

Personalreglement (PRG)

vom 19. September 2017

revidiert: 9. März 2021¹
14. November 2023²



Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Behörden im Nebenamt	4
Art. 3	Besondere Arbeitsverhältnisse	4
Art. 4	Mitarbeitende	4
Art. 5	Anstellungsinstanz	4
Art. 6	Grundsätze der Personalpolitik	5
2	Besondere Bestimmungen	5
1.	Arbeitsverhältnis	5
Art. 7	Rechtsnatur	5
Art. 8	Stellenplan	5
Art. 9	Entstehung des Anstellungsverhältnisses	5
Art. 10	Stellenausschreibung	5
Art. 11	Dauer	6
Art. 12	Probezeit	6
Art. 13	Versetzung	6
Art. 14	Zuweisung anderer Arbeit während der Kündigungsfrist	6
Art. 15	Vorsorgliche Massnahmen	6
Art. 16	Beendigungsgründe	6
Art. 17	Kündigung	6
Art. 18	Kündigungsschutz	6
Art. 19	Kündigungsverfahren	7
Art. 20	Kündigung zur Unzeit	7
Art. 21	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	7
Art. 22	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	7
Art. 23	Entlassung altershalber	7
Art. 24	Vorzeitige Pensionierung	7
Art. 25	Beendigung infolge Invalidität, Altersrücktritt und Tod	7
Art. 26	Ablauf der befristeten Anstellung	7
Art. 27	Abfindung	7
2.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	7
Art. 28	Schutz der Persönlichkeit	7
Art. 29	Lohn	7
Art. 30	Auszahlung des Jahreslohnes	7
Art. 31	Einreihungsplan	8
Art. 32	Einreihung der Stellen	8
Art. 33	Lohnbänder	8
Art. 34	Generelle Lohnanpassungen	8
Art. 35	Individuelle Lohnanpassungen	8
Art. 36	Einmalzulagen und Anreize	8
Art. 37	Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen	8
Art. 38	Zulagen	8

Art. 39 Ersatz von Auslagen	9
Art. 40 Vereinsfreiheit	9
Art. 41 Niederlassungsfreiheit	9
Art. 42 Personalgespräche	9
Art. 43 Zeugnis	9
Art. 44 Mitsprache	9
Art. 45 Aus- und Weiterbildung	9
Art. 46 Pflichten	9
Art. 47 Annahme von Geschenken	10
Art. 48 Verschwiegenheitspflicht	10
Art. 49 Arbeitszeit ²	10
Art. 50 Nebenbeschäftigung	10
Art. 51 Öffentliche Ämter	10
Art. 52 Vertrauensärztliche Untersuchung	10
Art. 53 Arbeitsfreie Tage	10
Art. 54 Ferien	11
Art. 55 Bezug, Berechnung	11
Art. 56 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall ²	11
Art. 57 Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.	12
Art. 58 Bezahlte und unbezahlte Absenzen ¹	13
3. Personalvorsorge	14
Art. 59 Kranken- und Unfallversicherung	14
Art. 60 Lohnfortzahlung	14
Art. 61 Pensionskasse	15
4. Rechtsschutz	15
Art. 62 Rechtsmittelbelehrung	15
Art. 63 Anhörungsrecht	15
Art. 64 Rechtsmittel	15
Art. 65 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	15
3 Schlussbestimmungen	15
Art. 66 Vollzug	15

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Die Personalverordnung sowie die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich sind sinngemäss anwendbar auf die Anstellungsverhältnisse der Gemeinde, soweit die kommunale Personalverordnung (PVO) sowie deren Vollzugsbestimmungen (Personalreglement) nicht abweichende Regeln enthalten.

Die Anstellungsverhältnisse des kommunal besoldeten Lehrpersonals und der Therapeuten richten sich nach den „Ergänzenden kommunalen Bestimmungen für kommunal angestellte Lehrpersonen und Therapeuten der Schule Bassersdorf“. Enthalten diese Bestimmungen keine ausdrückliche Regelung, gilt das kantonale Lehrpersonalgesetz.

