

Personalreglement **der Politischen Gemeinde Andelfingen**

vom 10. Januar 2023

In Kraft seit 1. Januar 2023

Personalreglement: Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 1 Gegenstand	6
Art. 2 Geltungsbereich	6
Art. 3 Personalpolitik	6
Art. 4 Personalverantwortliche	7
Art. 5 Personalführung	7
Art. 6 Anstellungsinstanzen	7
Art. 7 Personalrekrutierung	8
Art. 8 Schutz am Arbeitsplatz	8
Art. 9 Datenschutz	8
Art. 10 Nutzung von ICT-Mitteln	8
B. Arbeitsverhältnis	9
1. Begründung des Arbeitsverhältnisses	9
Art. 11 Stellenbeschreibung	9
Art. 12 Stellenausschreibung	9
Art. 13 Probezeit	9
2. Änderung des Arbeitsverhältnisses	10
Art. 14 Versetzung	10
Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen	10
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
Art. 16 Kündigungsfristen, Kündigungstermine	10
Art. 17 Kündigungsschutz	10
Art. 18 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten	11
Art. 19 Fristlose Auflösung	11
Art. 20 Altersrücktritt	11
Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	11
Art. 22 Abfindung, Grundsätze	12
C. Rechte und Pflichten der Angestellten	12
1. Lohn und weitere Entschädigungen	12
Art. 23 Einreihung der Stellen	12
Art. 24 Lohnstufen	12
Art. 25 Lohn	12
Art. 26 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen	12
Art. 27 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen	13
Art. 28 Individuelle Lohnanpassungen	13
Art. 29 Einmalzulagen	13
Art. 30 Kriterien Einmalzulagen	14
Art. 31 Dienstaltersgeschenk	14
Art. 32 Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst	14

2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen	15
Art. 33	Spesen	15
Art. 34	Spesenauszahlung	15
Art. 35	Öffentlicher Verkehr	15
Art. 36	Privatauto	16
Art. 37	Parkplätze	16
Art. 38	Mobiltelefonie	16
Art. 39	Verpflegungskosten	17
Art. 40	Übernachungskosten	17
Art. 41	Dienst- und Schutzbekleidung	17
3.	Arbeitszeit	18
Art. 42	Jahresarbeitszeit	18
Art. 43	Arbeitsfreie Tage	18
Art. 44	Interne Sitzungen	19
Art. 45	Externe Sitzungen	19
Art. 46	Teilnahme an Abstimmungswochenenden	19
Art. 47	Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	19
Art. 48	Austritt	20
Art. 49	Regelarbeitszeit	20
Art. 50	Individuelle Zeiteinteilung	20
Art. 51	Zeiterfassung	21
Art. 52	Mehrzeit	21
Art. 53	Überzeit	22
Art. 54	Sitzungen	22
Art. 55	Mitarbeit im Wahlbüro	23
4.	Ferien	23
Art. 56	Ferienanspruch	23
Art. 57	Krankheit, Unfall	23
5.	Urlaub	23
Art. 58	Bezahlter Urlaub	23
Art. 59	Unbezahlter Urlaub	24
6.	Elternschaft, Krankheit und Unfall	24
Art. 60	Lohnfortzahlung bei Elternschaft, Krankheit und Unfall richtet sich nach den kantonalen Regelungen.	24
Art. 61	Versicherung gegen Unfall und Krankheit	24
Art. 62	Meldepflicht, Arztzeugnis	24
D.	Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung	25
1.	Mitarbeiterbeurteilung	25
Art. 63	Mitarbeiterbeurteilung	25
Art. 64	Beurteilungsverfahren	25
Art. 65	Zeugnis	25
2.	Weiterbildung	26
Art. 66	Grundsatz	26
Art. 67	Inhalt und Umfang	26

Art. 68	Organisation	26
Art. 69	Kostenübernahme	27
Art. 70	Zuständigkeiten	28
Art. 71	Rückforderung	28
Art. 72	Lernende	28
E.	Weitere Bestimmungen	28
Art. 73	Homeoffice	28
Art. 74	Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	29
Art. 75	Annahme von Geschenken	30
Art. 76	Verschwiegenheit	30
Art. 77	Auslandspflicht	30
F.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	30
Art. 78	Vollzug	30
Art. 79	Inkrafttreten	31
Art. 80	Aufhebung früherer Erlasse	31
Art. 81	Übergangsregelung	31
G.	Anhänge	31
Anhang 1: Grundsätze Einreichungsplan		32
Anhang 2: Personalpflege – Geschenke		34
Anhang 3: Aus- und Weiterbildung		35
Anhang 4: Interne Regelung – Privatnutzung Mobiltelefonie		37

Personalreglement

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Andelfingen vom 28.11.2022. Es enthält alle das kantonale Personalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Personalreglement gilt für die Angestellten der Politischen Gemeinde Andelfingen.

² Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes sowie dessen Ausführungserlasse.

Art. 3 Personalpolitik

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, am Ziel der Bürgernähe, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.

² Folgende Grundsätze und Werte dienen den Angestellten und Vorgesetzten als Orientierung bei ihrer Arbeit:

- Wir sind verlässlich und schaffen so die Grundlage für gegenseitiges Vertrauen.
- Wertschätzung und Respekt prägen unsere (Zusammen-)Arbeit.
- Wir verstehen uns als einheitliche Organisation mit gemeinsamen Zielen und Werten.
- Wir fordern und fördern uns gegenseitig und setzen dabei auf Eigenverantwortung.
- Wir informieren offen und pflegen eine partizipative Diskussions- und Konfliktlösenkultur.
- Wir nehmen unsere soziale Verantwortung wahr.
- Wir verstehen uns als Dienstleister bzw. Dienstleisterinnen für die öffentliche Hand.

³ Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräch
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize

- Attraktive Anstellungsbedingungen.

Art. 4 Personalverantwortliche

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Angestellten der Gemeinde.

² Sie bzw. er sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats. Hierzu hat sie bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den Abteilungen und Bereichen.

³ Sie bzw. er kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

⁴ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Personal ist die bzw. der Personalverantwortliche der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

Art. 5 Personalführung

¹ Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen, die Kontrolle der Arbeitszeit oder für disziplinarische Massnahmen. Für die individuellen Lohnerhöhungen und die Festsetzung der Einmalzulagen ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

² Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Angestellten und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

Art. 6 Anstellungsinstanzen

¹ Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des vom Gemeinderat festgesetzten Stellenplanes.

² Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- die Anstellung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erfolgt gemäss Gemeindeordnung durch den Gemeinderat
- die Anstellung der AbteilungsleiterInnen erfolgt unter Einbezug der bzw. des fachlich zuständigen Ressortverantwortlichen durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber und die Ressortverantwortliche bzw. den Ressortverantwortlichen Personal
- die Anstellung der MitarbeiterInnen erfolgt unter Einbezug der Abteilungsleitungen durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber und die Ressortverantwortliche bzw. den Ressortverantwortlichen Personal.

³ Der Gemeinderat legt die Unterschriftenregelung im Organisationsstatut fest.

Art. 7 Personalrekrutierung

Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt unter angemessenem Einbezug der direkten Vorgesetzten.

Art. 8 Schutz am Arbeitsplatz

¹ Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz gebührend Rücksicht.

² Der Gemeinderat duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung. Es ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

³ Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit der Angestellten. Er kann gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen seiner Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten, mit dem Ziel, die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invalidität zu verhindern.

⁴ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ernennt unter Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Bereiche der Gemeinde den Sicherheitsbeauftragten (SIBE) und betrieblichen Sicherheitsbeauftragten (BESIBE).

Art. 9 Datenschutz

¹ Die Angestellten der Gemeinde sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Angestellten für die Datensicherheit in ihrem Bereich. Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter der Gemeinde Andelfingen. Sie bzw. er kann die Aufgabe an anderer Gemeindeangestellte delegieren.

Art. 10 Nutzung von ICT-Mitteln

¹ Die Angestellten der Gemeinde unterzeichnen eine Nutzungsvereinbarung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben gemäss Abs. 2-6.

² ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Angestellten stellen insbesondere sicher, dass sensitive Daten nicht durch unbefugte Drittpersonen eingesehen werden können und Geräte vor unberechtigttem Zugriff geschützt werden.

³ Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direktem Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden und die Inhalte dürfen nicht weiterverbreitet werden.

⁴ Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.

⁵ Die Angestellten nehmen bezüglich Umgang mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit und gegenüber den Lernenden eine Vorbildfunktion wahr.

⁶ Die Angestellten gehen sorgfältig und sachgemäss mit der zur Verfügung gestellten Hardware um. Die Gerätereinigung ist Sache der Benutzerin bzw. des Benutzers. Sie bzw. er treffen alle erforderlichen Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

⁷ Die Nutzungsvereinbarung kann weitere Details regeln.

B. Arbeitsverhältnis

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11 Stellenbeschreibung

¹ Der bzw. die AbteilungsleiterIn legt nach Vorgabe des bzw. der Personalverantwortlichen die Stellenbeschreibungen fest. Diese legen die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung fest und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

² Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Art. 12 Stellenausschreibung

¹ Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

² Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

³ Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an beide Geschlechter.

Art. 13 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

2. Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 14 Versetzung

Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

² Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 16 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

³ Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und richtet sich nach kantonalem Personalrecht:

- einen Monat im ersten Dienstjahr
- zwei Monate im zweiten Dienstjahr
- drei Monate ab dem dritten Dienstjahr.
- Ab Lohnklasse 16 gilt ab dem 5. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

⁴ Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächst möglichen Termin wirksam.

⁵ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

Art. 17 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung durch die Gemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

² Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt.

Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

Art. 18 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
- wiederholte Pflichtverletzungen
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit
- fehlende Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz
- gestörtes Vertrauensverhältnis.

² Bevor die Gemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, ist das Verfahren gemäss kantonalem Personalrecht durchzuführen.

Art. 19 Fristlose Auflösung

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Art. 20 Altersrücktritt

¹ Die Angestellten können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären.

² Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach den reglementarischen Bestimmungen und zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der Vorsorgeeinrichtung.

Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

Art. 22 Abfindung, Grundsätze

Es besteht kein Anspruch auf Ausrichtung einer Abfindung. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

C. Rechte und Pflichten der Angestellten

1. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 23 Einreihung der Stellen

¹ Der Gemeinderat stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vor-
bildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.

² Die Grundsätze zur Einreihung sind in Anhang 1 dieses Reglements wiedergegeben.

Art. 24 Lohnstufen

¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich.

² Der Lohn der Lernenden und Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zü-
richs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

³ Der Gemeinderat kann für die Angestellten in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohn-
stufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

Art. 25 Lohn

¹ Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

² Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im
Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

³ In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerech-
net. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für
Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit und weiteren Anreizen gemäss Art. 15 der Personal-
verordnung.

⁴ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Mo-
natslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

Art. 26 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann die bzw. der
Personalverantwortliche pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festle-
gen, in denen Entschädigungen für Verpflegung, Ferien, arbeitsfreie Tage usw. einzu-
rechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit ein-
gerechnet werden.

Art. 27 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen

¹ Es gelten die kantonalen Bestimmungen.

² Ferien und Ruhetage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

³ Ferien und Ruhetage, die beim Tod der oder des Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

⁴ Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns ohne 13. Monatslohn nach folgender Berechnung: $GL/13 \cdot 12 / \text{Kalendertage } 365 \text{ bzw. } 366$.

