

# GEMEINDE RÜTI ZH

leben & gestalten

## Vollziehungsreglement zur Personalverordnung für die Gemeinde Rüti

vom 1. Januar 2022

Fassung vom 1. Januar 2024

Gemeindeverwaltung  
Breitenhofstr. 30  
Postfach 373  
8630 Rüti ZH

Tel 055 251 32 60  
info@rueti.ch  
www.rueti.ch



# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>5</b>
Art. 1	Geltungsbereich .....	5
Art. 2	Kantonales Recht .....	5
Art. 3	Begriffe .....	5
Art. 4	Zuständigkeiten .....	5
Art. 5	Personalpolitik .....	6
Art. 6	Personaldienst Gemeinde-verwaltung .....	7
Art. 7	Personaldienst Schule .....	7
Art. 8	Personaldienst Zentrum Breitenhof .....	7
Art. 9	Personaldienst Gemeindewerke .....	7
Art. 10	Personalinformationsanlass .....	7
Art. 11	Personalkommission .....	7
Art. 12	Stief- und Pflegeverhältnis .....	7
Art. 13	Eingetragene Partnerschaft / Konkubinats-paare .....	7
<b>2.</b>	<b>Kompetenzen und Aufgaben .....</b>	<b>8</b>
Art. 14	Anstellungs-kompetenz .....	8
Art. 15	Aufgaben Anstellungsinstanz .....	8
<b>3.</b>	<b>Begründung, Dauer, Änderung, Beendigung Arbeitsverhältnis .....</b>	<b>9</b>
Art. 16	Stellenbeschreibung .....	9
Art. 17	Stellenausschreibung .....	9
Art. 17a	Bewerbungs-verfahren .....	9
Art. 18	Dauer .....	10
Art. 19	Probezeit .....	10
Art. 20	Versetzung .....	10
Art. 21	Vorsorgliche Massnahmen .....	10
Art. 22	Beendigungsgründe .....	11
Art. 23	Kündigungsschutz .....	11
Art. 24	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten .....	11
Art. 25	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen .....	12
Art. 26	Fristlose Auflösung aus wichtigem Grund .....	12
Art. 27	Altersrücktritt .....	12
Art. 28	Ablauf der befristeten Anstellung .....	12
Art. 29	Abfindung .....	13
<b>II.</b>	<b>Rechte und Pflichten der Angestellten .....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>Rechte .....</b>	<b>13</b>
Art. 30	Schutz am Arbeitsplatz .....	13
Art. 31	Case Management .....	13
Art. 32	Datenschutz .....	13
Art. 33	Auszahlung des Jahreslohnes .....	13
Art. 34	Auszahlung der Stundenlöhne .....	14
Art. 35	Einreihung der Stellen .....	14
Art. 36	Individuelle Lohnanpassung .....	14
Art. 37	Zulagen .....	14
Art. 38	Dienstalters-geschenk .....	15



Art. 39	Mitarbeitendengespräch .....	15
<b>5.</b>	<b>Aus- und Weiterbildung .....</b>	<b>15</b>
Art. 40	Geltungsbereich .....	15
Art. 41	Personalentwicklung .....	16
Art. 42	Aus- und Weiterbildung .....	16
Art. 43	Inhalt und Umfang .....	16
Art. 44	Organisation .....	17
Art. 45	Arbeitszeit .....	17
Art. 46	Kostenbeteiligung im Allgemeinen .....	17
Art. 47	Interessengrad .....	18
Art. 48	Kosten .....	18
Art. 49	Bewilligung .....	19
Art. 50	Rückzahlungsklausel .....	19
Art. 51	Abbruch .....	20
Art. 52	Bestätigung .....	20
<b>6.</b>	<b>Auslagen, Spesen und Geschenke .....</b>	<b>20</b>
Art. 53	Geltungsbereich .....	20
Art. 54	Spesenersatz .....	20
Art. 55	Spesenabrechnung .....	21
Art. 56	Benützung der betrieblichen Infrastruktur .....	21
Art. 57	Annahme von Geschenken .....	21
Art. 58	Annahme von Einladungen .....	22
<b>7.</b>	<b>Arbeitszeit .....</b>	<b>22</b>
Art. 59	Öffnungszeiten .....	22
Art. 60	Jahresarbeitszeit .....	22
Art. 61	Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit .....	23
Art. 62	Individuelle Zeiteinteilung .....	23
Art. 63	Arbeitszeiterfassung .....	23
Art. 64	Mehrzeit .....	24
Art. 65	Überzeit .....	24
Art. 66	Arbeitszeitsaldo .....	24
Art. 67	Dienstreisen, Seminare und Tagungen .....	25
Art. 68	Bezahlte Absenzen .....	25
Art. 69	Sondereinsätze der Angestellten im Wahlbüro .....	26
Art. 70	Pausen .....	26
<b>8.</b>	<b>Pflichten .....</b>	<b>26</b>
Art. 71	Allgemeines Verhalten .....	26
Art. 72	Berausende Substanzen .....	26
Art. 73	Nutzung von ICT Mittel .....	27
<b>9.</b>	<b>Ferien, Urlaub, Absenzen .....</b>	<b>27</b>
Art. 74	Arbeitsfreie Tage .....	27
Art. 75	Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit .....	27
Art. 76	Unbezahlte Freitage .....	27
Art. 77	Ferienanspruch .....	28
Art. 78	Ferienbezug und -berechnung .....	28
Art. 79	Zuschläge im Stundenlohn .....	29
Art. 80	Arzt- und Zahnarztconsultationen, Therapien .....	29
Art. 81	Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse .....	29
Art. 81a	Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall schwer beeinträchtigten Kindes .....	29

