

PERSONALREGLEMENT

(PersReg)



vom 6. September 2021

Inkraftsetzung 1. Januar 2022

Gemeindeverwaltung Stallikon
Reppischtalstrasse 53
8143 Stallikon
Tel. +41 44 701 92 00
E-Mail: kanzlei@stallikon.ch
Website: www.stallikon.ch

Inhaltsverzeichnis

	Seiten
A. Einleitung	4
B. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Geltungsbereich und Zweck	4
Art. 2 Schulpersonal	4
C. Personalpolitik	4 + 5
Art. 3 Grundsätze	4
Art. 4 Instrumente	5
D. Anstellungsverhältnis	5 - 8
Art. 5 Zuständigkeiten für Anstellungen	5
Art. 6 Verwaltungsführung	5
Art. 7 Kaderfunktionen mit besonderer Kündigungsfrist	5
Art. 8 Probezeit für befristet angestelltes Personal	6
Art. 9 Stellenbeschreibung	6
Art. 10 Lernende (berufliche Grundbildung)	6
Art. 11 Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten	6
Art. 12 Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung	6
Art. 13 Dienstjahre	7
Art. 14 Mitarbeiterbeurteilung	7
Art. 15 Arbeitszeugnisse / Austrittsgespräch	7
Art. 16 Annahme von Geschenken	8
Art. 17 Amtsgeheimnis	8
Art. 18 Vorschlagswesen	8
E. Lohn	8 - 10
Art. 19 Teuerungszulage	8
Art. 20 Generelle und individuelle Lohnanpassungen	8
Art. 21 Stundenlohn	9
Art. 22 Einmalzulagen und Anreize	9
Art. 23 Unbezahlter Urlaub	9
Art. 24 Dienstaltersgeschenk	9
Art. 25 Friedensrichterinnen oder Friedensrichter	10
Art. 26 Härtefälle und Abgangsentschädigung	10
Art. 27 Parkplätze	10
F. Arbeitszeit	11 - 16
Art. 28 Grundsatz	11
Art. 29 Arbeitszeit	11
Art. 30 Sollzeit	12
Art. 31 Öffnungszeiten	12
Art. 32 Kompensation während des Jahres	12
Art. 33 Arbeitszeitsaldo	12
Art. 34 Absenzen	13
Art. 35 Arbeitsfreie Tage / Brückentage	13
Art. 36 Dienstliche Abwesenheiten	13
Art. 37 Pausen	13
Art. 38 Mobiles Arbeiten (Homeoffice)	13 + 14

Art. 39	Überzeit	14
Art. 40	Pikettdienst Winterdienst	14
Art. 41	Umkleidezeit	14
Art. 42	Einsatz im Wahlbüro	14
Art. 43	Zeiterfassung	15
Art. 44	Aus- und Weiterbildung	15
Art. 45	Militär und Zivildienst, Feuerwehrdienst usw.	15
Art. 46	Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter	15
Art. 47	Fachverbände und -vereine	16
Art. 48	Einschränkungen	16
G.	Versicherungen	16 + 17
Art. 49	Versicherungen	16
Art. 50	Berufliche Vorsorge	16
Art. 51	Krankheit, Unfall und Case Management	16 + 17
H.	Spesenentschädigungen	17 + 18
Art. 52	Spesen allgemein	17
Art. 53	Fahrtkosten	17 + 18
Art. 54	Lernende (berufliche Grundbildung)	18
Art. 55	Mobiltelefonie	18
I.	Weitere Bestimmungen	18 + 19
Art. 56	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	18
Art. 57	Personaldossier	18
Art. 58	Meldepflichten der Angestellten	18
Art. 59	Benützung technischer Einrichtungen	19
Art. 60	Berufskleidung	19
Art. 61	Erscheinungsbild der Angestellten	19
Art. 62	Geschenke, Ehrungen, kleine Aufmerksamkeiten, Vergünstigungen	19
Art. 63	Tiere am Arbeitsplatz	19
J.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
Art. 64	Inkrafttreten	20
Art. 65	Übergangsbestimmungen	20
K.	Kommunale Genehmigung	20

A. Einleitung

Dieses Personalreglement (PersReg) wird gestützt auf Art. 1 Personalverordnung (PV) vom 2. Juni 2021 vom Gemeinderat erlassen.

B. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich und Zweck

¹ Dieses Reglement regelt den Vollzug der Personalverordnung (PV) der politischen Gemeinde Stallikon.

² Soweit dieses Reglement keine Regelung trifft, gelten bei Lücken sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungserlasse.

³ Die bzw. der Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernende der beruflichen Grundbildung einschränkende Anordnungen treffen. Dabei sind die arbeitsrechtlichen Grundlagen für Lernende zu beachten.

Art. 2 Schulpersonal

Die Schulpflege, als Anstellungsbehörde, regelt den Vollzug der Personalverordnung (PV) sowie die berufliche Aus- und Weiterbildung für ihr unterstelltes Personal gemäss Art. 31 Gemeindeordnung (GO) in einem Behördenerlass. Dabei stützt sie sich grundsätzlich auf das vorliegende Personalreglement (PersReg) ab, wobei das Schulpersonal nicht dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt ist.

