

Personalreglement

der politischen Gemeinde Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 07.04.2026
In Kraft getreten am: 01.07.2026

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen.....	5
Art. 1	Gegenstand	5
Art. 2	Geltungsbereich	5
Art. 3	Personalpolitik	6
Art. 4	Personalverantwortliche.....	6
Art. 5	Personalführung	7
Art. 6	Anstellungsinstanzen.....	7
Art. 7	Personalrekrutierung	7
Art. 8	Schutz am Arbeitsplatz	7
Art. 9	Datenschutz	8
Art. 10	Nutzung von ICT-Mitteln	8
B.	Arbeitsverhältnis.....	9
1.	Begründung des Arbeitsverhältnisses.....	9
Art. 11	Stellenbeschreibung	9
Art. 12	Stellenausschreibung	9
Art. 13	Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	9
Art. 14	Dauer.....	9
Art. 15	Probezeit.....	9
2.	Änderung des Arbeitsverhältnisses	10
Art. 16	Versetzung.....	10
Art. 17	Vorsorgliche Massnahmen.....	10
3.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	10
Art. 18	Beendigungsgründe	10
Art. 19	Kündigungsfristen, Kündigungstermine	10
Art. 20	Kündigungsschutz	11
Art. 21	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten	11
Art. 22	Fristlose Auflösung	11
Art. 23	Altersrücktritt	12
Art. 24	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	12
Art. 25	Abfindung, Grundsätze	12
C.	Rechte und Pflichten der Angestellten	13
1.	Lohn und weitere Entschädigungen.....	13
Art. 26	Einreihung der Stellen	13
Art. 27	Lohnstufen	13
Art. 28	Lohn	13
Art. 29	Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen	13
Art. 30	Abgeltung von Ferien und Ruhetagen	14
Art. 31	Generelle Lohnanpassungen	14
Art. 32	Individuelle Lohnanpassungen.....	14
Art. 33	Einmalzulagen.....	15
Art. 34	Kriterien Einmalzulagen	16
Art. 35	Dienstaltersgeschenk	16
Art. 36	Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst.....	16
2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen.....	17
Art. 37	Grundsatz	17
Art. 38	Spesen	17
Art. 39	Spesenauszahlung.....	17
Art. 40	Öffentlicher Verkehr.....	17
Art. 41	Privatauto.....	18
Art. 42	Parkplätze.....	18

Art. 43	Mobiltelefone.....	18
Art. 44	Verpflegungskosten.....	19
Art. 45	Übernachungskosten.....	19
Art. 46	Dienst- und Schutzbekleidung.....	19
3.	Arbeitszeit.....	20
Art. 47	Jahresarbeitszeit.....	20
Art. 48	Arbeitsfreie Tage.....	20
Art. 49	Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr.....	20
Art. 50	Austritt.....	21
Art. 51	Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung.....	21
Art. 52	Regelarbeitszeit.....	22
Art. 53	Individuelle Zeiteinteilung.....	22
Art. 54	Pausen.....	22
Art. 55	Zeiterfassung.....	23
Art. 56	Mehrzeit.....	23
Art. 57	Überzeit.....	24
Art. 58	Sitzungen.....	24
Art. 59	Mitarbeit im Wahlbüro.....	24
4.	Ferien.....	25
Art. 60	Ferienanspruch.....	25
Art. 61	Kürzung des Ferienanspruches.....	25
Art. 62	Krankheit, Unfall.....	25
Art. 63	Barabgeltung der Ferien.....	26
5.	Urlaub.....	26
Art. 64	Grundsatz.....	26
Art. 65	Bezahlter Urlaub.....	26
Art. 66	Unbezahlter Urlaub.....	27
6.	Elternschaft, Krankheit und Unfall.....	27
Art. 67	Schwangerschaft und Niederkunft.....	27
Art. 68	Lohnfortzahlung bei Krankheit.....	28
Art. 69	Lohnfortzahlung bei Unfall.....	28
Art. 70	Versicherung gegen Unfall und Krankheit.....	29
Art. 71	Meldepflicht, Arztzeugnis.....	29
Art. 72	Leistungen im Todesfall.....	30
7.	Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste.....	30
Art. 73	Obligatorische Dienstleistungen.....	30
Art. 74	Freiwillige Dienstleistungen.....	30
D.	Mitarbeitergespräch und Weiterbildung.....	31
1.	Mitarbeitergespräch.....	31
Art. 75	Mitarbeitergespräch.....	31
Art. 76	Beurteilungsverfahren.....	31
Art. 77	Zeugnis.....	32
2.	Weiterbildung.....	32
Art. 78	Allgemeines.....	32
Art. 79	Grundsatz.....	32
Art. 80	Inhalt und Umfang.....	32
Art. 81	Organisation.....	32
Art. 82	Kostenübernahme.....	33
Art. 83	Zuständigkeiten.....	34
Art. 84	Rückforderung.....	34
Art. 85	Lernende.....	35
E.	Weitere Bestimmungen.....	35
Art. 86	Allgemeines.....	35
Art. 87	Homeoffice.....	35

Art. 88	Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	36
Art. 89	Annahme von Geschenken	36
Art. 90	Verschwiegenheit	36
Art. 91	Ausstandspflicht	36
Art. 92	Sorgfaltspflicht	37
F.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	37
Art. 93	Vollzug	37
Art. 94	Vollzug	37
Art. 95	Inkrafttreten	37
Art. 96	Aufhebung früherer Erlasse	37
Art. 97	Übergangsregelung	37
G.	Anhänge	37
Anhang 1:	Einreihungsplan	38
Anhang 2:	Personalpflege – Geschenke	41
Anhang 3:	Benefits Personalanlässe	42

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der politischen Gemeinde Niederglatt vom 9. Juni 2021. Es enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Personalreglement gilt für die Angestellten der politischen Gemeinde Niederglatt.

² Es bestehen folgende Personalgruppen der Gemeinde:

Kommunale Angestellte Gemeinde:

- Gemeindeverwaltung/Schulverwaltung
- Hausdienst/Reinigung
- Werke/Entsorgungsstelle
- Pedikurose
- Zahnpflege
- Lotsendienst
- Schwimmbegleitung
- Bibliothek
- Tagesstrukturen
- Technischer IT-Support

³ Es bestehen folgende Personalgruppen der Schule:

Kommunale Angestellte Schulbereich:

- Schül*innenassistenten
- Freifächer und Aufgabenhilfe
- Praktikanten/innen
- Schulische Sozialarbeit

Kommunales pädagogisches Personal:

- DaZ-Lehrpersonen
- Therapeutinnen und Therapeuten
- Begabtenförderung
- Fachlehrpersonen

Kantonales pädagogisches Personal:

- Lehrpersonen
- Fachlehrpersonen
- Schulleitungen

⁴ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Personalreglements. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalrecht.