Art. 2 Behörden im Nebenamt

-

Art. 3 Besondere Arbeitsverhältnisse

-

Art. 4 Mitarbeitende

-

Art. 5 Anstellungsinstanz

Als Anstellungsinstanzen gelten

a) der Gemeinderat

für die Anstellung des Verwaltungsdirektors, der Abteilungsleitungen, der Leitung Gemeindeammann- und Betreibungsamt und der Leitung des Alters- und Pflegezentrums.

b) die Schulpflege

für die Anstellung der Schulleitungen und des kantonal sowie kommunal besoldeten Lehrpersonals und Therapeuten gemäss § 42 Abs. 3 Volksschulgesetz (VSG). Die Anstellungskompetenz für kantonal und kommunal besoldetes Lehrpersonal und Therapeuten kann von der Schulpflege an die Schulleitungen delegiert werden und muss entsprechend im separaten Geschäftsreglement festgehalten werden.

c) der Verwaltungsdirektor

für die Anstellung der Bereichsleitungen, Leistungsgruppenleitungen und der übrigen Mitarbeitenden, ausser Lohnbänder 7 und 8.

d) die Abteilungsleitung Bildung + Familie

für die Anstellung der für die Schule tätigen Mitarbeitenden ohne Schulleitende, Lehrpersonen und Therapeuten.

e) die Leitung Alters- und Pflegezentrum Breiti

für die Anstellung des Personals des Alters- und Pflegezentrums Breiti, ausser Lohnbänder 7 und 8.

Art. 6 Grundsätze der Personalpolitik

Der Gemeinderat bestimmt nach folgenden Grundsätzen die Personalpolitik:

- a) sie orientiert sich am Leistungsauftrag der Verwaltung, an den Bedürfnissen des Personals, am Ziel der Bürgernähe sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes und strebt ein sozial-partnerschaftliches Verhältnis zwischen Gemeinde und Personal an,
- b) sie bezahlt im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten anforderungs-, leistungs-, verwaltungserfolgs- und marktgerechte Löhne,
- c) sie will der Gemeinde geeignete Mitarbeitende gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst, initiativ und kooperativ handeln,
- d) sie nutzt und entwickelt das Potential der Mitarbeitenden, indem sie diese entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten einsetzt und fördert,
- e) sie verwendet besondere Sorgfalt auf die Auswahl und Führung der Vorgesetzten,
- f) sie unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen,
- g) sie fördert flexible Arbeitszeitmodelle,
- h) sie verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer,
- i) sie fördert nach Möglichkeit die Beschäftigung und Eingliederung von Personen, die im Arbeitsprozess benachteiligt sind.

2 Besondere Bestimmungen

1. Arbeitsverhältnis

Art. 7 Rechtsnatur

-

Art. 8 Stellenplan

Der Gemeinderat und der Verwaltungsdirektor können im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen.

Art. 9 Entstehung des Anstellungsverhältnisses

-

Art. 10 Stellenausschreibung

Die Ausschreibung von offenen Stellen erfolgt in der Regel auf Internet-Stellenplattformen, welche die Zielgruppe des zu rekrutierenden Personals ansprechen. Bei schwierig zu

rekrutierenden Stellen wird auch in Printmedien inseriert. Die Ausschreibung erfolgt durch den Personaldienst.

Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird.
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung aufgrund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Stellenbewerbende haben Ausweise über die berufliche Ausbildung und die bisherige Tätigkeit vorzulegen.

Die Anstellungsinstanz kann weitere Erfordernisse definieren, zusätzliche Informationen einholen und Eignungsabklärungen durchführen. Eignungsabklärungen für Vorgesetztenstellen bilden ergänzende Entscheidungsgrundlagen für die Anstellung.

Art. 11 Dauer

Befristete Anstellungsverhältnisse sind grundsätzlich für längstens ein Jahr zulässig. Eine Verlängerung ist unzulässig. Eine Weiterführung des Anstellungsverhältnisses nach 12 Monaten resultiert in einer unbefristeten Anstellung, welche separat verfügt wird.

Alle der PVO unterstehenden ununterbrochenen Anstellungsverhältnisse werden für die Berechnung der Dienstjahre, ungeachtet des Beschäftigungsgrades, berücksichtigt.

