

SR-Nr: 130.1.1
Genehmigungsinstanz: Gemeinderat
Beschluss vom: 17. November 2020
Inkraftsetzung: 1. Januar 2021
Ergänzung/Revision:

Vollzugsverordnung zur Personal- verordnung

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.	KAPITEL: GELTUNGSBEREICH	3
	<i>Art. 1 Allgemeines</i>	<i>3</i>
	<i>Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts</i>	<i>3</i>
	<i>Art. 3 Verwaltungsleitung</i>	<i>3</i>
2.	KAPITEL: BEGRIFFE	3
	<i>Art. 4 Anstellungs- und Kündigungsinstanz</i>	<i>3</i>
3.	KAPITEL: PERSONALPOLITIK	4
	<i>Art. 5 Personalpolitik</i>	<i>4</i>
II.	ARBEITSVERHÄLTNIS	4
4.	KAPITEL: BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG	4
	<i>Art. 6 Stellen- und Einreihungsplan</i>	<i>4</i>
	<i>Art. 7 Altersrücktritt</i>	<i>4</i>
	<i>Art. 8 Altersgrenze</i>	<i>4</i>
	<i>Art. 9 Abfindung</i>	<i>4</i>
III.	RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	5
5.	KAPITEL: RECHTE	5
	<i>Art. 10 Besoldungseinreihung</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 11 Anfangslohn, Anlaufstufen</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 12 Auszahlung des Jahreslohns</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 13 Individuelle Lohnanpassung</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 14 Sozialpartnerschaft</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 15 Personalvertretung</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 16 Wahlprozedere</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 17 Mitarbeitendenförderungsgespräche</i>	<i>7</i>
	<i>Art. 18 Dienstaltersgeschenke</i>	<i>7</i>
6.	KAPITEL: PFLICHTEN	7
	<i>Art. 19 Öffnungszeiten der Gemeindebetriebe</i>	<i>7</i>
	<i>Art. 20 Arbeitszeit</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 21 Überzeit</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 22 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall</i>	<i>8</i>
7.	KAPITEL: FERIEN, URLAUB	9
	<i>Art. 23 Ferien</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 24 Arbeitsfreie Tage</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 25 Bezahlter Urlaub</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 26 Öffentliche Ämter</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 27 Freiwilligenarbeit</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 28 Unbezahlter Urlaub</i>	<i>10</i>
IV.	VERSICHERUNGEN	10
	<i>Art. 29 Unfallversicherung</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 30 Krankentaggeld-Versicherung</i>	<i>10</i>
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
	<i>Art. 31 Vollzug</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 32 Inkraftsetzung</i>	<i>11</i>

Vorbemerkungen

Soweit in den vorliegenden Bestimmungen die männliche Form verwendet wird, geschieht dies zur textlichen Vereinfachung. Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für beide Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Kapitel: Geltungsbereich

Art. 1 Allgemeines

Diese Vollzugsverordnung regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt vom 12. Dezember 2018.

Die Vollzugsverordnung regelt insbesondere die Anstellungsverhältnisse mit dem Personal der Gemeinde Oberglatt im Sinne von Art. 5 Abs. 1 der Personalverordnung (PVO). Ausgenommen sind die Lehrpersonen gemäss Art. 5 Abs. 2 PVO sowie Therapeuten gemäss Art. 5 Abs. 3 PVO.

Der Gemeinderat erlässt ein Personalkonzept, welches weitere Einzelheiten bezüglich Personalrekrutierung, Personalbetreuung sowie Besoldungswesen regelt.

Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts

Sofern diese Vollzugsverordnung keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthält, gelten sinngemäss das kantonale Personalgesetz, die kantonale Personalverordnung sowie die Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

Art. 3 Verwaltungsleitung

Die Schulverwaltungsleitung hat beim schulischen Personal und der Gemeindeschreiber bei allen übrigen Angestellten die Verwaltungsleitung inne.

2. Kapitel: Begriffe

Art. 4 Anstellungs- und Kündigungsinstanz

Die Anstellung und Kündigung des höheren Kaderns, also des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleitungen, erfolgt durch den Gemeinderat.

Die Anstellung und Kündigung der Mitarbeitenden des schulischen Personals, inklusive Schulverwaltung, erfolgt durch die von der Primarschulpflege in ihrer Geschäftsordnung als zuständig bezeichnete Instanz.