⁵ Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes sowie deren Ausführungserlasse.

Art. 3 Personalpolitik

¹ Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.

² Folgende Grundsätze und Werte dienen den Angestellten und Vorgesetzten als Orientierung bei ihrer Arbeit:

- Wir verstehen uns als Dienstleister bzw. Dienstleisterinnen für die öffentliche Hand.
- Wir sind verlässlich und schaffen so die Grundlage für gegenseitiges Vertrauen.
- Wertschätzung und Respekt prägen unsere (Zusammen-)Arbeit.
- Wir verstehen uns als einheitliche Organisation mit gemeinsamen Zielen und Werten.
- Wir fordern und fördern uns gegenseitig und setzen dabei auf Eigenverantwortung.
- Wir leben die von uns geforderten Verhaltensweisen vor.
- Wir informieren offen und pflegen eine partizipative Diskussions- und Konfliktlösungskultur.
- Fehler erachten wir als Lern- und Entwicklungschancen.
- Wir schätzen die Vielfalt.
- Wir nehmen unsere soziale Verantwortung wahr.

³ Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräch
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Attraktive Anstellungsbedingungen.

Art. 4 Personalverantwortliche

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Angestellten der Gemeinde.

² Sie bzw. er sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats. Hierzu hat sie bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Bereichen.

³ Sie bzw. er kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

⁴ Die Schulleitung ist die bzw. der Personalverantwortliche für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und für das kommunale und kantonale pädagogische Personal.

⁵ Die Präsidentin bzw. der Präsident des Gemeinderats bzw. der Schulpflege ist die bzw. der Personalverantwortliche der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers bzw. der Schulleitung.

Art. 5 Personalführung

¹ Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeitergesprächen, den Antrag für die individuellen Lohnerhöhungen und die Festsetzung der Einmalzulagen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen, die Kontrolle der Arbeitszeit oder für die Anordnung von disziplinarischen Massnahmen (Abmahnung, Verweis).

² Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Angestellten und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

Art. 6 Anstellungsinstanzen

¹ Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des vom Gemeinderat und der Schulpflege festgesetzten Stellenplanes.

² Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- die Anstellung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erfolgt gemäss Gemeindeordnung durch den Gemeinderat
- die Anstellung der Leitung Schulverwaltung erfolgt mit Zustimmung der Schulpflege durch den Gemeinderat
- die Anstellung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter erfolgt unter Einbezug der bzw. des Ressortverantwortlichen durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber
- die Anstellung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter erfolgt unter Einbezug der Abteilungsleitungen durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

³ Die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege.

⁴ Die Anstellung der kommunalen Angestellten im Schulbereich sowie des kantonalen und kommunalen pädagogischen Personals erfolgt vorbehältlich anderweitiger kantonalen Vorgaben durch die Schulleitung.

Art. 7 Personalrekrutierung

¹ Die Personalrekrutierung erfolgt unter angemessenem Einbezug der direkten Vorgesetzten.

² Bei der Anstellung der Leitung Schulverwaltung bezieht die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber die Ressortleitung Bildung des Gemeinderates in den Rekrutierungsprozess mit ein.

Art. 8 Schutz am Arbeitsplatz

¹ Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz gebührend Rücksicht.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege dulden am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung. Es ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit der Angestellten. Sie können gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten, mit dem Ziel, die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invalidität zu verhindern.

⁴ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ernannt unter Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Bereiche der Gemeinde und Schule die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragter (SIBE) und betrieblicher Sicherheitsbeauftragter (BESIBE).

Art. 9 Datenschutz

¹ Alle Angestellten der Gemeinde und der Schule sind verpflichtet, das Datenschutzgesetz einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft und nur zum dem geschäftlichen Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Jegliche Verarbeitung oder Weitergabe von Daten und Informationen aus dem Arbeitsbereich ohne zwingenden Grund an aussenstehende Personen oder Organisationen ist untersagt.

² Alle Angestellten stellen sicher, dass sensitive Daten, insbesondere Personendaten, nicht durch unbefugte Drittpersonen eingesehen werden können und Geräte oder Ablagen vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Vertrauliche Unterlagen müssen am Ende des Arbeitstages nicht mehr offen im Zugriff sein (Clear Desk). Makulatur und nicht mehr verwendete vertrauliche Dokumente sind am Ende des Arbeitstages in die sichere Aktenvernichtung zu bringen oder einzuschliessen.

Art. 10 Nutzung von ICT-Mitteln

¹ Die Angestellten der Gemeinde und des Schulbereichs sowie das kantonale und kommunale pädagogische Personal unterzeichnen eine Nutzungsvereinbarung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben gemäss Abs. 2-6.

² ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die private Nutzung von dienstlichen ICT-Mitteln ist nur im limitierten, massvollen Umgang erlaubt. Es ist weiter nicht erlaubt, private Datenspeicher (z.B. USB-Laufwerke) an den Computern der Gemeinde zu nutzen oder Daten und Dokumente der Gemeinde auf private Geräte zu speichern.

³ Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direkten Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder ausgewählt, noch genutzt oder versendet werden und die Inhalte dürfen nicht weiterverbreitet werden.

⁴ Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen.

B. Arbeitsverhältnis

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11 Stellenbeschreibung

¹ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin legt nach Vorgabe des bzw. der Personalverantwortlichen in Zusammenarbeit mit den Linienvorgesetzten eines Bereichs die Stellenbeschreibungen fest. Diese legen die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung fest und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeitergespräch.

² Die Stellenbeschreibungen werden anlässlich des Mitarbeitergesprächs überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Art. 12 Stellenausschreibung

¹ Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

² Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

Art. 13 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

² Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreibungsauszug usw.) verlangen.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege können das Arbeitsverhältnis ausnahmsweise durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründen und darin Abweichungen bezüglich Lohn, Arbeitszeit, Ferien oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses vorsehen.

Art. 14 Dauer

¹ Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

² Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

Art. 15 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

³ Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

2. Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 16 Versetzung

Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

Art. 17 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

² Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 18 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Entlassung invaliditätshalber
- Altersrücktritt
- Entlassung altershalber
- Tod

Art. 19 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

³ Bei den kommunalen Angestellten im Schulbereich und beim kommunalen pädagogischen Personal kann die Schulpflege das Semesterende als Kündigungstermin bestimmen und Anstellungen auf Quartalsdauer vornehmen.

