

POLITISCHE GEMEINDE STADEL

Personalreglement

**Für die Voll- und Teilzeitangestellten sowie die Funktionäre
der Politischen Gemeinde Stadel**

vom 20. April 2004

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	2
Personalpolitik	2
Übergeordnetes Recht	2
Gleichberechtigung	2

II. Arbeitsverhältnis

Stellenplan	2
Rechtsgrundlagen der Anstellungsverhältnisse	3
Stellenbesetzung	3
Beginn und Ende des Dienstverhältnisses	3
Anstellung	3
Probezeit	3
Kündigung	3
Kündigungsfrist	3
Verzicht auf die Wiederwahl	4
Andere Beendigungen	4
Altersrücktritt und Entlassung altershalber	4
Amtspflicht	4
Schweigepflicht	4
Arbeitszeit	4
Überzeit	5
Feiertage und bezahlter Urlaub für besondere Anlässe	5
Ferien	5
Ferienvertretung	5
Unbezahlter Urlaub	5
Öffentliche Ämter	6
Weiterbildung	6
Militärdienst / Zivildienst	6
Geschenke	6
Mutterschaftsurlaub	6
Arztzeugnis	6
Unfall- und Krankenversicherung	6
Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall	7
Übrige Versicherungen	7
Berufliche Vorsorge	7
Disziplinarmaßnahmen	7
Leistungsbeurteilung	7
Anstellungsvertrag	8

III. Schlussbestimmungen

Kompetenz der Behörde	8
Nichtanwendbare Bestimmungen des kantonalen Personalrechts	8
Inkrafttreten	8
Schlussbestimmungen	9

Anhänge

1 Stellenplan	
2 Zürcher Skala	

Personalreglement der Politischen Gemeinde Stadel

Gestützt auf Artikel 16 Ziffer 1 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stadel vom 14. Dezember 2000 sowie auf Artikel 5 der Besoldungsverordnung vom 10. Dezember 2001 erlässt der Gemeinderat das nachstehende Personalreglement für die Voll- und Teilzeitangestellten der Politischen Gemeinde Stadel.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diesem Reglement untersteht das gesamte Personal der Politischen Gemeinde Stadel mit Voll- und Teilzeitbeschäftigung sowie alle nebenamtlichen Funktionäre.

Art. 2 Personalpolitik

Die Personalpolitik des Gemeinderates orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, der Werke sowie an den Bedürfnissen der Angestellten und an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes.

Ziele sind die Erbringung von bürgernahen Dienstleistungen und die Pflege eines sozialpartnerschaftlichen Verhältnisses zwischen der Gemeinde und ihren Angestellten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihren Fähigkeiten und Neigungen entsprechend beschäftigt sowie durch laufende Weiterbildungsmöglichkeiten motiviert und gefördert werden.

Art. 3 Übergeordnetes Recht

Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen für alle Voll- und Teilzeitangestellten der Politischen Gemeinde Stadel werden in diesem Personalreglement und in den Arbeitsverträgen geregelt. Wo diese und auch die Besoldungsverordnung keine Festlegungen treffen, gelten die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zürich sowie der Verordnung und Vollzugsverordnung zum Gesetz.

Art. 4 Gleichberechtigung

Alle Stellen und Funktionen können sowohl von Frauen als auch von Männern besetzt werden. Dabei gilt bei gleicher Aufgabe auch die gleiche Besoldung für Mann und Frau.

II. Arbeitsverhältnis

Art. 5 Stellenplan

Basis für die Anstellung von Personal bildet der Stellenplan der Politischen Gemeinde (vgl. Anhang 1 zum Personalreglement). Zuständig für dessen Ausarbeitung und Änderung ist der Gemeinderat.

Art. 6 Rechtsgrundlagen der Anstellungsverhältnisse

Die Voll- und Teilzeitangestellten der Gemeinde Stadel stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Eine Wahl auf die entsprechende Amtsdauer bleibt vorbehalten, soweit diese durch übergeordnetes Recht vorgeschrieben ist.