Art. 82	Mutter- und Vaterschaftsurlaub .....	30
Art. 83	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten .....	30
Art. 83	Adoptionsurlaub .....	30
Art. 84	Unbezahlter Urlaub .....	30
Art. 85	Tätigkeit Berufsverband .....	31
Art. 86	Teilnahme Jugend-/Sportlager und humanitäre Einsätze .....	31
<b>III.</b>	<b>Personalvorsorge.....</b>	<b>31</b>
Art. 87	Unfall- und Krankenversicherung .....	31
Art. 88	Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit.....	32
Art. 89	Ärztliche Zeugnisse bei Krankheit und Unfall .....	32
Art. 90	Kürzung Ferienanspruch .....	32
Art. 91	Berufliche Vorsorge .....	33
Art. 92	Zusammensetzung Vorsorgekommission Gemeinde (Swisscanto Flex) .....	33
Art. 93	Zusammensetzung Vorsorgekommission Schule (BVK).....	33
Art. 94	Fonds für Zahnpflegekosten.....	33
<b>IV.</b>	<b>Homeoffice.....</b>	<b>33</b>
Art. 95	Grundsatz .....	33
Art. 96	Infrastruktur.....	34
Art. 97	Sicherheit und Gesundheits-schutz .....	34
Art. 98	Erreichbarkeit.....	34
Art. 99	Arbeitszeit .....	34
Art. 100	Beendigung Homeoffice .....	35
<b>V.</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>35</b>
Art. 101	Inkrafttreten.....	35
<b>VI.</b>	<b>Anhang 1: Einreihungsplan.....</b>	<b>36</b>
<b>VII.</b>	<b>Anhang 2: Aus- und Weiterbildung .....</b>	<b>39</b>
<b>VIII.</b>	<b>Anhang 3: Spesenentschädigungen .....</b>	<b>40</b>
<b>IX.</b>	<b>Anhang 4: Zulagen.....</b>	<b>42</b>
<b>X.</b>	<b>Anhang 5: Personalpflege.....</b>	<b>45</b>

# I. Allgemeine Bestimmungen

## 1. Allgemeines

- Art. 1 Geltungsbereich Dieses Vollziehungsreglement findet Anwendung für das gesamte Gemeindepersonal, welches nach der Personalverordnung der politischen Gemeinde Rüti beschäftigt wird (nachfolgend Angestellte genannt).
- Für die Angestellten der Schule und die Angestellten bei den Gemeindewerken und im Zentrum Breitenhof können die Schulpflege bzw. die Betriebskommissionen nach Massgabe dieses Vollziehungsreglement spezielle Bestimmungen erlassen.
- Art. 2 Kantonaes Recht Soweit die Personalverordnung der Gemeinde Rüti bzw. dieses Vollziehungsreglement nichts oder nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.
- Für das pädagogische Personal gemäss Personalverordnung Art. 1 Abs. 2 gelten die Bestimmungen dieses Vollziehungsreglements zur Abfindung, zur Aus- und Weiterbildung und zum Ersatz von Auslagen, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.
- Für das kommunal angestellte pädagogische Personal gelten zusätzlich die Bestimmungen dieses Vollziehungsreglements zur Lohnfortzahlung, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.
- Art. 3 Begriffe In diesem Reglement bezeichnet:
- |                    |   |
|--------------------|---|
| Kader Gemeinde     | Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleiter/in, Betriebsleiter/in  |
| Personalchef/in    | Gemeindeschreiber/in, Betriebsleiter/in                       |
| Anstellungsinstanz | Verantwortliche Stellen für Personalentscheide gemäss Art. 15 |
| Vorgesetzte/r      | Direkt vorgesetzte Stelle mit Prozessführungsverantwortung    |
- Die Schule und die Betriebe regeln die Begrifflichkeiten in ihren Organisationsreglementen bzw. Kompetenzordnungen.
- Art. 4 Zuständigkeiten Es bestehen folgende Personalgruppen:
- Gemeindeschreiber/in und Mitarbeitende Verwaltung
  - Betriebsleiter/in und Mitarbeitende Zentrum Breitenhof
  - Betriebsleiter/in und Mitarbeitende Gemeindewerke
  - Friedensrichter/in
  - Lernende
  - Kantonales pädagogisches Personal (Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen/innen, Schulleitungen)
  - Kommunales pädagogisches Personal (Therapeuten/innen,

