

Gemeinde Fällanden
Fällanden Benglen Pfaffhausen



Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung

der Politischen Gemeinde Fällanden

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	Artikel
	Stellenbeschreibungen	1
	Organisation	2
II.	ARBEITSVERHÄLTNIS	
A.	Begründung	
	Anstellungsinstanz	3
B.	Änderung des Arbeitsverhältnisses	
	Zuständigkeit	4
	Beginn des Arbeitsverhältnisses	5
	Fiktives Eintrittsdatum	6
C.	Beendigung	
	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
	Kündigungsgrund	8
	Verfahren	9
III.	RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	
A.	Rechte	
	Zeitpunkt der Lohnauszahlung	10
	Ausnahmen vom Anspruch auf den 13. Monatslohn	11
	Zeitpunkt des Ein- und Austritts	12
	Einreihungsklasse	13
	Leistungsklasse	14
	Stufenaufstieg zum ersten Maximum der Einreihungsklasse	15
	Beförderung innerhalb der Einreihungsklasse	16
	Beförderung in die und innerhalb der Leistungsklasse	17
	Rückstufung in der Einreihungsklasse	18
	Rückstufung innerhalb der Leistungs- und in die Einreihungsklasse	19
	Grundlage für Lohnanpassungen	20
	Termine für Lohnanpassungen	21
	Höhe der Lohnerhöhungen	22
	Einmalzulagen und Anreize	23
	Treueprämien bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad	24
	Treueprämien als Teilbetrag	25
	Grundsatz für den Ersatz von Auslagen	26

Spesen	27
Benützung der ZVV-Abonnemente	28
Wahl und Vergütung der Verkehrsmittel	29
Verpflegungskosten	30
Spesenabrechnungen	31
Benützung der Infrastruktur	32
Benützung von Motorfahrzeugen	33
Parkieren von Motorfahrzeugen	34
Dienstwohnung	35
Standortbestimmungen	36
Arbeitszeugnisse	37
B. Pflichten	
Amtsgeheimnis	38
Arbeitszeit, Überzeit	39
Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Schichtdienst	40
Pikettdienst	41
Besondere Verhältnisse	42
Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	43
Annahme von Geschenken	44
Vertrauensärztliche Untersuchung	45
C. Ferien und Urlaub	
Arbeitsfreie Tage	46
Urlaub für familiäre Ereignisse	47
Urlaub für persönliche Angelegenheiten	48
Bestimmung des Urlaubsanspruchs	49
IV. PERSONALAKTEN UND DATENSCHUTZ	
Überprüfung der Akten	50
Aufbewahrung der Akten	51
Beschaffung von Personendaten	52
Datenschutz	53
V. PERSONALVORSORGE	
Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Niederkunft	54
Wiederholte Arbeitsaussetzungen und Teilarbeitsfähigkeit bei Unfall	55

	Krankheit oder Unfall vor Stellenantritt, Selbstverschulden	56
	Anrechnung von Taggeldern	57
	Anrechnung von Renten	58
	Ansprüche gegenüber Dritten	59
	Leistungen im Todesfall	60
	Mutterschaftsurlaub	61
	Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse	62
	Pensionskasse	63
VI.	RECHTSSCHUTZ	
	Kostenersatz	64
VII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
	Inkrafttreten	65
	Ergänzung der Bestimmungen	66
	Geltung bisheriger Bestimmungen	67

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Stellen- beschreibungen	<p>Art. 1</p> <p>Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin, der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter erarbeiten für die Stellen in ihren Verantwortungsbereichen Stellenbeschreibungen. Diese dienen der Beschreibung der Aufgaben, der Verantwortungsbereiche und der Kompetenzen der Stellen und bilden die Grundlage für die Einreihung sowie für die Standortbestimmungen.</p> <p>Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig und bei einer Änderung des Aufgaben- und Verantwortungsbereiches überprüft. Die Stellenbeschreibungen werden durch die Anstellungsinstanz genehmigt.</p>
Organisation	<p>Art. 2</p> <p>Für die administrative und personelle Organisation sind zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin für die Gemeindeverwaltung,b) der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums für das Alterszentrum Sunnetal.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

