

Gemeindeversammlung  
vom 2. Juni 2021

# PERSONALVERORDNUNG

der politischen Gemeinde  
(PVO)



vom Datum Gemeindeversammlung

Inkraftsetzung 1. Januar 2022

Gemeindeverwaltung Stallikon  
Reppischtalstrasse 53  
8143 Stallikon  
Tel. +41 44 701 92 00  
E-Mail: [kanzlei@stallikon.ch](mailto:kanzlei@stallikon.ch)  
Website: [www.stallikon.ch](http://www.stallikon.ch)

# Inhaltsverzeichnis

---

	Seite
<b>A. Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>B. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3 - 8</b>
Art. 1 Geltungsbereich und Zweck	3
Art. 2 Grundsätze der Personalpolitik	3
Art. 3 Arbeitsverhältnis	3
Art. 4 Anstellungsbehörden	4
Art. 5 Stellenplan, Einreihungsplan, Stellenbeschrieb und Stellvertretung	4
Art. 6 Ausschreibung	4
Art. 7 Amtsgeheimnis und Ausstandspflicht	4
Art. 8 Schutz der Persönlichkeit	4
Art. 9 Allgemeine Pflichten	5
Art. 10 Probezeit	5
Art. 11 Kündigungsfristen	5
Art. 12 Kündigungsschutz, Kündigung, Abgangsentschädigung und Rechtsschutz	5
Art. 13 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	5
Art. 14 Arbeitszeit	5 + 6
Art. 15 Ruhetage	6
Art. 16 Ferien, Urlaub, Militär- und Zivilschutzdienst	6
Art. 17 Annahme von Geschenken	6
Art. 18 Aus- und Weiterbildung	6
Art. 19 Lohn	6 + 7
Art. 20 Generelle und individuelle Lohnanpassungen	7
Art. 21 Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis	7
Art. 22 Mitarbeitervergünstigungen und Ersatz von dienstlichen Auslagen	7
Art. 23 Dienstaltersgeschenk	7
Art. 24 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	7
Art. 25 Krankheit, Unfall und Case Management	8
Art. 26 Vertrauensärztliche Untersuchung	8
Art. 27 Datenschutz und Datenbearbeitung	8
Art. 28 Berufliche Vorsorge	8
<b>C. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>8 + 9</b>
Art. 29 Inkrafttreten	8
Art. 30 Übergangsbestimmungen	9
<b>D. Kommunale Genehmigung</b>	<b>9</b>

## **A. Einleitung**

Diese Personalverordnung (PVO) wird gestützt auf das Gemeindegesetz (GG, LS 131.1) sowie die Gemeindeordnung (GO) von der Gemeindeversammlung erlassen.

## **B. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich und Zweck**

<sup>1</sup> Diese Verordnung stützt sich auf § 53 Abs. 2 Gemeindegesetz und regelt das Dienst- und Besoldungsverhältnis des fest angestellten Personals, des Aushilfspersonals und der nebenamtlichen Funktionäre und Funktionärinnen der politischen Gemeinde Stallikon. Darin eingeschlossen ist das vom Volk auf Amtsdauer gewählte Personal, soweit das übergeordnete Recht nicht abweichende Regelungen zulässt.

<sup>2</sup> Für das Lehr- und Schulleitungspersonal gelten nicht die Bestimmungen dieser Personalverordnung, sondern diejenigen des kantonalen Lehrpersonalrechts.

<sup>3</sup> Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, im Dienst der politischen Gemeinde stehen, unabhängig davon, ob sie ein volles oder ein teilzeitliches Arbeitspensum erfüllen oder ob sie aushilfsweise beschäftigt werden.

<sup>4</sup> Soweit diese Verordnung und die zugehörigen Vollzugsbestimmungen keine Regelung treffen, gelten bei Lücken sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungserrasse.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege (nachstehend auch Anstellungsbehörden genannt) regeln ergänzende Bestimmungen für den Vollzug für ihr unterstelltes Personal jeweils in einem Behördenerlass.

### **Art. 2 Grundsätze der Personalpolitik**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörden bestimmen die Personalpolitik. Sie orientiert sich am Leistungsauftrag der politischen Gemeinde, an den Bedürfnissen der Angestellten sowie am Ziel der Bürgernähe und strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen der politischen Gemeinde und den Angestellten an. Dabei können sie hierfür Grundsätze erlassen und Instrumente zur Umsetzung schaffen.