Logopäden/innen, Fachlehrpersonen etc.)

- Kommunale Mitarbeitende im Schulbereich (Leitung Bildung, Leitungen und
- Mitarbeiter/innen Betreuung, Schulverwaltung, Hausdienst, Schulleitungssekretariate, ICT-Verantwortliche/r etc.)

Art. 5 Personalpolitik<sup>1</sup>

Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik. Dabei orientiert er sich am Leistungsauftrag der Gemeinde, am Ziel der Bürgerinnen- und Bürgernähe, an den Bedürfnissen der Angestellten sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes.

Die Gemeinde Rüti ZH:

- will Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und halten, welche sich mit der Gemeinde Rüti identifizieren, kompetent sind sowie verantwortungsbewusst, qualitäts- und kundenorientiert handeln
- nutzt und entwickelt das Potenzial der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, indem sie diese entsprechend ihrer Eignung und Fähigkeiten einsetzt und fördert
- legt Wert auf eine gute Zusammenarbeit und die Suche nach gemeinsamen Lösungen
- achtet auf eine besonders sorgfältige Auswahl der Vorgesetzten; wir verstehen Führung als Mittel, um unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erreichung gemeinsamer Ziele zu unterstützen und ihre Eigeninitiative und persönliche Entwicklung zu fördern
- unterstützt und fördert das Angebot von Ausbildungsplätzen
- berücksichtigt die Erfüllung von Erziehungs- und Betreuungsaufgaben und bietet wo möglich flexible Arbeitsmodelle
- fördert die Toleranz und Akzeptanz gegenüber Angestellten, die benachteiligt sein könnten und achtet bei Anstellung und Personalentwicklung auf die Chancengleichheit dieser Personen

Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Mitarbeitergespräch
- Zielvereinbarung
- Leistungs- und Verhaltensanreize.

---

<sup>1</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023

Art. 6	Personaldienst Gemeinde- verwaltung	Der Personaldienst besteht aus dem/der Gemeindegeschreiber/in als Personalchef/in, dem/der Stellvertreter/in und dem/der HR-Verantwortlichen. Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem/der Personalchef/in.
Art. 7	Personaldienst Schule	Die Schule ist selbst zuständig für ihre Angestellten. Die Schulpflege regelt die Details in ihrem Verantwortungsbereich. Die Tätigkeiten werden bei Bedarf mit dem Personaldienst der Gemeinde koordiniert.
Art. 8	Personaldienst Zentrum Breitenhof	Das Zentrum Breitenhof ist selbst zuständig für seine Angestellten (ohne Betriebsleiter/in).  Der Personaldienst besteht aus dem/der Betriebsleiter/in, der Personaladministration und dem/der Leiter/in Finanzen. Der Personaldienst des Zentrums Breitenhof koordiniert seine Tätigkeiten bei Bedarf mit den übrigen Personaldiensten der Gemeinde. Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem/der Personalchef/in.
Art. 9	Personaldienst Gemeindewerke	Die Gemeindewerke sind selbst zuständig für ihre Angestellten (ohne Betriebsleiter/in).  Der Personaldienst besteht aus dem/der Betriebsleiter/in und der Personalleiter bzw. die Personalleiterin. Der Personaldienst der Gemeindewerke koordiniert seine Tätigkeiten bei Bedarf mit den übrigen Personaldiensten der Gemeinde. Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem/der Personalchef/in.
Art. 10	Personal- informations- anlass	Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin lädt nach Bedarf zu einer Personalinformationsveranstaltung ein, anlässlich derer über aktuelle Themen informiert und diskutiert wird.
Art. 11	Personal- kommission	Die Personalkommission setzt sich für die Interessen der Mitarbeitenden der Gemeinde und für die Förderung einer positiven Zusammenarbeit und Partnerschaft und des gegenseitigen Vertrauens zwischen Gemeinderat, Personaldienst und Mitarbeitenden ein.  Die Personalkommission hat bei allgemeinen personalrechtlichen und personalpolitischen Themen ein Mitspracherecht. Dieses umfasst das Informationsrecht, das Vorschlagsrecht und das Vernehmlassungsrecht. Der Gemeinderat regelt die Zusammensetzung, die Wahl und die Grundsätze der Geschäftsbehandlung in einem Behördenerlass.
Art. 12	Stief- und Pflegeverhältnis	Wo in den einzelnen Bestimmungen Eltern, Kinder oder Geschwister genannt werden, gilt diese Regelung auch für Stief- und Pflegeverhältnisse.
Art. 13	Eingetragene Partnerschaft /	Wo in den einzelnen Bestimmungen Ehegatten genannt werden, gilt diese Regelung auch für gleichgeschlechtliche Paare mit