A. Begründung

Anstellungsinstanz	<p>Art. 3</p> <p>Anstellungsinstanz ist der Gemeinderat. Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin und der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums sind ermächtigt, Angestellte ohne Führungsaufgaben bis und mit Lohnklasse 14 sowie Lernende, Praktikanten und Praktikantinnen anzustellen. Massgebend ist der Stellen- und der Einreihungsplan.</p> <p>Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin und der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums orientieren den Gemeinderat über die Anstellungen in eigener Kompetenz.</p>
--------------------	---

B. Änderung des Arbeitsverhältnisses

Zuständigkeit Art. 4
Zuständig für Versetzungen und die Zuweisung anderer Arbeit ist der Gemeinderat. Vorsorgliche Massnahmen können vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin und vom Leiter oder von der Leiterin des Alterszentrums angeordnet werden und sind dem Gemeinderat so rasch als möglich zur Genehmigung zu unterbreiten.

Beginn des Arbeitsverhältnisses Art. 5
Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Stellenantritts gemäss Anstellungsverfügung oder Vertrag.

Fiktives Eintrittsdatum Art. 6
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 Arbeit.

Das fiktive Eintrittsdatum wird bei einem Wiedereintritt in den Dienst der Gemeinde angepasst, ebenso bei einmaligen oder mehrfachen unbezahlten Urlauben, deren Dauer insgesamt drei Monate oder 66 Arbeitstage übersteigen, wobei nur die diese Dauer übersteigende Zeit zu berücksichtigen ist.

Das fiktive Eintrittsdatum wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt und angepasst.

C. Beendigung

Beendigung des Arbeitsverhältnisses Art. 7
Der Gemeinderat ist zuständig für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses, die Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen, für die Entlassung und die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Der Gemeinderat kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

Kündigungsgrund Art. 8
Ein sachlich zureichender Kündigungsgrund besteht namentlich, wenn

a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,

- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben oder reduziert wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c) der oder die Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Invalidität. Die für die Lohnfortzahlung massgebende Dauer ist angemessen mitzubetrachten.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Pensionskasse über die Entlassung altershalber.

Verfahren

Art. 9

Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen, ist dies dem oder der Angestellten im Rahmen eines Standortbestimmungsgesprächs zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem dritten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt. Die Frist kann in begründeten Fällen auf weniger als drei oder mehr als sechs Monate festgelegt werden.

Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird ein weiteres Standortbestimmungsgespräch durchgeführt.

Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt der Gemeinderat dem oder der Angestellten Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich gestützt auf die Anhörung oder andere Umstände erhebliche Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft der Gemeinderat von Amtes wegen die notwendigen Abklärungen.

III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

A. Rechte

Zeitpunkt der Lohnauszahlung

Art. 10

Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

Ausnahmen vom Anspruch auf den 13. Monatslohn

Art. 11

Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht auf

- a) Taggeldern, pauschalen Stundenlöhnen und weiteren Vergünstigungen,
- b) Ersatz von Auslagen,

- c) Vergütungen für Nacht-, Samstags-, Sonntags-, Schicht- und Pikettendienst,
- d) Kinderzulagen.

Zeitpunkt des Ein- und Austritts Art. 12
 Bei Eintritt oder Austritt oder bei Änderungen des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe eines Monats wird der Lohn nach den zum Lohn berechtigenden Tagen einschliesslich der Sonntage berechnet.

Bei Eintritt zu Beginn einer Woche wird der Lohn vom ersten Montag derselben Woche an, bei Austritt auf das Ende einer Woche bis und mit dem letzten Sonntag derselben Woche ausgerichtet.

Bei Eintritt am ersten Arbeitstag eines Monats wird der Lohn vom ersten Kalendertag dieses Monats an, bei Austritt am letzten Arbeitstag eines Monats bis zum letzten Kalendertag desselben Monats ausgerichtet.

Einreihungsklasse Art. 13
 Die Einreihung jeder Stelle im Einreihungsplan entspricht der Einreihungsklasse.