Das übrige Personal wird vom Gemeindeschreiber angestellt. Die jeweiligen Abteilungsleitungen werden in den Rekrutierungsprozess einbezogen.

Die Lernenden werden von der ausbildungsverantwortlichen Person angestellt.

3. Kapitel: Personalpolitik

Art. 5 Personalpolitik

Die Personalpolitik der Gemeinde Oberglatt orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts.

Als fortschrittliche Arbeitgeberin bietet die Gemeinde Oberglatt zeitgemässe Arbeitsbedingungen und fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Angestellten.

II. Arbeitsverhältnis

4. Kapitel: Begründung und Beendigung

Art. 6 Stellen- und Einreichungsplan

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege verabschieden jährlich je einen aktualisierten Stellen- und Einreichungsplan.

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege können im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen.

Art. 7 Altersrücktritt

Angestellte mit einem Pensum von mindestens 50 % können im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz den Altersrücktritt in Teilschritten vollziehen, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

Art. 8 Altersgrenze

Die Altersgrenze wird auf das 65. Altersjahr festgelegt.

Art. 9 Abfindung

Gestützt auf Art. 12 der Personalverordnung kann die Anstellungsinstanz eine Abfindung nach den Umständen des Einzelfalles festlegen. Angemessen berücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Qualifikation der letzten drei Jahre, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund, die Arbeitsmarktchancen sowie der Zeitpunkt des Antritts und der Lohn einer neuen Stelle.

Wird der Mitarbeiter an einer neuen Stelle weiterbeschäftigt oder wird ihm eine andere zumutbare Stelle angeboten, wird keine Abfindung zugesprochen bzw. der neue Lohn voll angerechnet. Insgesamt unterliegt die Abfindung dem Vorbehalt einer nachträglichen Kürzung, für den Fall, dass der Mitarbeitende eine neue Stelle mit Lohn antritt.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

5. Kapitel: Rechte

Art. 10 Besoldungseinreihung

Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanzen im Rahmen der Lohnklassen des Kantons Zürich festgelegt.

Jede Stelle wird gemäss ihren Anforderungen, der Ausbildung und Verantwortung und mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden durch die Anstellungsinstanz in eine Lohnklasse eingereiht.

Art. 11 Anfangslohn, Anlaufstufen

Der Anfangslohn wird in der Regel in einer Lohnstufe der Lohnklassen festgesetzt. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

Der Lohn wird in einer Anlaufstufe festgesetzt, wenn die oder der Angestellte:

- a) Die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt,
- b) Eine besonders intensive Einarbeitung benötigt,
- c) Die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernimmt.

Wird der Lohn in einer Anlaufstufe festgesetzt, ist er bei entsprechender Eignung / Qualifikation innert dreier Jahre in die Lohnstufen zu führen.

Art. 12 Auszahlung des Jahreslohns

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Zwölf davon monatlich. Der 13. Monatslohn wird Mitte Dezember ausgerichtet. In Stundenlöhnen und Vikariatsansätzen ist der Anteil des 13. Monatslohns bereits enthalten.

Bei einem Austritt wird der Anteil für den 13. Monatslohn erst im auf den Austritt folgenden Monat ausbezahlt. Mit dem 13. Monatslohn kann ein allfällig negativer Zeitsaldo verrechnet werden.

Art. 13 Individuelle Lohnanpassung

Lohnerhöhungen und –reduktionen erfolgen in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres. In folgenden Fällen sind Anpassungen auf Monatsbeginn möglich:

- Infolge Neueinreihung einer Stelle
- Bei der Anstellung vereinbarte Lohnanpassungen nach erfolgreich bestandener Probezeit

können sich beim Gemeindeschreiber für die Mitwirkung in der Personalvertretung melden. Die Angestellten werden über die Kandidaturen informiert.

Art. 17 Mitarbeitendenförderungsgespräche

Ziele der Mitarbeitendenförderungsgespräche (MFG) sind eine Standortbestimmung zwischen Angestellten und Vorgesetzten, die Beurteilung von Leistung und Verhalten sowie insbesondere die Förderung des Mitarbeitenden und das Definieren von Zielen. Mit den Zielvereinbarungen werden wichtige Arbeitsergebnisse festgelegt und eine ergebnis- und leistungsorientierte Betriebskultur gefördert.

