Männedorf

Reglement
Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung (Aus Re)

(vom 9. März 2016)

Ressort / Abteilung:
Präsidiales / Personelles

Inkraftsetzung:
1. April 2016

SR 9.03.102

Version:
1.014

Inhaltsverzeichnis nach Seitenzahl

I. Allgemeine Bestimmungen ... 8

Geltungsbereich ... 8

II. Arbeitsverhältnis ... 8

A. Stellenplan ... 8

Stellenplan, Grundsatz ... 8

Stellenbeschreibung ... 8

B. Begründung und Dauer ... 8

Ausschreibung ... 8

Registerauszüge ... 8

C. Beendigung ... 9

Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Arbeitgeberin ... 9

Verwarnung ... 9

Höhe und Festlegung der Abfindung ... 9

Verfahren und Kürzung der Abfindung ... 10

Entlassung wegen Invalidität ... 10

Freistellung ... 10

Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung ... 10

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis ... 11

D. Rechtsschutz ... 11

Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz ... 11

E. Datenschutz ... 11

Personaldossier ... 11

a) Zuständigkeit und Gliederung ... 11

b) Inhalt ... 12

c) Aufbewahrung ... 12

d) Organisatorische und technische Massnahmen ... 13

Einsichtsrecht ... 13

Meldepflicht der Mitarbeitenden ... 13

Beschaffung von Personendaten bei Dritten ... 13

Bekanntgabe von Personendaten 13
III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden 13
A. Schutz der Persönlichkeit 13
Schutz und Verfahren 13
B. Lohn 14
Einreihungsplan 14
Stelleneinreihung 14
Lohnklasse, Lohnband 14
Lohnbandposition 14
Ausserordentliche Lohnbandpositionen 15
Besondere Ansätze 15
Lohnanpassungen 15
a) individuelle Lohnerhöhungen 15
b) Lohnentwicklungen 15
Auszahlung Lohn 16
Mitarbeit im Wahl- und Abstimmungsbüro 16
C. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk 16
Einmalzulagen 16
Übernahme von Stellvertretungsaufgaben 17
Dienstaltersgeschenk 17
a) Anspruch 17
b) Dienstzeit 17
c) Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad 17
d) Bezug als Urlaub 17
e) Auszahlung 18
Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende 18
D. Teuerungsanpassungen 18
Berechnung der Teuerungsanpassung 18
Periodische Anpassung der Teuerung, besondere Vereinbarung 18
E. Familienzulagen 18
Anspruch 18
F. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden 19

Grundsätze 19
Benützung gemeindeeigener Parkplätze 19
Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge und Geräte für private Zwecke 19
Sachschaden bei geschäftlichen Fahrten 19
Sachschaden bei Fahrten ausserhalb der Arbeitszeit 19
Bussen 19
Dienstkleider 19
G. Ferien 20
Ferienanspruch 20
Bezug der Ferien 21
Feier- und Ruhetage, Krankheit, Unfall 21
Barabgeltung der Ferien 21
H. Urlaub 22
Allgemeines 22
Bezahlter Urlaub 22
a) familiäre Ereignisse 22
b) persönliche Angelegenheiten 24
c) Verschiedene Tätigkeiten 24
Unbezahlter Urlaub 24
I. Aus- und Weiterbildung 25
Ausbildung 25
Weiterbildung (Grundsatz) 25
Formen der Weiterbildung 25
Interessegrad 26
a) I dienstlich notwendig 26
b) II dienstlich erwünscht 26
c) III dienstlich nicht zwingend notwendig 26
Weitere Kriterien 26
Kostenbeteiligung 26
a) Interessegrad I 26
b) Interessegrad II 27
c) Interessegrad III 27

Rückforderungsvorbehalt 28
Organisation und Controlling 28
Kompetenzübersicht 29
Weitere Bestimmungen 29
J. Krankheit und Unfall 30
Lohnfortzahlung 30
Meldung, Arztzeugnisse 31
Vertrauensarzt 31
Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit 31
Unfallversicherung 32
Kürzung der Lohnfortzahlung 32
Anrechnung Taggelder 32
Nettolohnausgleich 33
Anrechnung Renten 33
K. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit 33
Grundsätze 33
L. Elternschaft 34
Mutterschaftsurlaub 34
Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse Mutterschaft 34
Betreuungsurlaub 34
Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse Betreuungsurlaub 35
M. Militär-, Schutz- und Zivildienst 35
Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle 35
Meldepflicht, Dienstverschiebung 35
Erwerbsersatz 36
N. Leistungen im Todesfall 36
Bemessung 36
O. Mitarbeitergespräch (MAG) / Mitarbeiterbeurteilung (MAB) 36
Grundsätze 36
Beurteilungssystem und Intervall 36
Verfahrensbestimmungen 37
P. Mitsprache 38

Grundsätze 38
Anfrage 38
Ideenmanagement 38
Q. Anlässe für Mitarbeitende 38
Grundsatz 38
R. Arbeitszeit, Überzeit 39
Grundsätze 39
Arbeitsfreie Tage 39
Fixe Arbeitszeit 40
Flexible Arbeitszeit / Jahresarbeitszeit 40
Rahmen-Arbeitszeit 40
Pausen 40
Sollzeit 41
Arbeitszeitsaldo 41
angeordnete Überzeit 42
a) Begriff 42
b) Ausgleich 42
c) Vergütung 42
Arbeitseinsätze an arbeitsfreien Tagen 43
Jugendschutzbestimmungen 43
Erfassung der Arbeitszeit 43
Sitzungen 43
Geschäftliche Abwesenheiten 43
S. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst 43
Vergütung für Nacht-, Schicht- und Wochenenddienst / Erschwerniszulage 43
Vergütung für Pikettdienst 44
T. Homeoffice 44
Grundsatz 44
U. Weitere Rechte 44
Benützung der IT-Infrastruktur 44
Vergünstigungen 44
V. Weitere Pflichten 45

Sorgfaltspflicht 45
Haftung der Mitarbeitenden 45
Berufs- und Amtsgeheimnis 45
Unterstützung und Vertretung 45
IV. Schlussbestimmungen 45
Abgabe der Personalverordnung und deren Ausführungsbestimmungen 45
Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts 46
V. Anhang 51
A Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule 51
B Besoldungstabelle – Stand 1. Januar 2023 54

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1.

Dieses Reglement„Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung“ (AFB) gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Männedorf, die nach der Personalverordnung der Gemeinde Männedorf angestellt sind

II. Arbeitsverhältnis

A. Stellenplan

Stellenplan, Grundsatz

Art. 2.

Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege legen für ihren jeweiligen Kompetenzbereich die bewilligten Stellenpläne pro Abteilung fest. Sie enthalten

a. den Umfang der bewilligten Stellenprozente,
b. die Zuordnung jeder Stelle zu einer Funktion gemäss Einreihungsplan,
c. die Lehr- und Praktikumsstellen (diese Stellen werden separat ausgewiesen).

Stellenbeschreibung

Art. 3.

Die Stellenbeschreibungen dienen der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung und bilden die Grundlage für die Lohnklassen-Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung. Die Stellenbeschreibungen werden regelmässig und bei einer Änderung des Aufgabengebietes überprüft.

B. Begründung und Dauer

Ausschreibung

Art. 4.

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben, die Stellen der Gemeindeschreiberin resp. des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleitungen werden immer ausgeschrieben.

Registerauszüge

Art. 5.

Die Stabsstelle Personelles bzw. die Schulverwaltung kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern verlangen.

C. Beendigung

Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Arbeitgeberin

Art. 6.

Ein sachlich zureichender Grund besteht namentlich, wenn

a. mangelhafte Leistung oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen.

b. die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird.

c. die oder der Mitarbeitende aus gesundheitlichen Gründen lange Zeit oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist, vorbehältlich der Bestimmungen über die Invalidität.

Verwarnung

Art. 7.

[1] Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule eine Verwarnung aussprechen.

[2] Die Verwarnung erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhaltes und Anhörung der Betroffenen. Die Verwarnung ist protokollarisch, zusammen mit einer Stellungnahme der oder des Betroffenen, festzuhalten.

Höhe und Festlegung der Abfindung

Art. 8.

[1] Die Abfindung wird in Monatslöhnen berechnet. Als Monatslohn gilt ein Zwölftel des zuletzt bezahlten Jahres-Bruttolohnes.

[2] Die Abfindung wird vom Gemeinderat bzw. von der Schulpflege innerhalb des folgenden Rahmens anhand der persönlichen Verhältnisse festgesetzt:

Dienstalter: Alter:	5-8	9-13	14-18	19-23	24-28	ab 29
35-39	1-4	2-5	2-6			
40-44	4-8	5-8	5-9	5-9	6-10	
45-49	5-8	5-9	6-10	6-11	7-11	
50-59	6-10	7-11	8-12	8-13	9-14	9-15
ab 60	7-11	8-12	8-13	9-13	10-14	10-15

[3] Berücksichtigt werden im Rahmen der persönlichen Verhältnisse insbesondere Unterstützungspflichten der Mitarbeitenden, ihre Arbeitsmarktchancen, ihre finanziellen Verhältnisse und die Umstände des Stellenverlusts sowie der neue Lohn, falls die Mitarbeitenden weiterbeschäftigt werden.

Verfahren und Kürzung der Abfindung

Art. 9.

[1] Die Abfindung wird monatlich nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt, sofern nicht an Stelle einer Abfindung eine Verlängerung des Anstellungsverhältnisses vereinbart wurde.

[2] Wird einer oder einem Mitarbeitenden durch die bisherige Arbeitgeberin eine zumutbare neue Anstellung angeboten oder vermittelt, so wird die Abfindung unabhängig vom bisherigen und neuen Beschäftigungsgrad um das während der Abfindungsdauer erzielte Erwerbseinkommen gekürzt.

[3] In den übrigen Fällen wird die Abfindung um die Hälfte des während der Abfindungsdauer erzielten Erwerbseinkommens gekürzt.

[4] Unterlässt die oder der Mitarbeitende die Information an die verfügende Stelle, so erkundigt sich diese nach Ablauf der Abfindungsdauer nach dem erzielten Einkommen und verfügt die Rückforderung.

Entlassung wegen Invalidität

Art. 10.

[1] Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die oder der betroffene Mitarbeitende voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wiedererlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

[2] Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invaliderklärung folgenden Monats. Falls der Invaliderklärung eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invaliderklärung folgenden Monats.

Freistellung

Art. 11.

Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Mitarbeitende während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

Weiterbeschäftigung nach der Pensionierung

Art. 12.

In Ausnahmefällen kann auf Wunsch der Anstellungsinstanz und der oder des Mitarbeitenden nach Erreichen des Pensionierungsalters eine befristete Wiederanstellung in der Regel von einem Jahr vereinbart werden.

Austrittsgespräch, Arbeitszeugnis

Art. 13.

[1] Vor dem Austritt wird mit den Mitarbeitenden ein Austrittsgespräch geführt.

[2] Arbeitszeugnisse werden in der Regel auf den Zeitpunkt des Austrittes ausgestellt.

D. Rechtsschutz

Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

Art. 14.

[1] Die Arbeitgeberin schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

[2] Die Anstellungsinstanz entscheidet über eine volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der oder des Mitarbeitenden, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer oder seiner Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn dies zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten notwendig ist. In arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist, besteht kein Anspruch auf Rechtsschutz.