Art. 12 Probezeit

-

Art. 13 Versetzung

-

Art. 14 Zuweisung anderer Arbeit während der Kündigungsfrist

-

Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen

-

Art. 16 Beendigungsgründe

-

Art. 17 Kündigung

-

Art. 18 Kündigungsschutz

-

Art. 19 Kündigungsverfahren

Wird eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Erwägung gezogen, ist dies den Mitarbeitenden im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs zu eröffnen.

Art. 20 Kündigung zur Unzeit

-

Art. 21 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

-

Art. 22 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

-

Art. 23 Entlassung altershalber

Die Entlassung altershalber ist im Reglement der Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist, geregelt.

Art. 24 Vorzeitige Pensionierung

-

Art. 25 Beendigung infolge Invalidität, Altersrücktritt und Tod

-

Art. 26 Ablauf der befristeten Anstellung

-

Art. 27 Abfindung

Der Gemeinderat kann nach Abwägung der Interessenlage eine Abfindung aufgrund unverschuldeter Beendigung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde in der Höhe von einem bis zwölf Monatslöhnen gewähren.

2. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**Art. 28 Schutz der Persönlichkeit**

Den Schutz der Persönlichkeit gewährleisten die Gesetze gemäss PVO Ziff. 1. Die Mitarbeitenden können sich bei Fragen oder Beanstandungen an ihre direkten Vorgesetzten, den Personaldienst, den Verwaltungsdirektor, den Gemeinderat oder den Bezirksrat wenden.

Art. 29 Lohn

Das Aushilfspersonal wird nach tatsächlich geleisteten Stunden im Stundenlohn entschädigt. Die Stundenlöhne enthalten anteilmässige Zuschläge für den 13. Monatslohn, die Ferien, sowie die Feier- und Ruhetage. Einzelheiten werden im Anstellungsvertrag festgehalten.

Art. 30 Auszahlung des Jahreslohnes

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit dem Juni- und Dezemberlohn ausbezahlt.

Art. 31 Einreihungsplan

Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen für das Lohnsystem.

Art. 32 Einreihung der Stellen

Die Stellen werden aufgrund einer vereinfachten Arbeitsplatzbewertung in die entsprechenden Lohnbänder eingereiht. Massgebend sind das für jede Stelle zu definierende Funktionsprofil sowie die Belastungen und Verantwortung, denen der Stelleninhaber ausgesetzt ist, wie beispielsweise:

- Ausbildung und Erfahrung
- intellektuelle und fachliche Anforderungen
- Sozialkompetenz
- Verantwortung
- psychische und körperliche Anforderungen und Belastungen
- besondere äussere Arbeitsbedingungen

Art. 33 Lohnbänder

-

Art. 34 Generelle Lohnanpassungen

-

Art. 35 Individuelle Lohnanpassungen

Lohnanpassungen werden aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung (inkl. Zielerreichung) vorgenommen und erfolgen in der Regel per 1. Januar.

Art. 36 Einmalzulagen und Anreize

Einmalzulagen und Anreize für die Mitarbeitenden werden im Rahmen der vom Gemeinderat festgelegten Quote von der Geschäftsleitung zugesprochen. Auf Einmalzulagen und Anreizen werden die Arbeitnehmeranteile für die Sozialversicherungen abgezogen, hingegen sind die Einmalzulagen und Anreize nicht pensionskassenversichert.

Art. 37 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen

-

Art. 38 Zulagen

- a) Bei eigener Heirat oder Geburt eigener Kinder erhalten Mitarbeitende in einem festen Anstellungsverhältnis eine einmalige Barauszahlung von CHF 500.00.
- b) Mitarbeitende in einem festen Anstellungsverhältnis können Reka-Checks bis maximal CHF 1'000.00 pro Kalenderjahr beziehen. Der Rabatt beträgt 20%. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad unter 50% haben Anspruch auf die Hälfte der Reka-Checks.
- c) Den Mitarbeitenden werden nach Vollendung von 10, 20, 30 und 40 Jahren jeweils 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Der Bezug kann auf 5 Jahre à 3 Tage pro Jahr verteilt werden.