C. Personalpolitik

Art. 3 Grundsätze

Die Personalpolitik der politischen Gemeinde Stallikon orientiert sich an folgenden Grundsätzen:

- *Zwischen der politischen Gemeinde und den Angestellten wird ein partnerschaftliches Verhältnis angestrebt, das auf gegenseitiger Wertschätzung und Loyalität beruht.*
- *Von den Angestellten wird erwartet, dass sie sich mit ihrer Arbeit identifizieren, diese pflichtbewusst erledigen, Verantwortung wahrnehmen und zur interdisziplinären Zusammenarbeit bereit sind.*
- *Die Angestellten werden entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten in ihrer Fach- und Sozialkompetenz gefördert. Auf die Teamfähigkeit und -entwicklung wird geachtet.*
- *Auf die Auswahl von Vorgesetzten wird besondere Sorgfalt verwendet.*
- *Die Angestellten werden aufgrund von Mitarbeiterbeurteilungen geführt.*
- *Es werden flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten sowie vielseitige Aufgabenstellungen angestrebt.*
- *Die Angestellten haben Anspruch auf angemessene, rechtzeitige und sachgerechte Information.*
- *Die Erfüllung von Familienpflichten wird berücksichtigt.*
- *Es werden regelmässig Lehrstellen angeboten.*
- *Die Chancengleichheit für Frauen und Männer wird verwirklicht.*
- *Die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit Behinderung wird gefördert.*

Art. 4 Instrumente

Zur Sicherstellung der Personalpolitik dienen unter anderem:

- *Mitarbeiterbeurteilungen mit Zielvereinbarungen.*
- *Führungsnetzwerk: Sitzungen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unter Leitung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.*
- *Informationsnetzwerk: Personalsitzungen unter Leitung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin; er oder sie kann die Sitzungsleitung delegieren.*

D. Anstellungsverhältnis

Art. 5 Zuständigkeiten für Anstellungen

¹ Der Gemeinderat ist zuständig:

- a) für die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen unter Beachtung von Art. 25 Abs. 2 Ziffer 5 GO vom 13. Juni 2021
- b) für die Anstellung, die Änderung des Beschäftigungsgrades und die Entlassung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin;
- c) auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin für die Anstellung, die Änderung des Beschäftigungsgrades des Voll- und Teilzeitpersonals sowie Aushilfen im Monatslohn ab Lohnklasse 17;
- d) auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin für die Entlassung des Voll- und Teilzeitpersonals, der Aushilfen im Monatslohn, Personal im Stundenlohn, Lernende der beruflichen Grundbildung sowie Praktikantinnen und Praktikanten

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist zuständig auf Empfehlung der Vorgesetzten für die Anstellung und die Änderung des Beschäftigungsgrades des Voll- und Teilzeitpersonals sowie Aushilfen im Monatslohn bis und mit Lohnklasse 16, Personal im Stundenlohn, Lernende der beruflichen Grundbildung sowie Praktikantinnen und Praktikanten. Dabei stützt er oder sie sich auf die Bestimmungen gemäss Art. 25 Abs. 2 Ziffer 5 GO ab.

³ Gegen Verfügungen des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin kann innert 30 Tagen Neubeurteilung beim Gemeinderat verlangt werden.

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin informiert den Gemeinderat zeitnah über seine bzw. ihre verfügbaren Anstellungen und Änderungen des Beschäftigungsgrades.

⁵ Die Zuständigkeit der Schulpflege richtet sich nach der Gemeindeordnung. Die Schulpflege regelt den Vollzug für ihr unterstelltes Personal in einem Behördenerlass.

Art. 6 Verwaltungsführung

Grundsätzlich verfügt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin über umfassende Kompetenzen in der Führung der Gemeindeverwaltung und hat in Personalangelegenheiten ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat. Er oder sie kann Weisungen erlassen, Anordnungen treffen sowie die ihm oder ihr in diesem Reglement übertragenen Aufgaben und Kompetenzen delegieren.

Art. 7 Kaderfunktionen mit besonderer Kündigungsfrist

Für die Kaderfunktionen *Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin, Finanzverwalter / Finanzverwalterin* und *Steuersekretär / Steuersekretärin* gilt nach Ablauf der Probezeit eine Kündigungsfrist von sechs Monaten (Art. 11 Abs. 2 PV).

Art. 8 Probezeit für befristet angestelltes Personal

Für befristet angestelltes Personal bis zu einem Monat gilt eine Probezeit von zwei Wochen. Bei einer befristeten Anstellung zwischen zwei und sechs Monaten dauert die Probezeit einen Monat. Dauert die Befristung länger als sechs Monate, gilt die ordentliche Probezeit von drei Monaten. Bei einem internen Stellenwechsel wird in der Regel auf eine Probezeit verzichtet.

Art. 9 Stellenbeschreibung

¹ Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin sowie die Vorgesetzten erarbeiten für die Stellen in ihren Verantwortungsbereichen Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Umschreibung von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Mitarbeiterbeurteilungen.

² Die Stellenbeschreibungen werden durch den Gemeinderat genehmigt.

Art. 10 Lernende (berufliche Grundbildung)

¹ Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehaltlich der zwingenden Bestimmungen des Obligationenrechts (OR, SR 220).

² Der bzw. die Ausbildungsverantwortliche begleitet mit den Vorgesetzten den Anstellungsprozess und den Lehrvertragsabschluss der Lernenden.

³ Die Anstellung erfolgt durch den Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin auf Empfehlung der Ausbildungsverantwortlichen. Der Lohn der Lernenden richtet sich nach den Empfehlungen des jeweiligen Berufsverbandes bzw. nach dem Kanton.

Art. 11 Aushilfen und Praktikantinnen und Praktikanten

¹ Aushilfen sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate angestellt werden. Aushilfen als Ersatz für arbeitsunfähige Angestellte können bis längstens zwei Jahre angestellt werden.

² Praktikantinnen und Praktikanten sind Angestellte, die ausserhalb des Stellenplans befristet für längstens zwölf Monate zur Vertiefung von Ausbildung und Erfahrung angestellt werden. Die Praktikumsplätze werden durch den Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin bewilligt. Die Entschädigung richtet sich nach den Empfehlungen für das Staatspersonal sowie der entsprechenden Fachinstanzen.

Art. 12 Arbeitssicherheit und Gesundheitsförderung

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Sicherheitsbeauftragten (SIBE) und die Bereichssicherheitsbeauftragten (BESIBE). Er zieht Spezialisten der Arbeitssicherheit zu, wenn dies zum Schutz der Gesundheit der Arbeitnehmenden und für ihre Sicherheit erforderlich ist (6508 ASA-Richtlinie der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit EKAS).

² Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin kann Massnahmen im Zusammenhang mit der Einhaltung der Arbeitssicherheit und zur Förderung der Gesundheit oder zur Steigerung des Gesundheitsschutzes anordnen und Weisungen erlassen. Die Vorgesetzten sind für die Durchsetzung der Anordnungen in ihrem Bereich zuständig.

³ Aufgrund der Fürsorgepflicht der politischen Gemeinde werden folgende Impfungen den Angestellten empfohlen: Grippe (Influenza A- und B-Viren) und Coronavirus/COVID-19 sowie dem Werkpersonal zusätzlich Zeckenencephalitis (FSME). Die Kosten der Impfungen werden durch die politische Gemeinde übernommen, sofern keine übergeordnete Spezialregelung besteht.

Art. 13 Dienstjahre

¹ Zur Berechnung der Dienstjahre wird für alle Angestellten ungeachtet der Zahl der Anstellungen ein fiktives Eintrittsdatum festgesetzt. Dieses entspricht dem Zeitpunkt des Beginns der ersten, für die Berechnung der Dienstjahre zu berücksichtigenden Tätigkeit. Bei der Berechnung der Dienstjahre werden frühere Anstellungsverhältnisse sowie Lehrjahre (berufliche Grundbildung) bei der Gemeinde Stallikon berücksichtigt.

² Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Gemeinde Stallikon angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigen, wobei nur diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

³ Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsbehörde festgelegt und angepasst. Für Angestellte mit gleichzeitig mehreren Arbeitsverhältnissen ist diejenige Anstellungsbehörde zuständig, bei der die letzte Anstellung erfolgt ist.

Art. 14 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin bestimmt den Zeitrahmen und den Ablauf der Mitarbeiterbeurteilung der Angestellten. Die Mitarbeiterbeurteilung wird jeweils durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten durchgeführt. Die Mitarbeiterbeurteilung des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin erfolgt durch den Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin.

² Für die Bewertung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter konsultiert der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin das für den jeweiligen Bereich zuständige Ratsmitglied. Die Mitwirkung des Ratsmitglieds am Mitarbeitergespräch erfolgt nur auf Verlangen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

³ Die Mitarbeiterbeurteilung der Leiterin oder des Leiters bzw. der Co-Leitung der Schul- und Gemeindebibliothek sowie der Kulturbeauftragten bzw. des Kulturbeauftragten erfolgt durch den Präsidenten oder die Präsidentin sowie durch den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin der Bibliothekskommission. Die Mitarbeiterbeurteilung des übrigen Bibliothekspersonals wird durch die Leiterin oder Leiter bzw. die Co-Leitung durchgeführt.

⁴ Das Gespräch soll in einer ungestörten, sachlichen Atmosphäre und ohne Zeitdruck ablaufen. Das Gesprächsprotokoll (inkl. Zielvereinbarung) ist durch die Gesprächsteilnehmerinnen und -teilnehmer zu unterschreiben. Mit der Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass das Gespräch geführt und die Beurteilung eröffnet worden ist. Den Angestellten wird eine unterschriebene Kopie abgegeben. Das Original wird im Personaldossier abgelegt.

⁵ Der Gemeinderat hat Einsichtsrecht in die Mitarbeiterbeurteilung.

Art. 15 Arbeitszeugnis / Austrittsgespräch

¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Schlusszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austritts erstellt. Hat die Anstellungsdauer weniger als sechs Monate gedauert und wünschen dies die Angestellten, kann eine Arbeitsbestätigung erstellt werden.

² Die Zeugnisse werden aufgrund der Angaben der oder des Vorgesetzten erstellt und von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten sowie dem Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeindegeschreiberin unterzeichnet. Das Zeugnis bildet Bestandteil der Personalakten. Den Angestellten werden zwei Originale übergeben.

³ In der Regel wird mit den Angestellten vor dem Austritt durch die Vorgesetzten ein Austrittsgespräch geführt. Eine Zusammenfassung des Gesprächs bildet Bestandteil der Personalakten. Den Angestellten wird eine Kopie der Zusammenfassung abgegeben.

Art. 16 Annahme von Geschenken

¹ Art. 17 Personalverordnung (PV) regelt die Annahme von Geschenken oder anderen Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen. Wer gegen diese Regel verstösst, muss mit personalrechtlichen Massnahmen rechnen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (bis ca. Fr. 200.--), wobei auch diese nur angenommen werden dürfen, wenn kein direkter Zusammenhang mit Geschäften wie Bewilligungserteilungen, Arbeitsvergaben usw. besteht. Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin über die Zulässigkeit der Annahme. Der Gemeinderat kann einen Verhaltenskodex erlassen.

Art. 17 Amtsgeheimnis

¹ Art. 7 Personalverordnung regelt die Verschwiegenheitspflicht über dienstliche Angelegenheiten.

² Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit nur äussern, wenn der Gemeinderat sie dazu ermächtigt hat. Die Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Art. 18 Vorschlagswesen

Angestellten können für Vorschläge administrativer oder technischer Verbesserungen Prämien ausgerichtet werden. Der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin regelt das Verfahren für Einreichung, Prüfung und Prämierung solcher Vorschläge.

E. Lohn

Art. 19 Teuerungszulage

Dem Personal werden die gleichen Teuerungszulagen ausgerichtet, wie sie vom Regierungsrat für das Staatspersonal festgesetzt werden.

Art. 20 Generelle und individuelle Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Gemeindegemeinschafters bzw. der Gemeindegemeinschafterin über Lohnanpassungen des ihm unterstellten Personals. Diese können innerhalb des Kalenderjahres auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

² Der Gemeinderat legt jeweils mit der jährlichen Budgetfestsetzung die Quote (Prozent der Lohnsumme) für die Lohnanpassungen fest.

³ Nicht zur Quote gezählt werden:

- a) Beförderungen von der Anlaufstufe in die ordentliche Lohnstufe;
- b) die Überführung eines Lohns in die Lohnklasse der entsprechenden Arbeitsstelle;
- c) individuelle Lohnplanungen im Rahmen der Anstellungsverfügung;
- d) individuelle Lohnerhöhungen als Anerkennung für den Erwerb eines besonderen Fachausweises oder den Abschluss einer beruflichen Weiterbildung (z. B. CAS, DAS, MAS usw.), an der ein hohes dienstliches Interesse gemäss Weiterbildungsreglement besteht.