Leistungsklasse Art. 14
 Für die Stellen bis zur Einreihungsklasse 22 gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen als erste und als zweite Leistungsklasse.

Für die Einreihungsklasse 23 besteht eine Leistungsklasse, für die Einreihungsklasse 24 keine.

Stufenaufstieg zum ersten Maximum der Einreihungsklasse Art. 15
 Bei einer generellen Lohnerhöhung wird der Lohn für Angestellte in den Erfahrungsstufen, die mindestens mit "gut" bewertet werden, jeweils auf Beginn des Kalenderjahres auf die nächste Erfahrungsstufe erhöht.

Bei einer Bewertung "genügend" oder schlechter wird der Aufstieg unterbrochen.

Beförderung innerhalb der Einreihungsklasse Art. 16
 Angestellte in den Erfahrungsstufen, die mit "sehr gut" oder "vorzüglich" bewertet werden, können bis zum ersten Maximum befördert werden.

Angestellte, die in Erfahrungsstufe sechs oder höher eingestuft sind und mit "sehr gut" oder "vorzüglich" bewertet werden, können aus den Erfahrungsstufen in die Leistungsstufen befördert werden.

Angestellte in den Leistungsstufen, die mit "sehr gut" oder "vorzüglich" bewertet werden, können bis zum zweiten Maximum befördert werden.

Beförderung in die und innerhalb der Leistungsklasse	<p>Art. 17</p> <p>Angestellte, die in Erfahrungsstufe sechs der Einreihungsklasse oder höher eingestuft sind und die mit "vorzüglich" bewertet werden, können in eine Leistungsklasse befördert werden.</p> <p>Angestellte in den Leistungsklassen, die mit "vorzüglich" bewertet werden, können bis zum zweiten Maximum der Leistungsklasse befördert werden.</p>
Rückstufung in der Einreihungsklasse	<p>Art. 18</p> <p>Angestellte in der Einreihungsklasse können in eine tiefere Stufe der Klasse zurückversetzt werden, wenn sie in den Erfahrungsstufen mit "ungenügend" oder in den Leistungsstufen höchstens noch mit "genügend" bewertet wurden.</p>
Rückstufung innerhalb der Leistungs- und in die Einreihungsklasse	<p>Art. 19</p> <p>Angestellte in den Leistungsklassen können in die nächsttiefere oder, bei Einreihung in der ersten Leistungsklasse, in die Einreihungsklasse zurückversetzt werden, wenn sie höchstens noch mit "gut" bewertet werden.</p>
Grundlage für Lohnanpassungen	<p>Art. 20</p> <p>Stufenaufstieg, Beförderungen und Rückstufungen erfolgen gestützt auf das Standortbestimmungsgespräch.</p>
Termine für Lohnanpassungen	<p>Art. 21</p> <p>Ordentliche Beförderungstermine sind der 1. Januar und der 1. Juli. Rückstufungen sind nur auf die ordentlichen Beförderungstermine hin zulässig.</p>
Höhe der Lohnerhöhungen	<p>Art. 22</p> <p>Der Gemeinderat beschliesst mit dem Voranschlag den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Lohnerhöhungen sowie die Summen für Einmalzulagen und Anreize.</p>
Einmalzulagen und Anreize	<p>Art. 23</p> <p>Einmalzulagen und Anreize für besondere Leistungen, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben oder die darin festgehaltenen Aufgaben deutlich und für längere Zeit übersteigen, können vom Gemeindegemeinschafter oder der Gemeindegemeinschafterin und vom Leiter oder der Leiterin des Alterszentrums gewährt werden.</p>