<sup>2</sup> Das Personal wird entsprechend seiner Aufgaben, Eignungen und Fähigkeiten durch Aus- und Weiterbildung gefördert. Es wird für zeitgemässe Arbeitsbedingungen und für die Gleichstellung von Frau und Mann gesorgt.

### **Art. 3 Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch schriftliche Verfügung und deren Annahme begründet.

<sup>2</sup> Das Anstellungsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der beidseitigen Kündigung begründet. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über die Anstellungsdauer und die Kündigungsfristen für Anstellungsverhältnisse mit Ausbildungscharakter oder für Anstellungen mit aus anderen Gründen zeitlich begrenzten Aufgaben.

<sup>3</sup> Bei Angestellten, die auf Amtsdauer gewählt werden (z. B. Friedensrichterin oder Friedensrichter) legt der Gemeinderat die Anstellungsbedingungen und die Entschädigung in der Anstellungsverfügung fest.

#### **Art. 4 Anstellungsbehörden**

<sup>1</sup> Anstellungsbehörden für das Gemeindepersonal, das Aushilfspersonal und die nebenamtlichen Funktionäre und Funktionärinnen sind der Gemeinderat oder die Schulpflege gemäss Gemeindeordnung, soweit kantonale und kommunale Vorschriften nicht etwas anderes bestimmen.

<sup>2</sup> Gestützt auf Art. 22 und Art. 29 Gemeindeordnung (GO) können der Gemeinderat bzw. die Schulpflege Gemeindeangestellten die Anstellung von Mitarbeitenden im Einzelfall übertragen. Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege regeln in diesem Fall die Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse jeweils in einem Behördenerlass.

#### **Art. 5 Stellenplan, Einreihungsplan, Stellenbeschrieb und Stellvertretung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege legen die Stellenpläne, den Einreihungspläne sowie die Stellenbeschriebe für ihr Personal fest.

<sup>2</sup> Der Stellenplan enthält mindestens die Anzahl der Stellen und deren prozentualer Umfang sowie die Funktionsbezeichnung und die Einreihung der Stellen gemäss Einreihungsplan. Die Stellenpläne werden regelmässig überprüft.

<sup>3</sup> Ein Stellenbeschrieb, welcher Hauptaufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, Beschäftigungsgrad sowie Stellvertretung regelt, ist Bestandteil jedes Arbeitsverhältnisses. Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig sowie bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft.

<sup>4</sup> Die Angestellten sind verpflichtet, die Stellvertretung für abwesende Angestellte zu übernehmen. Sie können vorübergehend auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem Arbeitsbereich gehören, verpflichtet werden.

#### **Art. 6 Ausschreibung**

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben, soweit ihre Besetzung nicht durch Beförderung oder Berufung von qualifiziertem Personal als angezeigt erscheint.

<sup>2</sup> Voraussetzung für eine Anstellung ist insbesondere die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers.

#### **Art. 7 Amtsgeheimnis und Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches und privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

<sup>3</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

#### **Art. 8 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die politische Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

<sup>2</sup> Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

## **Art. 9 Allgemeine Pflichten**

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der politischen Gemeinde zu wahren.

## **Art. 10 Probezeit**

Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Kalendertage. Bei einer Unterbrechung der Probezeit von mehr als fünf Arbeitstagen, z. B. infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Kursbesuch, Ferien usw. kann die Probezeit den Ausfalltagen entsprechend verlängert werden.

## **Art. 11 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die Kündigungsfrist des Arbeitsverhältnisses beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

<sup>2</sup> Für Angehörige des Kaders beträgt die Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit sechs Monate. Der Gemeinderat und die Schulpflege bezeichnen die entsprechenden Funktionen in einem Behördenerlass.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen. Das Anstellungsverhältnis wird in der Regel auf Ende eines Monats beendet.

<sup>4</sup> Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Personalverordnung beendet werden.

## **Art. 12 Kündigungsschutz, Kündigung, Abgangsentschädigung und Rechtsschutz**

Bezüglich Kündigungsschutz, Kündigung, Abgangsentschädigung, vorsorgliche Massnahme, Verweise sowie Rechtsschutz gelangen die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts und seiner Ausführungserlasse sinngemäss zur Anwendung.