⁴ Angestellte, welche dem Anforderungsprofil nicht genügen, können zurückgestuft werden. Dies erfolgt unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist.

Art. 21 Stundenlohn

Für teilzeitbeschäftigte Angestellte können Stundenlöhne ausgerichtet werden. Anstelle der Ferien erfolgt ein entsprechender Zuschlag zum Stundenlohn gemäss der Lohntabelle LR05 der kantonalen Finanzdirektion.

Art. 22 Einmalzulagen und Anreize

¹ Für besondere, die Erwartungen übersteigende Leistungen einzelner Angestellter kann der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin Einmalzulagen oder andere Anreize (z. B. freie Tag) ausrichten bzw. bewilligen. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist nicht erforderlich.

² Voraussetzung für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung deutlich übersteigen, wie eine ausgesprochene Problemlösung oder Auftrags erledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder eine vorzügliche Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs.

Art. 23 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

² Auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin ist der Gemeinderat für die Gewährung zuständig.

Art. 24 Dienstaltersgeschenk

¹ Der Urlaub kann in Abschnitten unterteilt, tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er kann ab Fälligkeit innert zwei Jahren bezogen werden.

² Die Dienstzeit während des Urlaubs wird angerechnet, und der Versicherungsschutz bleibt aufrechterhalten.

³ Wünschen die Angestellten gemäss Art. 23 PV eine vollständige oder teilweise Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes, müssen sie ein begründetes Gesuch bis spätestens drei Monate vor der Fälligkeit dem Gemeinderat einreichen. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenks folgt im Monat der Fälligkeit.

⁴ Bei einer Auszahlung wird das Dienstaltersgeschenk nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständigen Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage, berechnet.

⁵ Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad und bei Angestellten im Stundenlohn richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenks nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

⁶ Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

⁷ Bestehen mehrere Teilzeitanstellungen wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf die Anstellungen aufgeteilt.

Art. 25 Friedensrichterin oder Friedensrichter

¹ Der Lohn bildet die einzige Entschädigung für die Tätigkeit. Sporteln und Gebühren für die Tätigkeit werden von der politischen Gemeinde vereinnahmt.

² Die Entschädigung der Friedensrichterin oder des Friedensrichters (Lohnklasse, Lohnstufe und Beschäftigungsgrad) wird durch den Gemeinderat in einem Beschluss festgelegt. Dabei stützt er sich auf die Empfehlungen des Verbandes der Friedensrichter und Friedensrichterinnen des Kantons Zürich.

³ Dem Friedensrichter bzw. der Friedensrichterin wird für die Bereitstellung ihres Privatbüros, inkl. Infrastruktur (wie PC, Internet, Telefon, usw.) eine jährliche Infrastrukturpauschale ausgerichtet. Die benötigten Büromaterialien (Software Friedensrichter-Programm, Drucksachen, Formulare, Portogebühren usw.) sowie die Aus- und Weiterbildungskosten SVFV/FVZH werden durch die politische Gemeinde gegen Vorlage der Quittungen vergütet. Ist ein auswärtiges Sitzungszimmer als Verhandlungsort bestimmt, wird dies ebenfalls entschädigt (vgl. Art. 51 Abs. 3 GO).

Art. 26 Härtefälle und Abgangsentschädigung

¹ Geraten Mitarbeitende durch eine Entlassung in eine Notlage, die durch die Leistungen gemäss dem anwendbaren Personalrecht nicht genügend aufgefangen wird, kann der Gemeinderat besondere Regelungen treffen.

² Die Abgangsentschädigung nach § 26 Personalgesetz (PG, LS 177.10) i. V. m. Art. 12 PV wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes zuzüglich ständiger Zulagen mit Lohncharakter.

Dienstalter:	5–8	9–13	14–18	19–23	24–28	ab 29	
Alter:							
35–39	1–4	2–5	2–6				Monatslöhne
40–44	4–8	5–8	5–9	5–9	6–10		
45–49	5–8	5–9	6–10	6–11	7–11		
50–59	6–10	7–11	8–12	8–13	9–14	9–15	
ab 60	7–11	8–12	8–13	9–13	10–14	10–15	

³ Die Abfindung wird innerhalb des Rahmens anhand der persönlichen Verhältnisse festgesetzt. Dabei werden insbesondere Unterstützungspflichten der Angestellten, ihre Arbeitsmarktchancen, ihre finanziellen Verhältnisse und die Umstände des Stellenverlusts berücksichtigt.

Art. 27 Parkplätze

¹ Ein Anspruch auf einen Platz für das Parkieren privater Motorfahrzeuge besteht nicht.

² Die politische Gemeinde stellt den Angestellten soweit möglich eine beschränkte Anzahl von Plätzen für das Parkieren privater Motorfahrzeuge gebührenfrei zur Verfügung. Die Zuteilung für das Verwaltungspersonal erfolgt durch den Gemeindegemeinschafter bzw. der Gemeindegemeinschafterin, die Zuteilung für das Werkpersonal erfolgt durch den Leiter bzw. die Leiterin Werke.

F. Arbeitszeit

Art. 28 Grundsatz

¹ Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Basis ist ein grosses Mass an Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und ein Vertrauensverhältnis untereinander und zu den Vorgesetzten. Der Umgang setzt zudem Dialogfähigkeit und gegenseitige Rücksichtnahme zwischen allen Beteiligten voraus.

² Es gibt keine Blockzeit. Die Erreichbarkeit der Abteilungen ist während den Öffnungszeiten sicherzustellen. Die Angestellten organisieren sich selbst. Diese Regelung schafft die Voraussetzung, um kundenspezifische, betriebliche und persönliche Bedürfnisse der Angestellten flexibel aufeinander abzustimmen.