⁵ Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt analog der Berechnung gemäss Abs. 4 belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann die bzw. der Personalverantwortliche weitere Ausnahmen bewilligen.

Art. 28 Individuelle Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.

² Innerhalb dieser Quote entscheidet über die individuelle Lohnerhöhung die Anstellungsinstanz, in der Regel auf Antrag der Vorgesetzten

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber der Gemeinderat
- für die Abteilungsleitung die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber in Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Personal des Gemeinderates
- für die übrigen Angestellten der Gemeinde die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung.

⁴ Voraussetzung für die Lohnerhöhung ist eine aktuelle Mitarbeiterbeurteilung mit mindestens der Qualifikation gut.

⁵ Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam. Die Voraussetzungen für Rückstufungen im Besonderen und das Verfahren dazu richten sich nach kantonalem Personalrecht.

⁶ Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

Art. 29 Einmalzulagen

¹ Der Gemeinderat kann besondere Leistungen mit einer Einmalzulage belohnen.

² Der Gemeinderat legt alljährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für einmalige Zulagen für die Angestellten der Gemeinde fest.

³ Der Gemeinderat kann im Rahmen der Summe nach Abs. 1 Minimal- und Maximalbeträge festsetzen.⁴ Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag der Vorgesetzten:

- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber der Gemeinderat
- für die Abteilungsleitungen und die übrigen Angestellten die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

⁴ Die Einmalzulage wird verfügt. Sie ist nicht BVK-versichert. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist für die Ausrichtung der Einmalzulage nicht notwendig.

Art. 30 Kriterien Einmalzulagen

Einmalzulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Angestellte ausgerichtet werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftrags erledigung
- besonders erfolgreiche Projektarbeit
- ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt, namhafte Unterstützung des Teams
- eine ausserordentliche Stellvertretung einer bzw. eines Angestellten

Art. 31 Dienstaltersgeschenk

¹ Für die Voraussetzungen der Gewährung von Dienstaltersgeschenken gelten die kantonalen Bestimmungen.

² Angerechnet werden alle Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde Andelfingen geleistet haben. Bei der Bestimmung der Anzahl Dienstjahre werden Dienstjahre, die in der Schulgemeinde Andelfingen und/oder in der Sekundarschulgemeinde Andelfingen geleistet worden sind, als gleichwertig angerechnet.

³ In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk als Urlaub zu beziehen. Lassen die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub nicht zu, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit. Die Angestellten beantragen der bzw. dem Personalverantwortlichen in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit eine Auszahlung oder Teilauszahlung.

⁴ Besondere vertragliche Regelungen bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Vorgesetzten.

Art. 32 Zulagen Schicht-, Nacht-, Wochenend- und Pikettdienst

¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 00.00 und 24.00 Uhr wird eine Vergütung pro Stunde ausgerichtet. Diese richtet sich in der Höhe nach der jeweiligen Regelung gemäss aktuellem kantonalem Personalrecht. Für bestimmte, besondere Funktionen kann der Gemeinderat eine davon abweichende Regelung treffen.

² Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation. Im Weiteren gelten die kantonalen Regelungen.

³ Pikettdienst erfolgt in Form von Bereitschaftsdienst ausserhalb des Arbeitsplatzes. Er gilt nicht als Arbeitszeit. Pikettdienst in Form von Bereitschaftsdienst wird mit einer Entschädigung vergütet, die sich in der Höhe nach der jeweiligen Regelung gemäss aktuellem kantonalem Personalrecht richtet. Dienstleistungen während des Pikettdienstes gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten sind. Während eines Pikett-Einsatzes entfällt die Pikettentschädigung.

2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

Art. 33 Spesen

¹ Als Spesen gelten Anschaffungen und Auslagen, die den Angestellten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen oder für bewilligte Weiterbildung anfallen. Davon ausgenommen sind Spesen für Verpflegung, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

² Ersetzt werden die effektiven Kosten. Sämtliche Spesen müssen mit dem entsprechenden Formular und mit Originalbelegen eingereicht werden. Die Spesenabrechnungen sind von den direkt vorgesetzten Stellen zu visieren.

³ Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Entschädigungen festlegen.

⁴ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

Art. 34 Spesenauszahlung

¹ Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten per Ende jeden Monats abzurechnen. Die Verantwortung für die korrekte Erstellung und zeitgerechte Einreichung liegt bei den Angestellten.

² Die Vergütung der Spesen erfolgt jeweils im Folgemonat. Die Angestellten haben Anspruch auf Rückerstattung bis Ende Rechnungsjahr. Bis Mitte Januar können Abrechnungen des vorangegangenen Rechnungsjahres eingereicht werden.

³ Angestellte, welche die Gemeinde verlassen, haben spätestens zum Zeitpunkt des Austritts ihre Spesen zu deklarieren. Die Erstattung erfolgt zum Zeitpunkt der letzten Lohnabrechnung. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

Art. 35 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Es werden Billette 1. Klasse vergütet. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Abonnements.

³ Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements oder eines Generalabonnements erhalten die Kosten für ein Billett für den Halbtaxtarif 1. Klasse zurückerstattet.

Art. 36 Privatauto

¹ Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

² Autospesen von Privatautos werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde und keine gemeindeeigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

³ Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der jeweils aktuellen kantonalen Regelung. Massgebend für die Kilometerberechnung ist der kürzeste oder schnellste Weg.

⁴ Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

⁵ Bussen werden nicht erstattet.

⁶ Die bzw. der Personalverantwortliche kann für Angestellte, welche das Privatauto regelmässig für dienstliche Zwecke brauchen, auch pauschale Entschädigungen festlegen.

⁷ Die Gemeinde schliesst für Schäden an Privatfahrzeugen anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab. Es gelten die jeweiligen vertraglichen Versicherungsbestimmungen.

