



Gemeindeverwaltung Oberglatt

Dienst- und Besoldungsverordnung der Politischen Gemeinde, der
Primarschulgemeinde und der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt
vom 13. April 2000

Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GAZ) in der Gemeindeverwaltung Oberglatt
vom 21. August 2001

Reglement über die Personalvertretung vom 08. Mai 2012

Verordnung über die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im
Nebenamt der Politischen Gemeinde Oberglatt, der Primarschulgemeinde Oberglatt,
und der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt
vom 05. Dezember 2010

**Dienst- und Besoldungsverordnung der Politischen
Gemeinde, der Primarschulgemeinde und der
Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt
vom 13. April 2000**

I. Allgemeine Bestimmungen

| | | |
|---------------|--|-------------------------------|
| A. | Geltungsbereich | Geltungsbereich |
| Art. 1 | Allgemeines | Allgemeines |
| | Dieser Verordnung untersteht das Personal der politischen Gemeinde, der Primarschulgemeinde und der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt und der mit ihnen verbundenen Institutionen. | |
| Art. 2 | Behörden im Nebenamt | Behörden im Nebenamt |
| | Die Rechtsbeziehungen zwischen den Gemeinden und den mit ihnen verbundenen Institutionen und Mitgliedern von Behörden, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären richten sich nach der Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt vom 13. April 2000 | |
| Art. 3 | Geltung des kantonalen Rechts | Geltung des kantonalen Rechts |
| | ¹ Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes, der kantonalen Lehrer-Besoldungsverordnung, der kantonalen Verordnung über die Besoldung der Pfarrer und deren Ausführungserlasse. | |
| | ² Das voll- und nebenamtlich angestellte Personal ist bezüglich Dienst- und Besoldungsverhältnisse sowie bezüglich Rentenansprüche dem kantonalen Personal gleichgestellt. | |
| Art. 4 | Besondere Dienstverhältnisse | Besondere Dienstverhältnisse |
| | Besondere Dienstverhältnisse werden mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet. Das gilt insbesondere für: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Lehrverhältnisse• Stundenweise Beschäftigungen• Aushilfsverhältnisse | |

B. Begriffe

Begriffe

Art. 5 Angestellte

Angestellte

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst der drei Gemeinden stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit das übergeordnete Recht abweichende Regelungen zulässt.

Art. 6 Anstellungsinstanz

¹ Die Anstellung des Personals erfolgt, soweit nicht spezielle Verordnungen etwas anderes bestimmen und soweit nicht Volkswahl vorgeschrieben ist, durch die Exekutive

Anstellungsinstanz

² Die Anstellungskompetenz kann von ihr delegiert werden

Delegation Anstellungskompetenz

³ Die Besoldung wird durch die Exekutive festgelegt, soweit die Entlohnung nicht im Sportelsystem vorgesehen ist

Festsetzung Besoldung

C. Personalpolitik

Personalpolitik

Art. 7 Grundsätze der Personalpolitik

¹ Die Exekutive bestimmt die Personalpolitik nach den Grundsätzen des kantonalen Personalgesetzes

Grundsätze

² Die Exekutive schafft Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung

Instrumente Personal- und Kaderplanung

D. Gesamtarbeitsverträge

Gesamtarbeitsverträge

Art. 8 Grundsatz

¹ Die Exekutive kann in Bereichen, zu deren Regelung sie abschliessend zuständig ist, mit den Personalverbänden Gesamtarbeitsverträge für das gesamte Personal oder für einzelne Personalgruppen abschliessen

Grundsatz

² Der Gesamtarbeitsvertrag wird Teil der einzelnen Arbeitsverhältnisse.

Teil des Arbeitsverhältnisses

³ Er geht den Bestimmungen dieser Verordnung und des kantonalen Personalrechts vor.

Vorrang

Art. 9 Vertragspartner

Vertragspartner

Vertragspartner sind Organisationen, die wesentliche Teile des Personals vertreten

Art. 10 Vertragsform

Vertragsform

Gesamtarbeitsverträge bedürfen der Schriftform

II. Arbeitsverhältnis

A. Grundsätzliches

Art. 11 Rechtsnatur

Rechtsnatur Arbeitsverhältnis

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich

Art. 12 Stellenpläne

Stellenpläne

¹ Die Exekutive legt den Stellenplan fest.

² Die Befugnisse zur Schaffung und Aufhebung dauernder vollamtlicher Stellen, von Teilzeitstellen und von Aushilfsstellen, richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnungen, bzw. nach den Statuten und Geschäftsordnungen der mit den Gemeinden verbundenen Institutionen

Schaffung und Aufhebung von Stellen

B. Begründung

Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 13 Zuständigkeit

Zuständigkeit

Das Anstellungsverhältnis wird durch die zuständige Instanz begründet.

Art. 14 Stellenausschreibung

¹ Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben Stellenausschreibung

² Auf eine öffentliche Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn die Besetzung einer Stelle durch Berufung oder Beförderung angezeigt erscheint. Beförderung oder Berufung

Art. 15 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet Begründung durch Verfügung

² Es kann in begründeten Fällen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von den übergeordneten Gesetzen und von dieser Verordnung abweichen Begründung durch öffentlich-rechtlichen Vertrag

Art. 16 Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen

Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen

Sofern die Gemeinde von Angestellten die Mitwirkung von Familienangehörigen oder Drittpersonen verlangt, wird mit diesen ein besonderes Arbeitsverhältnis begründet.

C. Dauer

Dauer des Arbeitsverhältnisses

Art. 17 Im Allgemeinen

Im Allgemeinen

¹ Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet. Unbefristet

² Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig Befristet

D. Beendigung

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 18 Kündigung (Frist, Termin, Form, Kündigung zur Unzeit)

Kündigung

¹ Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt drei Monate. Kündigungsfrist

² Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Kürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

³ Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Die Exekutive bezeichnet die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten.

Art. 19 Ablauf der befristeten Anstellung

Ablauf der befristeten Anstellung

¹ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung

² Besteht die Absicht, das Arbeitsverhältnis in ein befristetes umzuwandeln, so teilt dies die Anstellungsinstanz der betroffenen Person rechtzeitig mit.