Konkubinats-  
paare

eingetragener Partnerschaft und Konkubinatspaare. Die Eintragung der Partnerschaft wird der Hochzeit gleichgesetzt.

## 2. Kompetenzen und Aufgaben

Art. 14 Anstellungs-  
kompetenz

Die Anstellungskompetenz des Gemeinderates mit Festsetzung der Anfangsbesoldung wird wie folgt festgelegt respektive delegiert:

- a) für Lehrverhältnisse der Gemeindeverwaltung an die Stellvertretung des/der Gemeindeschreibers/in in Absprache mit dem/der Ausbildungsverantwortlichen,
- b) für stundenweise Beschäftigungen und Aushilfsdienstverhältnisse an den/die Abteilungsleiter/in in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle,
- c) für die Anstellung des/der Bereichsleiters/in an den/die Gemeindeschreiber/in in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in und dem/der zuständigen Ressortvorstehenden,
- d) für die weiteren Angestellten der Gemeindeverwaltung (inklusive Aussenbetriebe) an den/die Gemeindeschreiber/in in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in,
- e) für die Anstellung des Kadern der Gemeindeverwaltung der Gemeinderat auf Antrag des/der zuständigen Ressortvorstehenden resp. der Betriebskommissionen.

Die Betriebskommissionen regeln die Anstellungsinstanzen für die Angestellten des Zentrums Breitenhof (ohne Betriebsleiter/in Zentrum) und der Werke (ohne Betriebsleiter/in Gemeindewerke) im Organisationsreglement.

Die Schulpflege regelt die Anstellungsinstanzen für die Angestellten im Schulbereich im Organisationsstatut unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben für das kantonale pädagogische Personal.

Art. 15 Aufgaben  
Anstellungs-  
instanz

Die folgenden Kompetenzen und Aufgaben werden durch die Anstellungsinstanz wahrgenommen:

- a) Anstellung und Festsetzung des Lohnes (gemäss Anhang 1),
- b) Änderung Beschäftigungsgrad,
- c) Versetzung und Zuweisung anderer Arbeit,
- d) Gewährung von Zulagen,
- e) Stufenanstieg, Beförderung sowie Rückstufung,
- f) Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung
- g) Tätigkeit Berufsverband, Teilnahme Lager,
- h) Auflösung des Arbeitsverhältnisses,

Die folgenden nicht abschliessenden Kompetenzen und Aufgaben können durch die Anstellungsinstanz selbst wahrgenommen oder an die vorgesetzten Stellen, den/die Personalchef/in oder den Personaldienst delegiert werden:

- a) Stellenbeschreibung und Stellenausschreibung
- b) Mitarbeitendengespräche,



- c) Individuelle Weiterbildung Obligatorische Weiterbildungen und Kostenbeteiligung,
- d) Regelung der Arbeitszeit,
- e) Kontrolle Arbeitszeiterfassung,
- f) Zwischen- und Arbeitszeugnisse,
- g) Ferienbezug,
- h) Spesenabrechnungen.
- i) Bezahlter und unbezahlter Urlaub (inkl. Dienstaltersgeschenke),
- j) Schutz am Arbeitsplatz,
- k) Homeoffice

Antrag auf Freistellung und ausserordentliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind zuhanden der nächst höheren Instanz zustellen, sofern es sich bei der Anstellungsinstanz nicht um den Gemeinderat, die Schulpflege oder die Betriebskommissionen handelt. In diesem Fall entscheidet er bzw. sie selbst über Freistellung und ausserordentliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Bei Freistellungen und Auflösungen des Arbeitsverhältnisses ist der Personaldienst frühzeitig einzubeziehen und der/die zuständige Ressortvorsteher/in zu informieren.