Das im Stundenlohn engagierte Aushilfspersonal sowie die nebenamtlichen Hausabwartinnen und -abwarte steht in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zur Politischen Gemeinde.

Art. 7 Stellenbesetzung

Neu zu besetzende Stellen werden öffentlich ausgeschrieben. Die Ausschreibung kann jedoch unterbleiben, wenn sich der Gemeinderat für einen internen Wechsel bzw. eine Beförderung entscheidet.

Art. 8 Beginn und Ende des Dienstverhältnisses

Das Dienstverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet. Es beginnt mit dem Tage des Stellenantritts und endet mit dem Ablauf der Kündigungsfrist, dem Ende der Amtsdauer oder mit der Entlassung durch den Gemeinderat.

Art. 9 Anstellung

Die Anstellung der voll- und nebenamtlichen Angestellten erfolgt, soweit nicht Spezialgesetze etwas Anderes bestimmen, durch den Gemeindegemeinschafter und ab Lohnklasse 16 durch den Gemeinderat. Die Anstellung ist in einem Anstellungsvertrag zu regeln.

Art. 10 Probezeit

Sofern im Anstellungsbeschluss bzw. Anstellungsvertrag keine andere Regelung getroffen wird, gelten die ersten drei Monate des Dienstverhältnisses als Probezeit. Während dieser Zeit kann der Vertrag beidseitig mit einer Frist von 10 Arbeitstagen auf das Ende einer Woche (Freitag) aufgelöst werden. Die Lohnzahlung erfolgt bis zum Tage des Austritts.

Art. 11 Kündigung

Angestellte und die zuständige Behörde können das Dienstverhältnis auf das Ende eines Monats auflösen. Die Mitteilung hat schriftlich zu erfolgen.

Art. 12 Kündigungsfrist

Soweit der Anstellungsvertrag keine anderen Festlegungen trifft, betragen die Kündigungsfristen:

- zwei Wochen während der Probezeit
- drei Monate für alle Angestellten nach der Probezeit

Die Änderung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen und die sofortige Auflösung des Dienstverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 14 dieses Reglements bleiben vorbehalten.

Art. 13 Verzicht auf Wiederwahl

Der Verzicht auf eine Wiederwahl ist der zuständigen Behörde mindestens drei Monate im Voraus zu eröffnen.

Art. 14 Andere Beendigungen

Das Arbeitsverhältnis wird ebenfalls beendet durch:

- Entlassung aus Gründen der Invalidität
- Ablauf eines befristeten Vertrages
- Altersrücktritt oder Entlassung altershalber
- Tod
- Verzicht auf Wiederwahl, Nichtwiederwahl sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Angestellten (Entscheid der zuständigen Behörde)
- Disziplinarische Massnahmen

Art. 15 Altersrücktritt und Entlassung altershalber

Für die bei der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich versicherten Angestellten sind die entsprechenden Bestimmungen in den Statuten der BVK verbindlich.

Art. 16 Amtspflicht

Die Angestellten haben ihrer Aufgabe die volle Arbeitskraft zu widmen und ihre Obliegenheit gewissenhaft zu erfüllen. Sie haben die Interessen der Gemeinde in jeder Beziehung zu wahren.

Art. 17 Schweigepflicht

Über dienstliche Angelegenheiten sind die Angestellten zur absoluten Verschwiegenheit verpflichtet. Die Schweigepflicht gilt auch nach Dienstaustritt für Kenntnisse, die im Interesse der Gemeinde oder betroffener Personen geheim gehalten werden müssen.

Art. 18 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit für das Verwaltungs- und Werkpersonal richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen. Sie wird im Detail durch den Gemeinderat geregelt. Die geleistete Arbeitszeit wird mit dem Zeiterfassungssystem registriert und jeweils am Ende des Monats abgerechnet.

Art. 19 Überzeit

Die Angestellten können verpflichtet werden, ihre dienstlichen Obliegenheiten nötigenfalls auch ausserhalb der vorgeschriebenen Arbeitszeit auszuüben.