³ Besondere Bestimmungen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der jugendlichen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie ihrer physischen und psychischen Entwicklung (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5, SR 822.115) bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Art. 29 Arbeitszeit

¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden, dauert vom 1. Januar bis zum 31. Dezember (52 Wochen) und basiert auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden. Davon abgezogen werden der jährliche Ferienanspruch, die gesetzlichen und lokalen Feiertage gemäss Art. 15 PV sofern diese in die Arbeitszeit fallen sowie die Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

² Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeit geleistet werden kann dauert Montag bis Samstag, jeweils von 06.00 bis 20.00 Uhr. Arbeitsleistungen ausserhalb dieser Zeitperiode müssen in Absprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dem Leiter bzw. der Leiterin Werke (Werkpersonal) erfolgen. Im Zusammenhang mit Mobilem Arbeiten (Homeoffice), kann die Arbeitszeit mit Zustimmung der Vorgesetzten ausserhalb des Tagesrahmens ausgeweitet werden.

³ 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.

⁴ Organisierte Personalveranstaltungen (z. B. Personalsitzungen o. ä.) gelten als Arbeitszeit. Über die Gewährung von Arbeitszeit weiterer Anlässe entscheidet der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

⁵ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Pro Tag dürfen höchstens 12 Stunden geleistet werden. In besonderen Fällen sowie bei Ereignisfällen (Krisenmanagement) kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden. Ausserhalb der Arbeitszeiten geleistete Arbeit kann nur angerechnet werden, wenn sie von Vorgesetzten angeordnet wurde.

⁶ Die Angestellten des Bestattungsamtes, die über die Feiertage Bereitschaftsdienst leisten, erhalten eine Gutschrift an die Arbeitszeit (ohne Zuschläge) von zwei Stunden pro Tag.

Art. 30 Sollzeit

Die Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und den individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Soll-Arbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos, wird bei einem Vollpensum gleichmässig über alle Wochentage (ohne Ruhetage) verteilt und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten. Zwischen den Vorgesetzten und den Angestellten (Vollzeit- und Teilzeitpensum) können abweichende Regelungen von der täglichen Sollzeit vereinbart werden.

Art. 31 Öffnungszeiten

¹ Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sowie die Bedienungszeiten der Telefonzentrale werden durch den Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin festgelegt.

² Die Öffnungszeiten der Schul- und Gemeindebibliothek werden durch die Bibliothekskommission festgelegt, sofern die Ausgaben im Budget enthalten sind. Andernfalls ist der Gemeinderat auf Antrag der Bibliothekskommission zuständig.

Art. 32 Kompensation während des Jahres

¹ Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse erlauben, können Angestellten einen bereits bestehenden oder später zu leistenden Plussaldo nach Absprache mit dem bzw. der Vorgesetzten kompensieren.

² Pro Kalenderjahr können höchstens 20 ganze Arbeitstage gemäss Sollzeit kompensiert werden. Die Kompensation kann - unabhängig der Anzahl Ferientage - stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen erfolgen und ist durch die Angestellten frühzeitig zu planen und die Vorgesetzten sind schriftlich zu informieren bzw. mittels elektronischen Zeiterfassungsprogramms zu erfassen. In begründeten Einzelfällen kann die Anzahl der Kompensationstage durch den Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeindegeschreiberin auf Empfehlung der Vorgesetzten erhöht werden.

Art. 33 Arbeitszeitsaldo

¹ Der Arbeitszeitsaldo unter dem Jahr kann beliebig schwanken. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Zeitsaldo von höchstens 126 Stunden sowie ein negativer Zeitsaldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden.

² Lernende dürfen mit dem Jahreswechsel einen positiven Zeitsaldo von höchstens 20 Stunden übertragen. Hingegen ist kein negativer Zeitsaldo gestattet.

³ Ein den Umfang von 42 Stunden übersteigender negativer Zeitsaldo wird am Jahresende mit dem Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet. Ein über 126 Stunden positiver Zeitsaldo verfällt grundsätzlich (Ausnahme: vorgängig bewilligte Tätigkeiten, wie Projekte usw.). Für die Ausnahmen ist auf Antrag des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin der Gemeinderat zuständig.

⁴ Lassen die betrieblichen Bedürfnisse keine ausreichende Kompensation zu, kann der positive Zeitsaldo teilweise oder ganz ausbezahlt werden. Über den Umfang der Auszahlung entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin. Kommt es zur Auszahlung, erfährt die auszuzahlende Zeit keinen Zuschlag.

⁵ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist von den Vorgesetzten zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden. Kleine Abweichungen von bis zu plus/minus fünf Stunden fallen ausser Betracht.

Art. 34 Absenzen

¹ Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Schulbesuch der Lernenden oder bewilligte Absenzen für Weiterbildung, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung gesetzlicher Rechte, Ferien und bezahlter Urlaub werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt.

² Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztliche Therapien sind wenn immer möglich in die Freizeit oder in Randstunden zu legen. Solche Absenzen werden nur bis zur durchschnittlichen Tages-Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten angerechnet. Die erforderliche Zeit für die Durchführung von der politischen Gemeinde empfohlenen Impfungen gilt analog der Arztbesuche als Arbeitszeit.

³ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellen-Prozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten in die Freizeit zu legen.

⁴ Die Abwesenheiten sind frühzeitig den Vorgesetzten schriftlich mitzuteilen bzw. mittels elektronischem Zeiterfassungsprogramm zu erfassen.

⁵ Personalausflug gilt als Arbeitszeit (Montag bis Freitag). Es wird bei einer ganztägigen Teilnahme die betriebliche Tages-Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten gutgeschrieben.

Art. 35 Arbeitsfreie Tag / Brückentage

¹ An Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gemäss Art. 15 Abs. 3 PV wird die Sollzeit um 2 Stunden verringert.

² Wird die Schliessung der Verwaltung in besonderen Fällen wie beispielsweise über Weihnachten und Neujahr sowie an Brückentagen angeordnet erfolgt die Kompensation durch Ferien oder Zeitguthaben. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin regelt die Einzelheiten.