Art. 20 Sozialplan

Sozialplan

Ein Sozialplan bei Kündigungen wird ausgeschlossen

E. Rechtsschutz

Art. 21 Rechtsschutzversicherung

Rechtsschutzversicherung

Die Gemeinden schliessen eine Rechtsschutzversicherung ab, welche die vollen Kosten des Rechtsschutzes der Angestellten übernimmt, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegen- über Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

Art. 22 Rechtsmittelbelehrung

Rechtsmittelbelehrung

Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

A. Rechte

Art. 23 Lohn

Lohn

¹ Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte amtliche Tätigkeit

² Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen an die Gemeindekasse.

³ Vorbehalten bleiben das Sportelsystem beim Friedensrichter und die Regelung betr. Sitzungs- und Taggelder für Angestellte, die als Mitglieder in Behörden wirken.

Art. 24 Einreihungsplan

Einreihungsplan

¹ Die Exekutive legt den Einreihungsplan fest. Dieser enthält die Richtpositionen, die nach Lohnklassen 1 - 24 geordnet sind.

² Die Richtpositionen werden gemäss dem Verfahren der „vereinfachten Funktionsanalyse“ eingereiht. Massgebend 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, denen die Inhaberin oder der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Art. 25 Generelle Lohnanpassungen

Generelle Lohnanpassungen

Die für das Staatspersonal anwendbaren Beschlüsse über generelle Teuerungszulagen, Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen gelten auch für das Personal der Gemeinden.

Art. 26 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen

Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen

Für Teilzeitangestellte kann die Exekutive pauschale Stundenlöhne festlegen, in denen die Entschädigungen für Urlaub, Ferien, Freitage und 13. Monatslohn eingerechnet sind.

Art. 27 Mitsprache

Mitsprache

¹ Vor dem Erlass und vor der Änderung von wichtigen Bestimmungen des Personalwesens steht dem betroffenen Personal das Recht auf Vernehmlassung zu.

² Falls nötig, regelt die Exekutive die Beziehungen zu Personalausschüssen und -verbänden

B. Pflichten

Art. 28 Arbeitszeit

Arbeitszeit

Die Exekutive regelt die Arbeitszeit und deren Einteilung.

C. Ferien, Urlaub

Art. 29 Ferienbezug

Ferienbezug

¹ Die Exekutive ordnet den Ferienbezug

² Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Art. 30 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann durch die Exekutive gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

IV. Personalakten und Datenschutz

Art. 31 Datenschutz

Datenschutz

Der Datenschutz richtet sich nach dem übergeordneten Recht

V. Personalvorsorge

Art. 32 Unfallversicherung

Unfallversicherung

¹ Das Personal wird mindestens im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Betriebsunfall versichert.

Betriebsunfall

² Das Personal wird von der Gemeinde für den vollen Lohn mindestens zu den Bedingungen des UVG gegen Nichtbetriebsunfall versichert.

Nichtbetriebsunfälle

³ Die Hälfte der Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde

Art. 33 Pensionskasse*

Pensionskasse

Die Exekutive entscheiden unter Berücksichtigung der Mitwirkungsrechte des Personals über den Anschluss an eine im Register für die berufliche Vorsorge eingetragene Vorsorgeeinrichtung für das nach dem BVG obligatorisch zu versichernde Personal.

Art. 34 Vollkaskoversicherung für Dienstfahrten

Vollkaskoversicherung für Dienstfahrten

Für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen schliesst die Gemeinde bzw. die mit ihr verbundene Institution eine Vollkaskoversicherung ab.

VI. Vom Volk gewählte Beamte

Art. 35 Gemeindeammann und Betriebsbeamter

Gemeindeammann und Betriebsbeamter

Der Gemeindeammann und Betriebsbeamte und seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zählen zum vollamtlichen Personal.

Art. 36 Friedensrichter

Friedensrichter

Die Beziehungen des Friedensrichters zur Gemeinde werden mit der Verordnung über die Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt (Entschädigungsverordnung, EVo) geregelt

VII. Schlussbestimmungen

Art. 37 Vollzug

Vollzug

Die Exekutive erlässt die erforderlichen Vorschriften zum Vollzug dieser Verordnung

Art. 38 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung

Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung

¹ Die Exekutiven bestimmen gemeinsam das Datum des Inkrafttretens

² Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Bestimmungen der Besoldungsverordnung vom 1. Januar 1992 mit Ausnahme derjenigen Bestimmungen aufgehoben, welche die Rechtsbeziehungen zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr und des Zivilschutzes und der Funktionäre regeln.

Art. 39 Übergangsbestimmungen

Übergangsbestimmungen

¹ Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen, Ausführungserlasse eingeschlossen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit der neuen Verordnung nicht übereinstimmen, gehen die neuen Bestimmungen vor.

² Die beim Inkrafttreten dieser Verordnung auf Amtsdauer gewählten Beamtinnen und Beamten gelten ab diesem Zeitpunkt als unbefristet angestellt, sofern ihre Wahl oder Wiederwahl mit einem Vorbehalt in Bezug auf die Aufhebung der Amtsdauer erfolgt ist und diese nicht beibehalten wird.

³ Für ohne Vorbehalt gewählte Beamtinnen und Beamte gilt bis zum Ablauf der Amtsdauer für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses das alte Recht.

⁴ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht

Durch die Gemeindeversammlungen der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde vom 13. April 2000 genehmigt:

| | |
|--------------|---------------|
| Präsident | Schreiber |
| Dr. A. Huber | W. Brupbacher |

Durch die Gemeindeversammlung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde vom 13. April 2000 genehmigt:

| | |
|--------------|-----------|
| Präsident | Aktuarin |
| K. Gutschmid | B. Imbach |

*) Änderung gemäss Beschluss der Gemeindeversammlungen der Politischen Gemeinde, der Primarschulgemeinde und der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde vom 23. April 2012.

**Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GAZ) in
der Gemeindeverwaltung Oberglatt vom
21. August 2001**

Reglement

über die gleitende Arbeitszeit (GAZ) in der Gemeindeverwaltung Oberglatt

1. Einführung und Grundsatz

1.1 Einführung

Einführung

Bei der Gemeindeverwaltung Oberglatt ist seit dem 1. Januar 1985 die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Zur Anpassung des Reglementes an die sich ändernden Bedürfnisse von Publikum und Personal wird es per 1. Oktober 2001 neu festgesetzt.

1.2 Geltungsbereich

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für das im Gemeindehaus arbeitende Gemeindepersonal.

