

Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung

der Gemeinde Aeugst am Albis

vom 10. November 2020

Art. 1 Geltungsbereich / Allgemeines

Diese Ausführungsbestimmungen regeln die Umsetzung der Personalverordnung. Sie gelten für alle Angestellten der Gemeinde.

Art. 2 Stellen- und Einreichungsplan

¹ Die Kompetenz für den Erlass der Stellenpläne der Gemeindeverwaltung und der Schule richtet sich nach Art. 17 und Art. 24 der Gemeindeordnung sowie dem Anhang 1 des Geschäfts- und Kompetenzreglements. Der Gemeinderat erlässt einen Einreichungsplan und legt die kommunalen Lohnklassen im Rahmen der kantonalen Lohnklassen fest. Er reiht jede Stelle in eine Lohnklasse ein.

² Die Stundenansätze für Hilfskräfte werden im Stellen- und Einreichungsplan festgelegt.

Art. 3 Lohnanpassungen

¹ Individuelle Lohnanpassungen erfolgen aufgrund von Leistungsbeurteilungen per 1. Januar. Ausnahmsweise können sie nach Abschluss der Probezeit oder nach Abschluss einer beruflichen Weiterbildung auch unterjährig erfolgen.

² Die Anstellungsinstanz kann Rückstufungen unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist beschliessen.

³ Die Anstellungsinstanz entscheidet abschliessend über die Gewährung einer höheren Erfahrungs- und Leistungsstufe.

Art. 4 Auszahlung des 13. Monatslohns

Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt im Dezember.

Art. 5 Lernende

¹ Lehrstellen nach Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung werden mit dem Stellenplan festgesetzt.

² Der Lehrvertrag untersteht öffentlichem Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Obligationenrechts.

³ Die Ausbildungsverantwortlichen begleiten den Anstellungsprozess und den Lehrvertragsabschluss aller Lernenden.

Art. 6 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Angestellten haben einmal jährlich Anspruch auf ein Beurteilungsgespräch. Das Gespräch ist schriftlich festzuhalten und die Ergebnisse sind von den Angestellten zur Kenntnis zu nehmen

und die Kenntnisnahme zu bestätigen.

² Erfüllt ein Angestellter die Anforderungen nicht, sind Entwicklungsziele zu vereinbaren. Die Zielerreichung ist zu begleiten und zu überprüfen. Werden die geforderten Ziele nicht erreicht, kann das Arbeitsverhältnis gestützt auf Art. 11 der Personalverordnung aufgelöst werden.

Art. 7 Kündigung, Fristen, Termine

¹ Nach der Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen:

Angestellte (bis Lohnklasse 21)	3 Monate
Angestellte (ab Lohnklasse 21)	6 Monate ab 3. Dienstjahr

² Für bestimmte Berufsgruppen können in der Anstellungsverfügung abweichende Kündigungsfristen festgesetzt werden.

³ Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

Art. 8 Einmalzulagen

¹ Aussergewöhnliche Leistungen und Einsätze gemäss Art. 14 der Personalverordnung können durch eine Prämie oder ein sinnvolles Geschenk anerkannt und honoriert werden.

² Für die Ausrichtung solcher Prämien ist die Anstellungsinstanz zuständig.

Art. 9 Arbeitszeit

¹ Die ordentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche, beziehungsweise bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden pro Jahr (52 Woche x 42 Stunden). Es gilt die Jahresarbeitszeit. Diese wird flexibel gestaltet.

² Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Netto-Arbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden kantonalen und zusätzlichen Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen in Abzug gebracht. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

³ Die täglich angenommene Soll-Arbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

Art. 10 Teilnahme an Behördensitzungen

Die Teilnahme von Angestellten an Behördensitzungen gilt als Arbeitszeit, sofern die Sitzungen

zu Bürozeiten stattfinden. Finden die Sitzungen ausserhalb der Bürozeiten statt, werden Sitzungsgelder gemäss Geschäfts- und Kompetenzreglement vergütet.

Art. 11 Ferien

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach den kantonalen Richtlinien.

² Die Angestellten der Schule dürfen Ferien nur während den Schulferien beziehen.