Die Förderungsgespräche mit Festlegung von Zielen finden jährlich nach dem Top-Down-Prinzip in der zweiten Jahreshälfte statt.

Bei Angestellten im Stundenlohn oder mit einem Fixpensum von weniger als 30 % kann im gegenseitigen Einvernehmen mit den betroffenen Angestellten auf ein Förderungsgespräch verzichtet werden.

Art. 18 Dienstaltersgeschenke

Das Dienstaltersgeschenk wird in der Regel in Form von Urlaub bezogen. Beim pädagogischen Personal wird das Dienstaltersgeschenk in der Regel ausbezahlt. Beim Bezug des Urlaubs ist den betrieblichen Bedürfnissen angemessene Rechnung zu tragen. Ein Aneinanderreihen mit dem gesetzlichen Ferienanspruch ist nur möglich, sofern die betrieblichen Umstände es zulassen.

In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt werden. Darüber entscheiden die jeweiligen Verwaltungsleitungen auf Antrag des Mitarbeitenden. Der Antrag muss in der Regel bis Ende August des Vorjahres bei der zuständigen Verwaltungsleitung eingereicht werden.

Der Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk verfällt, sofern er nicht innert zwei Jahren geltend gemacht wird.

6. Kapitel: Pflichten

Art. 19 Öffnungszeiten der Gemeindebetriebe

Die Schalteröffnungszeiten sämtlicher Gemeindebetriebe richten sich nach den Bedürfnissen der Bevölkerung bzw. der Kunden. Die Öffnungszeiten werden wie folgt durch den jeweiligen Vorgesetzten festgesetzt:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ▪ Gemeindeschreiber | Öffnungszeiten Gemeindehaus |
| ▪ Abteilungsleitung Bildung | Öffnungszeiten Schulverwaltung |
| ▪ Abteilungsleitung Sicherheit und Gesundheit | Öffnungszeiten Wertstoffsammelstelle |
| ▪ Abteilungsleitung Immobilienbewirtschaftung | Betriebszeiten Hauswarte & Reinigung |
| ▪ Abteilungsleitung Tiefbau und Werke | Betriebszeiten Gemeindewerk |

Die Gemeindebetriebe bleiben zwischen Weihnachten und Neujahr grundsätzlich geschlossen. Ausgenommen sind diejenigen Jahre mit vier aneinanderliegenden normalen Arbeitstagen (Montag oder Dienstag = 27. Dezember). In diesen Jahren bleiben die Gemeindebetriebe geöffnet.

Die Verwaltungsleitung orientiert die Mitarbeitenden jeweils zu Beginn des Jahres über die geltenden Öffnungs- und Sollarbeitszeiten.

Art. 20 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt.

Der Gemeinderat erlässt ein Arbeitszeitreglement, in welchem die allgemeinen Rahmenbedingungen sowie Details zu funktionsspezifischen Besonderheiten wie auch die Vergütung von Pikettdienst geregelt werden.

Art. 21 Überzeit

Die Leistung von Überzeit muss durch die Verwaltungsleitung angeordnet werden. Überzeit wird immer mittels Verfügung angeordnet. Mit der Verfügung ist die Frist für den Bezug oder die Auszahlung festzulegen.

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet. Die Auszahlung erfolgt ohne Überzeitzuschlag und ohne Ferien- / Feiertagsentschädigung.

Winterdienste und Notfalleinsätze ausserhalb der Regelarbeitszeit gelten auch ohne separate Verfügung als angeordnete Überzeit und werden in der Regel nach der Wintersaison per 1. Mai ausbezahlt. Für Winterdiensteseinsätze wird ein Zeitzuschlag nach § 127 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz gewährt.

Über eine ausnahmsweise Vergütung entscheidet die Verwaltungsleitung.

Art. 22 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall

Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung, wenn immer möglich persönlich und so rasch als möglich, zu verständigen. Für eine Arbeitsaussetzung von mehr als drei Arbeitstagen ist der zuständigen Verwaltungsleitung spätestens am vierten Tag ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Die vorgesetzten Stellen können auch für die Arbeitsaussetzungen von weniger als drei Arbeitstagen ein Zeugnis verlangen.