Art. 36 Dienstliche Abwesenheiten

Für dienstliche Abwesenheiten (Sitzungen, Augenscheine, Workshops, Weiterbildungen, usw.) wird die dafür benötigte Zeit (bis zu 12 Stunden pro Tag) als Arbeitszeit bewilligt. Der notwendige zeitliche Mehraufwand für den Weg gilt als Arbeitszeit.

Art. 37 Pausen

¹ Bei einer Tagesarbeitszeit von über sechs Stunden muss die Mittagspause mindestens 30 Minuten dauern.

² 15 Minuten Pause pro Halbtage gelten als Arbeitszeit. Sie sind in der Regel in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu verbringen und dürfen nicht während den Randzeiten bezogen werden. Der Leiter bzw. die Leiterin Werke kann die Pause des Werkhofpersonals aus betrieblichen Gründen auf höchstens 30 Minuten pro Tag zusammenfassen.

Art. 38 Mobiles Arbeiten (Homeoffice)

¹ Die Gemeinde Stallikon als moderne Arbeitgeberin unterstützt und fördert mobile Arbeitsformen.

² Als Mobiles Arbeiten wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der die Arbeitsleistung freiwillig orts- und zeitunabhängig - als Ergänzung zur Arbeit am üblichen Arbeitsplatz - erbracht wird. Dies kann beispielsweise die teilweise Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice oder ortsunabhängig beinhalten.

³ Die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit wird in Abstimmung mit den Vorgesetzten - und soweit es im Rahmen der Aufgabenerfüllung und Öffnungszeiten möglich ist - flexibel und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse genutzt. Das Mobile Arbeiten kann sich auf ein Stellenprofil als Ganzes oder auch auf einzelne Tätigkeiten daraus beziehen. Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin legt die Rahmenbedingungen fest.

Art. 39 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge wie Krisenmanagement in Ernstfallsituationen geleistet wird, die auf Anordnung der Vorgesetzten über den Tagesrahmen hinaus geleistet wird.

² Über das ordentliche Pensum hinaus angeordnete Arbeitszeit der teilzeitbeschäftigten Angestellten gilt erst im Umfang der über ein Pensum von 100 % hinaus geleisteten Zeit als Überzeit.

³ Überzeit ist in der Regel durch Freizeit zu kompensieren, in ausserordentlichen Fällen kann sie in bar entschädigt werden. Geleistete Überzeit erfährt einen Zuschlag von:

- 50 % Sonn- und allgemeinen Feiertagen
- 25 % Montag bis Freitag von 20.00 bis 06.00 Uhr sowie am Samstag

⁴ Die Bewilligung der Auszahlung von Überzeitguthaben erfolgt auf Antrag des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin durch den Gemeinderat.

Art. 40 Pikettdienst Winterdienst

¹ Zur Sicherstellung des kommunalen Winterdienstes und der Alarmierung des Winterdienstpersonals wird ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit ein Pikettdienst unterhalten. Der Pikettdienst wird wochenweise (sieben aufeinanderfolgende Kalendertage) geleistet.

² Die pauschale Entschädigung pro Pikettwoche beträgt Fr. 260.--.

³ In den Pauschalen sind zusätzliche Feiertage während einer Pikettwoche abgegolten. Die Vorgesetzten haben die Pikettdienste gleichmässig auf die Angestellten zu verteilen.

⁴ Die Notwendigkeit von Pikettdienst ergibt sich aus dem Stellenbeschrieb.

⁵ Einsätze während des Pikettdienstes gelten als angeordnete Überzeit.

Art. 41 Umkleidezeit

Kleiden sich Angestellte am Arbeitsort um, weil es aus betrieblichen Gründen oder zum Schutz der Persönlichkeit notwendig ist, gilt dies als Arbeitszeit. Es werden 10 Minuten pro Tag (basierend auf 5 Minuten pro Umkleidevorgang) gutgeschrieben.

Art. 42 Einsatz im Wahlbüro

Das Verwaltungspersonal steht dem Wahlbüro zur Verfügung. Die Umfrage erfolgt im 2. Semester des Vorjahres; das Aufgebot erfolgt mindestens vier Wochen vor dem Einsatz. Zur Entschädigung wird auf den Behördenrlass des Gemeinderates gemäss Art. 7 Abs. 1 Entschädigungsverordnung (EVO) verwiesen.

Art. 43 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit vor Ort oder im Rahmen von Mobilem Arbeiten wird je nach Funktion mit Hilfe eines elektronischen Zeiterfassungsprogrammes, in einem Tabellenkalkulationsprogramm oder schriftlich erfasst. Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin bestimmt den Systembetreuer bzw. die Systembetreuerin.

² Das Zeiterfassungsprogramm gibt mindestens Auskunft über die zu leistenden Stunden, den Zeitsaldo, die An- und Abwesenheiten, die Ferientage, Krankheitstage sowie über alle Arbeits- und Feiertage.

³ Die Angestellten registrieren selbstständig: Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitsende und Unterbrechung (z. B. für Tätigkeiten ausserhalb des Arbeitsortes, Botengänge, auswärtige Besprechungen oder Mobiles Arbeiten) sowie nach Kostenstelle (Werkpersonal).

⁴ Die Angestellten haben jede Absenz, die eine Mutation im System erfordert, dem Systembetreuer bzw. der Systembetreuerin innert drei Arbeitstage zu melden.

⁵ Der Systembetreuer bzw. die Systembetreuerin stellt den Angestellten bis spätestens Mitte Monat die Stundenliste des Vormonates zur Prüfung zu. Die Angestellten leiten sie via Vorgesetzten dem Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeindegeschreiberin zur Einsichtnahme und Visum weiter. Die visierte Stundenliste verbleibt beim Systembetreuer bzw. der Systembetreuerin bis zwölf Monate nach Arbeitsaustritt der Angestellten und wird anschliessend vernichtet.