Dienstaltersgeschenke werden nur auf Wunsch ausbezahlt. Die Mitarbeitenden melden dies bis spätestens Mitte Dezember des Vorjahres ihres Jubiläums dem Personaldienst. Für die Berechnung der Auszahlung werden 1/18-tel des Jahreslohns 15 Arbeitstagen gleichgestellt.

Art. 39 Ersatz von Auslagen

-

Art. 40 Vereinsfreiheit

-

Art. 41 Niederlassungsfreiheit

-

Art. 42 Personalgespräche

Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung der Mitarbeitenden, eine Standortbestimmung zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten sowie die Beurteilung von Leistung und Verhalten.

Die Mitarbeitenden sind von den Vorgesetzten jährlich zu beurteilen.

Die Mitarbeiterbeurteilungen sind nicht zwingend lohnwirksam.

Lohnerhöhungen oder Lohnsenkungen setzen eine Mitarbeiterbeurteilung voraus.

Die Geschäftsleitung erlässt einen Leitfaden für die Mitarbeiterbeurteilung.

Art. 43 Zeugnis

Die Anstellungsinstanzen sind für die Arbeitszeugnisse der Mitarbeitenden zuständig.

Die Arbeitszeugnisse werden uncodiert abgefasst.

Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

Art. 44 Mitsprache

-

Art. 45 Aus- und Weiterbildung

Der Gemeinderat unterstützt es, wenn die Mitarbeitenden durch den Besuch von berufsspezifischen, gegebenenfalls auch allgemeinbildenden Aus- und Weiterbildungsangeboten, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zur optimalen Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erweitern.

Einzelheiten zu den Bedingungen und Abläufen sowie zur Finanzierung sind in einem Aus- und Weiterbildungsreglement festgehalten.

Art. 46 Pflichten

-

Art. 47 Annahme von Geschenken

Die Entgegennahme von Geschenken ist dem Verwaltungsdirektor zu melden.

Die Mitarbeitenden des Alters- und Pflegezentrums Breiti haben Geschenke im Wert von mehr als CHF 20.00 der Heimleitung abzugeben.

Art. 48 Verschwiegenheitspflicht

-

Art. 49 Arbeitszeit²

Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 41 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt. In der Regel sind der Samstag und Sonntag arbeitsfrei.

Die allgemeinen Rahmenbedingungen sowie Details zu funktionspezifischen Besonderheiten werden in einem Arbeitszeitreglement geregelt.

Die Entschädigung für Pikettdienste ist in einem Pikettreglement geregelt.

Art. 50 Nebenbeschäftigung

-

Art. 51 Öffentliche Ämter

Dem Verwaltungsdirektor ist vor der Zusage das Gesuch zur Übernahme eines öffentlichen Amtes einzureichen.

Art. 52 Vertrauensärztliche Untersuchung

-

Art. 53 Arbeitsfreie Tage

a) Ruhetage

Neben den Samstagen und Sonntagen gelten als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag. Als zusätzliche halbe Ruhetage gelten: Nachmittag des 24. und 31. Dezember.

b) Arbeitsschluss vor kirchlichen Feiertagen (Karfreitag und Auffahrt)

Für die Tage vor Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss, vorbehältlich abweichender Regelungen bei Schichtbetrieb und erhöhter Präsenzzeit, auf 14.00 Uhr festgesetzt (reduzierte Sollzeit von 6 Stunden). Es gelten die gleichen Öffnungszeiten wie an einem Freitag (07:30 – 14:00 Uhr durchgehend).

Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstags- oder Sonntags- fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Stellen, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

²Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. November 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024

Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollarbeitszeit gewährt. Zu Jahresbeginn werden die entfallenden Stunden jeweils berechnet.

c) Unbezahlte dienstfreie Tage

Liegen zwischen bezahlten dienstfreien Tagen nicht mehr als ein Arbeitstag, bleibt die Gemeindeverwaltung an den betreffenden Arbeitstagen geschlossen. Die Mitarbeitenden haben die auf diese Arbeitstage entfallende Arbeitszeit als Ferien zu beziehen oder Gleitzeit zu kompensieren. Das Arbeiten ist nur in Ausnahmefällen gestattet.

d) Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr

Zwischen dem 25. Dezember und dem 2. Januar bleibt die Gemeindeverwaltung geschlossen. Die Mitarbeitenden haben die auf diese Arbeitstage entfallende Arbeitszeit als Ferien zu beziehen oder Gleitzeit zu kompensieren. Das Arbeiten ist nur in Ausnahmefällen gestattet.