E. Datenschutz

Personaldossier
a) Zuständigkeit und Gliederung

Art. 15.

[1] Für alle Mitarbeitenden wird ein Personaldossier geführt. Das Personaldossier kann elektronisch geführt werden.

[2] Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff.

[3] Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden.

[4] Die Hauptdossiers werden von den zuständigen Bereichen geführt und aufbewahrt:

a. Schulverwaltung,
b. Stabsstelle Personelles Gemeindeverwaltung.

[5] Nebendossiers werden in der entsprechenden Lohnbuchhaltung geführt und können insbesondere angelegt werden für Lohn, Versicherungen und bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

b) Inhalt

Art. 16.

[1] Das Personaldossier enthält insbesondere:

a. Daten zur Person,
b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren, wie Bewerbungsunterlagen und Abklärungen,
c. Verfügungen sowie die dazu gehörenden Unterlagen,
d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen,
e. Stellenbeschreibung,
f. Mitarbeitergespräche (MAG), Mitarbeiterbeurteilungen (MAB),
g. Zwischenzeugnisse / Arbeitszeugnisse,
h. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern,
i. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Absenzen,
j. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung und Karriereplanung,
k. ärztliche Zeugnisse und Gutachten,
l. Korrespondenz zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeberin,
m. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren.

[2] Ausserhalb der Personal- und Nebendossiers dürfen lediglich Daten bearbeitet werden, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind. Diese Daten dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden. Sie sind zu vernichten, wenn

a. sie ins Personaldossier überführt werden,
b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben,
c. die oder der Mitarbeitende die Stelle wechselt.

c) Aufbewahrung

Art. 17.

[1] Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen von Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

[2] Das restliche Personaldossier wird nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.

d) Organisatorische und technische Massnahmen

Art. 18.
Das Personaldossier ist vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch Unbefugte zu schützen. Im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem vorgenommene Änderungen werden laufend protokolliert.

Einsichtsrecht

Art. 19.
Mitarbeitenden wird auf Gesuch hin vollständige Einsicht in ihr Personaldossier gewährt. Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche, private Interessen oder Interessen der Arbeitgeberin dem Akteneinsichtsrecht entgegenstehen.

Meldepflicht der Mitarbeitenden

Art. 20.
Mitarbeitende sind verpflichtet relevante Änderungen in den Personaldaten (z.B. Adresse, Zivilstand, Namensänderung, Bankverbindung, Nationalität, bei ausländischer Staatszugehörigkeit die Gültigkeit der Aufenthaltsbewilligung) umgehend der oder dem Vorgesetzten bzw. der zuständigen Lohnbuchhaltung zu melden.

Beschaffung von Personendaten bei Dritten

Art. 21.
Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der bewerbenden Person angegeben werden.

Bekanntgabe von Personendaten

Art. 22.
Referenzauskünfte dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden.

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

A. Schutz der Persönlichkeit

Schutz und Verfahren

Art. 23.
[1] Die Arbeitgeberin sorgt durch geeignete Massnahmen für den Schutz der Mitarbeitenden in ihrer persönlichen / sexuellen Integrität und dafür, dass den Opfern keine weiteren Nachteile erwachsen.

[2] Der Gemeinderat erlässt hierfür eine entsprechende Richtlinie.

B. Lohn

Einreihungsplan

Art. 24.

[1] Der vom Gemeinderat bzw. von der Schulpflege festgelegte Einreihungsplan enthält die nach den Lohnklassen 6 - 24 geordneten Funktionen.

Stelleneinreihung

Art. 25.

[1] Der Gemeinderat regelt die Funktionsbewertung und das Verfahren zur Einreihung der Stellen.

[2] Die Stellen werden entsprechend ihren Anforderungen und Beanspruchungen in eine Lohnklasse eingereiht. Die Lohnfestsetzung hat im Rahmen der zugewiesenen Lohnklasse zu erfolgen.

[3] Die Funktionen der Lernenden, Praktikantinnen und Praktikanten, von der Gemeinde angestellten Schwimmlehrerinnen und Schwimmlehrer und Mitarbeitende, die nur für die Schneeräumung angestellt sind, sind nicht im Einreihungsplan enthalten. Die Lernenden und Praktikantinnen und Praktikanten werden nach den Empfehlungen des Kantons entlöhnt und die Schwimmlehrerinnen und Schwimmlehrer und Mitarbeitenden der Schneeräumung nach branchenspezifischen Empfehlungen.

[4] Für das Lehrpersonal der Musikschule gelten die Regelungen der Einstufung gemäss dem Besoldungsreglement des Verbandes Zürcher Musikschulen (VZM).

Lohnklasse, Lohnband

Art. 26.

[1] Für jede Lohnklasse bestehen ein Minimum (Lohnbandposition 0) und ein Maximum (Lohnbandposition 100). Innerhalb einer Lohnklasse stehen 100 Lohnbandpositionen zur Verfügung. Die den einzelnen Klassen zugeordneten Beträge gehen aus dem Lohnreglement des Kantons Zürich hervor.

[2] Für das Lehrpersonal der Musikschule gelten die Besoldungsstufen gemäss dem Besoldungsreglement des Verbands Zürcher Musikschulen (VZM).

Lohnbandposition

Art. 27.

[1] Die Lohnbandposition berücksichtigt die Aus- und Weiterbildung, die Berufs- und Lebenserfahrung, besondere Eignungen für die Funktion, die Arbeitsmarktsituation und interne Quervergleiche.

[2] Erfahrungen in Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit werden angemessen berücksichtigt.

[3] Die Details zur Berechnung der Lohnbandposition werden mittels Leitfaden definiert.

Ausserordentliche Lohnbandpositionen

Art. 28.

[4] Bei Mitarbeitenden, welche die Anforderungen an die für die Stelle vorausgesetzte Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllen, kann der Lohn bis max. 30 % tiefer als die unterste Lohnbandposition angesetzt werden.

[5] Über das Lohnband hinaus kann der Gemeinderat bzw. die Schulpflege in besonderen Fällen zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeitenden die Maximalbesoldung um höchstens 10 % anheben.

Besondere Ansätze

Art. 29.

Für besondere Verhältnisse, kann der Gemeinderat bzw. die Schulpflege Pauschalansätze, Einheitslohnansätze oder Entschädigungen für Funktionäre im Nebenamt festlegen. Diese basieren in der Regel auf einer Lohnklasse.

Lohnanpassungen
a) individuelle Lohnerhöhungen

Art. 30.

[1] Individuelle Lohnerhöhungen (bis Lohnbandposition 100) sind nur im Rahmen der vom Gemeinderat festgelegten Quote der Bruttolohnsumme zulässig. Ausserordentliche Lohnerhöhungen müssen beim Gemeinderat bzw. bei der Schulpflege beantragt werden.

[2] Grundlage für Lohnanpassungen bilden die Mitarbeiterbeurteilung und die Position im Lohnband. Die Details werden mittels Leitfaden definiert.

[3] Für das Lehrpersonal der Musikschule erfolgen in der Regel die Lohnerhöhungen gemäss den Empfehlungen des Verbandes Zürcher Musikschulen (VZM) und der Mitarbeiterbeurteilung. Die Schulpflege kann unter Berücksichtigung der Finanzlage der Arbeitgeberin Lohnerhöhungen, insbesondere auch die Erhöhung der Lohnstufen, einschränken oder aussetzen.

[4] Lohnerhöhungen erfolgen auf Beginn eines Kalenderjahres und werden schriftlich mitgeteilt.

b) Lohnentwicklungen

Art. 31.

Im Voraus festgelegte Lohnentwicklungen können auf Beginn eines Monats erfolgen,

a. bei erfolgreichem Abschluss einer beruflichen Weiterbildung an der ein dienstliches Interesse besteht,
b. wenn sie bei der Anstellung festgelegt wurden.

Auszahlung Lohn

Art. 32.

[1] Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den sich aus der konkreten Einreihung ergebenden Jahreslohn im Verhältnis zum Anstellungsgrad. Für die Berechnung des 13. Monatslohnes werden keine Zulagen berücksichtigt.

[2] Der Jahreslohn wird in 13 gleich grosse Raten aufgeteilt, wobei monatlich jeweils ein Dreizehntel ausbezahlt wird. Je die Hälfte des 13. Monatslohnes wird Ende Juni und Ende Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird die 13. Rate anteilmässig ausgerichtet.

[3] Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt, der Stundenlohn am 25. des Folgemonats.

Mitarbeit im Wahl- und Abstimmungsbüro

Art. 33.

Die Mitarbeitenden können bei Bedarf für die Mitarbeit im Wahl- und Abstimmungsbüro aufgeboten werden. Die Mitarbeit gilt als Arbeitszeit. Zusätzlich wird die Mitarbeit analog der Entschädigung für die Mitglieder des Wahlbüros entlöhnt. Neben der Entschädigung werden keine Zulagen geschuldet.

C. Anerkennung besonderer Leistungen, Dienstaltersgeschenk

Einmalzulagen

Art. 34.

[1] Für besondere, die Erwartungen übersteigende Leistungen können Einmalzulagen oder andere Anreize, wie zusätzliche Frei-Tage oder Naturalien, ausgerichtet bzw. bewilligt werden. Der Gemeinderat legt die Quote fest. Eine Einmalzulage kann als Auszeichnung an einzelne Personen oder Gruppen ausgerichtet werden.

[2] Voraussetzungen für die Ausrichtung einer Einmalzulage sind qualitative oder quantitative Leistungen, welche die Erwartungen nach der entsprechenden Stellenbeschreibung übersteigen, wie eine sehr gute Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs, eine besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung, eine besonders erfolgreiche Projektarbeit oder Teamarbeit oder ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder des Arbeitsklimas führt.

[3] Die Abteilungsleitungen bzw. die Schul- und Fachbereichsleitungen sowie die Fachstellenleitung beantragen die Einmalzulagen für ihre Mitarbeitenden, die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule entscheidet

abschliessend. Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule bestimmt die Einmalzulagen für die Abteilungsleitungen, die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident für die Gemeindesschreiberin resp. den Gemeindeschreiber, die Schulpräsidentin resp. der Schulpräsident für die Gesamtleitung Schule.

Übernahme von Stellvertretungsaufgaben

Art. 35.

Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule kann für die Übernahme von Stellvertretungsaufgaben bei Abwesenheit der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers in einer höheren Lohnklasse ab einem Monat Dauer eine Entschädigung bewilligen.

Dienstaltersgeschenk
a) Anspruch

Art. 36.

[1] Den Mitarbeitenden wird nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

[2] Vorausgesetzt ist ein durchschnittlicher Beschäftigungsgrad von mindestens 10 %.

b) Dienstzeit

Art. 37.

[1] Für das Dienstaltersgeschenk werden alle Anstellungen in der Gemeinde Männedorf angerechnet. Damit Dienstjahre aus früheren Anstellungen, die länger als 10 Jahre zurück liegen, angerechnet werden, hat die oder der Mitarbeitende den Nachweis durch entsprechende Dokumente wie Verfügung, Arbeitszeugnis oder Lohnausweis zu erbringen.

[2] Nicht angerechnet wird unbezahlter Urlaub, soweit dieser während der massgebenden Dienstzeit insgesamt sechs Monate oder 132 Arbeitstage übersteigt.

c) Unterschiedlicher Beschäftigungsgrad

Art. 38.

Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

d) Bezug als Urlaub

Art. 39.

Der Urlaub kann in Abschnitte unterteilt oder tageweise oder in anderer geeigneter Form bezogen werden. Er muss bis zwei Jahre nach Entstehen des Anspruchs auf das Dienstaltersgeschenk bezogen werden.

e) Auszahlung

Art. 40.

[1] Auf Wunsch der oder des Mitarbeitenden, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk im Monat der Fälligkeit ausbezahlt.

[2] Das Dienstaltersgeschenk von 15 Arbeitstagen entspricht einem Achtzehntel, von 22 Arbeitstagen einem Zwölftel und von 30 Arbeitstage einem Neuntel des Jahreslohnes.

Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende

Art. 41.

[1] Mitarbeitenden, die neue Mitarbeitende in eine unbefristete Festanstellung vermitteln, wird eine sozialversicherungspflichtige Vermittlungsprämie von CHF 500.00 ausbezahlt.

[2] Die Auszahlung der Vermittlungsprämie erfolgt mit der nächsten ordentlichen Lohnzahlung nach dem Eintritt des/der vermittelten Mitarbeitenden.

D. Teuerungsanpassungen

Berechnung der Teuerungsanpassung

Art. 42.

[1] Die Teuerungsanpassungen werden auf den Jahreslohn, inkl. der ständigen, wiederkehrenden Zulagen mit Lohncharakter ausgerichtet.

[2] Für das Lehrpersonal der Musikschule wird in der Regel der gleiche Teuerungsausgleich ausgerichtet, wie ihn das Staatspersonal des Kantons Zürich erhält. Die Schulpflege kann unter Berücksichtigung der Finanzlage der Arbeitgeberin den Teuerungsausgleich einschränken oder aussetzen.

Periodische Anpassung der Teuerung, besondere Vereinbarung

Art. 43.

Der Gemeinderat passt die Vergütungen für Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst, Vergütungen für Lernende und Praktikanten und besondere Verhältnisse gemäss Art. 29 periodisch der Teuerung an.

E. Familienzulagen

Anspruch

Art. 44.

Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem hierzu erlassenen kantonalen Einführungsrecht.

F. Ersatz der dienstlichen Auslagen, Sachschaden

Grundsätze

Art. 45.

[1] Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Auslagen möglichst tief zu halten.

[2] Es wird unterschieden zwischen Spesen und Auslagenersatz. Spesen sind Auslagen, die die eigene Person betreffen (z.B. Reise- und Verpflegungskosten). Als Auslagenersatz gilt die Rückerstattung aller weiterer Aufwendungen.

[3] Die Details sind in der Richtlinie Spesen geregelt.

Benützung gemeindeeigener Parkplätze

Art. 46.

Der Gemeinderat regelt die Details der Benützung der gemeindeeigenen Parkplätze.

Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge und Geräte für private Zwecke

Art. 47.

Für die Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge und Geräte für private Zwecke kann der Gemeinderat bzw. die Schulpflege separate Richtlinien erlassen.

Sachschaden bei geschäftlichen Fahrten

Art. 48.

[1] Für die Mitarbeitenden, die ihr Privatfahrzeug für geschäftliche Fahrten benützen, besteht eine Kollektiv-Versicherung (Kasko) für deren Fahrzeuge.

[2] Allfällige Selbstbehalte, Kürzungen von Versicherungsleistungen oder Regresse dieser oder der eigenen Versicherung bei grobfahrlässigem Verschulden und alle weiteren Kosten (wie z.B. Malus) gehen zu Lasten der Fahrerinnen oder der Fahrer.

Sachschaden bei Fahrten ausserhalb der Arbeitszeit

Art. 49.

Bei Benützung von Gemeindefahrzeugen ausserhalb der Arbeitszeit haften die Fahrerinnen oder Fahrer für alle der Arbeitgeberin daraus entstehenden Kosten, wie z.B. Selbstbehalt und Bonusverlust.

Bussen

Art. 50.

Bussen sind von der oder vom Mitarbeitenden zu bezahlen.

Dienstkleider

Art. 51.

Soweit besondere Dienstkleider notwendig sind, werden sie unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Abteilungsleitungen bzw. die Schul- und Fachbereichsleitungen sowie die Fachstellenleitung regeln die Berechtigung.

G. Ferien

Ferienanspruch

Art. 52.

[1] Den voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, als Lernende/r und Praktikant/in (mit Schulverpflichtung)	6 Wochen
Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird	5 Wochen
Vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	6 Wochen
Vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	7 Wochen

[2] Für das Lehrpersonal der Musikschule gelten von den Schulferien 5 Wochen als Ferien (bzw. 6 Wochen ab dem 50. Altersjahr bzw. 7 Wochen ab dem 60. Altersjahr), der Rest gilt als unterrichtsfreie Zeit.

[3] Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt.

[4] Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch ab vier Wochen Abwesenheit für jeden Monat um einen Zwölftel gekürzt.

[5] Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfalls wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Diese Regelung gilt nicht für Musiklehrpersonen.

[6] Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

[7] Sind die Ferien im laufenden Jahr bereits bezogen, erfolgt der Abzug vom Ferienanspruch des folgenden Jahres.

Bezug der Ferien

Art. 53.

[1] Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Die Ferien sind mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren. Die Ferien können auch angeordnet werden.

[2] Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Dabei sollten zwei Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

[3] Die Lehrpersonen der Musikschule müssen ihre Ferien während der Schulferien beziehen.

[4] Die Mitarbeitenden der familien- und schulergänzenden Betreuung (FSB) müssen 3 Wochen Ferien während der Betriebsferien beziehen. Ausnahmen müssen durch die Abteilungsleitung Betriebe bewilligt werden.

[5] Die Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung müssen ihre Ferien während der Schulferien beziehen. Ausnahmen müssen durch die Abteilungsleitung Betriebe bewilligt werden.

[6] Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen und der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Schul- und Fachbereichsleitungen oder der Fachstellenleitung.

Feier- und Ruhetage, Krankheit, Unfall

Art. 54.

[1] Zusätzliche ganze oder halbe Ruhe- oder Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt. Diese Regelung gilt nicht für Musiklehrpersonen.

[2] Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Diese Regelung gilt nicht für Musiklehrpersonen.

Barabgeltung der Ferien

Art. 55.

[1] Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten.

[2] Ausgenommen bleiben insbesondere

a. der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen

Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,

b. Ferien, die beim Tod einer oder eines Mitarbeitenden noch nicht bezogen sind.

[3] Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

[4] Die Abgeltung sowie die Rückforderung von Ferien bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung bzw. der Schul- und Fachbereichsleitungen oder der Fachstellenleitung.

H. Urlaub

Allgemeines

Art. 56.
[1] Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

[2] Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

[3] Für bezahlte persönliche Abwesenheiten wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

[4] Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können durch die Gemeindeschreiberin resp. den Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule Auflagen gemacht werden.

Bezahlter Urlaub
a) familiäre Ereignisse

Art. 57.
[1] Die Bestimmungen für familiäre Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse und für die Kinder der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

[2] Für familiäre Ereignisse wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

Ereignis	*Urlaub*
a. Eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft	3 Arbeitstage

b.	Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft eigenes Kind, Geschwister, Vater oder Mutter	1 Arbeitstag

Ereignis		*Urlaub*
c.	Vaterschaftsurlaub	10 Arbeitstage, innerhalb der ersten drei Monate nach Geburt
d.	[1] Krankheit oder Unfall in der eigenen Familie bei unvorhergesehenen Ereignissen (nicht planbare Notfälle)	
	- wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis, jedoch höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr
	- bei Familien mit Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis, jedoch höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr
	[2] Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule kann in speziellen Fällen weitere bezahlte Urlaubstage bewilligen.	
e.	Tod Ehegatten, Ehegattin, eingetragener Partner, eingetragene Partnerin, Lebenspartner, Lebenspartnerin, Kind oder Elternteil	3 Arbeitstage
f.	Tod anderer Familienangehörigen	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
g.	Tod von Dritten	notwendige Zeit für Teilnahme an der Beerdigung, max. 1 Arbeitstag

b) persönliche Angelegenheiten

Art. 58.
Für persönliche Angelegenheiten wird nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

Ereignis	*Urlaub*
a. Arzt- und Zahnarztkonsultationen und ambulante Therapien bei Betriebsunfall	Dauer der Konsultation
b. Umzug	2 Arbeitstage, zu beziehen während dem Umzug
c. Stellensuche in gekündigter Stellung	Verwendung positiver Arbeitszeitsaldo, weiter gehender Zeitaufwand mit Bewilligung Vorgesetzte/r max. 2 Arbeitstage

c) Verschiedene Tätigkeiten

Art. 59.
[1] Die Abteilungsleitung und die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die vorgesetzte Stelle in der Schule kann auf Antrag in folgenden Fällen bezahlte Urlaube bewilligen:

Ereignis	*Urlaub*
a. aktive Mitwirkung an eidgenössischen Festen	max. 3 Arbeitstage pro Kalenderjahr
b. Leitung oder Teilnahme an Jugend- und Sport-Kursen	max. 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr

[2] Anträge für bezahlte Urlaube für folgende Tätigkeiten sind der Geschäftsleitung bzw. der Gesamtleitung Schule vorzulegen:

a. Behördentätigkeit,
b. aktive Verbandstätigkeit im Zusammenhang mit beruflicher Tätigkeit,
c. Feuerwehrübungen und Kaderkurse.

Unbezahlter Urlaub

Art. 60.
[1] Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, sofern die Stellvertretung geregelt ist und der geschäftliche Betrieb dies erlaubt.

[2] Für die Gewährung ist zuständig:

a. bis 4 Wochen: Abteilungsleitung in Absprache mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber bzw. der Gesamtleitung Schule.

b. ab 4 Wochen: Geschäftsleitung bzw. die Gesamtleitung Schule.

I. Aus- und Weiterbildung

Ausbildung

Art. 61.

Gemäss den personalpolitischen Grundsätzen des Art. 1 der Personalverordnung wird das Angebot von Ausbildungsplätzen unterstützt und gefördert.

Weiterbildung (Grundsatz)

Art. 62.

[1] Die Vorgesetzten fördern und fordern ihre Mitarbeitenden durch gezielte Bildungsmassnahmen. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie eigenverantwortlich zur Planung ihrer beruflichen Laufbahn und zur Aufrechterhaltung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit beitragen, indem sie ihre Weiterbildungsbedürfnisse anmelden. Sie werden dabei von ihren Vorgesetzten im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) und des Mitarbeitergespräches (MAG) unterstützt.

[2] Die Weiterbildungen sollen insbesondere zur Erhöhung folgender Kompetenzen beitragen:

a. Fachkompetenz,

b. Ausführungskompetenz,

c. Sozialkompetenz,

d. Persönlichkeitskompetenz,

e. Führungskompetenz.

Formen der Weiterbildung

Art. 63.

[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 bzw. des Mitarbeitenden dient.

[2] Der Umfang der Beteiligung der Arbeitgeberin an den Kurskosten und die Gewährung von Arbeitszeit erfolgt grundsätzlich in Abhängigkeit des dienstlichen Interessegrades der Arbeitgeberin.