### 3. Begründung, Dauer, Änderung, Beendigung Arbeitsverhältnis

Art. 16 Stellen-  
beschreibung

In der Stellenbeschreibung werden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten festgelegt. Sie bildet die Grundlage für die Lohneinreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

Die Stellenbeschreibung wird periodisch überprüft, mindestens aber bei der Neubesetzung einer Stelle oder bei umfassenden Änderungen des Aufgabenbereichs.

Zuständig für die Ausschreibung sind die Anstellungsinstanzen oder die von ihnen bezeichneten Stellen.

Art. 17 Stellen-  
ausschreibung

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

Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an alle Geschlechter.

Art. 17a Bewerbungs-  
verfahren<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Bewerbungsunterlagen werden über die Rekrutierungsplattform der Gemeinde Rüti verlangt.

---

<sup>2</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023



<sup>2</sup>Für Funktionen mit besonderen Aufgaben werden vor einer Neuanstellung Sicherheitsprüfungen im folgenden Rahmen getätigt:

- Funktionen mit hoheitlichen Aufgaben: Einreichung Strafregisterauszug
- Funktionstätigkeiten in der Bearbeitung von sensiblen Personendaten: Einreichung Strafregisterauszug
- Funktionen mit Visumsberechtigung für Ausgaben im Rahmen des Gemeindebudgets, für die Bearbeitung des Zahlungsverkehrs oder Auszahlungen der Gemeindekasse: Einreichung Betreibungsregisterauszug
- Funktionstätigkeiten mit Kindern, Jugendlichen, Behinderten oder anderen schutzbedürftigen Personen: Einreichung Sonderprivatauszug.

Der Personaldienst hält in einer Übersicht fest, welche Auszüge aufgrund dieser Regelung für welche Funktionen einzuholen sind.

- |         |                         |  |
|---------|-------------------------|--|
| Art. 18 | Dauer                   | <p>Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.</p> <p>Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.</p>   |
| Art. 19 | Probezeit               | <p>Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.</p> <p>Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.<br/>Die Probezeit des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.</p> |
| Art. 20 | Versetzung              | <p>Die Anstellungsinstanz kann Angestellte unter Wahrung einer angemessenen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzen, oder es können ihnen andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden. Auf die persönlichen Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen.</p> <p>Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.</p>                                     |
| Art. 21 | Vorsorgliche Massnahmen | <p>Angestellte können von der Anstellungsinstanz vorsorglich im Amt eingestellt werden, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,</li><li>- wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist,</li><li>- zwingende öffentliche Interessen oder eine</li></ul>   |

Administrativuntersuchung dies erfordern.

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

Art. 22 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Auflösung aus wichtigen Gründen
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Entlassung invaliditätshalber
- Altersrücktritt
- Entlassung altershalber
- Tod des Angestellten.

Art. 23 Kündigungsschutz

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

Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

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

Art. 24 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten<sup>3</sup>

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

- nachlassende oder fehlende Leistung
- wiederholte Pflichtverletzungen
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit oder zur Integration in ein Team
- mangelnde Sozialkompetenz
- gestörtes Vertrauensverhältnis

Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, erfolgt eine schriftliche Mahnung. Diese ist verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten. Wenn feststeht, dass die Frist ihren Zweck nicht erfüllen wird, kann darauf verzichtet werden. Auf das Ansetzen einer Frist zur Verbesserung kann insbesondere verzichtet werden, wenn feststeht, dass die betroffene Person während der Frist

---

<sup>3</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023



- a) auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, ihre Leistung oder ihr Verhalten genügend zu verbessern, oder
- b) nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten zu ändern.

Fällt die Leistung oder das Verhalten innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Frist zur Verbesserung erneut mangelhaft bzw. unbefriedigend aus, kann ohne Ansetzen einer neuen Frist zur Verbesserung gekündigt werden.

Für die Frist zur Verbesserung des kantonalen pädagogischen Personals gelten die spezifischen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung. Von einer Frist zur Verbesserung kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der oder dem Angestellten Gelegenheit zur in der Regel schriftlichen Stellungnahme ein.

Art. 25 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements beendet werden.

Eine Abfindung erfolgt gemäss kantonalem Recht.

Art. 26 Fristlose Auflösung aus wichtigem Grund

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

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

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

Art. 27 Altersrücktritt

Die Angestellten können im Rahmen der für sie geltenden reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz und der Vorsorgeeinrichtung mindestens sechs Monate im Voraus schriftlich bekannt zu geben.

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

Art. 28 Ablauf der befristeten Anstellung

Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung auf den Ablaufzeitpunkt der Anstellungsdauer.

Die Anstellungsinstanz kann Kündigungsmöglichkeiten während der Anstellung vorsehen.