7. Kapitel: Ferien, Urlaub

Art. 23 Ferien

Die Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in welchem sie anfallen. Ein Übertrag von maximal fünf Ferientagen auf das Folgejahr ist zulässig, wobei deren Bezug bis zum 31. März zu erfolgen hat. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsinstanz.

Die Ferien sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen, so dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können und der Betrieb gewährleistet ist.

Art. 24 Arbeitsfreie Tage

Sofern nicht für besondere Fälle eine abweichende Regelung besteht, gelten neben den Sonntagen

- Als zusätzliche ganze Ruhetage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, 24. Dezember, Weihnachtstag, Stephanstag sowie der Silvester
- Als halbe Arbeitstage mit einer Sollzeit von sechs Stunden die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.
- In Abweichung von § 117 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz gilt für das Gemeindepersonal der Freitag nach Auffahrt statt der Fasnachtsmontag als zusätzlicher Ruhetag.

Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

Art. 25 Bezahlter Urlaub

Die Gewährung von bezahltem Urlaub richten sich nach § 84 und § 85 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 bzw. nach Art. 27 und Art. 28 der Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt vom 12. Dezember 2018.

In Abänderung zu Art. 28 Abs. 3 der Personalverordnung der Gemeinde Oberglatt vom 12. Dezember 2018 und im Sinne des revidierten Erwerbsersatzgesetzes (Abstimmung vom 27. September 2020) haben alle Angestellten in ungekündigtem Angestelltenverhältnis im 1. Lebensjahr ihres neu geborenen Kindes Anspruch auf zwei Kalenderwochen bezahlten Vaterschaftsurlaub.

Art. 26 Öffentliche Ämter

Für die Ausübung öffentlicher Ämter kann die Verwaltungsleitung unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse einen bezahlten Urlaub von maximal fünf Tagen pro Jahr gewähren.

Urlaub kann nur gewährt werden, wenn die Ausübung des öffentlichen Amtes in die Arbeitszeit fällt. Für Anlässe, die stundenweise oder ausserhalb der mit der betreffenden Person vereinbarten Arbeitszeit stattfinden, wird kein Urlaub gewährt.

Art. 27 Freiwilligenarbeit

Für ausserschulische Jugendarbeit, Jugend- und Sportkurse, Samariterkurse sowie Funktionen an bedeutenden kulturellen oder sportlichen Anlässen kann die Verwaltungsleitung den Angestellten alle zwei Jahre fünf Tage bezahlten Urlaub gewähren.

Art. 28 Unbezahlter Urlaub

Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub gelten ergänzend zu den kantonalen Personalbestimmungen folgende Voraussetzungen:

- Angestellte müssen eine zeitliche Verpflichtung nach dem unbezahlten Urlaub eingehen.

IV. Versicherungen und berufliche Vorsorge

Art. 29 Berufliche Vorsorge

Die Angestellten werden nach den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung in die Pensionskasse der Gemeinde aufgenommen. Der Gemeinderat und ein Personalausschuss bestimmen die Pensionskasse.

Die Eintrittsschwelle wird auf den, nach dem jeweils geltenden Personalvorsorgereglement, kleinstmöglichen Wert gesenkt.

Art. 30 Unfallversicherung

Die Mitarbeitenden werden gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Die Kosten werden je zur Hälfte durch den Arbeitgeber und den Arbeitnehmer getragen.

Art. 31 Krankentaggeld-Versicherung

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung ab. Die Kosten werden je zur Hälfte durch den Arbeitgeber und den Arbeitnehmer getragen.

V. Schlussbestimmungen

Art. 32 Vollzug

Für den Vollzug dieser Bestimmungen ist der Gemeinderat bzw. die Primarschulpflege für das schulische Personal zuständig. Der Gemeinderat bzw. die Primarschulpflege kann in begründeten Fällen Ausnahmen von dieser Vollzugsverordnung bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Art. 33 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wird per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

Mit der Inkraftsetzung werden die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 12. Februar 2019 aufgehoben.

Durch den Gemeinderat mit Beschluss vom 17. November 2020 genehmigt:

Gemeinderat Oberglatt

Roger Rauper	Dominic Plüss
Präsident	Schreiber