Interessegrad
a) I dienstlich notwendig

Art. 64.
Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können die gemäss Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben oder die veränderten Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in geforderter Qualität erfüllt werden.

b) II dienstlich erwünscht

Art. 65.
Mit der geplanten Weiterbildung sollen die Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder breiteren Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.

c) III dienstlich nicht zwingend notwendig

Art. 66.
Die Weiterbildung ist für die Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei (etwa bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz) und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.

Weitere Kriterien

Art. 67.
[1] Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung folgende Kriterien berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen. Für den Entscheid über die Kostenbeteiligung kann ebenfalls herangezogen werden, welcher Anbieter bzw. Lehrgang unter Berücksichtigung der Zielsetzung, des Zeitbedarfs, der Kosten und der Qualität des Abschlusses das beste Angebot ausweist.

[2] Über Spezialfälle entscheidet der Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Bereichsverantwortliche Personal und die Gesamtleitung Schule innerhalb deren Finanzkompetenzen.

Kostenbeteiligung
a) Interessegrad I

Art. 68.
[1] Die Kurskosten werden zu 100 % durch die Arbeitgeberin übernommen. Die Zahlungen weiterer Arbeitgeberinnen oder Arbeitgeber werden dabei angerechnet.

[2] Die Kurszeit an Arbeitstagen wird zu 100 % von der Arbeitgeberin übernommen, mit maximal 8.4 Std. pro Tag, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. In begründeten Fällen können die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die/der Bereichsverantwortliche Personal sowie die Gesamtleitung Schule auch an arbeitsfreien Tagen eine Zeitgutschrift gewähren.

[3] Die Spesen werden wie folgt übernommen:

- Billett 2. Klasse, wenn kein ZVV-Billett verfügbar ist,
- pro Hauptmahlzeit die tatsächlichen Kosten bis max. CHF 30
- Übernachtung inkl. Nachtessen pauschal CHF 150 / Nacht,
- Lehrmittel, ohne weiterführende Literatur.

[4] Es kann ein Rückforderungsvorbehalt vereinbart werden. Als Gesamtkosten für den Rückforderungsvorbehalt gelten die von der Arbeitgeberin übernommenen Kurskosten.

b) Interessegrad II

Art. 69.

[1] Die Kurskosten werden zwischen 50 bis 100 % durch die Arbeitgeberin übernommen.

[2] Die Kurszeit an Arbeitstagen wird zwischen 0 bis 100 % von der Arbeitgeberin übernommen. Bei einer Kursdauer bis 5 Tage wird die Kurszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad übernommen, bei einer Kursdauer von mehr als 5 Tagen gemäss individueller Regelung. In begründeten Fällen können die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die/der Bereichsverantwortliche Personal sowie die Gesamtleitung Schule auch an arbeitsfreien Tagen eine Zeitgutschrift gewähren.

[3] Die Spesen können wie folgt übernommen werden:

- Billett 2. Klasse, wenn kein ZVV-Billett verfügbar ist,
- Übernachtung inkl. Nachtessen pauschal CHF 150 / Nacht,
- Lehrmittel, ohne weiterführende Literatur.

[4] Es kann ein Rückforderungsvorbehalt vereinbart werden. Als Gesamtkosten für den Rückforderungsvorbehalt gelten die von der Arbeitgeberin übernommenen Kosten.

c) Interessegrad III

Art. 70.

[1] Die Kurskosten werden zwischen 0 bis 50 % durch die Arbeitgeberin übernommen.

[2] Die Kurszeit an Arbeitstagen wird zwischen 0 bis 50 % von der Arbeitgeberin übernommen. Bei einer Kursdauer bis 5 Tage wird die Kurszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad übernommen, bei einer Kursdauer von mehr als 5 Tagen gemäss individueller Regelung.

[3] Es werden keine Spesen übernommen.

[4] Als Gesamtkosten für den Rückforderungsvorbehalt gelten die von der Arbeitgeberin übernommenen Kosten.

Rückforderungsvorbehalt

Art. 71.

[1] Bei Weiterbildungen, die im Interessegrad I, II oder Interessegrad III liegen und deren Gesamtkosten CHF 5'000 übersteigen, besteht in folgenden Fällen ein Rückforderungsanspruch:

a. Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die bei der bzw. beim Mitarbeitenden liegen, während der Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten (inkl. Lohn für bezahlten Urlaub) von der bzw. vom Mitarbeitenden zurückzuerstatten.

b. Wird die Weiterbildung aus Gründen, die bei der bzw. beim Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten (inkl. Lohn für bezahlten Urlaub) zurückzuerstatten. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Nicht als Abbruch im Sinne dieses Abschnittes gilt der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen sowie der von der Arbeitgeberin erwünschte Abbruch.

c. Kündigt die resp. der Mitarbeitende oder wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei der resp. beim Mitarbeitenden liegen, bemisst sich der Rückforderungsanspruch zu Lasten der bzw. des Mitarbeitenden ab dem Beendigungszeitpunkt der Weiterbildung wie folgt:
   - 1. Jahr 1/1
   - 2. Jahr 2/3
   - 3. Jahr 1/3

   Der Rückzahlungsbetrag reduziert sich dabei pro Monat anteilsmässig.

[2] Wird die Prüfung der Weiterbildung nicht bestanden, wird das weitere Vorgehen und die Kostenübernahme individuell beurteilt.
[3] Über Spezialfälle entscheidet der Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die oder der Bereichsverantwortliche Schule und die Gesamtleitung Schule innerhalb deren Finanzkompetenzen.

Organisation und Controlling

Art. 72.

[1] Der Weiterbildungsbedarf muss regulär budgetiert werden.

[2] Weiterbildungen über CHF 3'000 müssen von den Mitarbeitenden mit dem entsprechenden Formular beantragt werden.

[3] Die Rechnungen für Weiterbildungen, deren Kosten vollständig die Arbeitgeberin übernimmt, werden direkt von der zuständigen Abteilung bzw. Schuleinheit oder vom zuständigen Betrieb beglichen, sofern sie auf die Arbeitgeberin ausgestellt sind. Rechnungen für Weiterbildungen im Interessegrad II und III und Rechnungen im Interessegrad I, die auf die Mitarbeitenden ausgestellt sind, sind durch die Mitarbeitenden selbst zu begleichen. Die Rückerstattung in der Höhe der vereinbarten Kostenbeteiligung erfolgt via Lohnzahlung durch Einreichen des Zahlungsbelegs.

[4] Nach Abschluss einer Weiterbildung ist das Zertifikat / Diplom der bzw. dem Vorgesetzten zuhanden des Personaldossiers abzugeben. Im Weiteren soll regelmässig festgestellt werden, ob die Personalentwicklungsmassnahmen wirksam sind und im Alltag implementiert werden können. Dies sollte spätestens im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung (MAB) oder des Mitarbeitergespräches (MAG) stattfinden.

Kompetenzübersicht

Art. 73.

Zuständigkeit Gemeindeverwaltung	**Zuständigkeit Schule**	**Kostenbeteiligung Weiterbildung**
Abteilungsleitung (AL)	Mitglieder Führungskonferenz*,	bis CHF 3'000 (Kurskosten)
Abteilungsleitung und Gemeindeschreiber/in**	Mitglieder Führungskonferenz***,	ab CHF 3'001 (Kurskosten) bis CHF 20'000 (Gesamtkosten)
Geschäftsleitung	Gesamtleitung Schule****	über CHF 20'000 (Gesamtkosten)

*Gesamtleitung, Schulleitungen Volksschule, Abteilungsleitungen Betriebe und Dienste, Fachstelle Sonderpädagogik und Schulsozialarbeit

**gemeinsam mit Leitung Personelles Gemeindeverwaltung

***gemeinsam mit Gesamtleitung Schule

****gemeinsam mit Bereichsverantwortlichen der Schulpflege

Weitere Bestimmungen (Kostenübernahme bei neu eintretenden Mitarbeitenden)

Art. 74.

Grundsätzlich ist es möglich, die Kosten für die Weiterbildung von neu eintretenden Mitarbeitenden, die Rückerstattungspflichten gegenüber ihren bisherigen Arbeitgebern haben, zu übernehmen. Die Kostenübernahme wird unter den gleichen Gesichtspunkten festgelegt wie bei einer Weiterbildung. Entsprechend ist zu prüfen, wie die Interessenlage zwischen Arbeitgeber und dem Mitarbeitenden bezüglich der Weiterbildung verteilt ist. Wird die absolvierte Weiterbildung bereits bei der Festsetzung des Lohnes berück-

sichtigt, fällt die Kostenübernahme entsprechend weniger grosszügig aus. Ebenfalls ist ein Rückforderungsvorbehalt nach Art. 71 anzubringen.

J. Krankheit und Unfall

Lohnfortzahlung

Art. 75.

[1] Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleichbehandelt.

[2] Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

Im ersten Dienstjahr	3 Monate 100 %	plus 3 Monate 75 %
Im zweiten Dienstjahr	6 Monate 100 %	plus 6 Monate 75 %
Ab drittem Dienstjahr	12 Monate 100 %	

[3] Besteht nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass die oder der Mitarbeitende in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule die Weiterausrichtung von höchstens 75 % des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren bewilligen. Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

[4] Wird das Arbeitsverhältnis aus sachlich zureichendem Grund gekündigt, endet die Lohnfortzahlungspflicht spätestens mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Meldung, Arztzeugnisse

Art. 76.

[1] Können Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht oder nur eingeschränkt ausüben, melden sie dies so rasch als möglich ihren Vorgesetzten.

[2] Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als fünf Kalendertage reichen die Mitarbeitenden ihren Vorgesetzten umgehend ein ärztliches Zeugnis ein. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von kürzerer Dauer ein ärztliches Zeugnis verlangen.

[3] Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen.

[4] Die Vorgesetzten oder die für die Mitarbeitenden zuständigen Personalverantwortlichen und die kranken oder verunfallten Mitarbeitenden halten regelmässigen Kontakt.

Vertrauensarzt

Art. 77.

[1] Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, kann die Anstellungsbehörde eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

[2] Die Arbeitgeberin legt einen Vertrauensarzt fest. Für die Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung ist die Leitung Personelles in Absprache mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber bzw. die Leitung Dienste in Absprache mit der Gesamtleitung Schule.

Wiederholte Dienstaussetzungen, Teilarbeitsfähigkeit

Art. 78.

[1] Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Lohnzahlung nicht berücksichtigt.

[2] Dienstaussetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstaussetzung zurück.

[3] Werden Mitarbeitende, die nach Ablauf der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall wieder vollständig arbeitsfähig waren, erneut teilweisearbeitsunfähig, wird ihnen der volle Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

Unfallversicherung

Art. 79.

[1] Die Versicherungsverträge für die obligatorische Unfallversicherung der nicht bei der SUVA versicherten Mitarbeitenden werden vom Finanzausschuss abgeschlossen. Die Arbeitgeberin übernimmt die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung.

[2] Neu eintretende Mitarbeitende erhalten die Wegleitung zur Unfallversicherung. Sie werden informiert, ob sie für Nichtberufsunfall versichert sind. Die aus dem Arbeitsverhältnis oder der Nichtberufsunfallversicherung ausscheidenden Mitarbeitenden werden schriftlich über die notwendige Meldung an ihren Krankenversicherer informiert.

Kürzung der Lohnfortzahlung

Art. 80.