Art. 29 Abfindung

Angestellte mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, wird auf Antrag der Anstellungsinstanz eine Abfindung ausbezahlt, sofern sie mindestens 35-jährig sind. In Härtefällen kann die Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze oder bei weniger als fünf Dienstjahren ausbezahlt werden.

Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, die bisherigen Leistungen, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der oder die Angestellte weiter beschäftigt wird.

## II. Rechte und Pflichten der Angestellten

### 4. Rechte

Art. 30 Schutz am Arbeitsplatz

Die Anstellungsinstanz erlässt die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit und Integrität der Angestellten.

Die Anstellungsinstanz ist verantwortlich für den Schutz der Persönlichkeitsrechte der Angestellten und ahndet Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung konsequent.

Art. 31 Case Management

Die Anstellungsinstanz prüft bei längerer gesundheitlich bedingter ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit der Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die Einrichtung eines Case Managements.

Ein Case Management wird in jedem Fall eingerichtet, wenn die ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit mehr als drei Monate dauert.

Das Case Management dient dazu die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invaldität zu verhindern.

Art. 32 Datenschutz

Die Anstellungsinstanz und alle Angestellten sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegebe wurde.

Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

Art. 33 Auszahlung des Jahreslohnes

Die Auszahlung der monatlichen Teilbeträge des Jahreslohnes erfolgt spätestens am 25. des laufenden Monats auf das vom Begünstigten der Finanzverwaltung gemeldete Konto bei einem Geldinstitut in der Schweiz.



		Der 13. Monatslohn wird in der Regel jährlich, im November des laufenden Jahres, ausgerichtet. Es werden keine Zulagen für die Berechnung des 13. Monatslohnes berücksichtigt. Bei einem vorzeitigen Austritt erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohnes pro rata.
Art. 34	Auszahlung der Stundenlöhne	Die Lohnauszahlung der Stundenlöhne erfolgt jeweils anhand der Stundenlohnabrechnung des Vormonats.
Art. 35	Einreihung der Stellen	Der Einreihungsplan in Anhang 1 ist Bestandteil dieses Vollziehungsreglements. Der Gemeinderat, die Schulpflege und die Betriebskommissionen können für einzelne Funktionen die Entschädigung mit einem Stundenlohn vorsehen.  Jede Stelle wird mit dem Instrument der Funktionsbewertung nach einheitlichen Grundsätzen bewertet. Die Funktionsbewertung umfasst diverse Faktoren, welche einzeln gewichtet werden. Die daraus ermittelte Gesamtpunktzahl je Arbeitsstelle führt zu einer Einreihung der Stelle im Einreihungsplan.
Art. 36	Individuelle Lohnanpassung	Der Gemeinderat legt im Budget den finanziellen Rahmen für Lohnanpassungen im entsprechenden Jahr fest. Voraussetzung für die Lohnerhöhung ist ein aktuelles Mitarbeitendengespräch und die Erfüllung der Anforderungen.  Bei der individuellen Lohnentwicklung berücksichtigt die Anstellungsinstanz das Lohngefüge in ihrer Abteilung oder Betriebseinheit. Bestehende Ungleichheiten werden soweit möglich ausgeglichen. Zu berücksichtigen sind u.a. die Zeitdauer seit der letzten individuellen Lohnerhöhung wie auch die aktuelle Lohnhöhe im Quervergleich innerhalb der Abteilung oder Betriebseinheit. Nicht in die vom Gemeinderat festgelegte Quote für die individuelle Lohnentwicklung fallen Übertritte aus einer Anlaufstufe in eine reguläre Stufe, Stufenanstiege (in der Regel eine bis zwei Stufen) aufgrund einer erfolgreich absolvierten und gewinnbringend in den Arbeitsalltag integrierten Weiterbildung, die Umklassierung von Lehrabgängern bzw. Lehrabgängerinnen in die Lohnklasse gemäss Aufgabengebiet sowie Lohnanpassungen aufgrund von Änderungen im Aufgabenbereich und/oder der Verantwortlichkeit. Der Personalchef bzw. die Personalchefin stellt die Lohnfairness soweit möglich über den gesamten von ihm/ihr verantworteten Bereich sicher.  Beim kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personal gelten die kantonalen Vorgaben.
Art. 37	Zulagen	Der Gemeinderat regelt die Zulagen insbesondere für besondere Leistungen, für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Schichtarbeit sowie für Pikett- und Bereitschaftsdienst für die Angestellten. Diese sind im Anhang 4 aufgeführt.

Bei Bedarf setzen die Schulpflege und die Betriebskommissionen weitere Zulagen in ihrem Zuständigkeitsbereich fest.