Art. 37 Parkplätze

¹ Für die Angestellten stehen die Parkplätze auf dem öffentlichen Grund und auf den Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde zur Benützung zur Verfügung.

² Die Angestellten sind zum Erwerb einer Parkkarte berechtigt.

Art. 38 Mobiltelefonie

¹ Angestellten des Kommunaldienstes und der Abteilung Liegenschaften, die zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit ein Mobiltelefon benötigen, kann von der Gemeinde ein von ihr finanziertes Abonnement zur Verfügung gestellt werden. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann, soweit es für die Ausübung der Tätigkeit in begründeten Fällen notwendig ist, ausnahmsweise auch die Kostenübernahme von Abonnementskosten für Angestellte anderer Abteilungen oder für Angestellte in einzelnen Funktionen bewilligen.

² Die Anschaffungskosten des Mobiltelefongerätes gehen zulasten der bzw. des Angestellten.

³ Alle zusätzlichen Kosten, wie beispielsweise Daten-Pakete für den privaten Aufenthalt und ähnliches, sind von den Angestellten selbst zu tragen.

⁴ Die Gemeinde hat sich mittels Leistungsvereinbarung per 18. März 2021 dem Mobilkommunikationsvertrag zwischen dem Kantons Zürich und einem Mobilkommunikationsanbieter angeschlossen. Die Gemeinde kann den Angestellten im Rahmen dieser Leistungsvereinbarung vergünstigte Mobiltelefonie anbieten (Flottenrabatt).

⁵ Art und Umfang der privaten Nutzung der Mobiltelefone sind im Weiteren in Anhang 4 geregelt (Vgl. Anhang «Interne Regelung – Privatnutzung»).

⁶ Die Angestellten sind für die Datensicherheit besorgt. Sie behandeln Amts-, Gemeinde- und Personeninformationen bei der Benutzung des Mobiltelefons vertraulich. Dies gilt insbesondere für abgespeicherte Dokumente, E-mails und Kontaktinformationen.

⁷ Weitere Pflichten der bzw. des Angestellten:

- Die Mobiltelefone sind vor fremdem Zugriff zu schützen
- Betriebssysteme sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten
- Technisch manipulierte Geräte dürfen nicht verwendet werden
- Der Support der Hardware und des Betriebssystems des privaten Gerätes liegt in der Verantwortung der bzw. des Angestellten, ebenso die Sicherung der privaten Daten.
- Im Falle eines Verlustes oder Diebstahls des Mobiltelefons ist die Gemeindeverwaltung unverzüglich zu informieren.

Art. 39 Verpflegungskosten

Die Angestellten erhalten keine Verpflegungszulage.

Art. 40 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganztägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen etc.) werden die effektiven Kosten für eine angemessene Übernachtung in moderatem Rahmen vergütet (vgl. Art. 33 und 34 zum Thema Spesen). In den Übernachtungskosten inbegriffen ist das Frühstück.

Art. 41 Dienst- und Schutzbekleidung

¹ Die Angestellten der Gemeindewerke haben Anrecht auf je ein Paar winter- und sommertaugliche Sicherheitsschuhe. Die Gemeinde übernimmt die effektiven Anschaffungskosten gegen Vorlage der Kaufquittung.

² Im Weiteren legt die bzw. der Personalverantwortliche fest, welche Angestellten Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung hat und wie hoch der jährliche maximale Beitrag pro Person ist.

³ Normale Dienstbekleidung für Hauswartung, Lotsen etc. muss von den Angestellten selber und auf eigene Kosten gereinigt werden. Entstehen den Angestellten durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Spezialbekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, kann die bzw. der Personalverantwortliche dafür Entschädigungen festsetzen.

⁴ Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

3. Arbeitszeit

Art. 42 Jahresarbeitszeit

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden).

² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regelarbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt sowie Silvester beträgt 6 Stunden, grundsätzlich mit Arbeitsschluss um 15.00 Uhr
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

Art. 43 Arbeitsfreie Tage

¹ Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

- als ganze arbeitsfreie Tage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag
- als halbe arbeitsfreie Tage:
Nachmittag des Andelfinger Jahrmarkts, Nachmittag des 24. Dezembers.

² Mitarbeitende des Kommunaldienstes Andelfingen, welche an einer Treibjagd der Jagdgesellschaft Andelfingen im Umfang von maximal einem Arbeitstag teilnehmen, wird die entsprechende Arbeitszeit (bei 100%, 8.4 Stunden, bei Teilzeit anteilsmässig) als Arbeitszeit vergütet. Sie ist entsprechend unter Angabe des Grundes zu erfassen (vgl. Art. 51). Mitarbeitenden der übrigen Verwaltung wird die Teilnahme an einer Treibjagd nicht separat vergütet, sondern gilt als Freizeit.

³ Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn gemäss Anstellung an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

⁴ Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 44 Interne Sitzungen

¹ Der zeitliche Aufwand für interne Sitzungen ist als Arbeitszeit zu erfassen. Für die Teilnahme an internen Sitzungen werden den Angestellten keine separaten Sitzungsgelder ausbezahlt.

² Als interne Sitzungen gelten die üblichen, im Rahmen der Tätigkeit für die Gemeinde zu führenden Gespräche mit internen und externen Stellen, sowie die Sitzungen der innerhalb der Gemeindeorganisation bestehenden Kommissionen. Ebenfalls zu den internen Sitzungen zählen die Gemeinderatssitzungen sowie die ordentlichen wie ausserordentlichen Gemeindeversammlungen.

Art. 45 Externe Sitzungen

¹ Der zeitliche Aufwand für externe Sitzungen ist als Arbeitszeit zu erfassen, sofern gemäss den Bestimmungen der externen Organisation den Angestellten dafür kein separates Sitzungsgeld zusteht. Wird den Angestellten ein Sitzungsgeld ausbezahlt, gilt der zeitliche Aufwand für die Teilnahme an einer externen Sitzung nicht als Arbeitszeit.