[1] Der Lohn kann durch die Gemeindeschreiberin resp. den Gemeindeschreiber bzw. die Gesamtleitung Schule gekürzt werden, wenn:

a. die Arbeitsunfähigkeit ganz oder teilweise auf Krankheiten oder Unfallfolgen zurückgeht, die beim Stellenantritt bereits bestanden haben,
b. der Unfall oder eine Krankheit von der oder dem betroffenen Mitarbeitenden absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist,
c. ärztliche Zeugnisse nicht oder nicht rechtzeitig im Sinne von Art. 76 eingereicht werden,
d. die oder der Mitarbeitende die zumutbare Mitwirkung im Rahmen der Fallbegleitung verweigert,
e. die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung verweigert oder verzögert wird.

[2] Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird die Höhe der Lohnfortzahlung in der Regel im gleichen Verhältnis gekürzt wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung.

Anrechnung Taggelder

Art. 81.

[1] Taggelder der Invalidenversicherung und der Militärversicherung während Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls werden grundsätzlich auf den Lohn angerechnet.

[2] Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung gehen an die Arbeitgeberin, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang,

in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie der oder dem Mitarbeitenden ausbezahlt.

Nettolohnausgleich

Art. 82.

[1] Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen.

Anrechnung Renten

Art. 83.

[1] Wird wegen Krankheit oder Unfall eine Rente der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Arbeitgeberin das Recht, den Lohn, den sie trotz fehlender oder eingeschränkter Arbeitsfähigkeit der oder des Mitarbeitenden geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Rente beim Versicherer zurückzufordern.

[2] Wurde die Rente vor Arbeitseintritt zugesprochen, wird ihre Anrechnung bei der Anstellung geregelt.

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

K. Besondere Bestimmungen für Berufsunfall und Berufskrankheit

Grundsätze

Art. 84.

[1] Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfalls und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung wird den Mitarbeitenden während zwölf Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengezählt.

[2] Vom dreizehnten Monat an wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80% reduziert.

[3] Wird das Arbeitsverhältnis aus sachlich zureichendem Grund gekündigt, endet die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin spätestens mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

L. Elternschaft

Mutterschaftsurlaub

Art. 85.

[1] Die Mitarbeitende hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen; sie erhält während dieser Zeit den vollen Lohn. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin. Muss die Mitarbeitende ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet, wobei eine volle Arbeitsunfähigkeit zu einer Anrechnung von zwei Wochen, eine teilweise Arbeitsunfähigkeit zu einer entsprechend reduzierten Anrechnung an den Mutterschaftsurlaub führt.

[2] Fallen bei Lehrerinnen in der Musikschule Schulferien in den Mutterschaftsurlaub, werden diese an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

[3] Beantragt die Mitarbeitende den Aufschub der Mutterschaftsentschädigung wegen längeren Spitalaufenthalts des neugeborenen Kindes, verschiebt sich der Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes entsprechend.

[4] Nach dem Mutterschaftsurlaub kann der Beschäftigungsgrad auf Gesuch der Mitarbeitenden unter Wahrung des Urlaubsanspruches reduziert werden soweit die dienstlichen Verhältnisse es zulassen.

Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse Mutterschaft

Art. 86.

[1] Das Arbeitsverhältnis darf während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Geburt nicht gekündigt werden. Die Kündigung während der Probezeit bleibt vorbehalten.

[2] Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

[3] Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit. Ergänzend ist für den Schutz der Schwangeren und Mütter das Arbeitsgesetz sinngemäss anwendbar.

Betreuungsurlaub

Art. 87.

[1] Hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach dem Erwerbsersatzgesetz (EOG), weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

[2] Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

[3] Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

[4] Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

Kündigungsschutz, besondere Verhältnisse Betreuungsurlaub

Art. 88.

[1] Das Arbeitsverhältnis darf solange Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Art. 87 besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt, nicht gekündigt werden. Die Kündigung während der Probezeit bleibt vorbehalten.

[2] Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Betreuungsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

M. Militär-, Schutz- und Zivildienst

Obligatorischer Militär- und Schutzdienst, Zivildienst, Sonderfälle

Art. 89.

[1] Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

[2] Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu den die Mitarbeitenden gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militärdienst oder Schutzdienst gemeldet haben.

Meldepflicht, Dienstverschiebung

Art. 90.

Bevorstehende Militär- und Schutz- sowie Zivildienstleistungen sind so früh als möglich zu melden. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, haben die Mitarbeitenden auf Wunsch der Abteilungsleitung ein Gesuch um Verschiebung einzureichen.

Erwerbsersatz

Art. 91.

[1] Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

[2] Die Mitarbeitenden übergeben der zuständigen Personaladministration die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

N. Leistungen im Todesfall

Bemessung

Art. 92.

Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen (Definition gemäss Vorsorgereglement der Pensionskasse Gemeinde Männedorf) wird der Lohn auch für die beiden darauffolgenden Monate weiter ausgerichtet. Hätte ein befristetes Arbeitsverhältnis weniger lang gedauert, besteht der Anspruch in beiden Fällen nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

O. Mitarbeitergespräch (MAG) / Mitarbeiterbeurteilung (MAB)

Grundsätze

Art. 93.

[1] Die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) und das Mitarbeitergespräch (MAG) dienen der Förderung der Mitarbeitenden und der Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

[2] Gegenstand der MAB bilden insbesondere die Überprüfung der Arbeitszufriedenheit, die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten, das Erreichen vereinbarter Ziele und bei Vorgesetzten die Führungskompetenz.

[3] Beim MAG liegt der Schwerpunkt auf der Beurteilung der Zielerreichung und der Vereinbarung von Zielen.

[4] Die letzte MAB bildet unter anderem die Grundlage für Beförderungen und Lohnerhöhungen.

Beurteilungssystem und Intervall

Art. 94.

[1] Der Gemeinderat regelt die Anforderungen an die Bewertungssysteme und das Bewertungsverfahren. Die Geschäftsleitung bzw.

Gesamtleitung Schule regelt die weiteren Details, insbesondere die Verantwortlichkeiten und Verfahrensabläufe.

[2] Die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) findet alle drei Jahre statt. In den Zwischenjahren wird ein Mitarbeitergespräch (MAG) durchgeführt.

[3] Bei neuen Mitarbeitenden erfolgt eine MAB vor Ablauf der Probezeit.

[4] Bei einem Eintritt einer oder eines Mitarbeitenden oder bei einem Funktions- oder Vorgesetztenwechsel ist beim nächsten regulären Beurteilungsprozess eine MAB durch zu führen.

[5] Eine ausserordentliche MAB kann durchgeführt werden bei einer Veränderung im Verhalten oder in der Leistung einer oder eines Mitarbeitenden, bei einer MAB mit Bewährungsfrist, wenn die oder der Vorgesetzte es als nötig erachtet oder auf Verlangen der oder des Mitarbeitenden.

[6] Die MAB für das Lehrpersonal der Musikschule findet alle vier Jahre statt. In den Zwischenjahren wird ein MAG durchgeführt.

Verfahrensbestimmungen

Art. 95.

[1] Die Vorgesetzten führen die Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) oder Mitarbeitergespräche (MAG) mit den ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden durch.

[2] Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber und die zuständige Ressortvorsteherin resp. der zuständige Ressortvorsteher führen die MAB oder MAG mit den Abteilungsleitungen durch. Die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident führt die Gespräche mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber.

[3] Die Gesamtleitung Schule führt die MAB oder MAG mit den Schul- und Abteilungsleitungen sowie der Fachstellenleitung durch. Die Schulpräsidentin resp. der Schulpräsident führt die Gespräche mit der Gesamtleitung Schule durch.

[4] Die Formulare zur MAB und zum MAG sind von den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten und den nächst höheren Vorgesetzten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Mitarbeitenden lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt wurde.

[5] Die Mitarbeitenden können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten und einer Person ihres Vertrauens über die Beurteilung verlangen.

P. Mitsprache

Grundsätze

Art. 96.

[1] Die Mitsprache oder Mitwirkung der Mitarbeitenden verfolgten die nachstehenden Ziele:

a. Förderung der persönlichen und beruflichen Entfaltung aller Mitarbeitenden zur Zufriedenheit am Arbeitsplatz,
b. Förderung der Mitverantwortung und der Mitgestaltung,
c. Förderung des Interesses an der Arbeit und der Leistungsfähigkeit,
d. Förderung einer positiven Zusammenarbeit und der Partnerschaft,
e. Förderung eines guten Betriebsklimas.

[2] Die Mitwirkung spielt sich vorwiegend im persönlichen Arbeitsbereich ab. Sie basiert auf einem partnerschaftlichen Verhältnis zwischen den Vorgesetzten und ihren Mitarbeitenden und auf einem Führungsstil, durch den allen Mitarbeitenden ein möglichst grosser Spielraum zum selbständigen Handeln eingeräumt wird.

Anfrage

Art. 97.

Haben mindestens 15 Mitarbeitende ein Anliegen, das die Personalverordnung (PVO) oder die Ausführungsbestimmungen (AFB) betrifft, kann dieses über die Gemeindeschreiberin resp. Gemeindeschreiber dem Gemeinderat in schriftlicher Form (mit Umschreibung des Problems und einem Lösungsvorschlag) eingereicht werden.

Ideenmanagement

Art. 98.

Das Ideenmanagement nutzt die Erfahrungen und Ideen aus dem beruflichen Alltag der Mitarbeitenden, um Dienstleistungen, Prozesse und Abläufe zu verbessern. Für die Umsetzung betrieblicher Optimierungen sind die einzelnen Abteilungen zuständig. Gemeinderat bzw. Schulpflege regeln die Einzelheiten.

Q. Anlässe für Mitarbeitende

Grundsatz

Art. 99.

Sinn und Zweck der Anlässe für Mitarbeitende ist es, Kontakte über den eigenen Bereich hinaus zu ermöglichen oder zu vertiefen und so die Zusammenarbeit zu fördern. Gemeinderat bzw. Schulpflege regeln die Einzelheiten.

R. Arbeitszeit, Überzeit

Grundsätze

Art. 100.

[1] Bei Vollzeitmitarbeitenden beträgt die Arbeitszeit 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag in der Regel arbeitsfrei sind.

[2] Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Feier- und Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Feiertagen in Abzug gebracht.

[3] Die Stundenzahl für die volle Beschäftigung des Lehrpersonals der Musikschule beträgt 42 Stunden pro Woche. Davon werden 28 Stunden (Lektionen) als Unterricht erteilt. 14 Stunden sind unterrichtsfreie Zeit, welche der Vor- und Nachbereitung sowie Elterngesprächen und verschiedenen Anlässen dient.

Arbeitsfreie Tage

Art. 101.

[1] Neben den Samstagen und Sonntagen gelten:

a. als zusätzliche ganze Feiertage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag,

b. als zusätzlicher ganzer Ruhetag: Freitag nach Auffahrt,

c. als zusätzlicher halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezembers,

d. als Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt und an Silvester. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb oder Arbeit nach individuellen Arbeits- und Stundenplänen, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

[2] Zusätzliche ganze oder halbe Feier- oder Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

[3] Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von den gewählten Wochenarbeitstagen ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Feier-, Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

[4] Der Gemeinderat regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen.

Fixe Arbeitszeit

Art. 102.