Art. 54 Ferien

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- a) Lernende: 27 Arbeitstage
- b) Bis und mit dem Kalenderjahr in dem das 49. Altersjahr vollendet wird: 25 Arbeitstage
- c) Vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird: 27 Arbeitstage
- d) Vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: 32 Arbeitstage bis zum Altersrücktritt

Art. 55 Bezug, Berechnung

Im Ein- und Austrittsjahr stehen den Mitarbeitenden Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer im betreffenden Jahr zu. Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

Krankheits- und Unfalltage während den Ferien, die mit einem Arztzeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien angerechnet.

Ferienansprüche des laufenden Jahres sind bis spätestens 30. April des Folgejahres zu beziehen.

Solange das Anstellungsverhältnis dauert, können Ferien nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden.

Art. 56 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall²

Dauert die Dienstaussetzung länger als drei Monate, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Schwangerschaft und Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Kalenderwochen, der ab der Niederkunft beginnt. Muss die

² Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. November 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024

Mitarbeitende ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Abwesenheit früher niederlegen, wird diese Zeit nicht an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Bei Krankheit und Unfall ist der Vorgesetzte sofort zu informieren und bei Dienstaussetzung von mehr als 3 Tagen innert angemessener Frist ein Arztzeugnis zuhandedem Personaldienst einzureichen. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von weniger als 3 Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Art. 57 Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.

a) Militär-, Zivil- und Zivildienst

Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivildienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn. Als obligatorischer Militär- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

b) Freiwilliger Militär-, Zivil- und Zivildienst sowie weitere gleichgestellte Tätigkeiten

Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfekorps und des IKRK kann, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, die notwendige Zeit gewährt werden, innerhalb von zwei Jahren höchstens vier Monate. Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Abwesenheit um 1/12 gekürzt.

Für Feuerwehrübungen und Kaderkurse kann als Instruktor die notwendige Zeit gewährt werden, als Teilnehmer höchstens 20 Tage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

Für ausserschulische Jugendarbeit gemäss J+S-Richtlinien können höchstens fünf Arbeitstage pro Jahr gewährt werden.

Für Leiterkurse des Samariterdienstes kann die notwendige Zeit, jedoch höchstens zweieinhalb Arbeitstage pro Kalenderjahr, bewilligt werden.

c) Meldepflicht, Dienstverschiebung

Für freiwillige Dienstleistungen ist die Zustimmung des Vorgesetzten und die Bewilligung des Verwaltungsdirektors frühzeitig einzuholen. Diese ist in der Regel zu erteilen, wenn die betrieblichen Verhältnisse solche Dienstleistungen zulassen. Würde durch die Dienstleistung der Geschäftsgang erheblich gestört, ist auf Wunsch des Vorgesetzten ein Gesuch um Dienstverschiebung einzureichen.

d) Erwerbssersatz

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt. Die Mitarbeitenden übergeben dem Personaldienst die zur Geltendmachung des Erwerbssersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen.

Art. 58 Bezahlte und unbezahlte Absenzen¹

a) bezahlte Absenzen

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

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

Zur Familie werden folgende Personen gezählt: Eltern, Kinder, Stief- und Pflegeverhältnisse, Geschwister, Ehegatten, eingetragene Partner/Partnerin, Lebenspartnerin und Lebenspartner und deren im gleichen Haushalt lebenden Kindern.

Für familiäre Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft: 2 Arbeitstage
- Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft von eigenen Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
- Geburt eigener Kinder: 10 Arbeitstage für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner
- Aufnahme eines Kindes in ein Pflegeverhältnis: 10 Arbeitstage für den Vater sowie die Mutter bzw. Lebenspartnerin oder Lebenspartner

Bei Krankheit oder Unfall in der Familie wird wie folgt Urlaub gewährt:

- wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 3 Arbeitstage pro Ereignis
- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
- bei Familien mit einem schwer kranken oder verunfallten Kind: die notwendige Zeit, höchstens 14 Wochen. Der Urlaub kann innerhalb von 18 Monaten am Stück oder tageweise bezogen werden
- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
- Tod von Ehegatten, eingetragenen Partnern, Lebenspartnern, Kindern, Eltern: 5 Arbeitstage
- Tod von Schwiegereltern, Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen, Geschwistern: 2 Arbeitstage
- Tod von Grosseltern, Ehegatten/eingetragenen Partnern/Lebenspartnern von Geschwistern, Geschwistern von Ehegatten/eingetragenen Partnern/Lebenspartnern, Enkeln, Nichten/Neffen, Tanten, Onkeln: bis 2 Arbeitstage, sofern Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall zu erledigen sind

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnarztconsultationen: die notwendige Zeit, falls durch die Abwesenheit die Blockzeit tangiert wird. Nach Möglichkeit sind die Termine jedoch ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren.
- Stellensuche in durch die Gemeinde gekündigter Stellung: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
- Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag

¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. März 2021, in Kraft seit 1. Januar 2021

- An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit
- militärische Rekrutierung: die notwendige Zeit
- Inspektion und Entlassung aus der Wehrpflicht: 1 Arbeitstag

b) unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für unbezahlten Urlaub des Verwaltungsdirektors und der Mitglieder der Geschäftsleitung ist der Gemeinderat zuständig. Für unbezahlte Urlaube von Mitarbeitenden bis zu 4 Wochen (22 Arbeitstage) ist der Abteilungsleiter in Absprache mit dem Personaldienst zuständig. Für länger dauernden unbezahlten Urlaub ist der Verwaltungsdirektor zuständig. Gesuche für unbezahlten Urlaub sind den zuständigen Instanzen frühzeitig einzureichen. Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Abwesenheit um 1/12 gekürzt.

3. Personalvorsorge

Art. 59 Kranken- und Unfallversicherung

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber bzw. Arbeitnehmer übernommen.

In Ergänzung zur obligatorischen Unfallversicherung wird für das Personal eine Zusatzversicherung abgeschlossen. Die Prämie für die obligatorische und überobligatorische Unfallversicherung wird von der Gemeinde bezahlt.

Die Details zu den Personenversicherungen werden in einem separaten Leistungsblatt geregelt.

Art. 60 Lohnfortzahlung

a) Lohn bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

- im ersten Dienstjahr während 3 Monaten: 100%
- vom zweiten bis vierten Dienstjahr während 6 Monaten: 100%
- ab dem fünften Dienstjahr während 12 Monaten: 100%
- Darüberhinausgehende Zahlungen erfolgen von der Krankentaggeld- bzw. Unfallversicherung, die Länge der Taggeldzahlung ist abhängig vom Versicherungsvertrag bzw. dem Unfallversicherungsgesetz und dem Schadenverlauf.

b) Lohn bei Schwangerschaft und Niederkunft

Nach einer Geburt hat die Mitarbeitende Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen.

c) Lohnfortzahlung im Todesfall

Mit dem Tod erlischt das Anstellungsverhältnis.

Der Lohn für den Sterbemonat und die zwei darauffolgenden Monate wird entrichtet, sofern der Mitarbeitende den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen

gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat. Ferien, die beim Tod eines Mitarbeitenden noch nicht bezogen sind, werden den Hinterbliebenen ausbezahlt.

d) Lohnfortzahlung bei befristeten Arbeitsverträgen

Mit Beendigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht der Gemeinde Bassersdorf.

Art. 61 Pensionskasse

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen der beruflichen Vorsorge versichert. Die Detailbestimmungen sind im jeweiligen Versicherungsvertrag geregelt.

4. Rechtsschutz

Art. 62 Rechtsmittelbelehrung

-

Art. 63 Anhörungsrecht

-

Art. 64 Rechtsmittel

-

Art. 65 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

-

3 Schlussbestimmungen

Art. 66 Vollzug

Der Gemeinderat setzt diese Bestimmungen auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 19. September 2017

Gemeinderat Bassersdorf

Gemeindepräsidentin Doris Meier-Kobler

Verwaltungsdirektor Christian Pleisch

¹Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 9. März 2021, in Kraft seit 1. Januar 2021

²Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. November 2023, in Kraft seit 1. Januar 2024