Treueprämien bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad	<p>Art. 24</p> <p>Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe der Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn beziehungsweise fünf Jahre.</p> <p>In besonderen Fällen wird die Treueprämie vom Gemeinbeschreiber oder der Gemeinbeschreiberin und vom Leiter oder der Leiterin des Alterszentrums festgelegt.</p>
Treueprämien als Teilbetrag	<p>Angestellte mit einem vollen Arbeitspensum, die noch in einer weiteren Funktion teilzeitbeschäftigt sind, erhalten die Treueprämie nur für die Vollbeschäftigung.</p> <p>Teilzeitangestellte mit Teil-Jahreslöhnen gemäss Art. 39 der Personalverordnung erhalten die Treueprämie anteilmässig.</p> <p>Art. 25</p> <p>Der mit Vollendung von 26 Dienstjahren auszurichtende Teilbetrag der nächstfälligen Treueprämie beträgt</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 75 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt, b) 50 %, wenn mehr als ein Dienstjahr, höchstens aber zwei Dienstjahre fehlen, c) 25 %, wenn mehr als zwei, höchstens aber vier Dienstjahre fehlen. <p>Der Anteil wird nicht ausgerichtet im Todesfall und wenn das Arbeitsverhältnis durch die Gemeinde gekündigt oder aus wichtigen Gründen aufgelöst wird und die Beendigung durch den Angestellten oder die Angestellte verschuldet ist.</p>
Grundsatz für den Ersatz von Auslagen	<p>Art. 26</p> <p>Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in der Erfüllung ihrer Aufgaben an ihrem Arbeitsplatz oder auf dienstlichen Reisen entstehen.</p> <p>Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht notwendig sind, tragen sie selbst.</p>
Spesen	<p>Art. 27</p> <p>Spesen werden grundsätzlich nach Ereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.</p>

Die Anstellungsinstanz kann für Angestellte oder Berufsgruppen mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens jedoch alle vier Jahre zu überprüfen.

Benützung der
ZVV-Abonnemente

Art. 28

In der Regel sind die der Gemeinde gehörenden Abonnemente des Zürcher Verkehrsverbundes zu benützen.

Wahl und Vergütung
der Verkehrsmittel

Art. 29

Grundsätzlich sind für dienstliche Reisen die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Benützung von privaten Fahrzeugen wird nur vergütet, wenn dadurch wesentlich Zeit oder Kosten gespart werden, die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel unzumutbar ist oder öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen.

Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines Autos 60 Rappen und für die Benützung eines Motorrades mit einem Hubraum über 50 cm³ 35 Rappen.

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den Arbeitsplatz oder direkt zum auswärtigen Arbeitsort und von dort über den Arbeitsplatz oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum üblichen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

In besonderen Fällen kann die Anstellungsinstanz die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

Schäden an den bei einer dienstlichen Reise benützten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden grundsätzlich nach den Bestimmungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

Verpflegungskosten

Art. 30

Ein genereller Anspruch auf die Entschädigung auswärtiger Verpflegung besteht nicht.

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens jedoch Fr. 25.-- vergütet.

Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

Spesen-
abrechnungen

Art. 31

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel Ende Jahr oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit den Belegen und den zur Überprüfung notwendigen Angaben einzureichen. Die oder der Vorgesetzte prüft die Abrechnungen.

Benützung der
Infrastruktur

Art. 32

Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln, Fotokopierern und Druckern der Gemeinde ist grundsätzlich zu vergüten.

Der Gemeindegemeinderat oder die Gemeindegemeinderin und der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums legen die Gebühren fest.

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten betreffend die dafür aufzuwendende Arbeitszeit.

Benützung von
Motorfahrzeugen

Art. 33

Angestellte dürfen Motorfahrzeuge der Gemeinde nur im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben benützen. In begründeten Fällen kann die Anstellungsinstanz Ausnahmen bewilligen. Die private Benützung ist grundsätzlich zu vergüten.

Die Anstellungsinstanz legt die Höhe der Vergütung fest.

Parkieren von
Motorfahrzeugen

Art. 34

Angestellte, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb einer gemeindeeigenen oder einer von der Gemeinde gemieteten Liegenschaft benützen, können verpflichtet werden, dafür eine Gebühr zu entrichten.

Der Gemeindegemeinderat oder die Gemeindegemeinderin und der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums legen die Gebühren übereinstimmend fest.