⁴ Die Kündigungsfristen sind in der Personalverordnung geregelt.

Art. 20 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

² Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

Art. 21 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
- wiederholte Pflichtverletzungen
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- fehlende Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz
- gestörtes Vertrauensverhältnis.

² Bevor die Gemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird der bzw. dem Angestellten im Rahmen eines protokollierten Gesprächs eine Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.

³ Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

⁴ Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.

Art. 22 Fristlose Auflösung

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 23 Altersrücktritt

¹ Die Angestellten können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung unter Berücksichtigung der vereinbarten Kündigungsfrist im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

² Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach den reglementarischen Bestimmungen und zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der Vorsorgeeinrichtung.

Art. 24 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

² Eine Abfindung kann gemäss Personalverordnung vom 1. Juli 2022 bis zum Höchstbetrag von 9 Monatslöhnen ausgerichtet werden.

Art. 25 Abfindung, Grundsätze

¹ Angestellten mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

² Die Bestimmungen über die Abfindung gelten auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal.

³ Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen. Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

⁴ Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund.

⁵ Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde angeboten, wird die Abfindung pro rata reduziert.

Der/Die Mitarbeiter/in ist verpflichtet, den Antritt einer neuen Stelle während der Abfindungsdauer zu melden.

⁶ Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

C. Rechte und Pflichten der Angestellten

1. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 26 Einreihung der Stellen

¹ Der Gemeinderat stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vorbildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.

² Der Einreihungsplan in Anhang 1 ist Bestandteil dieses Reglements.

³ Für die kommunalen Angestellten im Schulbereich spricht sich der Gemeinderat mit der Schulpflege ab.

Art. 27 Lohnstufen

¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich.

² Der Lohn der Lernenden und Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege können für die Angestellten in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

Art. 28 Lohn

¹ Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

² Der Monatslohn wird den Angestellten jeweils am 25. jeden Kalendermonat ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

³ In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerechnet. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit und weiteren Anreizen gemäss Art. 15 der Personalverordnung.

⁴ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

Art. 29 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen, in denen Entschädigungen für Verpflegung, Ferien, arbeitsfreie Tage usw. einzurechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit eingerechnet werden.

Art. 30 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen

¹ Nicht bezogene Ferien und Ruhetage werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien und Ruhetage jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

² Ferien und Ruhetage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

³ Ferien und Ruhetage, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

⁴ Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns ohne 13. Monatslohn nach folgender Berechnung: $GL/13 \cdot 12 / \text{Kalendertage } 365 \text{ bzw. } 366$.

⁵ Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt analog der Berechnung gemäss Abs. 4 belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann die bzw. der Personalverantwortliche weitere Ausnahmen bewilligen.

Art. 31 Generelle Lohnanpassungen

¹ Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet der Gemeinderat, in Absprache mit der Schulpflege. Er kann vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

² Teuerungszulagen und Sozialzulagen werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

Art. 32 Individuelle Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat und die Schulpflege legen alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.

² In der Regel wird das kommunale pädagogische Personal analog zum kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

³ Innerhalb dieser Quote entscheidet über die individuelle Lohnerhöhung die Anstellungsinstanz, in der Regel auf Antrag der Vorgesetzten

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber der Gemeinderat
- für die Leitung der Schulverwaltung, die Abteilungsleitung, die Bereichsleitung und die übrigen Angestellten die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die Abteilungsleitung, die Bereichsleitung und die übrigen Angestellten die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal die Schulleitung
- für das kantonale pädagogische Personal die Schulpflege im Rahmen der kantonalen Vorgaben.

⁴ Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

⁵ Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

Art. 33 Einmalzulagen

¹ Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können besondere Leistungen mit einer Einmalzulage belohnen.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege legen alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für einmalige Zulagen für die Angestellten der Gemeinde und – analog zur Berechnung des Regierungsrats – für die Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal fest.

³ Für das kantonale pädagogische Personal der Schule bestimmt das Volksschulamt den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschiöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft.

⁴ Kommunal angestellte Vikarinnen bzw. Vikare (auch mit Monatslohn) erhalten keine Einmalzulage.

⁵ Die Einmalzulagen werden auf ganze Franken gerundet und betragen pro anspruchsberechtigte Person und Jahr mindestens Fr. 500.00 und maximal Fr. 2'000.00. Beim kantonalen pädagogischen Personal gelten die Vorgaben des Kantons.

⁶ Verfügt die Person über mehrere Anstellungen, darf die Summe der Einmalzulagen die genannte Grenze nicht überschreiten.

⁷ Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag der Vorgesetzten:

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitungen der Gemeinderat
- für die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung in Absprache mit der Schulpflege der Gemeinderat
- für die Bereichsleitung die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- für die übrigen Angestellten der Gemeinde die Abteilungsleitung
- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und für das kommunale und kantonale pädagogische Personal die Schulpflege.

⁸ Die Einmalzulage wird verfügt. Sie ist nicht BVK-versichert.

Art. 34 Kriterien Einmalzulagen

Einmalzulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Angestellte ausgerichtet werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung
- besonders erfolgreiche Projektarbeit
- ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt
- eine ausserordentliche Stellvertretung einer bzw. eines Angestellten
- eine ausserordentliche Leistung auf der Ebene Klasse und/oder Schule und Zusammenarbeit wie z.B. anspruchsvolle Integrationsleistung oder Elternarbeit, Führen von Mehrjahrgangsklassen oder Klassen mit mehr als 23 Schüler/innen, namhafte Unterstützung des Teams.

Art. 35 Dienstaltersgeschenk

¹ Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt (100% Pensum). Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

² Bei Teilzeitangestellten, sowie Personal im Stundenlohn gilt für die Bemessung das Durchschnittspensum über die gesamte Anstellung.

³ Angerechnet werden alle Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde Niederglatt geleistet haben.

⁴ Das Dienstaltersgeschenk kann wahlweise ganz oder teilweise als Urlaub bezogen oder ausbezahlt werden. Bei Bezug von Urlaub ist dieser in der Regel innerhalb von 24 Monaten zu beziehen. Die Vorgesetzte Stelle bespricht den Bezug des Dienstaltersgeschenks spätestens drei Monate vor Fälligkeit und erstattet der Finanzverwaltung Meldung über eine Auszahlung oder Teilauszahlung.

⁵ Besondere vertragliche Regelungen bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Vorgesetzten.

Art. 36 Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst

¹ 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 richtet der Gemeinderat in Anlehnung an die kantonalen Regelungen eine Vergütung aus.

² 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. Im Weiteren gelten die kantonalen Regelungen.

³ Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben. Er gilt nicht als Arbeitszeit. Der Gemeinderat kann in Anlehnung an die kantonale Regelung eine Entschädigung für Pikettdienst ausrichten. Dienstleistungen während dem Pikettdienst gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten sind.

2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

Art. 37 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kantonale und kommunale pädagogische Personal sowie für Hilfspersonen und Begleitpersonen bei Anlässen, Ausflügen oder Lagern.

Art. 38 Spesen

¹ Als Spesen gelten Anschaffungen und Auslagen, die den Angestellten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen oder für bewilligte Weiterbildung anfallen. Davon ausgenommen sind Spesen für Verpflegung, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

² Ersetzt werden die effektiven Kosten. Sämtliche Spesen müssen mit dem entsprechenden Formular und mit Originalbelegen eingereicht werden. Die Spesenabrechnungen sind von den direkt vorgesetzten Stellen zu visieren.

³ Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Entschädigungen festlegen.

⁴ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

Art. 39 Spesenauszahlung

¹ Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten per 31. Oktober jeden Jahres abzurechnen. Die Verantwortung für die korrekte Erstellung und zeitgerechte Einreichung liegt bei den Angestellten.

² Die Vergütung der Spesen erfolgt im November des betreffenden Jahres. Die Angestellten haben Anrecht auf Rückerstattung bis Ende Rechnungsjahr. Bis Mitte Januar können Abrechnungen des vorangegangenen Rechnungsjahres eingereicht werden. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

³ Angestellte, welche die Gemeinde oder die Schule verlassen, haben spätestens zum Zeitpunkt des Austritts ihre Spesen zu deklarieren. Die Erstattung erfolgt zum Zeitpunkt der letzten Lohnabrechnung. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

Art. 40 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Es werden Billette zweiter Klasse vergütet. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Abonnements.

³ Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements erhalten die effektiven Kosten zurück-erstattet.

Art. 41 Privatauto

¹ Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos 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.

² Autospesen von Privatautos werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde und keine gemeindeeigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

³ Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung. Massgebend für die Kilometerberechnung ist der kürzeste oder schnellste Weg.

⁴ Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

⁵ Parkgebühren und/oder Bussen werden nicht erstattet.

⁶ Die bzw. der Personalverantwortliche kann für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

⁷ Die Gemeinde schliesst für Schäden an Privatfahrzeugen anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab. Ein allfälliger Bonusverlust und ein allfälliger Selbstbehalt aus der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung des Fahrzeughalters ist versichert. Es gelten die vertraglichen Versicherungsbestimmungen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

Art. 42 Parkplätze

¹ Es gilt das kommunale Parkierungsreglement mit den ausführenden Bestimmungen.

Art. 43 Mobiltelefone

¹ Die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche entscheidet, für welche Funktionen ein Mobiltelefon der Gemeinde zur Verfügung gestellt wird.

² Für die Benutzung von privaten Mobiltelefonen wird keine Entschädigung ausgerichtet. Die bzw. der Personalverantwortliche kann in begründeten Ausnahmefällen eine Jahrespauschale von Fr. 40.00 beschliessen.

Art. 44 Verpflegungskosten

¹ Alle Angestellten erhalten eine monatliche Verpflegungszulage. Diese richtet sich nach dem Umfang der Anstellung und beträgt bei einem vollen Pensum Fr. 100.00 pro Monat. Die Lernenden sind von dieser Regelung ausgenommen.

² Bei den Stundenlöhnen ist die Verpflegungszulage integriert.

³ Während eines unbezahlten Urlaubs wird die Verpflegungszulage sistiert. Bei bezahlten Abwesenheiten, z.B. infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Militärdienst, von mehr als vier zusammenhängenden Wochen wird die Verpflegungszulage ab der 5. Woche eingestellt

Art. 45 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden max. Fr. 150.00/Person und Nacht vergütet. In den Übernachtungskosten begriffen ist das Frühstück.

Art. 46 Dienst- und Schutzbekleidung

¹ Die Angestellten der Gemeindewerke und Hauswartung haben jährlich Anrecht auf je ein Paar winter- und sommertaugliche Sicherheitsschuhe. Die Gemeinde übernimmt die effektiven Anschaffungskosten gegen Vorlage der Kaufquittung.

² Im Weiteren legt die bzw. der Personalverantwortliche fest, welche Angestellten Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung hat und wie hoch der jährliche maximale Beitrag pro Person ist.

³ Normale Dienstbekleidung für Hauswartung, Lotsen etc. muss von den Angestellten selber und auf eigene Kosten gereinigt werden. Entstehen den Angestellten durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Spezialbekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, kann die bzw. der Personalverantwortliche dafür Entschädigungen festsetzen.

⁴ Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

3. Arbeitszeit

Art. 47 Jahresarbeitszeit

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden).

² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regelarbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt sowie Silvester beträgt 6 Stunden
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

Art. 48 Arbeitsfreie Tage

¹ Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

- als ganze arbeitsfreie Tage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag
- als halbe arbeitsfreie Tage:
Nachmittag des 24. Dezembers.

² Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

⁴ Die Schulpflege legt die unterrichtsfreien Tage gemäss Volksschulgesetzgebung jährlich fest.

Art. 49 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

² Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

³ Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

⁴ Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, es sei denn eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich.

⁵ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 10 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

⁶ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁷ Für die Lernenden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.

⁸ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres massgebend.

Art. 50 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

Art. 51 Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt die allgemeinen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung in Abstimmung mit dem Gemeinderat.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann die Schliessung der Verwaltung in besonderen Fällen in Absprache mit dem Gemeindepräsidium vornehmen.

³ Die Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.

⁴ Während der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit an Schaltern und Telefonen die Bedienung der Kundinnen bzw. Kunden gewährleistet ist.

⁵ Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage von Kundinnen bzw. Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

Art. 52 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung oder Bereichsleitung, kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

Art. 53 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.30 bis 19.00 Uhr) frei wählen.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung ausgedehnt werden. Für die Abteilungs- und Bereichsleitungen ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

³ Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

⁴ Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind, wenn immer möglich ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Ausnahmen bewilligt der/die Vorgesetzte.

⁵ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

⁶ Private Besorgungen wie Coiffeur, Einkäufe, Verkehr mit Autoreparaturwerkstätten usw. sind in der Freizeit zu erledigen.

Art. 54 Pausen

¹ Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause (in der Regel Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Pausen von mehr als 30 Minuten können aufgeteilt werden.

² Pro halben Arbeitstag können bezahlte Pausen von höchstens 15 Minuten bezogen werden. Die Pausen sind zeitlich und örtlich so zu beziehen, dass die Bedienung der Kunden am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

³ Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

Art. 55 Zeiterfassung

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten.