Für das im Stundenlohn angestellte Verwaltungspersonal gilt dieses Reglement nur bezüglich der Anwesenheitszeiten (Art. 10).

Ausdrücklich davon ausgeschlossen sind das Personal des Hauswartdienstes (mit Ausnahme des Chefs Hauswartdienst), die Hallenwarte, das Werkpersonal und alle temporären Mitarbeiter/innen die ihren Arbeitsplatz ausserhalb des Gemeindehauses haben.

1.3 Grundsatz

Grundsatz

Die gleitende Arbeitszeit gemäss neuem Reglement räumt jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin die Freiheit ein, seine/ihre Jahresarbeitszeit, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit, die Dauer der Mittagspause, und die Überzeitkompensation selbst zu bestimmen und innerhalb bestimmter Grenzen den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen anzupassen.

Die festgesetzten Block- und Gleitzeiten sind vom Gemeinderat festgesetzt und werden von ihm nur geändert, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen.

Festsetzung Block- und Gleitzeiten

Die Kontrolle erfolgt durch das Zeiterfassungsgerät.

Zeiterfassungsgerät

2. Arbeitszeit

2.1 Tägliche Arbeitszeit

Tägliche Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus Blockzeit und Gleitzeit.

2.1.1.²⁾

Blockzeit

Blockzeit

Die Blockzeit ist die feste Zeit, die unbedingt einzuhalten ist. Sie wird wie folgt festgesetzt:

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Montag | 08.30 - 11.30 und 14.00 - 18.30 h |
| Dienstag – Donnerstag | 08.30 - 11.30 und 14.00 - 16.15 h |
| Freitag | 07.00 - 13.30 h |

2.1.2

Gleitzeit

Gleitzeit

Die Gleitzeit ist die variable Zeit, innerhalb welcher unter Vorbehalt von Art. 9, Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Mittagspause frei gewählt werden können. Sie wird wie folgt festgesetzt:

| | |
|-----------------------|--|
| Montag | 06.30 - 09.00 und 11.30 - 14.00 h 18.30 - 19.00 h |
| Dienstag – Donnerstag | 06.30 - 09.00 und 11.30 - 14.00 h 16.15 - 19.00 h |
| Freitag | 06.30 - 07.00 und 13.30 - 19.00 h |

2.1.3

Pausen

Die Mittagspause muss mindestens 45 Minuten dauern. Bei kürzerer Mittagspause rechnet die Zeiterfassungs-Software automatisch 45 Minuten Mittagspause an (ausgenommen freitags).

Mittagspause

Das Personal ist berechtigt, am Freitag während der Blockzeit eine Mittagspause von max. 45 Minuten zu Lasten des Gleitzeitsaldos zu beziehen.

Die vom Gemeinderat bewilligten Kaffeepausen sind in der Arbeitszeit inbegriffen.

Kaffeepausen

2.2

Soll-Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit pro Woche beträgt 42 Stunden in fünf Tagen. Die Zeiterfassungs-Software macht für jeden Arbeitstag die entsprechende Vorgabe von 8 Stunden und 24 Minuten pro Tag. Bei MitarbeiterInnen mit einem Pensum von weniger als 100 % wird die Vorgabe durch den Gemeinbeschreiber entsprechend reduziert.

Soll-Arbeitszeit

Abweichungen wegen Sonn- und allgemeinen Feiertagen usw. werden vom Gemeinbeschreiber jeweils für das ganze Personal erfasst und vorgetragen.

Sonn- und Feiertage

2.3

Über- und Unterschreitungen der Gleitzeit

Mehrleistungen gegenüber der Sollzeit können Ende Monat jeweils unbeschränkt auf den nächsten Monat übertragen werden.

Mehrleistungen

Minderleistungen sind bis maximal 15 Stunden erlaubt. Minderleistungen, die die tolerierten 15 Stunden überschreiten

Minderleistungen

werden automatisch mit dem Ferienanspruch verrechnet. Bei einer Fehlzeit von 15 - 18 Stunden wird ½ Ferientag, bei höherer Fehlzeit ein ganzer Ferientag in Abzug gebracht.

Per 31. Dezember des Kalenderjahres darf der Saldo der Mehrleistungen nicht mehr als 50 Stunden betragen. Ein allfälliger Überhang wird vom Zeiterfassungssystem automatisch am 1. Januar des folgenden Jahres gekappt. Die gekappten Stunden verfallen ohne Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung.

Kappung/Verfall

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Über Ausnahmen entscheiden Gemeindepräsident und Gemeindegemeinschafter aufgrund der Bestimmungen der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Arbeitszeitsaldo bei Austritt

Bei Todesfall wird der Gleitzeitsaldo ohne Zuschläge den Hinterbliebenen ausbezahlt.

Arbeitszeitsaldo bei Todesfall

2.4 Arbeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit

Arbeit ausserhalb Block- und Gleitzeit

Arbeit ausserhalb der Block- und Gleitzeit (Rahmenzeit) wird nur dann für die Ermittlung des Arbeitsstudentotals angerechnet, wenn sie vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindegemeinschafter im Einvernehmen mit dem Ressortchef ausdrücklich angeordnet wurde.

2.5 Tägliche Höchstarbeitszeit

Tägliche Höchstarbeitszeit

Für Erwachsene 12 Stunden

Erwachsene

Für Lehrlinge und Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr 9 Stunden.

Jugendliche

3. Überzeit

Überzeit

Das Gleitzeitreglement gibt allen Mitarbeiter/innen die Möglichkeit, Schwankungen im Arbeitsanfall kurzfristig und saisonal auszugleichen. Aus diesem Grunde ist keine Kompensation oder Auszahlung der am Jahresende gekappten Zeit möglich.

Verfall

Falls sich herausstellt, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter auf Jahresende nicht in der Lage sein wird, den Gleitzeitsaldo auf das Mass von 50 Stunden zu reduzieren, ist dem Gemeindegemeinschafter frühzeitig Mitteilung zu machen. Dieser veranlasst zusammen mit dem Gemeindepräsidenten und im Einvernehmen mit Ressort- und Abteilungschef Massnahmen wie Tätigkeitskontrolle, Organisationsüberprüfung usw.