² Als externe Sitzungen gelten Sitzungen von Zweckverbänden, Stiftungen und ähnlichen Organisationen, an denen die Gemeinde beteiligt oder mit der sie in anderer Form verbunden ist.

Art. 46 Teilnahme an Abstimmungswochenenden

¹ Der Einsatz von Angestellten an Abstimmungswochenenden gilt als Arbeitszeit. Die Angestellten haben zusätzlich Anspruch auf eine Entschädigung analog derjenigen für Wahlhelfer. Die Entschädigung ist in der geltenden Entschädigungsverordnung und den Ausführungsbestimmungen dazu geregelt.

² Mit Ausrichtung dieser Entschädigung gelten alle möglichen Zuschläge, wie etwa für Wochenendarbeit oder Überzeit, als abgegolten.

Art. 47 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

² Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

³ Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

⁴ Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo

verfällt, es sei denn eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich.

⁵ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen.

⁶ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁷ Für die Lernenden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.

Art. 48 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

Art. 49 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag sowie während der Betriebszeiten zu leisten.

³ Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung oder Bereichsleitung, kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

Art. 50 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.00 bis 20.00 Uhr) frei wählen.

² Die Angestellten werden angehalten, ihre Wochenarbeitszeit ausgeglichen zu gestalten und entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.

³ Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung ausgedehnt werden. Für die Abteilungsleitungen ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zuständig.

⁴ Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

⁵ Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Ausnahmen bewilligt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

⁶ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

⁷ Private Besorgungen sind in der Freizeit zu erledigen.

Art. 51 Zeiterfassung

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten.

² Die Arbeitszeit ist täglich mittels Zeiterfassungs-Formular, wie es die kantonale Verwaltung zur Verfügung stellt, zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die direkt vorgesetzten Stellen muss gewährleistet sein. Die direkten Vorgesetzten kontrollieren und visieren und die Personalverwaltung erfasst monatlich die Stundenrapporte pro Angestellter. Die individuellen Monatsabrechnungen werden mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

³ Die monatlichen Rapporte müssen ausweisen:

- Ferienbezüge und aktuelle Ferienguthaben
- Mehrzeit für explizit angeordnete Projekte und Aufgaben
- Mehrzeitguthaben
- geleistete Nacht- und Wochenendstunden inkl. dazugehörige Zuschläge
- Umfang Teilnahme an Abstimmungswochenenden
- geleistete Pikettstunden inkl. zugehöriger Pikettentschädigung.
- Abwesenheiten unter Angabe des Grundes

⁴ Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁵ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. max. ein voller Arbeitstag bei Teilzeitbeschäftigung gutgeschrieben.

⁶ An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet.

Art. 52 Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von den direkt vorgesetzten Stellen nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 47. In begründeten Ausnahmefällen kann die bzw. der Personalverantwortliche einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

Art. 53 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

² Überzeit muss durch die vorgesetzten Stellen vorgängig angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1, mit Zeitzuschlag, ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

⁴ Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden. Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann von der bzw. dem Personalverantwortlichen ausnahmsweise und aus besonderen Gründen ein zusätzlicher Übertrag der den Höchstumfang übersteigenden Überzeit auf das neue Kalenderjahr bewilligt werden.

⁵ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung zuzüglich eines Geldzuschlags von 25%. Es werden grundsätzlich maximal 120 Überstunden pro Kalenderjahr vergütet. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.

⁶ Bei Angestellten ab Lohnklasse 17 entfallen die Zuschläge.

⁷ Angestellte ab Lohnklasse 24 – 29 können bereits ab der ersten Überzeitstunde kompensieren.

Art. 54 Sitzungen

¹ Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird grundsätzlich kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Falls die Angestellten ausnahmsweise ein Sitzungsgeld ausbezahlt erhalten, darf für die Dauer der Sitzung keine Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

³ Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

⁴ Der Gemeinderat kann innerhalb seiner Anstellungskompetenzen im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

Art. 55 Mitarbeit im Wahlbüro

Angestellte können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird ausserhalb der Regelarbeitszeit zum Stundenansatz der Mitglieder des Wahlbüros vergütet.

4. Ferien

Art. 56 Ferienanspruch

¹ Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden:
27 Arbeitstage
2. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden:
25 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden:
27 Arbeitstage
4. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden:
32 Arbeitstage.

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

⁵ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 3 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 4 Tagen braucht die Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Der Bezug hat bis spätestens Ende März zu erfolgen.

⁶ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der bzw. dem Vorgesetzten.

⁷ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

Art. 57 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

5. Urlaub

Art. 58 Bezahlter Urlaub

¹ Für die Bewilligung von bezahltem Urlaub gelten die kantonalen Regelungen.

² Für die Bewilligung des bezahlten Urlaubs sind die direkten Vorgesetzten zuständig.

Art. 59 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub haben die Angestellten der Gemeinde ein Gesuch an ihre direkte Vorgesetzte bzw. ihren direkten Vorgesetzten zu richten. Für die Bewilligung ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber unter Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Personal zuständig:

³ Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredeversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat entfallen die Sparbeiträge bei der Pensionskasse.

6. Elternschaft, Krankheit und Unfall

Art. 60 Lohnfortzahlung bei Elternschaft, Krankheit und Unfall richtet sich nach den kantonalen Regelungen.

Art. 61 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden von der Gemeinde bezahlt. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von der Gemeinde und der bzw. dem Angestellten bezahlt.

³ Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle kommunal Angestellten.

⁴ Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

⁵ Die verunfallte Person informiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle und veranlasst die Unfallmeldung mittels entsprechendem Formular (Bagatellunfall, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall).

⁶ Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Gemeinde übernimmt die entsprechenden Prämien analog zu den Angestellten.