Beim Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollzeit auf das neue Jahr übertragen werden. Ein negativer Arbeitssaldo ist im ersten Quartal des folgenden Jahres aufzuarbeiten. Ein positiver Arbeitssaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von maximal fünf nacheinander folgenden Tagen kompensiert werden. Kompensationstage sind dem Arbeitsanfall anzupassen. Ein zwei Wochen übersteigender positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Der Gemeinderat kann abweichende Regelungen beschliessen.

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist ein Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen.

Art. 20 Feiertage und bezahlter Urlaub für besondere Anlässe

Die arbeitsfreien Feiertage und die bezahlten Urlaubstage für besondere Anlässe richten sich nach der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz (§ 85ff). Der Gemeinderat kann abweichende Bestimmungen erlassen.

Art. 21 Ferien

Der Ferienanspruch der Voll- und Teilzeitangestellten richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen. Nicht bezogene Ferien können im Umfang von maximal zwei Wochen auf das folgende Jahr übertragen werden. Sie sind in der ersten Hälfte des neuen Jahres zu beziehen. Darüber hinausgehende Ferientage verfallen. Eine Entschädigung für nicht bezogene Ferien wird nicht ausgerichtet. Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, in begründeten Fällen andere Regelungen vorzunehmen.

Ausgewiesene Krankheits- und Unfalltage während der Ferien werden nicht als Ferien angerechnet, sofern ein Arztzeugnis beigebracht wird. Vorbehalten bleiben absichtlich oder fahrlässig herbeigeführte Krankheiten oder Unfälle.

Art. 22 Ferienvertretung

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich das Personal ohne die Anstellung bezahlter Aushilfen gegenseitig vertreten kann. Ferienwünsche von Angestellten mit schulpflichtigen Kindern geniessen während den Schulferien Priorität. Alle Angestellten sind verpflichtet, die Stellvertretung für Abwesende so umfassend wie möglich zu übernehmen. Der zuständige Vorgesetzte regelt die Verteilung der Ferien.

Art. 23 Unbezahlter Urlaub

Die jeweilige Behörde kann den Arbeitnehmern unbezahlten Urlaub bewilligen. Der Ferienanspruch reduziert sich dadurch im Verhältnis zum Gesamtanspruch.

Art. 24 Öffentliche Ämter

Die beabsichtigte Übernahme öffentlicher Ämter ist dem Gemeinderat vorgängig zu melden. Wenn die dienstlichen Obliegenheiten durch das öffentliche Amt beeinträchtigt werden, kann der Gemeinderat die Übernahme mit Auflagen verbinden.

Art. 25 Weiterbildung

Die Angestellten haben ihr Wissen und ihre Fähigkeiten mit laufender Weiterbildung auf einem aktuellen Stand zu halten. Der Kurs- und Schulbesuch ausserhalb der normalen Arbeitszeit kann nicht als Überstunden kompensiert werden. Die Gemeinde übernimmt die Kosten der Fortbildung. In speziellen Fällen kann der Gemeinderat auch Urlaub gewähren.

Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung wie HWV, Gemeindeschreiber- oder Klärmeister-Diplom usw. an Fachhochschulen und anderen Instituten unterliegen fallweise einer speziellen Regelung durch den Gemeinderat.

Art. 26 Militärdienst / Zivilschutz

Das Personal erhält während der Abwesenheit in obligatorischen Wiederholungskursen der Armee oder Instruktionkursen des Zivilschutzes die volle Besoldung. Leistungen der Ausgleichskasse fallen der Gemeinde zu. Freiwillige Kurse und Schulen, soweit sie nicht während der Ferien erfolgen, unterliegen der Bewilligung des Gemeinderates. Im übrigen gelten die Bestimmungen des Kantons.

Art. 27 Geschenke

Geringfügige Aufmerksamkeiten gelten nicht als Geschenke. Unzulässig ist die Annahme von Zuwendungen, welche die Unabhängigkeit und Objektivität des begünstigten Angestellten beeinträchtigen könnten. In Zweifelsfällen ist die vorgesetzte Behörde zu befragen.

