 93**

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird zusätzlich zum Lohn eine Vergütung von Fr. 5.25 pro Stunde ausgerichtet.

Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

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

Bei regelmässiger Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

Pikettdienst

### **§ 94**

Die Verwaltungsleitung kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen.

Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 2.75 pro Stunde Präsenzdienst und mit Fr. 1.60 pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung oder der Vergütung für den Einsatz aus Pikettdienst mit der Vergütung nach § 93 ist nicht zulässig.

Besondere  
Verhältnisse

### **§ 95**

Die Exekutive kann für weitere besondere Arbeitsverhältnisse Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst sowie für Pikettdienst festlegen. Sie kann bei besonderen Verhältnissen die Dauer des Nachtdienstes bis längstens 08.00 Uhr verlängern.

Besondere Regelung der Überzeit in andern Fällen bedürfen der Bewilligung der Verwaltungsleitung.

## **VIII. Vollziehungsbestimmungen zu weiteren Rechten und Pflichten**

### **A. Rechte**

#### **§ 96**

Die Verwaltungsleitung steht den von Belästigung betroffenen Mitarbeitern als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Sie kann mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen.

Schutz und Verfahren bei Belästigung

Die Exekutive bestimmt bei Bedarf eine weitere Person.

#### **§ 97**

Die Angestellten sind von den Vorgesetzten mindestens alle zwei Jahre zu beurteilen, ferner in denjenigen Fällen, in denen Verordnung und Vollzugsbestimmungen eine zusätzliche Mitarbeiterbeurteilung vorschreiben.

Mitarbeiterbeurteilung  
a) Grundsatz

Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens.

Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

#### **§ 98**

Die Exekutive regelt die Anforderungen an die Beurteilungssysteme und das Beurteilungsverfahren für das Personal der Verwaltung. Sie erlässt ein Muster-Beurteilungssystem.

b) Beurteilungssysteme und -verfahren

#### **§ 99**

Die oder der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit der oder dem Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

c) Verfahrensbestimmungen

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.

Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Angestellte oder Vorgesetzte sind berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen.

Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person kann auf Verlangen eine Kopie übergeben werden.

Austrittsgespräch,  
Arbeitszeugnis,  
Zwischenzeugnis

#### **§ 100**

Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt.

Arbeitszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes durch die Verwaltungsleitung ausgestellt.

Die Angestellten können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

Betriebliches Vor-  
schlagswesen

#### **§ 101**

Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden. Die Exekutive regelt das Verfahren für die Einreichung, Prüfung und Prämierung solcher Vorschläge nach übereinstimmenden Grundsätzen.

### **B. Pflichten**

Unterstützung und  
Vertretung

#### **§ 102**

Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können in diesem Umfang auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

Geschenkannahme-  
verbot

#### **§ 103**

Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet die Verwaltungsleitung über die Zulässigkeit der Annahme.

Amtsgeheimnis

#### **§ 104**

Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die Exekutive sie dazu ermächtigt hat.

Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Vertrauensärztliche  
Untersuchung

#### **§ 105**

Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung durch die Beamtenversicherungskasse ist die Verwaltungsleitung zuständig.

## **IX. Besondere Bestimmungen für einzelne Personalgruppen**

### **Besondere Arbeitsverhältnisse**

#### **§ 106**

Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans kurzfristig, längstens aber bis sechs Monate, angestellt werden.

Aushilfen

Die Verwaltungsleitung kann im Rahmen des Voranschlags Aushilfen anstellen. Die Anstellung wird in der Regel auf drei Monate befristet. Für das Arbeitsverhältnis gelten diese Vollzugsbestimmungen.

Der Lohn wird gemäss einer Lohnklasse des Einreichungsplans festgelegt.

#### **§ 107**

Die Verwaltungsleitung kann im Rahmen des Voranschlags Praktikantinnen und Praktikanten anstellen.

Praktikantinnen  
und Praktikanten

Für deren Arbeitsverhältnis gilt diese Verordnung.

#### **§ 108**

Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung sowie solche für die Berufe der Gesundheitspflege werden ausserhalb des Stellenplans festgesetzt.

Lehrlinge

Die Löhne für Lehrlinge nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden von der Verwaltungsleitung im Rahmen ortsüblicher Ansätze festgesetzt.

Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## **X. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§ 109**

Die Verwaltungsleitung übergibt den Angestellten die Personalverordnung und die Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung oder eine gleichwertige Übersicht bei Beginn des Arbeitsverhältnisses und informiert über Änderungen.

Abgabe von Gesetz  
und Verordnungen

Die Angestellten können neue Ausgaben und Nachträge der Verordnungen beim zuständigen Personal-Sekretariat beziehen.

#### **§ 110**

Soweit diese Bestimmungen nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt, gelten für die Berechnung von Ansprüchen

Tage, Wochen,  
Monate

- a) als Arbeitstage die Arbeitstage der massgebenden 5-, 5½ - oder 6-Tage- Woche,
- b) als Wochen oder Monate volle Wochen zu sieben Tagen oder volle tatsächliche Kalendermonate.

Dauer von  
Bewilligungen

**§ 111**  
Bei der Erteilung jeder Bewilligung wird deren Gültigkeitsdauer bestimmt.

Berechnung der  
Dienstjahre

**§ 112**  
Arbeitsverhältnisse, die bei der Gemeinde vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrades für die Berechnung der Dienstjahre mit berücksichtigt.

Inkrafttreten;  
Aufhebung  
bisherigen Rechts

**§ 113**  
Diese Vollzugsbestimmungen treten am 1. August 2000 in Kraft.

Frühere Weisungen und Richtlinien der Exekutive und der Verwaltungslleitung gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie der Personalverordnung und diesen Vollzugsbestimmungen nicht widersprechen.

Vom Gemeinderat genehmigt am 4. April 2000:

**Gemeinderat Volketswil**



Jakob Meier  
Gemeindepräsident



Beat Grob  
Gemeindeschreiber

Von der Schulpflege genehmigt am 18. April 2000

**Schulpflege Volketswil**



Rosmarie Quadranti  
Schulpräsidentin



Werner Cestelli  
Schulsekretär