Art. 62 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung

von mehr als 3 Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

² Die Abteilungsleitungen und Bereichsleitungen können auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

D. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung

1. Mitarbeiterbeurteilung

Art. 63 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

³ Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

⁴ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt durch die direkt Vorgesetzten. Für die Beurteilung der Abteilungsleitungen können die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher Eindrücke, Würdigungen, Ankerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

Art. 64 Beurteilungsverfahren

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt in der Regel jährlich.

² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der bzw. dem Personalverantwortlichen festgelegt wird.

³ Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines MitarbeiterInnen-Förderungs-Gesprächs.

⁴ Die Formulare zum MitarbeiterInnen-Förderungs-Gespräch bilden Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 65 Zeugnis

¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

2. Weiterbildung

Art. 66 Grundsatz

¹ Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung.

² Der Gemeinderat fördert die Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen, zu nutzen und zu fördern.

³ Für die Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Art. 67 Inhalt und Umfang

¹ Es wird unterschieden zwischen obligatorischer Weiterbildung für die ganze Gemeinde und individueller Weiterbildung.

² Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich und Anstellungsumfang.

Art. 68 Organisation

¹ Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Vorgesetzten bzw. die Personalverantwortliche oder den Personalverantwortlichen beraten und unterstützt.

² Die Angestellten melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels schriftlichem Gesuch ihrer bzw. ihrem direkten Vorgesetzten. Die bzw. der direkte Vorgesetzte prüft den Antrag auf Weiterbildung und leitet ihn zur abschliessenden Beurteilung an die nächste zuständige Stelle gemäss Art. 70 weiter. Über die besuchte Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht.

³ In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann in der Regel nicht kompensiert werden.

⁴ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

⁵ An obligatorischen Weiterbildungen haben grundsätzlich alle Angestellten teilzunehmen.

⁶ Für unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Angestellten ein begründetes Gesuch an die direkt vorgesetzte Stelle.

⁸ Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Stellvertretungen regelt.

Art. 69 Kostenübernahme

¹ Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient.

² Für Weiterbildungen, die auf Anregung der vorgesetzten Stellen oder auf Initiative der Angestellten erfolgen und im betrieblichen Interesse liegen, werden die Reisekosten (vorbehaltlich der Nutzung des Gemeindeabonnements), die Kosten für eine moderate Unterkunft, die Lohnkosten, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel und Prüfungsgebühren gemäss folgender Übersicht zu den dienstlichen Interessengraden übernommen:

- I dienstlich notwendig:
Arbeitgeber 100%, Angestellte/r 0%
- II dienstlich erwünscht bis sehr erwünscht:
Arbeitgeber 50% - 75%, Angestellte/r 50% - 25%
- III dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen: Arbeitgeber 25%, Angestellte/r 75%
- IV kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich:
Arbeitgeber 0%, Angestellte/r 100%.

³ Angeordnete Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.

⁴ Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen berücksichtigt werden.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

⁶ Die Kosten für gemeindeinterne Weiterbildungen werden von der Gemeinde übernommen.

⁷ Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung unverändert Bestand.

Art. 70 Zuständigkeiten

¹ Budgetierte Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage dauern oder weniger als Fr. 2'000.00 kosten, bedürfen eines Antrags der Angestellten und einer Bewilligung durch die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten.

² Budgetierte länger dauernde Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Kosten bis Fr. 5'000.00 bedürfen eines Antrags des Angestellten und einer Bewilligung wie folgt:

- für die kommunalen Angestellten der Gemeinde durch die bzw. den Personalverantwortlichen
- für die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber durch die bzw. den Ressortverantwortlichen Personal

³ Nicht-budgetierte Weiterbildungen und Weiterbildungen mit Kosten über Fr. 5'000.00 bedürfen eines Antrags der bzw. des Personalverantwortlichen und einer Bewilligung durch den Ressortverantwortlichen Personal.

Art. 71 Rückforderung

¹ Es ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen oder andere Weiterbildungen mit Interessegrad I.

² Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde besteht wie folgt:

- Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Kosten der Weiterbildung sind von den Angestellten vollumfänglich selbst zu tragen.
- Kündigung innert 13 bis 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 75% der Kosten.

³ Bei Abbruch einer geförderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung beschliesst die bzw. der Personalverantwortliche eine angemessene Rückforderung der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 72 Lernende

¹ Die Gemeinde trägt die Kosten für die überbetrieblichen Kurse und das Kursmaterial der Lernenden.

² Die Lernenden besorgen die für den Unterricht benötigte ICT-Ausrüstung selbst.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 73 Homeoffice

¹ Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice. Die Angestellten können die übertragenen Aufgaben im Homeoffice ganz oder teilweise erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die zu erledigende Arbeit grundsätzlich für Homeoffice geeignet

ist. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe.

² Die bzw. der Personalverantwortliche entscheiden unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen eine Angestellte bzw. ein Angestellter im Home-Office arbeiten kann. Wenn Angestellte regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

³ Die Infrastruktur für Homeoffice wird grundsätzlich durch die Angestellten zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter (Computer-) Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder mobil),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

⁴ Effektiv anfallende Spesen (z.B. Telefonkosten) werden nicht durch die Gemeinde übernommen. Bei Anordnung von Homeoffice durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe kann der Gemeinderat eine monatliche Pauschale zur Abgeltung von Spesen im Zusammenhang mit Infrastrukturkosten bestimmen.

⁵ Es gelten die allgemeinen Regeln zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

⁶ Der Gemeinderat kann in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

Art. 74 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

¹ Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der bzw. dem Personalverantwortlichen im Voraus angezeigt werden.

² Die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten nicht übermässig beanspruchen.

³ Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden. Erst wenn für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht wird, ist sie zu kompensieren. Bis zu jener Grenze besteht Anspruch auf Entlastung von den dienstlichen Aufgaben im entsprechenden Umfang. Ist die Kompensation nicht oder nur teilweise möglich, kann die bzw. der Angestellte verpflichtet werden, einen angemessenen Teil der Nebeneinkünfte an die Gemeinde abzuliefern.

⁴ Die bzw. der Personalverantwortliche kann die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese (unter Anwendung der kantonalen

Vorschriften) untersagen. Sie bzw. er kann das öffentliche Amt und die Nebenbeschäftigung jederzeit auf deren Verträglichkeit mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

Art. 75 Annahme von Geschenken

¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von Fr. 50.00.

³ Die Geschenke der Gemeinde für besondere Ereignisse der Angestellten wie Hochzeit oder Geburt eines Kindes sind davon ausgenommen. Diese sind im Anhang 2 geregelt.

Art. 76 Verschwiegenheit

¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 77 Ausstandspflicht

¹ Angestellte treten in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Personalverantwortliche bzw. der Resortverantwortliche.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 78 Vollzug

Für den Vollzug dieses Reglements ist der Gemeinderat zuständig. Er kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Art. 79 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 01.01.2023 in Kraft.

Art. 80 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren mit diesem Personalreglement in Widerspruch stehende Bestimmungen als aufgehoben.

Art. 81 Übergangsregelung

¹ Die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Politischen Gemeinden Adlikon und Humlikon gelten per Inkrafttreten dieses Reglements als mit der Politischen Gemeinde Andelfingen abgeschlossen.

² Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt dessen Bestimmungen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Reglement nicht übereinstimmen, gehen die neuen Bestimmungen vor.

³ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

⁴ Für die Feststellung der Anzahl Dienstjahre und zur Berechnung des Dienstaltersgeschenkes (DAG) sind beim kommunalen Personal die von den Angestellten in der der ehemaligen Gemeinde Adlikon bzw. Humlikon geleisteten Dienstjahre anzurechnen.

G. Anhänge

- Grundsätze zum Einreichungsplan
- Personalpflege – Geschenke
- Interessengrade Weiterbildung
- Interne Regelung – Privatnutzung Mobiltelefonie

Vom Gemeinderat genehmigt mit Beschluss vom 10. Januar 2023.

Andelfingen, 10. Januar 2023

Hansruedi Jucker
Gemeindepräsident

Patrick Waespi
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Grundsätze Einreihungsplan

Gemäss Personalverordnung vom 28.11.2022 werden die Funktionen entsprechend ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb des kantonalen Lohnrahmens eingereiht.

Mit der Lohneinreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt. Der Arbeitswert und damit die Lohnklasse einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und ist unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Einstufung

Der Anfangslohn wird in der Regel in den Lohnstufen 1–17 festgesetzt (§ 15 Abs. 1 PVO). Danach kann die Einstufung pro voll anrechenbares Jahr grundsätzlich um eine Lohnstufe erhöht werden. Auch doppelte Stufenanstiege pro Jahr sind möglich.

Die Anlaufstufen kommen zum Tragen, wenn die für die Einreihung vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt sind, eine besonders intensive Einarbeitung benötigt ist oder die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernommen werden kann. Die Überführung in Lohnstufen erfolgt innert 3 Jahren (§ 15 Abs. 3 PVO).

In der Organisation muss der Lohn von Mann und Frau für gleiche Arbeit grundsätzlich gleich sein. Der einzelne Lohn muss innerhalb der Betriebseinheit und mit Blick auf die gesamte Organisation stimmig sein.

Für die Funktion relevante Zusatzausbildungen und Weiterbildungen (z.B. Höhere Fachschule, Master of advanced studies), die aber keine Voraussetzung für die Einreihung der Stelle bilden, können mit je einer Stufe berücksichtigt werden.

Mitarbeitende, welche im Teilpensum eine höhere/andere Funktion wahrnehmen, werden für diese Aufgaben pro rata in der entsprechenden Lohnklasse entschädigt.

Stellvertretungen werden für definierte Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung im Rahmen des dafür festgelegten Pensums in der höheren Lohnklasse entschädigt.

Berufserfahrung

Basis der Gewichtung der Berufserfahrung bilden die Empfehlungen des kantonalen Personalamts (Handbuch Personalrecht). Massgebende Kriterien sind:

- Anzahl Jahre spezifische Berufserfahrung (unter Berücksichtigung des bisherigen Beschäftigungsgrads)

- Anzahl Jahre Erfahrungen aus anderen Berufsfeldern, Aufgabenbereichen oder der Freiwilligenarbeit, sofern für die Stelle hilfreich und nützlich sind

Berufliche Erfahrung	Anrechenbarkeit	Indikatoren / Beispiele
vergleichbare Funktion: zu 100% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Funktion mit entsprechendem Verantwortungs-/Führungsbe- reich.
vergleichbare Funktion in verwandtem Bereich: zu 75% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentsprechende und ver- wandte Tätigkeit
vergleichbare Funktion ausserhalb des Bereichs o- der andere Funktion in ver- wandtem Bereich: zu 50% anrechenbar	Anzahl Monate bei 100% Pensum	Niveauentsprechende, aber nicht verwandte Tätigkeit oder verwandte, aber nicht niveau- entsprechende Tätigkeit
andere Funktion ausserhalb des Bereichs, Freiwilligen- arbeit, andere): zu 25% anrechenbar	Anzahl Monate	Lebenserfahrung: Haus-, Fa- milien- und Betreuungsarbeit, Aushilfe-/Studentenjobs, Stu- dium, Praktika, Stellensuche, Sprachaufenthalte, abgebro- chene Ausbildung.

Die Angaben zur Berufserfahrung basieren auf den Lebensläufen und den ergänzenden Angaben der vorgesetzten Stellen.