## **Art. 13 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Über bestehende oder beabsichtigte Nebenbeschäftigung ist die zuständige Anstellungsbehörde im Voraus zu informieren. Sie bedarf der Bewilligung durch die Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup> Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies rechtzeitig der Anstellungsbehörde. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

<sup>3</sup> Die Bewilligung gemäss Ziff. 1 und 2 kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

## **Art. 14 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit für das Verwaltungs- und Werkpersonal wird vom Gemeinderat, für jenes der Schule, von der Schulpflege festgelegt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt den Anspruch auf den Ausgleich und die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettendienst.

<sup>3</sup> Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeiten und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

### **Art. 15 Ruhetage**

<sup>1</sup> Neben den Samstagen und Sonntagen sowie den öffentlichen Ruhetagen gemäss Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz (LS 822.4) gilt der Berchtoldstag als zusätzlicher Ruhetag.

<sup>2</sup> Als zusätzliche halbe Ruhetage gelten die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschliessens und des 24. Dezembers.

<sup>3</sup> Als Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie am Silvester.

### **Art. 16 Ferien, Urlaub, Militär- und Zivildienst**

<sup>1</sup> Ferienanspruch, bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten, Vater- und Mutterschaftsurlaub, Lohnfortzahlung während des Militär- und Zivildienstes sowie Feuerwehr- und Verbandstätigkeit richten sich nach dem Personalrecht des Kantons Zürich.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörden können unbezahlten Urlaub gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

### **Art. 17 Annahme von Geschenken**

Das Gemeindepersonal darf keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

### **Art. 18 Aus- und Weiterbildung**

Die berufliche Aus- und Weiterbildung wird gefördert. Der Gemeinderat und die Schulpflege regeln die Einzelheiten für das ihnen unterstellte Personal jeweils in einem Behördenerlass.

### **Art. 19 Lohn**

<sup>1</sup> Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Angestellten, sofern nicht besondere ergänzende Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind. Vorbehalten bleibt der Ersatz der dienstlichen Auslagen gemäss Art. 22.

<sup>2</sup> Provisionen und Entschädigung Dritter in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit sind der Gemeinde abzuliefern.

<sup>3</sup> Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich. Die Funktionen werden entsprechend ihren Anforderungen innerhalb dieses Lohnrahmens eingereiht. Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen den Einreihungsplan und passen diesen nach Bedarf an.

<sup>4</sup> Es gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen des Einreihungsplans als erste und zweite Leistungsklasse.

<sup>5</sup> Für die Besoldung der Lernenden gelten die Ansätze des Staates bzw. der Berufsverbände als Richtlinie. Ausserdem übernimmt die Gemeinde das Schulgeld. Die Fahrtkosten zum Besuch der Berufsschule sowie die Lehrmittel werden im Rahmen einer vom Gemeinderat festzulegenden Pauschale ausgerichtet.

<sup>6</sup> Hilfspersonal wird in der Regel im Stundenlohn entschädigt. Der Gemeinderat und die Schulpflege setzen die Ansätze unter Berücksichtigung der Art der zu erbringenden Leistungen zeitgemäss und im ortsüblichen Rahmen fest. Der Ruhetags- und Ferienanspruch wird im Stundenlohn eingerechnet.

<sup>7</sup> Dem Gemeindepersonal werden auf die Besoldung die gleichen Zulagen und Entschädigungen ausgerichtet wie dem Staatspersonal.

<sup>8</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können bezüglich der Ausrichtung von Sitzungs- und Taggeldern für dienstliche Verrichtungen des Gemeindepersonals ausserhalb der Gemeinde oder während der Freizeit abweichende Regelungen treffen.

## **Art. 20 Generelle und individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege regeln Teuerungszulagen, generelle Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen sowie die Gesamthöhe für individuelle Lohnanpassungen. Dabei orientieren sie sich an den entsprechenden Beschlüssen der kantonalen Behörden für das Staatspersonal.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege können besondere Leistungen durch einmalige Zulagen oder andere Anreize belohnen.

## **Art. 21 Mitarbeiterbeurteilung, Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte führt, in der Regel jährlich, mit jeder oder jedem Angestellten ein Mitarbeitergespräch durch. Dabei werden die Leistung und das Verhalten sowie das Erreichen vereinbarter Ziele beurteilt.