² Die Arbeitszeit ist täglich zu erfassen. Die direkt vorgesetzten Stellen können jederzeit Einsicht in die Zeitbuchhaltung nehmen und sind verpflichtet, die Kenntnisnahme der individuellen Monatsabrechnungen durch ihr Visum zu bestätigen. Die individuellen Monatsabrechnungen werden mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

³ Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

⁴ Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁵ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. max. ein voller Arbeitstag gutgeschrieben.

⁶ Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen (z.B. Sprachen, Mathematik und IT etc.). An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet. Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet die Personalverantwortliche bzw. der Personalverantwortliche.

⁷ Die Schulleitung regelt die Arbeitszeiterfassung für das kantonale und kommunale pädagogische Personal.

⁸ Angestellte, welche das System der gleitenden Arbeitszeit missbrauchen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Art. 56 Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von den direkt vorgesetzten Stellen nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 51. In Ausnahmefällen kann die bzw. der Personalverantwortliche einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

Art. 57 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

² Überzeit muss durch die vorgesetzten Stellen vorgängig angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden. Die Angestellten weisen die Überzeit in der Zeiterfassung separat aus.

³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

⁴ Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann im Einzelfall abweichende Regelungen festlegen, wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern.

⁵ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung.

⁶ Angestellten wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt. Bei der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber sowie den Abteilungsleitungen bzw. Bereichsleitungen entfällt der Zuschlag.

⁷ Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.

Art. 58 Sitzungen

¹ Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

Art. 59 Mitarbeit im Wahlbüro

¹ Angestellte können ausserhalb der Regelarbeitszeit zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz des Verwaltungspersonals wird ausserhalb der Regelarbeitszeit geleistet und als Arbeitszeit rapportiert. Bei Lernenden wird der Einsatz ausserhalb der Regelarbeitszeit zum Stundenansatz der Mitglieder des Wahlbüros vergütet.

4. Ferien

Art. 60 Ferienanspruch

¹ Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
2. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
4. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

⁵ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 3 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 4 Tagen braucht die Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Der Bezug hat bis spätestens Ende März zu erfolgen.

⁶ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der bzw. dem Vorgesetzten.

⁷ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

⁸ Für den Ferienanspruch des kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personals ist die kantonale Volksschulgesetzgebung massgebend.

⁹ Das kommunale und kantonale pädagogische Personal bezieht die Ferien während der Schulferien.

Art. 61 Kürzung des Ferienanspruches

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

Art. 62 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

Art. 63 Barabgeltung der Ferien

¹ Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben:

- 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,
- Ferien, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind.

² Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen.

5. Urlaub

Art. 64 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 65 Bezahlter Urlaub

¹ Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
- Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
- Geburt eines eigenen Kindes: 10 Arbeitstage für den Vater
- Krankheit oder Unfall in der Familie:
 - wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage 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
- Tod der Ehegattin bzw. des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen partners, eines Kindes, eines Bruders bzw. einer Schwester oder der Eltern: 3 Arbeitstage
- Tod von weiteren Familienmitgliedern oder nahestehender Dritter: die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag.

² Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartner und eingetragenen Partner.

³ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Angestellten kann zusätzlich bezahlter Urlaub zur beruflichen Weiterbildung oder für Aufgaben im Arbeitsbereich gewährt werden.

⁵ Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird bis maximal zur vereinbarten Regelarbeitszeit wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit (max. 1 Stunde)
- Stellensuche bei nicht verschuldeter Kündigung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
- Umzug / Adresswechsel: max. 1 Arbeitstag

⁶ Für die Bewilligung des bezahlten Urlaubs gemäss Abs. 1 und 5 sind die direkt vorgesetzten Stellen zuständig.

⁷ Die Bewilligung von bezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals erfolgt:

- bis zu einer Woche durch die Schulpflege
- bei mehr als einer Woche und in den gesetzlichen Fällen durch das Volksschulamt.

Art. 66 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub der kommunalen Angestellten der Gemeinde ist zuständig:

- bis zu einer Woche: die Bereichsleitung bzw. Abteilungsleitung
- bis zu zwei Wochen: die Abteilungsleitung
- bis zu vier Wochen: die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber
- Ab vier Wochen: Gemeinderat.

³ Für die Bewilligung von unbezahlttem Urlaub des kommunalen Personals im Schulbereich und des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals ist zuständig:

- bis zu vier Wochen: die Schulleitung
- ab vier Wochen: die Schulpflege.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredevversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat entfallen die Sparbeiträge bei der Pensionskasse.

6. Elternschaft, Krankheit und Unfall

Art. 67 Schwangerschaft und Niederkunft

¹ Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

² 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.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁴ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

⁵ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Art. 68 Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Den Angestellten stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende Lohnleistungen zu:

	100%	anschliessend 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

² Besteht für Angestellte ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass die bzw. der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von maximal 75 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.

³ Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

⁴ Der Gemeinderat und die Schulpflege können auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

⁵ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

Art. 69 Lohnfortzahlung bei Unfall

¹ Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankheit, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfallversicherung gehen stets an die Gemeinde. Die Gemeinde zahlt aufgrund der Lohnfortzahlung den Lohn den Angestellten.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege können auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinaus weitergehende Leistungen bewilligen.

Art. 70 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 8 Stunden oder 5 Wochenlektionen pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

² Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

³ Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle kommunal Angestellten.

⁴ Die verunfallte Person informiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle und veranlasst die Unfallmeldung mittels entsprechenden Formulars (Bagatellunfall, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall).

⁵ Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Gemeinde übernimmt die entsprechenden Prämien analog zu den Angestellten.

⁶ Besteht für eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter ein Anspruch auf Betreuungsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetzes (EOG), weil ihr oder sein Kind infolge Krankheit oder Unfalls schwer gesundheitlich beeinträchtigt ist, so besteht Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von maximal 14 Wochen.

Der Betreuungsurlaub ist innerhalb von 18 Monaten zu beziehen. Diese beginnt am Tag, an dem erstmals ein Taggeld ausgerichtet wird.

Sind beide Elternteile erwerbstätig, hat jeder Elternteil Anspruch auf bis zu sieben Wochen Betreuungsurlaub. Die Eltern können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs einvernehmlich vereinbaren.

Der Urlaub kann entweder am Stück oder tageweise bezogen werden.

Die vorgesetzte Stelle ist über die geplante Inanspruchnahme des Urlaubs sowie über allfällige Änderungen umgehend zu informieren.

⁷ Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung gelten als Lohnersatz und werden bei Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall voll angerechnet. Die Gemeinde Niederglatt schuldet höchstens die Differenz zum geschuldeten Lohn.