In Schichtbetrieben oder in Bereichen, bei denen der Diensteinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird in der Regel nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt. Dies gilt für Mitarbeitende folgender Bereiche:

a. Bäderbetriebe,

b. Infrastruktur (Betriebspersonal),

c. Schule (Mitarbeitende Bibliothek, Familien- und schulergänzende Betreuung, Hausdienst, Lehrpersonen der Musikschule und Schulassistenzen).

Flexible Arbeitszeit / Jahresarbeitszeit

Art. 103.

[1] Unter Rücksichtnahme auf den unterschiedlichen Arbeitsanfall und die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden und unter der Voraussetzung, dass während der festgelegten Publikumszeiten jede Abteilung besetzt oder die Stellvertretung gewährleistet ist, können die Mitarbeitenden nach Rücksprache mit den Vorgesetzten ihre Arbeitszeit flexibel gestalten.

[2] Es gilt für die Mitarbeitenden die flexible Jahresarbeitszeit. Für festangestellte Teilzeitbeschäftigte und Lernende gelten diese Bestimmungen sinngemäss. Ausgenommen sind die Mitarbeitenden mit fixen Arbeitszeiten (Art. 102).

Rahmen-Arbeitszeit

Art. 104.

Die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten kann zwischen 06.00 und 22.00 Uhr geleistet werden. In Absprache mit der Abteilungsleitung kann die Arbeit auch ausserhalb dieser Rahmenzeit geleistet werden. Für die Mitarbeitenden mit fixen Arbeitszeiten (Art. 102) gelten die dort festgelegten Einsatzpläne.

Pausen

Art. 105.

[1] Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

[2] Für zusätzliche Pausen können pro halbem Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

[3] Das Lehrpersonal der Musikschule hat längere Unterrichtsblöcke durch eine Pause zu unterbrechen. Diese Pausen werden nicht entlöhnt.

Sollzeit

Art. 106.

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.

Arbeitszeitsaldo
a) Grundsatz

Art. 107.

[1] Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der täglichen Sollzeit.

[2] Pro Tag sind grundsätzlich höchstens 12 Stunden anrechenbar (Jugendliche unter dem 18. Altersjahr max. 9 Stunden). In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitung bzw. die Schul- oder Fachbereichsleitungen oder Fachstellenleitung ausgedehnt werden.

b) Kompensation

Art. 108.

[1] Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

[2] Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

c) Übertragung

Art. 109.

[1] Die Übertragung eines positiven oder negativen Arbeitszeitsaldos auf den Folgemonat ist innerhalb eines Jahres nicht begrenzt. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Saldo von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten, übertragen werden.

[2] Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienguthaben verrechnet. Ein diesen Umfang übersteigender positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende ohne Anspruch auf Kompensation oder finanzielle Abgeltung.

[3] Die Abteilungsleitung kann in Absprache mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber bzw. die Schul- und Abteilungsleitungen sowie die Fachstellenleitung können in Absprache mit der Gesamtleitung Schule einen Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

[4] Die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bestimmt den Übertrag für die Abteilungsleitung bzw. die Gesamtleitung Schule für die Schul- und Abteilungsleitungen sowie die Fachstellenleitung. Die Gemeindepräsidentin resp. der Gemeindepräsident bestimmt den Übertrag für die Gemeindeschreiberin resp.

den Gemeindeschreiber bzw. die Schulpräsidentin resp. der Schulpräsident für die Gesamtleitung Schule.

d) Ausgleich und Vergütung

Art. 110.

[1] Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Arbeitszeitsaldo bis zum Beendigungszeitpunkt des Arbeitsverhältnisses zu beziehen; es besteht kein Anspruch auf Vergütung.

[2] Die Abteilungsleitung kann in Absprache mit der Gemeindeschreiberin resp. dem Gemeindeschreiber bzw. die Schul- und Abteilungsleitungen sowie die Fachstellenleitung können in Absprache mit der Gesamtleitung Schule ausnahmsweise einen Ausgleich durch Vergütung des positiven Arbeitszeitsaldos ohne Zuschlag bewilligen, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

[3] Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

angeordnete Überzeit

a) Begriff

Art. 111.

[1] Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die für bestimmte, klar abgegrenzte und ausserordentliche Aufträge eingesetzt werden muss, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

[2] Die Abteilungsleitung und die Gemeindeschreiberin resp. der Gemeindeschreiber bzw. die Schul- und Abteilungsleitungen und die Fachstellenleitung sowie die Gesamtleitung Schule sind berechtigt, die Leistung von Überzeit aus betrieblichen Gründen anzuordnen.

b) Ausgleich

Art. 112.

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich der Überzeit hat so rasch als möglich zu erfolgen. Der Zeitpunkt der Kompensation ist mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten zu vereinbaren, kann jedoch bei Bedarf durch die Abteilungsleitung oder der Schul- und Fachbereichsleitungen und Fachstellenleitung angeordnet werden.

c) Vergütung

Art. 113.

Sofern eine Kompensation von Überzeit mit Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, wird die Überzeit ohne Zuschlag ausbezahlt.

Arbeitseinsätze an arbeitsfreien Tagen

Art. 114.
Arbeitseinsätze von Mitarbeitenden gemäss Art. 102, die aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen gemäss Art. 101 Abs. 1 a, b und c arbeiten oder Tagen mit reduzierter Sollzeit gemäss Art. 101 Abs. 1 d länger arbeiten müssen, werden durch Ausgleich von Freizeit von gleicher Dauer kompensiert.

Jugendschutzbestimmungen

Art. 115.
Für jugendliche Mitarbeitende bis zum vollendeten 18. Altersjahr gelten die einschlägigen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (ArG) und die Jugendschutzverordnung (Verordnung 5 zum ArG) sinngemäss.

Erfassung der Arbeitszeit

Art. 116.
[1] Die Mitarbeitenden erfassen und visieren ihre Arbeitszeiten inkl. Abwesenheiten mit der zur Verfügung stehenden Infrastruktur. Die Vorgesetzten kontrollieren die Arbeitszeiterfassung ihrer Mitarbeitenden monatlich und bestätigen dies durch ihr Visum.

[2] Die Lehrpersonen der Musikschule erfassen ihre Arbeitszeiten nicht.

Sitzungen

Art. 117.
[1] Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Es wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

[2] Sitzungen der Lehrpersonen der Musikschule sind in der Arbeitszeit einberechnet und werden nicht zusätzlich entlöhnt.

Geschäftliche Abwesenheiten

Art. 118.
Geschäftliche Abwesenheiten werden wie Arbeitszeit gerechnet. Kurse, Klausuren, Workshop und dergleichen werden pro Tag grundsätzlich mit 8 Stunden 24 Minuten (Halbtag 4 Stunden 12 Minuten) angerechnet.

S. Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst

Vergütung für Nacht-, Schicht- und Wochenenddienst / Erschwerniszulage

Art. 119.
[1] Mitarbeitende, die an Samstagen und Sonntagen zwischen 06:00 und 20:00 Uhr oder in der Nacht zwischen 20:00 und 06:00 Uhr den Dienst verrichten, wird eine Zulage gemäss Richtlinie Schichtzulagen und Pikettdienst ausgerichtet.

[2] Bei den Lehrpersonen der Musikschule sind die Zulagen bereits in den Lektionsansätzen berücksichtigt.

[3] Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

[4] Bei regelmässigem Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagdienst werden die Geldzulagen auch während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten Arbeitsverhinderungen gemäss Art. 57 und Art. 58 zusammen mit dem Lohn weiter ausgerichtet.

Vergütung für Pikettdienst

Art. 120.

[1] Pikettdienst ist Bereitschaft ausserhalb des Arbeitsplatzes.

[2] Für den Pikettdienst wird eine Entschädigung gemäss Richtlinie Schichtzulagen und Pikettdienst ausgerichtet.

T. Homeoffice

Grundsatz

Art. 121.

Die Gemeinde ermöglicht unter gewissen Voraussetzungen Homeoffice. Die Geschäftsleitung bzw. die Gesamtleitung Schule regelt die Details.

U. Weitere Rechte

Benützung der IT-Infrastruktur

Art. 122.

Die massvolle private Benützung der IT-Infrastruktur ist während den Pausenzeiten erlaubt. Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche oder übermässige private Benützung können Kontrollen durchgeführt werden.

Vergünstigungen

Art. 123.

Auf folgende gemeindeeigenen Dienstleistungen wird eine Vergünstigung von 50% gewährt:

a. Abonnement Hallenbad Hasenacker und Strandbad Sonnenfeld
b. Jahresgebühr Bibliothek

V. Weitere Pflichten

Sorgfaltspflicht

Art. 124.

[1] Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin in guten Treuen zu wahren.

[2] Mitarbeitende haben Maschinen, Arbeitsgeräte, Material, technische Einrichtungen, Anlagen und Fahrzeuge der Arbeitgeberin fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Haftung der Mitarbeitenden

Art. 125.

Die Mitarbeitenden sind für die Schäden verantwortlich, die sie absichtlich oder grobfahrlässig der Arbeitgeberin zufügen. Das Mass der Sorgfalt, für die die Mitarbeitenden einzustehen haben, bestimmt sich nach dem einzelnen Arbeitsverhältnis, unter Berücksichtigung des Berufsrisikos, des Bildungsgrades oder der Fachkenntnisse, die zu der Arbeit verlangt werden, sowie der Fähigkeiten und Eigenschaften der Mitarbeitenden, die die Arbeitgeberin gekannt hat oder hätte kennen sollen.

Berufs- und Amtsgeheimnis

Art. 126.

Mitarbeitende dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn die vorgesetzte Behörde sie dazu ermächtigt hat. Vorbehalten bleiben Auskunftspflichten im Sinne des Kantonsratsgesetzes.

Unterstützung und Vertretung

Art. 127.

Die Mitarbeitenden unterstützen einander bei der Erledigung der Aufgaben und vertreten andere Mitarbeitende gemäss Stellenbeschreibung, wenn es erforderlich ist. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

IV. Schlussbestimmungen

Abgabe der Personalverordnung und deren Ausführungsbestimmungen

Art. 128.

[1] Die Mitarbeitenden erhalten bei Beginn des Arbeitsverhältnisses die Personalverordnung und deren Ausführungsbestimmungen und werden bei deren Änderungen informiert.

Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 129.

[1] Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. April 2016 in Kraft. Die Umsetzung der Themen

a. Mitarbeitergespräch (MAG) / Mitarbeiterbeurteilung (MAB)Art. 96 - 98,

b. Ferien Art. 58, Arbeitsfreie Tage Art. 104,

hat per 1. Januar 2017 zu erfolgen.

Die Umsetzung des Themas Nacht-, Sonntags-, Schicht- und Pikettdienst, Erschwerniszulage Art. 122 - 123 hat per 1. Juli 2017 zu erfolgen.

[2] Die Art. 18 - 21, 51, 52 der Ausführungsbestimmungen vom 19. Dezember 2007 bleiben bis am 31. Dezember 2016 in Kraft. Der Art. 11.5 der Ausführungsbestimmungen vom 19. Dezember 2007 bleibt bis am 30. Juni 2017 in Kraft.

[3] Mit dem Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen werden die Bestimmungen aller bisherigen Erlasse, Reglemente, Beschlüsse und Weisungen, die diesen Ausführungsbestimmungen widersprechen, aufgehoben.