Dienstwohnung

Art. 35

Angestellte haben auf das Ende des Arbeitsverhältnisses die Dienstwohnung zu verlassen. Bei einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses gelten die ordentlichen Kündigungsfristen für das Verlassen der Dienstwohnung.

Standort-
bestimmungen

Art. 36

Der Gemeinderat regelt die Anforderungen an das System der Standortbestimmungen und den Ablauf der Gespräche.

Arbeitszeugnisse Art. 37
Das Arbeitszeugnis wird vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin und vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin beziehungsweise vom Leiter oder der Leiterin des Alterszentrums unterzeichnet.

Arbeitszeugnisse für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie für den Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums werden vom zuständigen Mitglied des Gemeinderates und vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin unterschrieben.

B. Pflichten

Amtsgeheimnis Art. 38
Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Arbeit nur äussern, wenn der Gemeinderat sie dazu ermächtigt hat.

Diese Ermächtigung muss auch eingeholt werden, nachdem das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.

Arbeitszeit, Überzeit Art. 39
Die Arbeitszeit bemisst sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Sie beträgt derzeit 42 Stunden pro Woche, verteilt auf 5 Arbeitstage zu je 8 Stunden 24 Minuten. Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei.

Die Überzeit muss vorgängig oder nachträglich vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin beziehungsweise vom Leiter oder der Leiterin des Alterszentrums genehmigt werden.

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit und erlässt dazu ein Reglement.

Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Schichtdienst Art. 40
Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr wird zusätzlich zum Lohn eine Vergütung ausgerichtet. Die Vergütung beträgt

- a) bei einem Ferienanspruch von 4 Wochen Fr. 5.75 pro Stunde,
- b) bei einem Ferienanspruch von 5 Wochen Fr. 5.85 pro Stunde,
- c) bei einem Ferienanspruch von 6 Wochen Fr. 6.-- pro Stunde.

Annahme von Geschenken

Art. 44
Bestehen Zweifel, ob ein Geschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet der Gemeindegemeinschafter oder die Gemeindegemeinschafterin und der Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums über die Zulässigkeit der Annahme.

Vertrauensärztliche Untersuchung

Art. 45
Vertrauensärztliche Untersuchungen werden vom Gemeinderat angeordnet und begründet.

C. Ferien und Urlaub

Arbeitsfreie Tage

Art. 46
Neben Samstagen und Sonntagen gelten als arbeitsfreie Tage:

- a) als zusätzliche ganze arbeitsfreie Tage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt¹ Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag,
- b) als zusätzliche halbe arbeitsfreie Tage: die Nachmittage des Sechseläutenmontags sowie die Nachmittage des 24. und des 31. Dezembers,
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: Die Tage vor Karfreitag und Auffahrt. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss auf 15.00 Uhr festgesetzt. Abweichende Regelungen durch den Gemeindegemeinschafter oder die Gemeindegemeinschafterin und den Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums bleiben vorbehalten.

Zusätzliche ganze oder halbe arbeitsfreie Tage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

Teilzeitangestellten wird ein dem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen gewährt.

Urlaub für familiäre Ereignisse

Art. 47
Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a) Hochzeit

Eigene Hochzeit

3 Arbeitstage

¹ Nachträglich durch den Gemeinderat genehmigt am 7. Februar 2012

	Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag
b)	Kindesverhältnis	
	Geburt eines eigenen Kindes	5 Arbeitstage für den Vater
	Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis	3 Arbeitstage
	Begleitung eigener, noch nicht volljähriger Kinder in unaufschiebbaren Angelegenheiten	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr
c)	Krankheit und Unfall	
	in der Familie, wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Fall
	bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Fall
	wenn ein Mitglied der eigenen Familie im Sterben liegt	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
d)	Todesfälle	
	Tod der Ehefrau, des Ehemannes, eines Kindes und der Eltern	5 Arbeitstage
	Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	3 Arbeitstage
	Tod von Grosseltern, Ehefrau und Ehemann von Geschwistern Geschwistern der Ehefrau und des Ehemannes, Enkelinnen und Enkeln, Tanten und Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
	Tod anderer Verwandter, von	Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung

Freundinnen und Freunden, Bekannten und weiteren Dritten gung, höchstens 1 Arbeitstag

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin oder dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

Urlaub für persönliche
Angelegenheiten

Art. 48

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

a) Militär

Aushebung
Inspektion die notwendige Zeit
1 Arbeitstag

Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Arbeitstag

b) Feuerwehr und Zivilschutz

Instruktionsdienst und Kurse die notwendige Zeit, höchstens
12 Arbeitstage pro Jahr

Einsätze die notwendige Zeit

Taggelder und Lohnausfallentschädigungen aus diesen Abwesenheiten sind der Gemeinde abzuliefern.

c) Jugendarbeit

Aus- und Weiterbildung die notwendige Zeit, höchstens
5 Arbeitstage pro Jahr

beratende, betreuende und leitende Mitarbeit wie Lager oder ähnliche Blockveranstaltungen einer sportlichen, kirchlichen, kulturellen oder sozialen Institution die Hälfte der notwendigen Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr

d) Stellensuche

in gekündigter Stellung die notwendige Zeit, höchstens
5 Arbeitstage

- e) Umzug
Wohnungs- und Zimmerwechsel 1 Arbeitstag
- f) Pflichten
An- und Abmeldung bei Verwaltungsstellen sowie Vorladungen vor Gericht oder anderen Behörden die notwendige Zeit
- g) Arzt- und Zahnarztkonsultationen die notwendige Zeit (bei Teilzeitangestellten in der Regel während der Freizeit)

Bestimmung des Urlaubsanspruchs
Art. 49
Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs auf Urlaub ist das Arbeitspensum massgebend.

IV. PERSONALAKTEN UND DATENSCHUTZ

Überprüfung der Akten
Art. 50
Die Personaldossiers sind durch den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und den Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums regelmässig zu überprüfen. Akten, die für das künftige Arbeitsverhältnis oder für die Erstellung eines Zeugnisses nicht mehr notwendig sind, werden vernichtet. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Übergabe von Akten an die Archive gemäss Archivgesetz und Archivverordnung.

Aufbewahrung der Akten
Art. 51
Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind aus dem Personaldossier alle Unterlagen zu entfernen, die nicht aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, für die Erteilung von Referenzauskünften oder für die Beurteilung von Ansprüchen des oder der Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig sind.

Beschaffung von Personendaten
Art. 52
Referenzauskünfte dürfen nur bei denjenigen Personen eingeholt werden, welche vom Bewerber oder der Bewerberin angegeben wurden.

Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen, graphologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit ausdrücklichem Einverständnis des Bewerbers oder der Bewerberin beschafft werden.

Datenschutz	<p>Art. 53 Der Datenschutz richtet sich im Grundsatz nach dem übergeordneten Recht.</p>
V. PERSONALVORSORGE	
Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Niederkunft	<p>Art. 54 Der Anspruch auf die Lohnfortzahlung richtet sich grundsätzlich nach kantonalem Recht.</p> <p>Der Gemeinderat kann Versicherungsverträge abschliessen, aus denen Leistungen resultieren, die über den Anspruch gemäss Absatz 1 hinausgehen. Die Lohnfortzahlung entspricht in diesem Fall den Versicherungsleistungen.</p> <p>Die Gemeinde informiert die Angestellten mittels Merkblatt über die aktuellen Versicherungen und die Prämientragung.</p>
Wiederholte Arbeitsaussetzungen und Teilarbeitsfähigkeit bei Unfall	<p>Art. 55 Sofern Angestellte während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Arbeitsaussetzungen wegen Unfalls bei einer neuen Arbeitsaussetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.</p> <p>Arbeitsaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Arbeitsaussetzung zurück.</p> <p>Angestellte, die nach Ablauf der vollen Lohnzahlung bei Unfall vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig sind, wird der volle Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Die Anrechnung von Taggeldern bleibt vorbehalten.</p>
Krankheit oder Unfall vor Stellenantritt, Selbstverschulden	<p>Art. 56 Der Gemeinderat kann den Lohn von Angestellten kürzen, wenn die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheit oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Stellenantritt bereits bestanden haben; ebenso, wenn der Unfall oder eine Krankheit von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist.</p> <p>Bei Nichtberufsunfällen, die aufgrund groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird der Lohn in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen</p>

Unfallversicherung.