⁸ Tritt während der Lohnfortzahlung die Leistung einer Taggeldversicherung ein, ist die Lohnfortzahlung auf 100% des Nettolohns, der vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurde, beschränkt (Nettolohnausgleich).

Art. 71 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als 5 Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Bei wiederholten Kurzabsenzen steht es den Vorgesetzten frei, bereits bei einer Arbeitsaussetzung von einem Arbeitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

² Die Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen können auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Art. 72 Leistungen im Todesfall

¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen können der Gemeinderat und die Schulpflege auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen. Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner, eingetragene Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollen-
dung des 25. Altersjahres.

² Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

³ Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

7. Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste

Art. 73 Obligatorische Dienstleistungen

¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivilschutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

² Als obligatorischer Militär- und Zivilschutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

³ Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich der bzw. dem Vorgesetzten zu melden.

⁴ Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

Art. 74 Freiwillige Dienstleistungen

¹ Für freiwilligen Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst oder vergleichbare Dienstleistungen ist die Zustimmung der bzw. des Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

² Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

³ Die Teilnahme an der Jugend + Sport Leiterausbildung wird mit Erwerbsersatz entschädigt.

⁴ Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfindern, Teilnahme an Jugend + Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig von der bzw. dem Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen. Über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub entscheidet diese bzw. dieser im Einzelfall.

D. Mitarbeitergespräch und Weiterbildung

1. Mitarbeitergespräch

Art. 75 Mitarbeitergespräch

¹ Ziele der Mitarbeitergespräche sind die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

³ Gleichzeitig mit dem Mitarbeitergespräch werden von Angestellten und Vorgesetzten gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

⁴ Das Mitarbeitergespräch erfolgt durch die direkt Vorgesetzten. Für die Beurteilung der Abteilungsleitungen können die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher Eindrücke, Würdigungen, Ankerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

⁵ Das Mitarbeitergespräch des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 76 Beurteilungsverfahren

¹ Das Mitarbeitergespräch erfolgt jährlich und wird protokolliert.

² Das Mitarbeitergespräch erfolgt anhand eines einheitlichen Gesprächsleitfadens, das von der bzw. dem Personalverantwortlichen festgelegt wird.

³ Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs.

⁴ Die Formulare zum Mitarbeitergespräch bilden Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 77 Zeugnis

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

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

2. Weiterbildung

Art. 78 Allgemeines

Die Bestimmungen dieses Reglements zur Weiterbildung gelten auch für das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 79 Grundsatz

¹ Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung.

² Der Gemeinderat und die Schulpflege fördern die Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen, nutzen und fördern.

³ Für die Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Art. 80 Inhalt und Umfang

¹ Es wird unterschieden zwischen systematischer Weiterbildung für die ganze Gemeinde oder Schule, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.

² Für das pädagogische Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten.

³ Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich und Anstellungsumfang. Beim kantonal angestellten pädagogischen Personal wird der Umfang der Weiterbildung jährlich im Rahmen des Berufsauftrags festgelegt.

Art. 81 Organisation

¹ Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten bzw. die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen beraten und unterstützt.

² Für das pädagogische Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten.

³ In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Weiterbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

⁴ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

⁵ Systematische Weiterbildungen sind grundsätzlich für alle Angestellten und das pädagogische Personal obligatorisch.

⁶ Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, ausser die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

⁷ Individuelle Weiterbildungstage finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Angestellten ein begründetes Gesuch an die direkt vorgesetzte Stelle.

⁸ Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

Art. 82 Kostenübernahme

¹ Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient.

² Für Weiterbildungen, die auf Anregung der vorgesetzten Stellen oder auf Initiative der Angestellten erfolgen und im betrieblichen Interesse liegen, werden die Lohnkosten, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel, Prüfungsgebühren sowie die Kosten für Unterkunft und Reise gemäss folgender Übersicht zu den dienstlichen Interessengraden übernommen:

- I dienstlich notwendig: Arbeitgeber 100%, Arbeitnehmer 0%
- II dienstlich sehr erwünscht: Arbeitgeber 75%, Arbeitnehmer 25%
- III dienstlich erwünscht: Arbeitgeber 50%, Arbeitnehmer 50%
- IV dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen: Arbeitgeber 25%, Arbeitnehmer 75%
- V kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich: Arbeitgeber 0%, Arbeitnehmer 100%.

³ Angeordnete Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.

⁴ Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

⁶ Die Kosten für schulinterne Weiterbildungen werden von der Gemeinde bzw. der Schule übernommen.

⁷ Fallen Kurstage in die Unterrichtszeit muss der zur Verfügung stehende Betrag auch für die Vikariatskosten reichen.

⁸ Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

Art. 83 Zuständigkeiten

¹ Budgetierte Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage bzw. eine Schulwoche dauern oder weniger als Fr. 2'000.00 kosten, werden auf Antrag der Angestellten durch die direkt vorgesetzten Stellen bewilligt.

² Über budgetierte Weiterbildungen bis Fr. 5000 entscheiden:

- für die kommunalen Angestellten der Gemeinde durch die bzw. den Personalverantwortlichen
- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber durch die bzw. den Ressortverantwortlichen
- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal durch die Schulpflege bzw. das zuständige Schulpflegemitglied
- für das kantonale angestellte pädagogische Personal bei bezahltem Urlaub von mehr als 5 Tagen das Volksschulamt auf Antrag der Schulpflege.

³ Nicht-budgetierte Weiterbildungen und budgetierte Weiterbildungen mit Kosten über Fr. 5'000.00 sind auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen durch den Gemeinderat oder – vorbehaltlich der kantonalen Vorgaben – durch die Schulpflege zu bewilligen.

Art. 84 Rückforderung

¹ Bei Gesamtkosten ab Fr. 5'000.00 ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber gekündigt wird.

² Der Rückforderungsanspruch umfasst sämtliche von der Gemeinde bzw. Schule erbrachten finanziellen Leistungen für Aus- und Weiterbildung, mit Ausnahme der Vikariatskosten beim pädagogischen Personal.

³ Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde und Schule besteht wie folgt:

- Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Kosten der Weiterbildung sind von den Angestellten vollumfänglich selbst zu tragen.

- Kündigung innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 50% der Kosten.
- Kündigung innert 36 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 25% der Kosten.

⁴ Bei Abbruch einer geförderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung beschliesst die bzw. der Personalverantwortliche eine angemessene Rückforderung der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 85 Lernende

¹ Die Gemeinde trägt die Kosten für die überbetrieblichen Kurse und das Kursmaterial der Lernenden.