⁶ Unzulässige, vorsätzliche Manipulation oder die nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle führen zu personal- oder/und strafrechtlichen Konsequenzen. Als nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Art. 44 Aus- und Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat erlässt für das ihm unterstellte Personal ein Weiterbildungsreglement. Dabei regelt er u. a. die Übernahme der Kurs- und Prüfungskosten, die Regelung der Freistellung von der Arbeit sowie die anteilmässige Rückerstattung der Kurskosten im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Angestellten bei einer länger dauernden Weiterbildung.

² Fachliche Weiterbildungen im Einzelfall, die bis zu 5 Tage im Jahr dauern, werden durch die Vorgesetzten bewilligt und sind nicht rückerstattungspflichtig.

Art. 45 Militär und Zivildienst, Feuerwehrdienst usw.

¹ Urlaub für freiwillige Dienstleistungen (Militär und Zivildienst, Feuerwehr, Jugend + Sport usw.) richtet sich nach den Vorschriften für das Staatspersonal.

² Der aktive Feuerwehrdienst durch das Gemeindepersonal wird gefördert. Die Einsätze während der Arbeitszeit zugunsten der Feuerwehr, zu welchen das Aufgebot über die Einsatzleitzentrale (ELZ) erfolgt, wird die notwendige Zeit, höchstens aber bis Sollzeit von 8 Stunden 24 Minuten pro Arbeitstag, gutgeschrieben.

Art. 46 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter

Der Gemeinderat ist für die Bewilligung zuständig. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden. Der Gemeinderat kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

Art. 47 Fachverbände und -vereine

¹ Vorstands- oder Fachgruppenmitgliedern von Fachverbänden und -vereinen wird die notwendige Zeit gewährt, jedoch höchstens zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr, sofern die Tätigkeit in einem direkten Kausalzusammenhang mit der Funktion steht.

² Für die Bewilligung ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zuständig.

Art. 48 Einschränkungen

Die individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus besonderen betrieblichen Interessen durch die Vorgesetzten sowie den Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin eingeschränkt werden, wie aus arbeits- und ablauftechnischen Gründen, bei zwingender Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen oder bei Missbrauch.

G. Versicherungen

Art. 49 Versicherungen

¹ An die Prämien der obligatorischen Sozialversicherungen bezahlen die Angestellten die gesetzlichen Beiträge. Die Prämien der Lernenden werden vollumfänglich durch die politische Gemeinde getragen.

² Die politische Gemeinde schliesst Krankentaggeld- und Unfalltaggeldversicherungen, Berufs- und Nichtberufsunfallversicherungen, spezielle Haftpflichtversicherungen wie Dienstfahrtenkasko u. ä. ab. Eingeschlossen sind die Heilbehandlung und der Aufenthalt in Spitälern in der privaten Abteilung. Die Prämien werden vollumfänglich durch die politische Gemeinde übernommen.

Art. 50 Berufliche Vorsorge

¹ Das Gemeindepersonal ist bei der "Previs Vorsorge", das Lehr- und Schulleitungspersonal bei der "BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich" gemäss den Bestimmungen über das Bundesgesetz über die beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG, SR 831.40) versichert.

² Die Leistung der Versicherungsbeiträge richtet sich nach den Reglementen der jeweiligen Pensionskassen. Die ordentlichen Beiträge bei der "Previs Vorsorge" werden standardmässig zu 40 % von den Angestellten und zu 60 % von der politischen Gemeinde getragen.

Art. 51 Krankheit, Unfall und Case Management

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall sind die Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert diese länger als fünf Arbeitstage reichen sie ihren Vorgesetzten innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein ärztliches Zeugnis ein. Die Vorgesetzten können auch für Arbeitsunfähigkeiten von weniger als fünf Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen. Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Angestellten jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten weitere ärztliche Zeugnisse ein.

² Für die Nachgewährung von Krankheits- und Unfalltagen während den Ferien muss eine Ferienunfähigkeit gegeben sein und ein Arzteugnis ab dem ersten Tag vorliegen, welches sich ausdrücklich zur Ferienunfähigkeit äussert. Die Vorgesetzten sind unverzüglich zu benachrichtigen.

³ Des Weiteren gelten die Bestimmungen des Personalrechts für das Staatspersonal.

⁴ Teilzeitbeschäftigte Angestellte, deren wöchentliche Arbeitszeit bei der Gemeinde nicht mit mindestens acht Stunden pro Woche beträgt, sind nicht gegen Nichtberufsunfall versichert.

⁵ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin prüft ein Case Management, wenn die volle oder teilweise Dienstausschaltung oder Leistungseinbusse voraussichtlich länger als zwei Monate dauert. Der Gemeinderat entscheidet über die Durchführung eines Case Managements.

H. Spesenentschädigungen

Art. 52 Spesen allgemein

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten und den Behördenmitglieder (dies in Ableitung aus Art. 5 Entschädigungsverordnung, EVO) in Ausübung ihrer Tätigkeit vor Ort sowie an auswärtigen Veranstaltungen, Konferenzen, Aus- und Weiterbildungen usw. anfallen. Die Angestellten und die Behördenmitglieder sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten.

² Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen nach Ereignis sowie gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Die Spesen sind vierteljährlich oder halbjährlich, jedoch spätestens Ende November, mit dem Spesenformular abzurechnen. Beträge über Fr. 50.-- sind zu belegen.

³ Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche die Selbstkosten von Fr. 10.-- übersteigen, höchstens aber Fr. 30.--, vergütet. Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin, die Vorgesetzten sowie die Behördenmitglieder Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

⁴ Für Übernachtungen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, einschliesslich Frühstück, ohne Privatauslagen, für Hotels im mittleren Preissegment vergütet.

⁵ Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin über die Ausrichtung der Spesen.

Art. 53 Fahrtkosten

¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen (ohne Gütertransporte) ausserhalb des Bezirks öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

² Bei Dienstoffahrten werden gegen Vorlage der Quittung bzw. Aufzeichnung der Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Öffentliche Verkehrsmittel

- Im Gebiet des Zürcher Verkehrsverbundes: Billette 2. Klasse
- Übriges Gebiet (innerhalb Schweiz). Billette 1. Klasse
- Angestellte mit einem privaten Generalabonnement oder Halbtax-Abonnement können den Vollpreis verrechnen.
- Lernende: Kostenanteil Reisespesen für
Berufsschule und überbetriebliche Kurse Fr. 600.-- pro Jahr.