Art. 28 Mutterschaftsurlaub

Der bezahlte Mutterschaftsurlaub dauert 16 Kalenderwochen. Er beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin. Massgebend sind die entsprechenden Bestimmungen des Kantons.

Art. 29 Arztzeugnis

Bei krankheitsbedingter Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis vorzulegen.

Art. 30 Unfall- und Krankenversicherung

Angestellte mit durchschnittlich mehr als 8 Wochenstunden sind durch die Gemeinde bei der Zürich Versicherung gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall, solche mit weniger als 8 Wochenstunden nur gegen Betriebsunfälle versichert. Die entsprechenden Prämien werden vollständig durch die Gemeinde bezahlt.

Art. 31 Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

Die Gemeinde bezahlt Ihren Angestellten bei Unfall und Krankheit folgende Entschädigungen:

- im ersten Dienstjahr 3 Monate 100% anschliessend 3 Monate 90%
- im zweiten Dienstjahr 6 Monate 100% anschliessend 6 Monate 90%
- ab dem dritten Dienstjahr 12 Monate 100% anschliessend 12 Monate 90%

Bei Angestellten unter 8 Wochenstunden erfolgt nur bei Berufsunfällen eine Lohnfortzahlung über dieselbe Dauer. Bei Krankheit und Nichtbetriebsunfall erfolgt die Lohnfortzahlung gemäss „Zürcher Skala“ (vgl. Anhang 2); je nach Dienstjahren bis zu einem Maximum von 46 Wochen.

Ist der Lohnanspruch ausgeschöpft und die Wiederaufnahme der Arbeit bzw. die Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Invalidität noch ungewiss, oder besteht eine begründete Aussicht, dass der/die Angestellte die Arbeit in absehbarer Zeit wieder aufnehmen kann, entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen.

Art. 32 Übrige Versicherungen

Gegen finanziellen Schäden, die Gemeindeangestellte und Funktionäre in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit an Dritten verursachen, besteht eine Haftpflichtversicherung.

Art. 33 Berufliche Vorsorge

Die Politische Gemeinde ist der Beamtenversicherungskasse für das Staatspersonal des Kantons Zürich (BVK) angeschlossen.

Mitarbeiter/innen mit einer Besoldung über dem Koordinationsabzug der BVK sind nach den Statuten zum Beitritt verpflichtet und haben die auf sie entfallenen Beiträge zu bezahlen. Das der Beamtenversicherungskasse angeschlossene Personal ist für die Folgen von Alter, Tod und Invalidität nach den Bestimmungen der Berufsvorsorgegesetzes und dem Vertrag mit der BVK versichert.

Art. 34 Disziplarmassnahmen

Für grobe oder fahrlässige wiederholte Dienstvergehen aus Absicht oder Leichtsinn kann die anstellende Behörde Disziplarmassnahmen anordnen. Sie ist zudem berechtigt, fehlbare Angestellte bei strafgesetzlichen Vergehen fristlos zu entlassen.

Vor dem Eingreifen von disziplinarischen Massnahmen ist die fehlbare Person anzuhören. Ebenfalls ist ihr Einsicht in die Akten zu gewähren. Disziplinarische Entscheide sind dem Angeschuldigten mit Begründung, Angabe der Rekursinstanz und der Rekursfrist schriftlich mitzuteilen.

Art. 35 Leistungsbeurteilung

Die Leistungen der Angestellten sind durch den oder die Vorgesetzte(n) mindestens alle zwei Jahre zu beurteilen. Die anstellende Behörde regelt die Einzelheiten. Die Beurteilungen können für die Besoldungseinstufung massgebend sein.

Art. 36 Anstellungsvertrag

Das vorliegende Personalreglement bildet zusammen mit der Besoldungsverordnung einen Bestandteil des Anstellungsvertrages. Beide Reglemente sind den Angestellten beim Dienst-antritt auszuhändigen. Im Anstellungsvertrag selbst können Vereinbarungen getroffen werden, welche von diesen Verordnungen abweichen.

III. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Art. 37 Kompetenzen der Behörde

Über Fragen und Sachverhalte, die weder im Rahmen dieses Reglements, in Anstellungsverträgen noch durch die kantonalen Bestimmungen geregelt sind, entscheidet der Gemeinderat.

Art. 38 Nichtanwendbare Bestimmungen des kantonalen Personalrechtes

Folgende Bestimmungen des kantonalen Personalrechtes werden explizit von der Anwendung für und durch die Politische Gemeinde Stadel ausgeschlossen:

Personalgesetz

- Abschnitt I.C Personalpolitik
- Abschnitt I.D Gesamtarbeitsverträge
- § 27 Sozialplan
- § 28 Versetzung
- §§ 47 und 48 Mitsprache Personalverbände

Personalverordnung

- Abschnitt E Mitsprache Personalverbände und –ausschüsse

Vollzugsverordnung

- § 29 und 30 Personalinformationssystem
- § 39 Interne Verpflegung
- § 43 Diensträume
- § 50 Auszahlung des 13. Monatslohns – wird ersetzt durch:
Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember bezahlt.
- § 69 Verpflegung und Lunch-Checks
- § 76 Parkplätze
- § 102 Absatz 2 wird ersetzt durch: Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung wird vollumfänglich durch die Gemeinde bezahlt.
- § 137 Beurteilungssysteme

Art. 39 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat am 01. Mai 2004 in Kraft.

Art. 40 Schlussbestimmung

Mit diesem Personalreglement werden alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen, Verordnungen und Beschlüsse aufgehoben und ausser Kraft gesetzt.

8174 Stadel, 20. April 2004

FÜR DEN GEMEINDERAT STADEL

Der Präsident: Der Schreiber:

P. Bernhard

R. Kälin

Anhang 1 zum Personalreglement

Stellenplan für die Gemeindeverwaltung und die Werke der Politischen Gemeinde Stadel

Gemeindeverwaltung

Kanzlei	Gemeindeschreiber	100%
	<ul style="list-style-type: none">- Sekretär der Baukommission- Sekretär Fürsorge- und Vormundschaftsbehörde- Personal- Friedhofvorsteher	
	Gemeindeschreiber-Stellvertreterin	100%
	<ul style="list-style-type: none">- Sekretariat- Sektionschefin- Lehrlingsausbildung	
Einwohnerkontrolle	Kanzleiangestellte	50%
	<ul style="list-style-type: none">- Schalterdienst- Wahlen und Abstimmungen- Grab- und Schlüsselkartei	
AHV-Zweigstelle	Kanzleiangestellte	40%
	<ul style="list-style-type: none">- Leitung der Zweigstelle- Zusatzleistungen- Verrechnung von Gebühren	
Finanzverwaltung	Finanzverwalterin	100%
	<ul style="list-style-type: none">- Leitung des Steueramtes- Leitung der Gutsverwaltung- Budgetierung- Abschlüsse	
	Kanzleiangestellte	50%
	<ul style="list-style-type: none">- Buchhaltung- Zahlungen- Kreditoren	
Sozialarbeit	Jugendarbeiter	20%
	<ul style="list-style-type: none">- Führung des Jugendtreffs im SanPO- Kontakte zu den Vereinen- Organisation von Anlässen	

Werke

Abwasser/ Entsorgung	Klärmeister	100%
	<ul style="list-style-type: none">- Betreuung der Kläranlage- Entsorgungsstelle- Gemeinsame Arbeiten	
Strasse / Werkhof	Strassenmeister	100%
	<ul style="list-style-type: none">- Unterhalt der Gemeindestrassen- Betreuung von Werkhof und Maschinen- Gemeinsame Arbeiten	

Anhang 2 zum Personalreglement

„Zürcher Skala“ für die Lohnfortzahlung bei Angestellten unter 8 Wochenstunden

Dienstjahre	Zürcher Skala in Wochen
-------------	-------------------------

01	03
02	08
03	09
04	10
05	11
06	12
07	13
08	14
09	15
10	16
11	17
15	21
20	26
21	27
25	31
30	36
35	41
40	46