² Die Lernenden besorgen die für den Unterricht benötigte ICT-Ausrüstung nach der Methode «bring your own device» selbst. Die Gemeinde beteiligt sich mit einem einmaligen Beitrag an den Kosten. Sie orientiert sich dabei an den Richtlinien der Berufsschulen im Bezirk.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 86 Allgemeines

Die nachfolgenden weiteren Bestimmungen gelten analog auch für das kantonale und kommunale pädagogische Personal, sofern nicht zwingend kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

Art. 87 Homeoffice

¹ Die Angestellten können unter Einhaltung der Richtlinien die übertragenen Aufgaben im Homeoffice ganz oder teilweise erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die zu erledigende Arbeit grundsätzlich für Homeoffice geeignet ist.

² Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberein entscheidet in Rücksprache mit der Abteilungsleitung und unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen eine Angestellte bzw. ein Angestellter im Homeoffice arbeiten kann. Wenn Angestellte regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

³ Über unregelmässige stundenweise Verrichtung von Arbeit im Homeoffice entscheidet die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse.

³ Effektiv anfallende Spesen (z.B. Internet, ICT-Hard- und Software, Büro- und Verbrauchsmaterial) gehen zulasten der Angestellten.

⁴ Es gelten die allgemeinen Regeln zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

⁵ In besonderen Fällen können abweichende Regelungen zum Homeoffice festgelegt werden durch:

- das vorgesetzte Behördenmitglied des Gemeinderats für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber
- die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber in Absprache mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für die kommunalen Angestellten der Gemeinde.

Art. 88 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

¹ Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der bzw. dem Personalverantwortlichen im Voraus angezeigt werden.

² Die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten und den Betrieb nicht übermässig beanspruchen.

³ Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

⁴ Die bzw. der Personalverantwortliche kann die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese untersagen. Sie bzw. er kann das öffentliche Amt und die Nebenbeschäftigung jederzeit auf deren Verträglichkeit mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

Art. 89 Annahme von Geschenken

¹ Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von Fr. 50.00 dürfen angenommen werden.

² Die Geschenke der Gemeinde für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit oder Geburt eines Kindes sind davon ausgenommen. Diese sind im Anhang 2 geregelt.

Art. 90 Verschwiegenheit

¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 91 Ausstandspflicht

¹ Angestellte treten in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Personalverantwortliche bzw. der Ressortverantwortliche.

Art. 92 Sorgfaltspflicht

¹ Die Sorgfaltspflicht verpflichtet die Mitarbeitenden zum sorgfältigen Umgang mit von der Gemeinde zur Verfügung gestelltem Eigentum (Geräten, Dienstkleidern, Fahrzeugen, Material) sowie dem vertrauenswürdigen Umgang mit Informationen und Unterlagen.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 93 Vollzug

Für den Vollzug dieses Reglements ist der Gemeinderat zuständig. Er kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Art. 94 Vollzug

Für den Vollzug dieses Reglements ist der Gemeinderat zuständig. Er kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Art. 95 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 96 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen zum kommunalen Personalrecht als aufgehoben.

Art. 97 Übergangsregelung

Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

G. Anhänge

Einreihungsplan

Personalpflege – Geschenke

Liste Personalanlässe – Benefits

GEMEINDERAT NIEDERGLATT

Stefan Schmid
Gemeindepräsident

Vanessa Schweri
Gemeindeschreiberin

Anhang 1: Einreihungsplan

Gemäss Personalverordnung vom 9. Juni 2021 werden die Funktionen entsprechend ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb des kantonalen Lohnrahmens eingereiht. Es gelten die nachfolgenden Richtpositionen der Lohnklassen 1-24 der Personalverordnung des Kantons Zürich.

Mit der Lohneinreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt. Der Arbeitswert und damit die Lohnklasse einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und ist unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Lohnreglement / Lohnklasse		Stellengruppe / Funktion
LR01	LK 19-23	oberstes Kader (Gemeindeschreiber/in sowie Stv. Gemeindeschreiber/in)
LR01	LK 18-20	Abteilungsleitung, Friedensrichter/in
LR01	LK 16-19	Bereichsleitung, Schulsozialarbeiter/in
LR01	LK 12-16	Stellvertretungen/besondere Funktionen
LR01	LK 9-13	Sachbearbeitung/Fachperson/Schulassistent/TICTS
LR01	LK 6-11	Mitarbeitende

Kommunales pädagogisches Personal		
LR 12	LK 1	Fachperson Begabtenförderung (SHP)
LR 10	LK 1	Fachperson Begabtenförderung
LR 10	LK 1	Deutsch als Zweitsprache
LR 10	LK 1	Deutsch als Zweitsprache (ohne Fachausbildung) - 90%
LR 10	LK 1	Fachperson Freifächer - 80%
LR 10	LK 1	Fachperson Gymivorbereitungskurs - 80%
LR 10	LK 1	Logopäde/in

Pauschale Stundenlöhne (inkl. Anteil Verpflegung, Ferien, arbeitsfreie Tage)	
Aufgabenhilfe (ausser Zivis)	Fr. 35.00

Pauschale Zulagen und Spesen	
Digitale Arbeitsgeräte Lernende	Richtlinien Berufsschulen Bezirk
Sprachaufenthalte Lernende	50% der Kosten
Verpflegungszulage pro Monat (nach BG)	Fr. 100.00
Pauschale Leiter/in Schul- und Gemeindebibliothek	Fr. 2'000.00

Einstufung

Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1–17 festgesetzt (§ 15 Abs. 1 PVO). Danach kann die Einstufung pro voll anrechenbares Jahr grundsätzlich um eine Lohnstufe erhöht werden. Auch doppelte Stufenanstiege pro Jahr sind möglich.

Die Anlaufstufen kommen zum Tragen, wenn die für die Einreihung vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt sind, eine besonders intensive Einarbeitung benötigt ist oder die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernommen werden kann. Die Überführung in Lohnstufen erfolgt innert 3 Jahren (§ 15 Abs. 3 PVO).

In der Organisation muss der Lohn von Mann und Frau für gleiche Arbeit grundsätzlich gleich sein. Der einzelne Lohn muss innerhalb der Betriebseinheit und mit Blick auf die gesamte Organisation stimmig sein.

Für die Funktion relevante Zusatzausbildungen und Weiterbildungen (z.B. Höhere Fachschule, Master of advanced studies), die aber keine Voraussetzung für die Einreihung der Stelle bilden, können mit je einer Stufe berücksichtigt werden.

Mitarbeitende, welche im Teilpensum eine höhere/andere Funktion wahrnehmen, werden für diese Aufgaben pro rata in der entsprechenden Lohnklasse entschädigt.