³ Kommunale Angestellte der Schule die während den Schulferien ganz oder teilweise keinen Arbeitseinsatz leisten, können die gemäss §§ 85 - 90 VVO des Kantons Zürich vorgesehenen Urlaube nicht kompensieren, falls sie nicht in die Unterrichtszeit fallen. Ebenso berechtigen Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, Militärdienst, Zivilschutz- und Zivildienstleistungen nicht zur Kompensation während der Unterrichtszeit (analog § 27 Abs. 3 LPVO). § 27 Abs. 4 LPVO des Kantons Zürich gelangt ebenfalls analog zur Anwendung. §§81 – 83 VVO sind nicht anwendbar.

⁴ Bei Angestellten im Stundenlohn wird der Ferien- und Feiertagsanspruch mit einem Zuschlag zum Stundenlohn ausbezahlt. Diese Entschädigung ist in der Lohnabrechnung separat auszuweisen. Darüber hinaus wird keine Ferien- und Feiertagsentschädigung bezahlt.

Art. 12 Arbeitszeitkontrolle

Die Angestellten erfassen die geleistete Arbeitszeit pro Tag. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann, nach vollständigem Bezug des Ferienanspruchs, stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden, soweit es die betriebliche Situation zulässt.

Art. 13 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Am Vormittag stehen höchstens 15 Minuten für eine zusätzliche Pause zur Verfügung; sie gilt als Arbeitszeit.

³ Pausen, die als Arbeitszeit gelten, sind in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zu verbringen.

⁴ Beträgt die Arbeitszeit bei flexibler Arbeitszeitgestaltung an einem Nachmittag mehr als 4 Stunden 12 Minuten, wird eine zusätzliche Pause von höchstens 15 Minuten gewährt; sie gilt als Arbeitszeit.

Art. 14 Dienstpläne

¹ Folgende Bereiche arbeiten nach Dienstplan:

- a) Mitarbeitende Tagesstrukturen
- b) Mitarbeitende Werkhof

- c) Hauswartung
- d) Klassenassistenzen
- e) Schulbusfahrer/in
- f) Schulsozialpädagoge/in

² Alle übrigen Angestellten können ihre Arbeitszeit flexibel gestalten, vorbehalten der Abdeckung der Schalteröffnungszeiten. Umziehen (inkl. Duschen), Ausrüsten und dergleichen zählen nicht zur Arbeitszeit.

Art. 15 Pikett

Form, Zeit und Entschädigung für den Bereitschaftsdienst (Pikett) sind im Pikettreglement festgehalten.

Art. 16 Arbeitsort/Homeoffice

¹ Die Arbeitsleistung ist an den von der Gemeinde Aeugst am Albis bestimmten Orten zu erbringen.

² Homeoffice ist bewilligungspflichtig.

Art. 17 Arbeitsfreie Tage

Die Angestellten der Gemeinde Aeugst am Albis haben Anspruch auf folgende arbeitsfreie Tage:

- a) Neujahr (1. Januar)
- b) Berchtoldstag (2. Januar)
- c) Gründonnerstag (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- d) Karfreitag
- e) Ostermontag
- f) 1. Mai
- g) Tag vor Auffahrt (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)
- h) Auffahrt
- i) Freitag nach Auffahrt
- j) Pfingstmontag
- k) 1. August
- l) Heiligabend (Nachmittag)
- m) Weihnachten (25. Dezember)
- n) Stefanstag (26. Dezember)
- o) Silvester (reduzierte Sollzeit 6 Stunden)

Art. 18 Berufskleider

Sind aufgrund der Stellenanforderung eine Berufskleidung und normgerechtes Schuhwerk notwendig, wird dies vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Unterhalt und Reinigung von Berufskleidern erfolgen durch die Angestellten ohne Entschädigung.

Art. 19 Nebenbeschäftigungen

¹ Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die Anstellungsinstanz zu informieren.

² Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die Anstellungsinstanz auf Gesuch hin den Beschäftigungsgrad reduzieren.