Artikel	Änderungsbeschrieb	Version	Beschluss (Behörde / Nr. / Datum)
Alle	Erlass der AFB	1.000	GR / 36 / 09.03.2016
Art. 131	Datum Umsetzung Schichtzulagen und Pikettdienst	1.001	GR / 21 / 08.02.2017
Art. 121 V A	Vergütung für Nacht-, Schicht- und Wochenenddienst angepasst Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst	1.002	GR / 21 / 08.02.2017 2016: VA / 23, 24 2017: VA / 1
V A	Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst	1.003	2017: VA / 3,6,8,13,14,18,20,21 GR / 159, 205, 210
Art. 1 Art. 25 V A V C	Geltungsbereich Bezeichnung Richtlinie angepasst Einreihungsplan Lohnklasse 24 ergänzt Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst Besoldungstabelle Männedorf angepasst: Teuerungsausgleich per 01.01.2018 / Lohnklasse 24 ergänzt	1.004	GR / 192 / 24.11.2017 GR / 12 / 31.01.2018 GR / 12; SPF / 626; GR / 37 GR / 197 / 24.11.2017 GR / 12 / 31.01.2018
Diverse Art. 25 Art. 29 Art. 35 Art. 48 Art. 63^2d^1 Art. 63^2d^1 Art. 63^2d^2 Art. 64a Art. 74^4 Art. 75^3 Art. 77 Art. 78^2 Art. 78^3 Art. 79 Art. 122^1 Art. 123^2	Durch Aufhebung der Kommissionen, die Kompetenzen neu zugeteilt. Redaktionelle Anpassungen. Ergänzung Schulpflege Ergänzung Entschädigung für Nebenämter Neuer Artikel für die Übernahme von Stellvertretungsaufgaben Artikel umbenannt in Mobile Geräte und neu formuliert Präzisierung nicht planbare Notfälle Beschränkung der Anzahl Arbeitstage pro Jahr Ergänzung Bewilligung von zusätzlichen Urlaubstagen Präzisierung Konsultationsdauer Rückforderungsvorbehalt auch bei Interessegrad I möglich Präzisierung, dass Spesen übernommen werden können Beim Rückforderungsvorbehalt IGI ergänzt Weiterbildungsformular ab CHF 3'000 nötig Korrekte Formulierung Ablauf Zahlung der Rechnungen	1.005	GR / 72 / 03.04.2019 SPB / 20 / 15.04.2019 Gem. Fusszeile Einreihungsplan GR / 261 / 21.11.2018

Art. 129 V A V C	Anpassung der Kompetenzen aufgrund Anpassung Art. 78[2] Richtlinie Schichtzulagen und Pikettdienst ergänzt Richtlinie Schichtzulagen und Pikettdienst ergänzt Vollzug Personalrecht gelöscht, wird über Rechtsmittel gelöst Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst Besoldungstabelle angepasst: Teuerungsausgleich per 01.01.2019		
Art. 16.4 a Art. 74[4] Art. 79 Art. 81[3] Art. 105 Art. 124 V A V B V C	Personaladministration Allmendhof gelöscht Präzisierung Rückforderungsvorbehalt für Kurskosten Inkl. Allmendhof gelöscht Kompetenzen Bewilligungen Weiterbildungen angepasst Kompetenzen Lohnfortzahlung angepasst Alters- und Pflegeheim Allmendhof gelöscht Artikel Homeoffice eingefügt Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst Einreihungsplan Alters- und Pflegeheim Allmendhof gelöscht Besoldungstabelle angepasst: Teuerungsausgleich per 01.01.2020	1.006	Urne / 10.02.2019 GR / 78 / 08.04.2020 Urne / 10.02.2019 GR / 78 / 08.04.2020 GR / 78 / 08.04.2020 Urne / 10.02.2019 GR / 78 / 08.04.2020 Gem. Fusszeile Einreihungsplan Urne / 10.02.2019 GR / 277 / 04.12.2019
Art. 5 Art. 79 V A	Anpassung Kompetenz Registerauszüge Gemeinde Kompetenzen Bewilligungen Weiterbildungen Schule angepasst Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst	1.007	SPF / 30 / 25.05.2020 Gem. Fusszeile Einreihungsplan
Alle Art. 6 Art. 45-51 Art. 67-69 Art. 81 Art. 84	Verweise auf Artikel nachgeführt/aktualisiert Erneute Probezeit ersatzlos gestrichen Spesen/Ersatz dienstl. Auslagen neu in Richtlinie Spesen geregelt Kurszeit während Arbeitszeit ergänzt Nettolohnausgleich in AFB aufgenommen Präzisierung Anrechnung AUF bei Mutterschaftsurlaub	1.008	GR 1, 13.01.2021 Gem. Fusszeile Einreihungsplan

Art. 99 V A	Fixe Arbeitszeiten für Betriebe kann aufgehoben werden Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule angepasst		
V A	Einreihungsplan Gemeindeverwaltung angepasst	1.009	Gem. Fusszeile Einreihungsplan
Art. 67-69 V A	Ausnahmeregelung für Kurszeit ausserhalb Arbeitszeit ergänzt Einreihungsplan Gemeindeverwaltung angepasst	1.010	SPF 10, 19.04.2021 Gem. Fusszeile Einreihungsplan
Art. 40 Art. 55 Art. 56 Art. 72 Art. 86 – 87 V A	Vermittlungsprämie für Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende definiert Bei bezahlter Abwesenheit gemäss effektiver Zeit höchstens Regelarbeitszeit als Zeitgutschrift Anspruch bezahlter Urlaub bei Krankheit in Familie an OR 329g angepasst Funktionsbezeichnungen Schule an aktuelle Gegebenheiten angepasst Betreuungsurlaub gemäss Bundesgesetz über die Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenbetreuung in AFB aufgenommen Einreihungsplan angepasst	1.011	GRB 170, 25.08.2021 Gem. Fusszeile Einreihungsplan
Alle Art. 26 Art. 27 Art. 30	Umwandlung von Richtlinie in Reglement Übernahme Lohntabellen Kanton Zürich Grundlage für Einstiegslohnfindung aufgenommen Grundlage für Lohnrunde aufgenommen	1.012	GRB 33, 09.02.2022 und SPF 11 vom 14.03.2022
Art. 34 Art. 51 Art. 53 Art. 60 Art. 73	Änderungen Bezeichnungen Leitungsfunktionen Schule und Anpassungen Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule aufgrund Beschluss Schulpflege Nr. 43 vom 23. Mai	1.013	GR Kenntnisnahme-Geschäft Nr. 185 vom 24.08.2022

Art. 77 Art. 95 Art. 107 Art. 109 Art. 110 Art. 111 Art. 112			
V A V B	Einreihungsplan angepasst Besoldungstabelle angepassst / angefügt	1.014	Gem. Fusszeile Einreihungsplan

V. Anhang

A Einreihungsplan Gemeindeverwaltung und Schule

Einreihungsplan Gemeindepersonal ab 1. Januar 2007 (Stand per 28. Juni 2023)

Klasse	Funktion	Abteilung
7	Kassier/in Bäder	Infrastruktur und Hochbau
7	Reinigungsfachfrau/-mann	Bildung
8	Aushilfe Jugendarbeit	Gesellschaft
8	Mitarbeiter/in Betreuung	Bildung
8	Mitarbeiter/in Schülerclub	Bildung
9	Mitarbeiter/in Bibliothek	Bildung
9	Anlagepfleger/in	Infrastruktur und Hochbau
9	Reinigungsfachfrau/-mann mbA	Bildung
9	Strassenwärter/in	Infrastruktur und Hochbau
10	Badangestellte/r (Saison)	Infrastruktur und Hochbau
10	Fachperson Betreuung	Bildung
10	Köchin/Koch der Kita	Bildung
10	Sachbearbeiter/in Steueramt	Finanzen
10	Strassenwärter/in mbA	Infrastruktur und Hochbau
11	Betriebsmitarbeiter/in	Infrastruktur und Hochbau
11	Fachperson Betreuung mbA	Bildung
11	Kanzleisekretär/in Betreibungsamt	Finanzen
11	Sachbearbeiter/in Bibliothek	Bildung
11	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle	Präsidiales und Sicherheit
11	Schulassistenz	Bildung
11	Stv. Leiter/in Fachbereich Bibliothek	Bildung
12	Anlagewart/in	Infrastruktur und Hochbau
12	Bademeister/in	Infrastruktur und Hochbau
12	Betriebsleiter/in Eltern-Kind-Zentrum	Gesellschaft
12	Finanzbuchhalter/in	Finanzen
12	Fachperson Betreuung mit Gruppenleitungsaufgaben	Bildung
12	Fachspezialist/in Grünanlagen	Infrastruktur und Hochbau
12	ICT-Supporter/in	Steuerung und Entwicklung
12	Jugendarbeiter/in Ausbildung	Gesellschaft
12	Kanzleisekretär/in Betreibungsamt mbA	Finanzen
12	Netzmonteur/in EW	Infrastruktur und Hochbau
12	Netzmonteur/in WV	Infrastruktur und Hochbau
12	Pädagogische/r Mitarbeiter/in Schülerclub	Bildung
12	Sachbearbeiter/in Einwohnerkontrolle und Zivilstandsamt mbA	Präsidiales und Sicherheit
12	Sachbearbeiter/in Finanzen	Finanzen
12	Sachbearbeiter/in Dienste und Kommunikation	Infrastruktur und Hochbau
12	Sachbearbeiter/in Sicherheit	Präsidiales und Sicherheit
13	Bauleiter/in / Koordinator/in	Infrastruktur und Hochbau
13	Betriebswart/in SWW	Infrastruktur und Hochbau
13	Betriebswart/in Wasserversorgung	Infrastruktur und Hochbau
13	Klientenbuchhalter/in	Gesellschaft
13	Netzmonteur/in WV mbA	Infrastruktur und Hochbau