Stellvertretungen werden für definierte Aufgaben gemäss Stellenbeschrieb im Rahmen des dafür festgelegten Pensums in der höheren Lohnklasse entschädigt.

Berufserfahrung

Basis der Gewichtung der Berufserfahrung bilden die Empfehlungen des kantonalen Personalamts (Handbuch Personalrecht). Massgebende Kriterien sind:

- Anzahl Jahre spezifische Berufserfahrung (unter Berücksichtigung des bisherigen Beschäftigungsgrads)
- Anzahl Jahre Erfahrungen aus anderen Berufsfeldern, Aufgabenbereichen oder der Freiwilligenarbeit, sofern für die Stelle hilfreich und nützlich sind

Berufliche Erfahrung	Anrechenbarkeit	Indikatoren / Beispiele
vergleichbare Funktion: zu 100% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Funktion mit entsprechendem Verantwortungs-/Führungsbereich.
vergleichbare Funktion in verwandtem Bereich: zu 75% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentsprechende und verwandte Tätigkeit
vergleichbare Funktion ausserhalb des Bereichs oder andere Funktion in verwandtem Bereich: zu 50% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentsprechende, aber nicht verwandte Tätigkeit oder verwandte, aber nicht niveauentsprechende Tätigkeit
andere Funktion ausserhalb des Bereichs, Freiwilligenarbeit, andere): zu 25% anrechenbar	Anzahl Monate	Lebenserfahrung: Haus-, Familien- und Betreuungsarbeit, Aushilfe-/Studentenjobs, Studium, Praktika, Stellensuche, Sprachaufenthalte, abgeschlossene Ausbildung.

Die Angaben zur Berufserfahrung basieren auf den Lebensläufen und den ergänzenden Angaben der vorgesetzten Stellen.

Es wird maximal 100% der früheren beruflichen Erfahrung bzw. 100% der früheren anrechenbaren Erfahrung angerechnet. Die Lehre gilt nicht als Berufserfahrung. Sie ist bei der Einreihung (Lohnklasse) relevant.

Anhang 2: Personalpflege – Geschenke

Anlass	Würdigung und Geschenke
Eintritte (exkl. Vikariate, befristete Anstellungen > 3 Monaten und Mitarbeitende im Stundenlohn)	Blumenstrauß, Fr. 50.00
Austritt als normale Kündigung (unabhängig BG)	Karte, Geschenk max. Fr. 50.00 pro volles Anstellungsjahr
Austritt infolge Pensionierung (unabhängig BG)	Karte, Geschenk max. Fr. 50.00 pro volles Anstellungsjahr; Abschiedsapéro durch Gemeinde, max. Fr. 500.00
Abschluss Lernende	Karte, Geschenk max. Fr. 50.00 pro Lehrjahr
Geburtstage (gemäss sep. Geburtstagsliste)	Geschenk, Fr. 30.00
Dienstjubiläum (alle 5 Jahre)	DAG gemäss kommunalem bzw. kantonalem Recht, symbolisches Geschenk / Gutscheine, Fr. 75.00, Würdigung anlässlich des Jahresschlusssessens
Hochzeit	Geschenk oder gemäss Wunschliste: Fr. 250.00
Geburt eines Kindes	Geschenk: Fr. 100.00
Todesfall aktive Behördenmitglieder / Angestellte	Beileidskarte und Todesanzeige, Schale, inkl. Schleife mit Text: Fr. 350.00
Todesfall ehemalige Behördenmitglieder / Pensionierte	Situativ Beileidskarte und Todesanzeige, Schale, inkl. Schleife mit Text: Fr. 350.00
Personalausflug	Gemeinde: Arbeitszeit 8:24 Stunden, unabhängig BG (obligatorische Teilnahme): Fr. 200.00 pro Person Schule (Schulpersonal): Teamausflug ausserhalb Unterrichtszeit (obligatorisch im Rahmen BA/BG). Fr. 200.00 pro Person.
Jahresschlusssessen	Gemeinde inkl. Gemeinderat (mit Rahmenprogramm): Fr. 150.00 pro Person Schule inkl. Schulpflege: Fr. 30.00 pro Person
Jahresanlass Behörden und Aufgabenträger/innen	Fr. 120.00 pro Person - Gemeinderat, mit Gemeindeschreiber/in und Partner/innen - RPK - Sozialbehörde - Schulpflege - Wahlbüro, Entsorgungsstelle, Winterdienstteam - Weitere Kommissionen
Schuljahresschlusssessen	Schule: Fr. 120.00 pro Person - Schulpflege, Lehrpersonen, kommunale Angestellte Schulbereich, Senioren/innen

In der Kompetenz der direkten Vorgesetzten:

Operation, längere Krankheit	Karte, Blumenstrauß: Fr. 50.00
Todesfall Familienmitglied (Behördenmitglieder / Angestellte)	Beileidskarte, Blumenstrauß: Fr. 50.00 (Partner/in, Kinder)

Anhang 3: Benefits Personalanlässe

Funktionen / Bereiche	Personalreise*	Weihnachtsessen**	Examenessen	"Teamessen" Schule	DAG inkl. Publ.	Geburtstag
Gemeindeverwaltung	Ja	Ja	Nein	Nein	Gemeinde	Gemeinde
Schulverwaltung	Ja	Ja	Ja	Ja	Gemeinde	Gemeinde
Werkpersonal	Ja	Ja	Nein	Nein	Gemeinde	Gemeinde
Hauswartung	Ja	Ja	Ja	Nein	Gemeinde	Gemeinde
Reinigungspersonal Gemeinde	Ja	Ja	Nein	Nein	Gemeinde	Gemeinde
Reinigungspersonal Schule	Nein	Nein	Ja	Nein	Gemeinde	Gemeinde
ZEST-Mitarbeiter	Nein	Nein (eigener Anlass)	Nein	Nein	Gemeinde	Gemeinde
Pedikulose	Nein	Nein	Ja	Nein	Schule	Gemeinde
Zahnpflege	Nein	Nein	Ja	Nein	Schule	Gemeinde
Lotsen	Nein	Nein	Ja	Nein	Schule	Gemeinde
Tagesstrukturen	Nein	Nein	Ja	Ja	Schule	Gemeinde
Bibliothek	Nein	Ja	Nein	Nein	Gemeinde	Gemeinde
Schule kommunal / pädagogisch	Nein	Nein	Ja	Ja	Schule	Schule

* ausgenommen Mitarbeitende im Stundenlohn oder Mitarbeitende im Auftragsmandat

** ausgenommen Mitarbeitende im Auftragsmandat