Massnahmen gegen Überzeit

4. Absenzen

| | | |
|------------------------------|--|--|
| 4.1 | Ganz- und halbtägige Absenzen | Ganz- und halbtägige Absenzen |
| | Ganz- oder halbtägige Absenzen wegen Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Krankheit, Unfall, bezahlter Urlaub gemäss VVO, geschäftliche Abwesenheit usw. werden mit 8 Stunden 24 Minuten bzw. 4 Stunden 12 Minuten angerechnet (Bei Teilzeitangestellten prozentual zum Beschäftigungsgrad). Sie sind vom Gemeindeglied im Voraus bewilligen zu lassen. | |
| 4.1 bis ¹⁾ | In Abweichung von § 117 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz gilt für das Gemeindepersonal der Feiertag nach Auffahrt statt der Fasnachtsmontag als zusätzlicher Ruhetag. | |
| 4.2 | Kurzabsenzen zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten | Kurzabsenzen/ Erledigung persönlicher Angelegenheiten |
| | Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind in die Gleitzeit zu verlegen. | |
| | Während der Blockzeit sind sie, unter vorgängiger ausdrücklicher Bewilligung des Gemeindeglieders gestattet. Mit dem Visum des Gemeindeglieders auf der Absenzenmeldung gelten sie als Arbeitszeit. | Ausnahmen während der Blockzeit |
| | Arztbesuch/Zahnarzt Die dazu unerlässlich notwendige Zeit, sofern die Behandlung während der Gleitzeit nicht möglich ist. | Arztbesuch/Zahnarzt |
| | Schwere Erkrankung in der Familie Die zur Regelung des Notstandes unerlässlich notwendige Zeit, maximal gemäss den Bestimmungen der VVO. | Erkrankung in der Familie |
| | Vorsprache bei öffentlichen Ämtern Die unumgänglich notwendige Zeit, sofern die Person auf eine bestimmte Zeit vorgeladen ist und die Erledigung wegen besonderer Umstände in der Gleitzeit nicht möglich ist. | Vorsprache bei öffentlichen Ämtern |
| | Ausübung eines öffentlichen Amtes Gemäss den Bedingungen der Bewilligung der anstellenden Behörde. | Ausübung öffentliches Amt |
| | Weitere Absenzen Weitere Absenzen innerhalb der Blockzeit gemäss den Bestimmungen der VVO unter vorgängiger Bewilligung des Gemeindeglieders. | Weitere Absenzen |
| 4.3 | Absenzen von Teilzeitangestellten | Absenzen von Teilzeitangestellten |
| | Teilzeitangestellte haben ihre Absenzen privater Art prinzipiell in die Freizeit zu verlegen. | |
| 5. | Kompensation des Gleitzeitsaldo | Kompensation des Gleitzeitsaldo |
| | Die Kompensation hat sich in erster Linie nach den betrieblichen Möglichkeiten zu richten. Stellvertretung muss | |

gewährleistet sein.

- | | | |
|------------|---|---|
| 5.1 | Stundenweise Kurzkompensationen | Stundenweise |
| | Stundenweise Kompensationen jederzeit ohne spezielle Bewilligung während der Gleitzeit, während der Blockzeit mit vorgängiger Bewilligung des Gemeindegeschreibers. | |
| 5.2 | Halbtage- und tageweise Kompensation | Halbtage- und Tageweise |
| | Maximal zwei volle Tage pro Monat mit vorgängiger Bewilligung des Gemeindegeschreibers. | |
| 5.3 | Wochenweise Kompensation | Wochenweise |
| | Maximal zweimal eine ganze Woche pro Jahr, auf Befürwortung von Abteilungsleiter und Ressortchef, mit schriftlicher Bewilligung durch Gemeindepräsident und Gemeindegeschreiber. | |
| 5.4 | Vorholen von Unterbrüchen bei Festtagen | Vorholen von Unterbrüchen bei Festtagen |
| | Aufgrund eines entsprechenden Regierungsratsbeschlusses für die kant. Verwaltung kann die Gemeindeverwaltung über Weihnachten und Neujahr während einiger Tage geschlossen bleiben. In diesem Fall wird der Arbeitszeitausfall dem Gleitzeitsaldo angerechnet. Ein angeordnetes Vorholen der Arbeitszeit findet nicht statt. Reicht der Gleitzeitsaldo nicht aus, wird die fehlende Zeit über das Ferienguthaben abgebucht. | |
| 5.5 | Vorholen von Ausbildungszeiten die in die Arbeitszeit fallen | Vorholen von Ausbildungszeiten |
| | Der Gleitzeitsaldo kann zum Vorholen von berufsbezogenen Ausbildungszeiten, die in die Arbeitszeit fallen, verwendet werden. | |

| | | |
|-------------|---|-----------------------------|
| 6. | Zeiterfassung und Kontrolle | Zeiterfassung und Kontrolle |
| 6.1 | Zeiterfassungsgerät | Zeiterfassungsgerät |
| | <p>Die Ermittlung der täglichen geleisteten Arbeitszeit erfolgt mit Hilfe eines Zeiterfassungsgerätes. Alle GAZ-berechtigten und kontrollpflichtigen MitarbeiterInnen erhalten zur An- und Abmeldung eine persönliche Batch-Karte. Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, sich bei jedem Eingang und Ausgang, über Mittag und bei Absenzen an- bzw. abzumelden. Das Zeiterfassungsgerät zeigt beim An- und Abmelden jeweils den persönlichen Saldo an.</p> | |
| 6.2 | Hilfsblatt für Erfassung Absenzen | Hilfsblatt/Absenzen |
| | <p>Jede Absenz ist auf dem Hilfsblatt Absenzenmeldung einzutragen und vom direkten Vorgesetzten visieren zu lassen. Das Blatt ist dem Gemeindeschreiber zum EDV-Eintrag abzugeben. In den im Reglement vorgesehenen Fällen ist die notwendige Bewilligung vorher einzuholen. Absenzen ohne schriftliche Meldungen werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet. Bei privaten Absenzen, die zum Teil in die Block-, und zum Teil in die Gleitzeit fallen, ist nur der in die Blockzeit fallende Teil im Formular einzutragen.</p> | Auswertung |
| 6.3 | Auswertung | Auswertung |
| | <p>Die Präsidialabteilung erstellt innert fünf Tagen nach dem letzten Tag jeden Monats über EDV die GAZ-Abrechnung für jeden Mitarbeiter und verteilt sie über die Abteilungschefs. Diese Periodenliste enthält alle Angaben über Arbeitsbeginn, -ende, -unterbrüche, Absenzen, Sollzeit, Feiertage, Ferien usw.</p> | |
| | <p>Beanstandungen sind innert drei Arbeitstagen nach Erhalt an den Gemeindeschreiber zu richten. Sonst gilt die Abrechnung als anerkannt.</p> | Beanstandungen |
| 6.4. | Sitzungen | Sitzungen |
| | <p>Angeordnete Behördensitzungen innerhalb der Blockzeit gelten als Arbeitszeit. Für die beanspruchte Zeit ist weder An- noch Abmeldung nötig.</p> <p>Behördensitzungen während der Gleit- und ausserhalb der Rahmenzeit gelten nicht als Arbeitszeit. Sie werden durch Sitzungsgeld abgegolten. Die Sitzungsteilnehmer haben sich für die Zeit der Sitzung über die Erfassungsanlage abzumelden.</p> | |