Klasse	Funktion	Abteilung
13	Registerführer/in Steueramt	Finanzen
13	Sachbearbeiter/in Sozialberatung	Gesellschaft
13	Sachbearbeiter/in Dienste und Kommunikation mbA	Infrastruktur und Hochbau
13	Stv. Brunnenmeister/in	Infrastruktur und Hochbau
13	Stv. Fachbereichsleiter/in Strassen- und Gewässerunterhalt	Infrastruktur und Hochbau
13	Stv. Leiter/in Bereichseinheit Kita	Bildung
13	Stv. Klärwerkmeister/in	Infrastruktur und Hochbau
14	Asylkoordinator/in	Gesellschaft
14	Facility Manager/in	Infrastruktur und Hochbau
14	Geoinformatiker/in GIS	Infrastruktur und Hochbau
14	Hauswart	Infrastruktur und Hochbau
14	Hauswart/in im technischen Dienst	Bildung
14	Jugendarbeiter/in	Gesellschaft
14	Klärwerkmeister/in	Infrastruktur und Hochbau
14	Pfändungsbeamte/in Betreibungsamt	Finanzen
14	Sachbearbeiter/in Präsidiales	Präsidiales und Sicherheit
14	Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen	Gesellschaft
14	Sachbearbeiter/in Schulverwaltung	Bildung
14	Stv. Fachbereichsleiter/in Bäder	Infrastruktur und Hochbau
14	Stv. Fachbereichsleiter/in Netzbau	Infrastruktur und Hochbau
14	Stv. Leiter/in Bereichseinheit Technischer Dienst	Bildung
14	Teamleiter/in Netzbau	Infrastruktur und Hochbau
15	Brunnenmeister/in	Infrastruktur und Hochbau
15	Fachbereichsleiter/in Strassen- und Gewässerunterhalt	Infrastruktur und Hochbau
15	Jugendarbeiter/in mbA	Gesellschaft
15	Leiter/in Bereichseinheit Kita	Bildung
15	Leiter/in Fachbereich Eltern- und Erwachsenenbildung	Bildung
15	Leiter/in Fachbereich Bibliothek	Bildung
15	Leiter/in Bereichseinheit Schülerclub	Bildung
15	Netzfachfrau/-fachmann	Infrastruktur und Hochbau
15	Personalfachfrau/-fachmann	Steuerung und Entwicklung
15	Personalbetreuer/in	Steuerung und Entwicklung
15	Pfändungsbeamte/r Betreibungsamt mbA	Finanzen
15	Sachbearbeiter/in Schulverwaltung mbA	Bildung
15	Zivilstandsbeamte/in	Präsidiales und Sicherheit
16	Elektrotechniker/in	Infrastruktur und Hochbau
16	Fachbereichsleiter/in Bäderbetriebe	Infrastruktur und Hochbau
16	Fachbereichsleiter/in Einwohnerkontrolle	Präsidiales und Sicherheit
16	Fachbereichsleiter/in Jugend und Familie	Gesellschaft
16	Fachbereichsleiter/in Netzbau	Infrastruktur und Hochbau
16	Fachspezialist/in Zusatzleistungen zur AHV/IV	Gesellschaft
16	Fachspezialist/in Baukontrolle / Brandschutz	Infrastruktur und Hochbau
16	Fachspezialist/in öffentliches Bauwesen	Infrastruktur und Hochbau
16	ICT-Systemtechniker/in	Steuerung und Entwicklung
16	Installationsfachfrau/-fachmann	Infrastruktur und Hochbau
16	Leiter/in Bereichseinheit Technischer Dienst	Bildung
16	Leiter/in Bereichseinheit Reinigungsdienst	Bildung
16	Projektleiter/in	Infrastruktur und Hochbau
16	Sozialarbeiter/in	Gesellschaft

Klasse	Funktion	Abteilung
16	Stv. Leiter/in Fachbereich Schulverwaltung	Bildung
16	Stv. Leiter/in Fachbereich familienergänzende Betreuung	Bildung
16	Stv. Leiter/in Fachbereich schulergänzende Betreuung	Bildung
16	Stv. Fachbereichsleiter/in Steueramt	Finanzen
17	Fachbereichsleiter/in Alter und Sozialversicherungen	Gesellschaft
17	Fachbereichsleiter/in Facility Management	Infrastruktur und Hochbau
17	Fachbereichsleiter/in Sozialdienst und Asyl	Gesellschaft
17	Fachbereichsleiter/in Wasserversorgung	Infrastruktur und Hochbau
17	Fachbereichsleiter/in Zivilstandsamt und Einwohnerkontrolle	Präsidiales und Sicherheit
17	Projektleiter/in Immobilien	Infrastruktur und Hochbau
17	Schulsozialarbeiter/in	Bildung
17	Stabsstellenleiter/in Dienste und Kommunikation	Infrastruktur und Hochbau
17	Stabsstellenleiter/in Umwelt und Energie (Bachelorabschluss)	Infrastruktur und Hochbau
17	Stv. Stabsstellenleiter/in ICT	Steuerung und Entwicklung
18	Fachbereichsleiter/in Energieversorgung	Infrastruktur und Hochbau
18	Fachbereichsleiter/in Rechnungswesen	Finanzen
18	Fachspezialist/in Controlling und Betriebsbuchhaltung	Finanzen
18	Leiter/in Fachbereich familienergänzende Betreuung	Bildung
18	Leiter/in Fachbereich Hausdienst	Bildung
18	Leiter/in Fachbereich schulergänzende Betreuung	Bildung
18	Portfoliomanager/in Immobilien / Bauherrenvertreter/in	Infrastruktur und Hochbau
18	Projektleiter/in Immobilien mbA	Infrastruktur und Hochbau
18	Stabsstellenleiter/in Umwelt und Energie (Masterabschluss)	Infrastruktur und Hochbau
19	Fachbereichsleiter/in Steueramt	Finanzen
19	Fachbereichsleiter/in Systemtechnik	Infrastruktur und Hochbau
19	Stabsstellenleiter/in Personelles	Steuerung und Entwicklung
19	Stv. Fachbereichsleiter/in Betreibungsamt	Finanzen
20	Bereichsleiter/in Bau	Infrastruktur und Hochbau
20	Bereichsleiter/in Betrieb	Infrastruktur und Hochbau
20	Fachbereichsleiter/in Betreibungsamt	Finanzen
20	Fachbereichsleiter/in Hochbau	Infrastruktur und Hochbau
20	Stabsstellenleiter/in ICT	Steuerung und Entwicklung
20	Stabsstellenleiter/in Immobilienmanagement	Infrastruktur und Hochbau
21	Leiter/in Fachstelle Sonderpädagogik / Schulsozialarbeit	Bildung
21	Abteilungsleiter/in Dienste	Bildung
21	Leiter/in Fachbereich Musikschule	Bildung
21	Stv. Gemeindeschreiber/in / AL Präsidiales und Sicherheit	Präsidiales und Sicherheit
22	Abteilungsleiter/in	Gesellschaft
22	Abteilungsleiter/in	Finanzen
22	Abteilungsleiter/in Betriebe	Bildung
23	Abteilungsleiter/in	Infrastruktur und Hochbau
23	Gesamtleiter/in Schule	Bildung
24	Gemeindeschreiber/in	Steuerung und Entwicklung

B Besoldungstabelle – Stand 1. Januar 2024

Lohnklasse	Lohnband	
	min	max
6	54'562.00	78'872.00
7	56'271.00	81'371.00
8	58'262.00	84'269.00
9	60'544.00	87'605.00
10	63'144.00	91'403.00
11	66'094.00	95'708.00
12	69'409.00	100'553.00
13	73'118.00	105'108.00
14	77'244.00	111'134.00
15	81'817.00	117'806.00
16	86'859.00	124'313.00
17	92'396.00	132'397.00
18	98'458.00	141'250.00
19	104'219.00	150'909.00
20	111'419.00	161'420.00
21	119'223.00	172'797.00
22	126'816.00	185'152.00
23	135'934.00	198'465.00
24	145'755.00	212'800.00

Vom Gemeinderat am 6. Dezember 2006 genehmigt.[1]

[1] Nachführungen gemäss: VAB Nr. 10 12.04.2007, GRB Nr. 217 21.11.2007, GRB Nr. 4 16.01.2008, GRB Nr. 55 16.04.2008, GRB Nr. 106 02.07.2008, VAB Nr. 26 17.09.2008, VAB Nr. 39 11.12.2008, VAB Nr. 25 03.09.2009, VAB Nr. 4 20.01.2010, VAB Nr. 8 10.02.2011; VAB Nr. 11 16.03.2011, VAB Nr. 15 07.04.2011, VAB Nr. 28 2.8.2011, VAB Nr. 14 07.04.2011, VAB Nr. 28 02.08.2011, GRB Nr. 161 21.09.2011 (Leit. Personal ohne LK), VAB 39 17.11.2011, GRB 212 23.11.2011 (LK Leit. Personal), VAB Nr. 2 9.02.2012, VAB-Nr. 12 8.03.2012; VAB Nr. 23 16.05.2012; VAB Nr. 29 14.06.2012, VAB Nr. 39 23.08.2012, VAB Nr. 43 27.09.2012, VAB Nr. 48 23.10.2012, VAB Nr. 52 15.11.2012, VAB Nr. 53 15.11.2012, VAB Nr. 3 28.03.2013, VAB Nr. 7 28.03.2013, VAB Nr. 8 28.03.2013, VAB Nr. 22 6.6.2013, VAB Nr. 26 6.6.2013, VAB Nr. 44 21.11.2013, VAB Nr. 48 12.12.2013, VAB Nr. 2 16.01.2014, VAB Nr. 14 15.05.2014, VAB Nr. 40 16.12.2014, GRB 232 19.11.2014, VAB 34 12.11.2014, VAB Nr. 8 19.03.2015, VAB 9 19.03.2015, VAB 18 21.05.2015, VAB 20 21.05.2015, VAB 23 18.06.2015, VAB 31 16.09.2015, VAB 17 10.02.2016, VAB Nr. 5 13.04.2016, VAB Nr. 9 13.04.2016, VAB Nr. 13 11.07.2016, VAB Nr. 23 07.12.2016, VAB Nr. 24 07.12.2016 VAB-Nr. 1 18.01.2017, VAB Nr. 3 08.03.2017, VAB Nr. 6 10.05.2017, VAB Nr. 8 17.06.2017, VAB Nr. 13 & 14 06.09.2017, GRB Nr. 159 26.09.2017, VAB Nr. 18 8.11.2017, GRB Nr. 196 24.11.2017, GRB Nr. 205 & 210 6.12.2017, VAB Nr. 20 & 21 13.12.2017, GRB Nr. 12 31.01.2018, SPB Nr. 626 05.02.2018, GRB Nr. 37 26.02.2018, SPB Nr. 648 19.03.2018, GRB Nr. 93 18.04.2018, SPB Nr. 725 11.06.2018, Organisationsrichtlinie Schule 18.06.2018, GRB Nr. 145 20.06.2018, SPB Nr. 761

03.09.2018, SPB Nr. 762 03.09.2018, GRB Nr. 201 05.09.2018, GRB Nr. 228 26.09.2018, GRB Nr. 247 07.11.2018, GRB Nr. 260 21.11.2018, GRB Nr. 167 10.07.2019, GRB Nr. 276 04.12.2019, SPB Nr. 81 09.12.2019, GRB Nr. 21 & 22 04.03.2020, GRB Nr. 38 18.03.2020, GRB Nr. 55 & 56 25.03.2020, GRB Nr. 75 01.04.2020, GRB Nr. 83 08.04.2020, SPF Nr. 30 25.05.2020, GRB Nr. 184 & 186 19.08.2020, GRB Nr. 67 27.03.2019, GRB Nr. 286 & 288 25.11.2020, GRB Nr. 303 09.12.2020, GRB Nr. 30 10.03.2021, GRB Nr. 75 & 76 07.04.2021, GRB. Nr. 103 19.05.2021, SPF Nr. 22 31.05.2021, GRB Nr. 139 23.06.2021, SPF Nr. 64 28.09.2020, SPF Nr. 70 02.11.2020, SPF 30.08.2021, GRB Nr. 4 12.01.2022, GRB Nr. 50 09.03.2022, GRB Nr. 51 09.03.2022, GRB Nr. 52 09.03.2022, SPF Nr. 35 09.05.2022, SPF Nr. 43 23.05.2022, GRB-Kenntnisnahme Nr. 185 24.08.2022; GRB Nr. 226 26.10.2022, GRB Nr. 259 07.12.2022; GRB Nr. 267 14.12.2022, GRB Nr. 48 15.03.2023, GRB Nr. 72 12.04.2023, GRB Nr. 113 24.05.2023, GRB Nr. 152 28.06.2023, GRB Nr 200 06.09.2023

Legende: GRB=Beschluss Gemeinderat, SPF= Beschluss Schulpflege, VAB= Beschluss Verwaltungsschuss