Art. 38 Dienstalters-  
geschenk

Für ihre Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten nach Vollendung von 10 Dienstjahren und dann jeweils nach weiteren 5 Jahren ein Dienstaltersgeschenk im Umfang einer Monatsbesoldung ausgerichtet. Die übrigen Berechnungen des Anspruches auf ein Dienstaltersgeschenk basieren auf den Ausführungsbestimmungen gemäss Reglement für das Staatspersonal.

Angerechnet werden alle Lehr- und Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde Rüti geleistet haben.

Dienstaltersgeschenke können vom bzw. von der Angestellten nach Wahl in Form von Geld und/oder Freizeit bezogen werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse des Betriebes gebührend Rücksicht zu nehmen. Im Falle des Bezuges durch Freizeit ist die Bewilligung der Anstellungsinstanz erforderlich.

Beim kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personal wird das Dienstaltersgeschenk nach den Bestimmungen der kantonalen Lehrpersonalgesetzgebung ausgerichtet.

Art. 39 Mitarbeitenden-  
gespräch

Ziel des Mitarbeitendengesprächs ist die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens. Im Mitarbeitendengespräch werden gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt bzw. die Ziele für die Folgeperiode festgelegt.

Das Mitarbeitendengespräch erfolgt in der Regel mindestens jährlich durch die direkt vorgesetzten Stellen.

Der Personaldienst bzw. die Geschäftsleitung der Schule erlassen ergänzende Weisungen zur Durchführung.

Für die Mitarbeitendengespräche für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal gelten die Bestimmungen des Kantons.

## **5. Aus- und Weiterbildung**

Art. 40 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Angestellten der Gemeinde, insbesondere auch für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Die Schulpflege kann ergänzende Weisungen zur Durchführung erlassen.

- Art. 41 Personal-  
entwicklung
- Die Gemeinde Rüti unterstützt und fördert die Personalentwicklung aller Angestellten. Diese stützt sich auf die Erkenntnisse der Mitarbeitendengespräche und wird vom Personaldienst koordiniert.
- Die Gemeinde misst der kontinuierlichen Personalentwicklung und der Laufbahnplanung einen hohen Stellenwert bei. Die direkt vorgesetzten Stellen fördern und fordern ihre Angestellten durch gezielte Bildungsmaßnahmen.
- Die Angestellten tragen eigenverantwortlich zur Planung ihrer beruflichen Laufbahn und zur Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen bei.
- Art. 42 Aus- und  
Weiterbildung
- Die Weiterbildung dient der Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung der Verwaltung und der Betriebe mit dem Ziel, bei den Mitarbeitenden eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen, zu nutzen und zu fördern. Für die Weiterbildung der Angestellten oder für Fachkurse können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Die Modalitäten werden individuell zwischen dem bzw. der Angestellten und den für die Bewilligung zuständigen Stellen schriftlich in einer Ausbildungsvereinbarung vereinbart.
- Während der Probezeit und für Angestellte in einem befristeten Anstellungsverhältnis werden Aus- und Weiterbildungen nur in Ausnahmefällen bewilligt.
- Art. 43 Inhalt und  
Umfang
- Es wird unterschieden zwischen systematischer Weiterbildung für die ganze Gemeinde oder Schule resp. Bereich, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.
- Die Inhalte der systematischen Weiterbildungen dienen der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des gesamten Bereichs. Sie richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben, den strategischen Zielen des Gemeinderats, der Schulpflege und der Betriebskommissionen, den Schulprogrammen und Jahreszielen.
- Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich, dem Anstellungsumfang und dem Stellenbeschrieb der Angestellten.
- Insbesondere beim pädagogischen Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten. Für das kantonale pädagogische Personal wird die ein-zusetzende Arbeitszeit gemäss Berufsauftrag jährlich in Absprache mit der Schul-leitung festgelegt.



Das kantonal angestellt pädagogische Personal verfügt zusätzlich alle 10 Jahre über die Möglichkeit einer dreimonatigen Intensivweiterbildung gemäss den kantonalen Vorgaben.

Art. 44 Organisation

Die Angestellten melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels Formular den direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht.

Die Teilnahme an systematischen Weiterbildungen können von der Anstellungsinstanz für alle Angestellten für obligatorisch erklärt werden. Angestellte mit einem Teilzeitpensum nehmen im Rahmen ihres Arbeitspensums teil.

Art. 45 Arbeitszeit

In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8:24 Stunden pro Tag bzw. 4:12 Stunden pro Halbtage als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und externe Kurse, die einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit. Bei Teilzeitangestellten, deren Weiterbildung in die dienstfreie Zeit fällt, wird der Besuch der Weiterbildung mit 8:24 Stunden pro Tag angerechnet.