- 6.5** **Vorabend gesetzlicher Feiertage** Vorabend gesetzlicher Feiertage
- An Arbeitstagen vor gesetzlichen Feiertagen schliessen die Schalter der Gemeindeverwaltung um 15.00 Uhr. Die Reduktion der Vollarbeitszeit um 1 Stunde 30 Minuten, bzw. bei Teilzeitangestellten im Rahmen des Beschäftigungsgrades, wird jeweils von der Präsidialabteilung für alle Mitarbeiter/innen über EDV eingegeben.
- 7.** **Schalterdienst** Schalterdienst
- Die Schalteröffnungszeiten entsprechenden Blockzeiten. Die Bedienung des Publikums muss während den ganzen Blockzeiten gewährleistet sein. Während den Kaffeepausen ist in jedem Stockwerk eine Person zur Bedienung des Publikums anwesend. An den kurzzeitig nicht bedienten Schaltern sind Hinweise auf den nächsten geöffneten Schalter anzubringen.
- Die Schalter und Büros bleiben am Freitag während der Blockzeit durchgehend geöffnet. Das Personal ist berechtigt eine Mittagspause von 45 Minuten zu Lasten des Gleitzeitsaldos einzuschieben. In jedem Büro muss während der ganzen Blockzeit am Freitag mindestens eine Person anwesend sein.
- Das während der Gleitzeit anwesende Personal ist verpflichtet, allfällige Besucher auch ausserhalb der Blockzeit zu bedienen.
- 8.²⁾** **Telefonbedienung** Telefonbedienung
- Die Telefonbedienung muss wie folgt gewährleistet sein:
- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Montag | 08.30 - 11.30 und 14.00 - 18.30 h |
| Dienstag – Donnerstag | 08.30 - 11.30 und 14.00 - 16.15 h |
| Freitag | 07.00 - 13.30 h |
- Während der restlichen Zeit ist der Telefonanrufbeantworter einzuschalten.
- 9.** **Inanspruchnahme ausserhalb Blockzeit** Inanspruchnahme ausserhalb Blockzeit
- Alle MitarbeiterInnen haben sich auf Verlangen von Behördemitgliedern, Vorgesetzten und Publikum auch ausserhalb der Blockzeit, d.h. während der gesamten Gleitzeit, zur Verfügung zu stellen.
- 10.** **Teilzeitangestellte** Teilzeitangestellte
- Teilzeitangestellte im Stundenlohn halten ihre Präsenzzeiten ebenfalls durch An- und Abmeldung am Zeiterfassungsgerät fest. Die durch die Zeiterfassungsanlage ermittelte Zeit dient als Grundlage für die Lohnauszahlung.

| | | |
|------------|---|--|
| 11. | Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer | Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer |
| | Die tägliche Arbeitszeit für Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer bis zum vollendeten 19. Altersjahr darf höchstens 9 Stunden pro Tag betragen. Beginn frühestens 07.00 Uhr, Ende spätestens 18.00 Uhr. | |
| 12. | Auskünfte, Differenzen und disziplinarische Massnahmen | |
| | Für Auskünfte im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit ist der Gemeindeschreiber zuständig. | Auskünfte |
| | Bei Differenzen zwischen Gemeindeschreiber und MitarbeiterInnen entscheidet der Gemeindepräsident endgültig. MitarbeiterInnen, welche die ihnen durch die GAZ eingeräumten Freiheiten missbrauchen, können durch die anstellende Behörde von der GAZ ausgeschlossen werden. Als Missbräuche gelten insbesondere: | Differenzen Missbräuche |
| | <ul style="list-style-type: none"> • An- und Abmelden für eine andere Person mit deren Batch-Karte • Wissentlich falsche Angaben auf der Absenzenmeldung • Unerlaubtes Nichtausschalten der Zeiterfassungsanlage bei Abwesenheit • Wiederholtes Nichteinhalten der Blockzeit ohne Bewilligung | |
| | Weitere Massnahmen gemäss Besoldungsverordnung und kantonaler Personalgesetzgebung bleiben vorbehalten. | |
| 13. | Ausnahmen | Ausnahmen |
| | In unvorhergesehenen und begründeten Fällen können Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber, nötigenfalls nach Rücksprache mit Ressortchef und Abteilungsleiter, Ausnahmen von diesem Reglement bewilligen. | |
| 14. | Schlussbestimmungen | Schlussbestimmungen |
| | Dieses Reglement wird per 1. Oktober 2001 in Kraft gesetzt. Mit der Inkraftsetzung werden das alte Gleitzeitreglement und alle bis jetzt zugestanden Sonderregelungen über die Arbeitszeit hinfällig und aufgehoben. | Inkraftsetzung Aufhebung alter Vorschriften |

Durch den Gemeinderat mit Beschluss vom 21. August 2001 genehmigt.

GEMEINDERAT OBERGLATT

Präsident Schreiber

Dr. A. Huber W. Brupbacher

¹⁾ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 12. Juli 2011.

²⁾ Änderungen gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 08. Januar 2013.