³ Die Mitwirkung in Vorständen oder Fachgruppen von Berufsgruppen, die in einem direkten Zusammenhang mit der Anstellung stehen, wird die notwendige Zeit als bezahlte Arbeitszeit gewährt, jedoch höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

⁴ Für freiwillige Kurse oder Anlässe, die nicht als berufliche Weiterbildung gelten, wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Art. 20 Zeitgutschriften bei Abwesenheiten

Bei Abwesenheiten des Personals können folgende Zeitgutschriften erfasst werden:

	Vollzeitangestellte	Teilzeitangestellte	Zu vergüten als
Krankheit	Bis max. Sollarbeitszeit	Bis max. Regelarbeitszeit	Krankheit
Krankheit des Kindes	Sollarbeitszeit	Regelarbeitszeit	Besoldeter Urlaub
Verspätet zur Arbeit kommen aufgrund Krankheit des Kindes	Sollarbeitszeit minus effektive Anwesenheitszeit	Regelarbeitszeit minus effektive Anwesenheitszeit	Besoldeter Urlaub
Arzt	Die notwendige Zeit (Konsultation plus Zeit im Wartezimmer)	Die notwendige Zeit (Konsultation plus Zeit im Wartezimmer)	Arztbesuch
Weiterbildung ganzer Tag	8:24	8:24	Weiterbildung
Weiterbildung halber Tag	4:12	4:12	Weiterbildung

Personalausflug	Sollarbeitszeit	Sollarbeitszeit	Besoldeter Urlaub
Ferien	Sollarbeitszeit	Sollarbeitszeit	Besoldeter Urlaub

Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Zeit möglichst gering zu halten.

Art. 21 Spesen

Die Spesenvergütungen richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

Art. 22 Weiterbildung

¹ Die Gemeinde Aeugst am Albis fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Weiterbildung erfolgt betriebsintern sowie durch die Inanspruchnahme von externen Angeboten. Die Einzelheiten werden im Weiterbildungsreglement festgelegt.

² Beteiligt sich die Gemeinde Aeugst am Albis an den Kosten von externen Weiterbildungen wird im Einzelfall eine Rückzahlungsvereinbarung mit den Mitarbeitenden abgeschlossen.

Art. 23 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

¹ Die Gemeinde Aeugst am Albis sorgt als Arbeitgeberin präventiv für die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für Massnahmen zur Förderung der Gesundheit.

² Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsvorsorge zu befolgen.

Art. 24 Dienstaltersgeschenke

¹ Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken erfolgt nur auf Gesuch hin in Form von Urlaub. Die Anstellungsinstanz entscheidet über die Gesuche. Im Übrigen werden Dienstaltersgeschenke ausbezahlt.

² Angestellte im Stundenlohn erhalten ein Dienstaltersgeschenk. Die Berechnung des Anspruchs richtet sich nach kantonalem Recht.

Art. 25 Geschenke bei Austritt/besondere Anlässe

¹ Neueintretende Mitarbeitende erhalten ein Willkommensgeschenk in der Höhe von maximal 50 Franken.

² Aus der Gemeinde austretende Mitarbeitende erhalten ein Abschiedsgeschenk von 50 Franken pro Arbeitsjahr, maximal 500 Franken.

³ Für das Jahresessen des Personals stehen maximal 100 Franken pro teilnehmende Person zur Verfügung.

⁴ Für Apéros werden maximal 20 Franken pro teilnehmende Person ausgerichtet.

⁵ Geschenke für Hochzeiten und Geburten von Kindern sind auf maximal 200 Franken beschränkt.

⁶ Für Geburtstage wird ein Geschenk für maximal 50 Franken oder ein Schulstart- und ein Weihnachtsgeschenk für insgesamt maximal 50 Franken ausgerichtet.

Art. 26 Prämien für Versicherungen

Prämien für die Betriebs- und Nichtberufsunfallversicherung sowie die Krankentaggeldversicherung bezahlt die Gemeinde. An die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung bezahlen die Angestellten einen Prämienanteil von 0.2% des Bruttolohnes.

Art. 27 Weitere Bestimmungen

Folgende Reglemente und Weisungen sind zusätzlich zu diesen Ausführungsbestimmungen anwendbar:

- a) Geschäfts- und Kompetenzreglement
- b) Stellen- und Einstufungsplan
- c) Pikettreglement
- d) Weiterbildungsreglement

Art. 28 Inkraftsetzung

Dieses Personalreglement tritt per 1. Januar 2021 in Kraft.

Art. 29 Übergangsbestimmungen

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

² Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt das bisherige Recht.

Gemeinderat Aeugst am Albis

Nadia Hausheer

Gemeindepräsidentin

Vit Styrsky

Gemeindeschreiber