<sup>2</sup> Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten Auskunft gibt.

## **Art. 22 Mitarbeitervergünstigungen und Ersatz von dienstlichen Auslagen**

<sup>1</sup> Den Angestellten werden die ihnen im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Arbeit anfallenden dienstlichen Auslagen in angemessenem Umfang vergütet.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege bestimmen allfällige Mitarbeitervergünstigungen und regeln den Ersatz der dienstlichen Auslagen in einem Behördenerlass.

## **Art. 23 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Den Angestellten wird für treue Tätigkeit im Gemeindedienst nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Jahren je 22 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 33, nach Vollendung von 40 Jahren 44 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Auf Wunsch der oder des Angestellten, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht gestatten, kann das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise ausbezahlt werden.

<sup>3</sup> Für die anteilige Gewährung des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks wird auf die Regelung für das Staatspersonal verwiesen.

## **Art. 24 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

<sup>1</sup> Die politische Gemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen und trifft die notwendigen Massnahmen.

## **Art. 25 Krankheit, Unfall und Case Management**

<sup>1</sup> Die politische Gemeinde versichert das Gemeindepersonal nach den gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen. Soweit nicht durch Gesetz geregelt, bestimmt der Gemeinderat die Versicherer, schliesst mit diesen Verträge ab und legt die Prämienanteile fest.

<sup>2</sup> Bei Krankheit und Unfall gelten die Bestimmungen des Personalrechts für das Staatspersonal.

<sup>3</sup> Die politische Gemeinde kann gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen einer Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten. Die Anstellungsbehörden beauftragen eine fachlich unabhängige Case Managerin oder einen fachlich unabhängiger Case Manager. Im Rahmen der Treuepflicht sind die betroffenen Angestellten zur Teilnahme und Mitwirkung am Case Management verpflichtet. Die unbegründete Verweigerung der Teilnahme oder Mitwirkung wird bei der Festsetzung der Lohnfortzahlung berücksichtigt.

## **Art. 26 Vertrauensärztliche Untersuchung**

<sup>1</sup> Die Angestellten können von den Anstellungsbehörden in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztliche Untersuchung zu unterziehen.

<sup>2</sup> Mit der Durchführung einer vertrauensärztlicher Untersuchung aus dienstrechtlichen Gründen kann die zuständige Vorsorgeeinrichtung oder eine andere Stelle schriftlich beauftragt werden.

## **Art. 27 Datenschutz und Datenbearbeitung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörden bearbeiten Personendaten, soweit es für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses notwendig ist. Sie ist berechtigt, den im Versicherungsverhältnis mit der politischen Gemeinde stehenden Versicherungsgesellschaften und Vorsorgeeinrichtungen die für die Bearbeitung der Versicherungsfälle notwendigen Personendaten bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Personendaten sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen. Sie werden bei Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben oder vernichtet.

<sup>3</sup> Das Personaldossier enthält alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bedeutsamen Informationen.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanzen können weitere Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datenbearbeitung erlassen.

## **Art. 28 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für den Abschluss und die Auflösung der Verträge über die Personalvorsorge gemäss den Bestimmungen über das Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG, SR 831.40) zuständig. Der Gemeinderat legt in einem Behördenerlass die Eintrittsschwellen für den Beitritt zur Personalvorsorge sowie die Prämienanteile fest.

## **C. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 29 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Personalverordnung tritt per 1. Januar 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Gleichzeitig werden die Bestimmungen Art. 1 bis Art. 28 Besoldungsverordnung der politischen Gemeinde (BesVO) vom 9. Juni 1999 sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.



## **Art. 30 Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Für alle beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits bestehenden Anstellungsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen der Personalverordnung, Ausführungserlasse eingeschlossen.

<sup>2</sup> Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt bisheriges Recht.

## **D. Kommunale Genehmigung**

### **Gemeindeversammlung**

Die vorstehende Personalverordnung (PVO) der politischen Gemeinde Stallikon wurde von der Gemeindeversammlung am 2. Juni 2021 erlassen.

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

*Werner Michel*  
Gemeindepräsident

*Roberto Brunelli*  
Gemeindeschreiber