**Reglement über die Personalvertretung vom
08. Mai 2012**

Reglement über die Personalvertretung

Der Gemeinderat Oberglatt erlässt gestützt auf § 48 des kantonalen Personalgesetzes und auf Art. 33 der Dienst- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Oberglatt folgendes Reglement *:

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich des Reglements

Das Reglement Personalvertretung regelt die Rechte und Pflichten sowie die Zusammensetzung der Personalvertretung.

Art. 2 Sozialpartnerschaft

Sozialpartner sind die Personalvertretung (Arbeitnehmer) und der Gemeinderat (Arbeitgeber).

Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in Personalangelegenheiten. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalvertretung wahr. Auf der Basis von Treu und Glauben sind sachgerechte und beiderseits annehmbare Lösungen in betrieblichen und sozialen Fragen zu finden.

Der Gemeinderat hört die Personalvertretung frühzeitig an, bevor er Vorschriften erlässt oder ändert, welche die Rechtsstellung der Mitarbeitenden betreffen. Er wertet die Rückmeldungen aus und informiert die Personalvertretung.

Der Gemeindeschreiber bereitet die personalrelevanten Geschäfte zuhanden des Gemeinderates vor und nimmt in den Besprechungen und Verhandlungen mit der Personalvertretung anstelle des Gemeinderates die Rolle des Arbeitgebers wahr.

Art. 3 Personalvertretung¹⁾

Die Personalvertretung besteht aus 3 auf die Amtsdauer der Gemeindebehörden gewählten Mitgliedern.

Die Personalvertretung kann zuhanden des Gemeinderates Vorschläge zu personalrechtlichen Erlassen unterbreiten, wird zu Beratungen personalpolitisch relevanter Geschäfte des Gemeinderates eingeladen und nimmt die ihr übertragenen Mitwirkungsrechte wahr.

Die Mitglieder der Personalvertretung werden durch die Angestellten (inkl. Schulverwaltungs- und -betreuungspersonal) gewählt. Die Mitglieder der Personalvertretung dürfen von Arbeitgeberseite nicht benachteiligt werden.

Für Sitzungen der Personalvertretung wird den Mitgliedern bis zu drei halben Tage pro Jahr an Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu verfassen.

Die Personalvertretung konstituiert sich selbst.

Art. 4 Wahlprozedere

Interessierte Mitarbeitende können sich beim Gemeindeschreiber für die Mitwirkung in der Personalvertretung melden. Die Angestellten werden über die Kandidaturen informiert. Die Gemeindekanzlei organisiert zusammen mit den Abteilungsleitern die Wahl.

Art. 5 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt ab sofort in Kraft.

*) Sprachform: Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermassen auf beide Geschlechter

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 8. Mai 2012 sofort in Kraft gesetzt.

| | |
|-----------|------------|
| Präsident | Schreiber |
| W. Stähli | Ch. Fuhrer |

¹⁾ Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 29. April 2014.

**Verordnung über die Entschädigung der Behörden,
Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt der
Politischen Gemeinde Oberglatt, der
Primarschulgemeinde Oberglatt, und der
Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt
vom 05. Dezember 2010**

A. Allgemeines

Art. 1 Rechtsgrundlage

Gestützt auf Art. 12 Ziff. 8 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Oberglatt, Art. 14 Ziff. 3 der Gemeindeordnung der Primarschulgemeinde Oberglatt und Art. 12 lit. f der Gemeindeordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt erlassen die Gemeindeversammlungen die Verordnung über die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Funktionäre im Nebenamt.

Art. 2 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Entschädigungen, Zulagen, Spesenvergütungen, die Tag- und Sitzungsgelder sowie den Versicherungsschutz der Behörden, Kommissionen und nebenamtlichen Funktionäre der Politischen Gemeinde Oberglatt, der Primarschulgemeinde Oberglatt und der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt.

B. Entschädigungen

Art. 3 Behörden

Für die Erfüllung ihrer amtlichen Aufgaben werden den Mitgliedern folgender Behörden jährliche Pauschalentschädigungen ausgerichtet.

Mit der Ausrichtung der Funktionsentschädigung sind alle Leistungen aus der Tätigkeit als Behörden- oder Kommissionsmitglied sowie als nebenamtlicher Funktionär abgegolten, mit Ausnahme von

- Sitzungsgeldern für ordentliche Behörden- und Kommissionssitzungen
- Fahrt-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen bei Verrichtungen ausserhalb der Gemeinde
- Taggelder für auswärtige Verrichtungen von mindestens 4 Stunden
- Entschädigungen für ausserordentliche Amtsbelastungen gemäss besonderem Beschluss der zuständigen Exekutive
- Sold für Angehörige der Feuerwehr
- Erwerbersatz für Angehörige von Zivilschutz, zivilem Gemeindeführungsorgan und zivilem Gemeindeführungsstab
- Sitzungen von anderen Organisationen, die gemäss eigenen Vorschriften direkt Entschädigungen ausrichten

Mit der Funktionsentschädigung ist keinerlei Ferienanspruch verbunden.

I. Politische Gemeinde

a) Gemeinderat

| | | |
|-------------------|-----|-----------|
| Gemeindepräsident | Fr. | 25'000.00 |
| Mitglieder | Fr. | 12'000.00 |

Ressortzulage:

| | | |
|---------------------|-----|----------|
| Finanzvorstand | Fr. | 5'000.00 |
| Bauvorstand | Fr. | 5'000.00 |
| Werkvorstand | Fr. | 5'000.00 |
| Sicherheitsvorstand | Fr. | 5'000.00 |
| Sozialvorstand | Fr. | 7'500.00 |
| Gesundheitsvorstand | Fr. | 5'000.00 |

b) Sozialbehörde

| | | |
|------------|-----|----------|
| Mitglieder | Fr. | 7'500.00 |
|------------|-----|----------|

c) Werkkommission

| | | |
|------------|-----|----------|
| Mitglieder | Fr. | 3'100.00 |
|------------|-----|----------|

d) Baukommission

| | | |
|------------|-----|----------|
| Mitglieder | Fr. | 3'100.00 |
|------------|-----|----------|

e) Grundsteuerkommission

| | | |
|------------|-----|--------|
| Mitglieder | Fr. | 650.00 |
|------------|-----|--------|

f) Betriebskommission Chlirietanlagen

| | | |
|------------|-----|----------|
| Mitglieder | Fr. | 1'700.00 |
|------------|-----|----------|

g) Bibliothekskommission

Präsident, Aktuar und Mitglieder werden ausschliesslich mit Sitzungsgeld entschädigt.