Private Fahrzeuge

Auto / E-Auto	70 Rp pro km
Motorrad mit Hubraum über 50 m3	40 Rp pro Km
Motorfahrrad / Velo / E-Bike	30 Rp pro Km

³ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmung der durch die politische Gemeinde abgeschlossene Dienstfahrtenkasko gedeckt.

Art. 54 Lernende (Berufliche Grundbildung)

Der Gemeinderat regelt in einem Beschluss die Kostenübernahme aus dem Besuch der schulischen Bildung für die Lernenden der beruflichen Grundbildung. Dabei stützt er sich auf die Regelungen der zuständigen Berufsverbände. Den Lernenden entstehen für den Besuch der überbetrieblichen Kurse (üK) keine Kosten.

Art. 55 Mobiltelefonie

¹ Wer für berufliche Zwecke regelmässig auf die Benützung eines Mobiltelefons angewiesen ist, hat grundsätzlich sein privates Smartphone zu verwenden. Die Behördenmitglieder und Angestellten können auf eigene Kosten via Finanzverwaltung persönliche Telefonie- und Datenabonnemente zu SIK-Konditionen abschliessen. In Ausnahmefällen wird durch die Gemeinde ein Smartphone zur Verfügung gestellt.

² Nutzung des privaten Mobiltelefons durch das Werkpersonal: Das Werkpersonal mit einem Pensum von mehr als 50 Stellenprozent hat Anspruch auf eine pauschale Entschädigung von Fr. 50.-- pro Monat. Das Werkpersonal bis und mit 50 Stellenprozent sowie Lernende haben Anspruch auf eine pauschale Entschädigung von Fr. 25.-- pro Monat.

I. Weitere Bestimmungen

Art. 56 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

Die Kosten für den Rechtsschutz werden von der Gemeinde bezahlt, wenn die Mitarbeitenden mit der Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

Art. 57 Personaldossier

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin führt für alle Angestellten ein Personaldossier, das vor dem Zugriff durch unbefugte Personen geschützt ist. Dieses kann auch elektronisch geführt werden.

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen ausgesondert oder gelöscht, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

³ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin gewährt den Angestellten auf Gesuch Einsicht in ihr Personaldossier. Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Art. 58 Meldepflichten der Angestellten

Die Angestellten melden Änderungen ihrer Personendaten - unter Beilagen von amtlichen Dokumenten - schriftlich dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin sowie der Finanzverwaltung.

Art. 59 Benützung technischer Einrichtungen

¹ Bei der Benützung technischer Einrichtungen, namentlich Telefonanlagen und IT-Systemen, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch notwendigen Daten aufgezeichnet werden.

² Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche private Benützung kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin Kontrollen anordnen.

³ Die Angestellten sind verpflichtet, dienstlich notwendige Applikationen (App) auf ihren Smartphones zu installieren. Allfällige Kosten der App werden durch die politische Gemeinde übernommen.

Art. 60 Berufskleidung

Ist aufgrund der Stellenanforderung eine Berufsbekleidung und/oder Sicherheitsbekleidung sowie normgerechtes Schuhwerk notwendig, wird dies von der politischen Gemeinde zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung erfolgen durch die Angestellten ohne Entschädigung.

Art. 61 Erscheinungsbild der Angestellten

¹ Es wird Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild gelegt. Die Angestellten haben sich ihrer beruflichen Stellung, dem Tätigkeitsgebiet und der jeweiligen Situation entsprechend zu kleiden.

² Bei Personen mit Berufskleidern und/oder Sicherheitsbekleidung gelten die Vorschriften der entsprechenden Abteilung.

Art. 62 Geschenke, Ehrungen, kleine Aufmerksamkeiten, Vergünstigungen

¹ Der Gemeinderat regelt Geschenke, Ehrungen, kleine Aufmerksamkeiten, Vergünstigungen für die Angestellten in einem separaten Beschluss. Die Leistungen werden regelmässig überprüft und angepasst.

Art. 63 Tiere am Arbeitsplatz

¹ Im Grundsatz ist es nicht gestattet, Tiere an den Arbeitsplatz oder am Arbeitsort dauernd mitzuführen. Ausgenommen sind fachärztlich angeordnete Tiere welche zur Bewältigung des Alltags der Angestellten (z. B. Assistenzhunde) notwendig sind (Ableitung aus Art. 8 Abs. 2 Bundesverfassung, BV, SR 101).

² Ist die Anwesenheit eines Tieres aufgrund einer Zwangslage der Angestellten (als Tierhalterinnen und Tierhalter) oder des Tieres unumgänglich, kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin die Mitnahme für eine begrenzte Zeit im Einzelfall bewilligen. Die Tierhalterinnen und Tierhalter haben besonders Rücksicht auf die Gesundheit und den persönlichen Schutz der im gleichen Raum anwesenden Angestellten zu nehmen. Die für die Betreuung des Tieres notwendige Zeit am Arbeitsplatz (wie Spaziergänge, Fütterung usw.) gilt nicht als Arbeitszeit.

J. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 64 Inkrafttreten

¹ Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2022 in Kraft.

² Gleichzeitig werden die Vollziehungsverordnung zur Besoldungsverordnung der politischen Gemeinde Stallikon (VVzBesVO) vom 22. Juni 1999, das Arbeitszeitreglement für das Verwaltungspersonal vom 31. Januar 2006 sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunale Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Art. 65 Übergangsbestimmungen

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

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

K. Kommunale Genehmigung

Gemeinderat

Das vorstehende Personalreglement (PersReg) wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 196 vom 6. September 2021 erlassen.



NAMENS DES GEMEINDERATES

Werner Michel
Gemeindepräsident

Roberto Brunelli
Gemeindeschreiber