Es wird maximal 100% der früheren beruflichen Erfahrung bzw. 100% der früheren anrechenbaren Erfahrung angerechnet. Die Lehre gilt nicht als Berufserfahrung. Sie ist bei der Einreihung (Lohnklasse) relevant.

Anhang 2: Personalpflege – Geschenke

Anlass	Würdigung und Geschenke
Eintritte (exkl. befristete Anstellungen < 3 Mte)	Blumenstrauss, Fr. 50.00, sowie Einladung Mittagessen
Austritt als normale Kündigung (unabhängig BG)	Karte, Gutschein, Fr. 50.00 pro Anstellungsjahr
Austritt infolge Pensionierung	Karte, Gutschein, in der Regel Fr. 50.00 pro Anstellungsjahr, Abschiedsapéro durch Gemeinde, max. Fr.
Abgang Lernende	Karte, Gutschein Fr. 50.00 pro Lehrjahr
Dienstjubiläum (alle 5 Jahre)	DAG gemäss kommunalem bzw. kantonalem Recht, symbolisches Geschenk / Gutscheine, Fr. 75.00, situativ: ab 10. Dienstjahr Apéro zur Würdigung, max. Fr. 500.00
Hochzeit	Gutschein oder gemäss Wunschliste: Fr. 250.00
Geburt eines Kindes	Gutschein oder Geschenk: Fr. 100.00
Operation, längere Krankheit	Karte, Blumenstrauss: Fr. 50.00
Todesfall Familienmitglied (Behördenmitglieder / Angestellte)	Beileidskarte, Blumenstrauss: Fr. 50.00 (Partner/in, Kinder)
Todesfall aktive Behördenmitglieder / Angestellte	Beileidskarte und Todesanzeige, Schale, inkl. Schleife mit Text: Fr. 350.00
Todesfall ehemalige Behördenmitglieder / Pensionierte	Beileidskarte und Todesanzeige, situativ Schale, inkl. Schleife mit Text: Fr. 350.00
Personalausflug	Gemeinde: Arbeitsfreier Tag, unabhängig BG (obligatorische Teilnahme): Fr. 200.00 pro Person
Jahresschlussessen	Gemeinde (mit Rahmenprogramm): Fr. 150.00 pro Person - Gemeinderat, Angestellte Gemeindeverwaltung
Jahresanlass Behörden und Aufgabenträger/innen	Fr. 100.00 pro Person - Gemeinderat, - Gemeindeschreiber/in - RPK
Austritt Behördenmitglieder	Gutschein oder Geschenk im Umfang von Fr. 100.-- pro Amtsjahr
Austritt Mitglieder Wahlbüro	Gutschein oder Geschenk: Fr. 50.--

Anhang 3: Aus- und Weiterbildung

Interessegrad I: dienstlich notwendig

-> Arbeitgeber 100%, Angestellte/r 0%

Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in der geforderten Qualität erfüllt werden. Die Aus- oder Weiterbildung ist für die Funktion absolut notwendig.

- Angeordnete oder interne Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.
- Arbeitsplatzbezogen

Interessegrad II: dienstlich erwünscht bis sehr erwünscht

-> Arbeitgeber 50% -75%, Angestellte/r 50% - 25%

dienstlich sehr erwünscht (Richtwert -> Arbeitgeber 75%, Angestellte/r 25%)

Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Mitarbeitenden in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen. Die Massnahmen bringen für Arbeitgeber und MitarbeiterIn einen hohen Nutzen.

- Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung
- Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen.
- Laufbahnorientiert

dienstlich erwünscht (Richtwert-> Arbeitgeber 50%, Angestellte/r 50%)

Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.

- Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert.
- Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber.
- Arbeitsplatzbezogen und laufbahnorientiert

Interessegrad III: dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen

-> Arbeitgeber 25%, Angestellte/r 75%

Die Massnahme ist für die aktuelle und absehbar künftige Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.

- Mehrwert bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.
- Positive Auswirkung auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation

Interessegrad IV: kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich

-> Arbeitgeber 0%, Angestellte/r 100%

Die Massnahme hat keinen Bezug bzw. keinen ersichtlichen Nutzen zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der bzw. des Angestellten.

Anhang 4: Interne Regelung – Privatnutzung Mobiltelefonie

Mobile-Angebot Gemeinde Andelfingen

Interne Regelung - Privatnutzung

1. Die Rechnungen erhalten die Mitarbeiter direkt von der Swisscom in Papierform oder per E-Mail.
2. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet Adressänderungen umgehend dem Flottenmanager der Gemeinde mitzuteilen.
3. Die Telefonnummer wird mittels Formular importiert und fiktiv auf die Gemeinde/Kanton übertragen. Bei einem Austritt erhält der Mitarbeiter die Nummer zurück.
4. Weder die Gemeinde noch der Kanton haben Einblick auf die Abo-Nutzung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Datenschutz).
5. Infolge ausstehender Rechnungen kann die Gemeinde den Nutzer oder die Nutzerin aus dem Vertrag ausschliessen (Haftung durch die Gemeinde Andelfingen).
6. Personen aus dem engen Familienkreis des jeweiligen Mitarbeiters oder Mitarbeiterin haben ebenfalls die Möglichkeit ein Mobile-Abo zu beziehen.
7. Die Mitarbeiter sind in der Wahl des Mobile-Abos frei – siehe separate Aufstellung.
8. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht kein Anspruch auf die Weiterführung des Mobile-Angebots der Gemeinde Andelfingen.
9. Geräte können kostengünstig über die Gemeinde Andelfingen bezogen werden (Flottenrabatt).
10. Der Flottenmanager der Gemeinde wird durch den/die Gemeindeschreiber/in bestimmt.
11. Die Gemeinde bzw. der Flottenmanager haften nicht bei falschen Angaben durch den/die Mitarbeiter/in.