h) Präsident und Aktuare von Kommissionen

| | |
|---|------------------------|
| Präsident (mit Funktionsentschädigung) | Sitzungsgeld |
| Präsident (ohne Funktionsentschädigung) | doppeltes Sitzungsgeld |
| Aktuar (mit Funktionsentschädigung) | Sitzungsgeld |
| Aktuar (ohne Funktionsentschädigung) | doppeltes Sitzungsgeld |

i) Rechnungsprüfungskommission der Politischen Gemeinde und der Primarschulgemeinde

| | | |
|------------|-----|----------|
| Präsident | Fr. | 3'800.00 |
| Aktuar | Fr. | 3'300.00 |
| Mitglieder | Fr. | 2'700.00 |

k) Wahlbüro

Präsident, Sekretär, Mitglieder und Gemeindepersonal
pro Einsatzstunde Fr. 35.00

l) Vorsteherschaft der Gemeindeversammlungen

Präsident, Schreiber und Stimmzähler Sitzungsgeld

II. Primarschulgemeinde

a) Primarschulpflege

Präsident Fr. 18'500.00
Mitglieder Fr. 10'000.00

Ressortzulage:

Der Betrag von jährlich höchstens Fr. 13'000.00 wird durch die Primarschulpflege in eigener Kompetenz nach Massgabe der Arbeitsbelastung als Ressortzulage an die Mitglieder verteilt.

b) Präsident und Aktuare von Kommissionen

wie Politische Gemeinde

c) Schulbesuche

Schulbesuche werden je nach zeitlicher Beanspruchung mit Sitzungs- und Taggeld entschädigt.

III. Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde

a) Evangelisch-reformierte Kirchenpflege

Präsident Fr. 5'500.00
Mitglieder Fr. 2'800.00

b) Rechnungsprüfungskommission der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde

Präsident Fr. 500.00
Aktuar Fr. 400.00
Mitglieder Fr. 300.00

c) Präsident und Aktuare von Kommissionen

wie Politische Gemeinde

Art. 4 Funktionäre im Nebenamt

Die Entschädigungen und der Sold für die nebenamtlichen Funktionäre werden wie folgt festgesetzt:

I. Politische Gemeinde

a) Feuerwehr, Funktionsentschädigungen

| | |
|---------------------------|--------------|
| Offiziere: | |
| Kommandant | Fr. 6'000.00 |
| Kommandant-Stellvertreter | Fr. 3'200.00 |
| Ausbildungschef | Fr. 4'000.00 |
| Zugchef | Fr. 2'200.00 |
| Zugchef-Stellvertreter | Fr. 1'600.00 |
| andere Offiziere | Fr. 1'300.00 |

Alle Offiziere erhalten zusätzlich eine pauschale Abgeltung von Fr. 300.00 für die Telefonspesen.

| | |
|---|------------|
| Sonntagspikett (Offiziere): pro Dienstag | Fr. 100.00 |
|---|------------|

| | |
|--|--------------|
| Teilnahme an Sitzungen der Feuerwehrkommission | Sitzungsgeld |
|--|--------------|

| | |
|------------------------------|--------------|
| Unteroffiziere und Soldaten: | |
| Fourier | Fr. 1'000.00 |
| Wachtmeister | Fr. 950.00 |
| Korporal | Fr. 900.00 |
| Soldat | Fr. 600.00 |

Der Feldweibel (Materialwart) wird nach den Bestimmungen der Besoldungsverordnung für das Gemeindepersonal im Stundenlohn entschädigt.

| | |
|----------------------------|------------|
| Funktionszulagen: | |
| Alarmverantwortlicher | Fr. 350.00 |
| Funkverantwortlicher | Fr. 350.00 |
| Fahrschulverantwortlicher | Fr. 350.00 |
| Atenschutzverantwortlicher | Fr. 350.00 |
| Zentralist | Fr. 250.00 |

Diese Funktionsentschädigungen werden ausbezahlt, wenn mindestens 5/6 der Übungen besucht wurden.

b) Feuerwehr, Sold

| | |
|--|-----------|
| Für alle Feuerwehrangehörige pro Übung einheitlich | Fr. 65.00 |
|--|-----------|

| | |
|--------------------|-----------|
| Einsätze: | |
| bis 1 Stunde Dauer | Fr. 70.00 |
| pro weitere Stunde | Fr. 35.00 |

c) Landwirtschaft

| | | |
|-----------------------|-----|----------|
| Ackerbaustellenleiter | Fr. | 3'300.00 |
| Spesenpauschale | Fr. | 200.00 |

d) Friedensrichter

| | | |
|----------------------------------|-----|-----------|
| Funktionsentschädigung | Fr. | 11'000.00 |
| zuzüglich pro eingetragenen Fall | Fr. | 400.00 |

Die Aus- und Weiterbildungskosten werden von der Gemeinde übernommen.

Der Gemeinderat kann dem Friedensrichter je nach speziellen Verhältnissen eine Pauschale für die Benützung von privaten Räumen als Amtsräume ausrichten.

Die erhobenen Gebühren fallen der Gemeindekasse zu.

e) Gesundheitswesen

Hebamme: gemäss kantonalen Regelung

Trauerbegleiter Sitzungsgeld

II. Primarschulgemeinde

Kustoden

Der Betrag von jährlich höchstens Fr. 22'000.00 wird durch die Primarschulpflege in eigener Kompetenz nach Massgabe der Arbeitsbelastung als besondere Entschädigung an die Kustoden verteilt.

Art. 5 Änderungen von Funktionsentschädigungen

Die Exekutiven sind befugt, die Entschädigungen für einzelne Funktionen bei Änderungen bezüglich Aufgaben oder Belastung in eigener Kompetenz nach unten oder nach oben anzupassen.

Art. 6 Teuerungszulagen

Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionäre haben Anspruch auf die gleichen generellen Teuerungszulagen und generellen Realloohnerhöhungen wie das Staats- und Gemeindepersonal.