Anrechnung von Taggeldern

Art. 57
Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Arbeitsaussetzungen wegen Krankheit oder Unfalls werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

Anrechnung von Renten

Art. 58
Wird wegen Krankheit oder Unfalls eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Gemeinde das Recht, den Lohn, den sie trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer oder wenn die Rente bereits ausgerichtet worden ist, bei dem oder bei der Angestellten zurückzufordern.

Im Falle künftiger Arbeitsaussetzungen wegen des Ereignisses, das zur Rente geführt hat, entscheidet der Gemeinderat über die Anrechnung auf den Lohn.

Wurde die Rente vor Stellenantritt der Gemeinde zugesprochen, wird die Anrechnung im Rahmen der Anstellung geregelt.

Die Rente wird nicht angerechnet, soweit ihr Grund, namentlich herabgesetzte Leistungsfähigkeit oder Notwendigkeit häufiger Arzt- oder Therapiebesuche, bei der Festsetzung des Lohns berücksichtigt wurde oder sich nicht auf das Arbeitsverhältnis auswirkt.

Ansprüche gegenüber Dritten

Art. 59
Kranke oder verunfallte Angestellte haben Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe des bezogenen Lohns an die Gemeinde abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken.

Im Falle einer Weigerung kann der Gemeinderat den Lohn entsprechend kürzen.

Leistungen im Todesfall

Art. 60
Den Hinterbliebenen verstorbener Angestellten im Sinne der Bestimmungen über die Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich wird der Lohn für den Sterbemonat und die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der

Anspruch nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Befristung.

Mutterschaftsurlaub
Art. 61
Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit aufgrund schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Angestellten unter Wahrung des Urlaubsanspruchs reduziert werden, soweit die Verhältnisse es zulassen.

Zusätzlich kann unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

Kündigungsschutz,
besondere
Verhältnisse
Art. 62
Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und in den 16 Wochen nach der Niederkunft nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.
Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Austrittstermin.

Für weitere Arbeitsaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Für den Schutz der Schwangeren und Mütter ist ergänzend das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

Pensionskasse
Art. 63
Die Gemeinde ist der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich angeschlossen.

VI. RECHTSSCHUTZ

Kostenersatz
Art. 64
Werden Angestellte im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Gemeinde mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Der oder die betroffene Angestellte informiert den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin beziehungsweise den Leiter oder die Leiterin des Alterszentrums so rasch als möglich.

In Auseinandersetzungen, bei denen die Gemeinde Gegenpartei ist, ersetzt

sie dem oder der Angestellten die erwachsenen Kosten angemessen, wenn ihm oder ihr keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird. Ergibt das Verfahren, dass der oder die Angestellte die Pflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann er oder sie verpflichtet werden, der Gemeinde die Kosten zu erstatten.

Diese Bestimmungen sind auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten	Art. 65 Diese Vollzugsbestimmungen treten per 1. Juli 2004 in Kraft.
Ergänzung der Bestimmungen	Art. 66 Über in diesen Vollzugsbestimmungen nicht geregelte Punkte entscheidet der Gemeinderat.
Geltung bisheriger Bestimmungen	Art. 67 Frühere Weisungen und Richtlinien des Gemeinderates, des Gemeindeschreibers und des Leiters des Alterszentrums gelten bis zum Erlass sie ersetzender Bestimmungen weiter, sofern sie der Personalverordnung und diesen Vollzugsbestimmungen nicht widersprechen.

Vom Gemeinderat genehmigt am 6. Juli 2004.

Gemeindeverwaltung Fällanden
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden
www.faellanden.ch

Telefon 043 355 35 35
Telefax 043 355 35 36
gemeinde@faellanden.ch