Art. 7 Sitzungsgelder

Allen Mitgliedern von Behörden und Kommissionen, die in den Gemeindeordnungen aufgeführt sind oder von Behörden aufgrund der ihnen durch die Gemeindeordnung verliehenen Kompetenz gewählt worden sind, werden für jede ordentliche Sitzung der Behörde oder Kommission, für die ein Protokoll geführt wird, die folgenden Sitzungsgelder ausgerichtet:

| | |
|--------------------------|------------|
| Präsident und Mitglieder | |
| Sitzung bis 3 Stunden | Fr. 80.00 |
| Sitzung über 3 Stunden | Fr. 100.00 |

Der Aktuar der Behörde oder Kommission führt eine Kontrolle über die Sitzungsgelder. Diese ist Ende Jahr vom Präsidenten zu visieren und dient als Auszahlungsbeleg.

Mitarbeiter der Gemeinde erhalten für die Mitarbeit in den Behörden und Kommissionen die gleichen Sitzungsgelder, sofern die Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden.

Die Sitzungsgelder werden jeweils auf den 1. Januar um Fr. 5.00 erhöht, wenn die Saläre des Staatspersonals gemäss den Regierungsratsbeschlüssen durch Teuerung und Realloohnerhöhungen prozentual um diesen Wert angestiegen sind.

Art. 8 Taggelder

Mitgliedern von Behörden und Kommissionen werden bei Tätigkeit im Rahmen der Behördenarbeit bzw. für Schulungen, Kurse, Klausuren usw. die folgenden Taggelder ausgerichtet:

| | |
|------------------------------------|------------|
| bis 4 Stunden für einen halben Tag | Fr. 145.00 |
| ab 4 Stunden für einen ganzen Tag | Fr. 290.00 |

Bei Verrichtungen, für die Entschädigungen gemäss Erwerbsersatzordnung ausgerichtet werden, entfällt der Anspruch auf Taggelder.

Der Aktuar der Behörde oder Kommission führt eine Kontrolle über die Taggelder. Diese ist Ende Jahr vom Präsidenten zu visieren und dient als Auszahlungsbeleg.

Mitarbeiter der Gemeinde erhalten für Tätigkeiten die gleichen Taggelder, sofern die Tätigkeit zusammen mit der Behörde oder Kommission und ausserhalb der Arbeitszeit erfolgt.

Die Taggelder werden jeweils auf 1. Januar um Fr. 10.00 erhöht, wenn die Saläre des Staatspersonals gemäss Regierungsratsbeschluss durch Teuerung und Realloohnerhöhungen prozentual um diesen Wert angestiegen sind.

Art. 9 Spesenvergütung

Den Mitgliedern von Behörden und Kommissionen sowie den Funktionären werden die aus amtlicher Tätigkeit erwachsenden Bar- und Fahrauslagen gemäss den für das Gemeindepersonal geltenden kantonalen Richtlinien entschädigt.

Die Spesenabrechnungen sind jeweils per Ende eines Kalendermonats dem Aktuar zu übergeben. Sie sind vom Präsident zu visieren.

Die Exekutiven bestimmen diejenigen Behördenmitglieder und Funktionäre, denen eine jährliche Telefonpauschale von Fr. 200.00 ausgerichtet wird. Mit der Zahlung der Pauschale sind alle Telefonspesen abgegolten. Ausnahmen bei speziell hoher Belastung durch Telefongebühren im Einzelfall können nach Aufwand geregelt werden.

Art. 10 Büroentschädigung

Nebst Funktionsentschädigungen werden in der Regel keine Entschädigungen für die Benützung des privaten Büros ausgerichtet.

Art. 11 Büromaterial und Hilfsmittel

Den Mitgliedern von Behörden und Kommissionen und den nebenamtlichen Funktionären werden die für ihre Tätigkeit nötigen Hilfsmittel, Schutzkleider, Büromaterialien usw. durch die Gemeinden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Art. 12 Auszahlung der Entschädigungen

Die Auszahlung von Funktionsentschädigungen, Taggeldern, Sitzungsgeldern und Spesenentschädigungen erfolgt jeweils in der 1. Hälfte Dezember.

Auf Begehren des Anspruchsberechtigten werden die Funktionsentschädigungen in zwei Raten im Juni und im Dezember ausbezahlt.

C. Versicherungen

Art. 13 Unfall und Haftpflicht

Alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die Funktionäre der Gemeinden werden für ihre amtliche Tätigkeit auf Kosten der Gemeinde gegen Unfall und Haftpflicht, mindestens gemäss den Bedingungen des Unfallversicherungsgesetzes, versichert.

Art. 14 Berufliche Vorsorge

Die Gemeinden schliessen für die Mitglieder ihrer Exekutiven eine Kaderversicherung ab, welche auf der Jahresentschädigung, soweit sie Fr. 5'000.00 übersteigt unter Einschluss von Sitzungs- und Taggeldern basiert.

Art. 15 Vollkaskoversicherung für Dienstfahrten

Für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen schliessen die Gemeinden eine Vollkaskoversicherung ab. Die Prämien tragen die Gemeinden.

Art. 16 Rechtsschutzversicherung

Die Gemeinden schliessen eine Rechtsschutzversicherung ab, welche die vollen Kosten des Rechtsschutzes der Behördenmitglieder und Funktionäre übernimmt, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist. Die Prämien werden von den Gemeinden getragen.

D. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 17 Inkraftsetzung

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts

Auf 1. Januar 2011 werden die einschlägigen Bestimmungen der Entschädigungsverordnung vom 13. April 2000 aufgehoben.

An der Gemeindeversammlung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Oberglatt vom 5. Dezember 2010 erlassen und auf 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt.

| | |
|-------------|-------------------|
| Präsidentin | Protokollführerin |
|-------------|-------------------|

| | |
|-----------|-------------|
| L. Mahler | R. Kappeler |
|-----------|-------------|

An der Gemeindeversammlung der Primarschulgemeinde Oberglatt vom 9. Dezember 2010 erlassen und auf 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt.

| | |
|-----------|-----------|
| Präsident | Schreiber |
|-----------|-----------|

| | |
|-----------|------------|
| W. Stähli | Ch. Fuhrer |
|-----------|------------|

An der Gemeindeversammlung der Politischen Gemeinde Oberglatt vom 9. Dezember 2010 erlassen und auf 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt.

| | |
|-----------|-----------|
| Präsident | Schreiber |
|-----------|-----------|

| | |
|-----------|------------|
| W. Stähli | Ch. Fuhrer |
|-----------|------------|