Individuelle Weiterbildungstage und Kurse, die nicht von den Anstellungsinstanzen organisiert sind, finden grundsätzlich in der unterrichts- bzw. arbeitsfreien Zeit statt. Auf begründeten Antrag kann die direkt vorgesetzte Stelle einen bezahlten Urlaub nach Massgabe des Interessengrades im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss § 16 gewähren.

Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, ausser die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

Art. 46 Kostenbeteiligung im Allgemeinen

Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen und/oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient. Dabei ist auch die Arbeitsmarktfähigkeit und die Berufsorientierung der Angestellten in die Überlegungen einzubeziehen.

Das Angebot des Anbieters bzw. der Lehrgang, der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen

können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden.

Die im Berufsauftrag des kantonal angestellten pädagogischen Personals postulierte Pflicht zur beruflichen Weiterbildung führt nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und zur Anrechnung an die Arbeitszeit.

Spezifische Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Vollziehungsreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

Art. 47 Interessengrad<sup>4</sup>

Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und persönlichen Interessen an der Weiterbildung:

Aufteilung der Kosten	Gemeinde	Arbeitnehmende
Gesetzlich vorgeschrieben und/oder dienstlich angeordnet	100 %	0 %
<u>Interessegrad 1:</u> Dienstlich notwendig	100 %	0 %
<u>Interessegrad 2:</u> Dienstlich sehr erwünscht	75 %	25 %
<u>Interessegrad 3:</u> Dienstlich erwünscht	50 %	50 %
<u>Interessegrad 4:</u> Dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen	25 %	75 %
<u>Interessegrad 5:</u> Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein erkennbarer Nutzen	0 %	100 %

Der Anhang 2 regelt weitere Details zum Interessengrad.

Art. 48 Kosten

Die Kosten für die Weiterbildung umfassen:

- Kurskosten inkl. Prüfungsgebühren, Kursmaterial
- Stellvertretungskosten, sofern Kurstage in die Unterrichtszeit fallen (bei pädagogischem Personal)
- Arbeitszeitkosten: effektive Präsenzzeiten bis maximal 8:24 Std. pro Tag, Stundenlohn Brutto 1,
- bei Weiterbildungen mit Interessegrad 1: Nebenkosten (Kosten für Unterkunft, Reise und Verpflegung gemäss den Bestimmungen dieses Reglements).

Bei Teilzeitbeschäftigungen wird sowohl für die Berechnung der Arbeitszeitkosten als auch der Kostenbeteiligung durch die Gemeinde das Arbeitspensum nicht berücksichtigt.

Die Regelung gilt analog für Weiterbildungen an Wochenenden und am Abend. Es können keine Zulagen geltend gemacht werden.

<sup>4</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023



Art. 49 Bewilligung

Die Begehren um Kostenbeteiligung bis und mit CHF 2'000.00 (Kurskosten) werden im Rahmen des Budgets durch die direkt vorgesetzte Stelle bewilligt. Für die Bewilligung der Kosten über CHF 2'000.00 ist der Personalchef bzw. die Personalchefin oder die durch die Schulpflege bezeichnete Stelle zuständig.

Weiterbildungen, die eine zeitweilige Ausweitung des Stellenplanes zur Folge haben, dürfen erst bewilligt werden, wenn das zuständige Organ die zusätzlichen Stellenprozente genehmigt hat.

Für die Bewilligung von nicht-budgetierten Weiterbildungen gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

Art. 50 Rückzahlungs-  
klausel<sup>5</sup>

Bei Gesamtkosten ab CHF 3'000.00 ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen. Bei gesetzlich vorgeschriebenen und/oder angeordneten Weiterbildungen ist kein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen. Bei Weiterbildungen im Interessegrad 1 ist ein Rückforderungsvorbehalt anzubringen, da die Weiterbildung auch im persönlichen Interesse der Angestellten ist, z.B. durch die Erlangung einer neuen beruflichen Qualifikation. Der Rückforderungsanspruch umfasst sämtliche von der Gemeinde erbrachten finanziellen Leistungen für Aus- und Weiterbildung (beim pädagogischen Personal sind die Stellvertretungskosten sowie die Lohnkosten davon ausgenommen) und besteht wie folgt:

<u>Kosten</u>	<u>Zeitraum der Rückerstattungspflicht</u>
Ab CHF 3'000.00	Verpflichtung 3 Jahre
	- für die ersten 12 Monate: volle Kosten
	- für die weiteren 24 Monate: pro verbleibendem Monat bis zur Erreichung der vollen 3 Jahre 1/24 der Kosten

Die Verpflichtungszeit beginnt ab Mitte der in der Ausbildungsvereinbarung festgelegten Ausbildungszeit.

Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die direkt bei dem bzw. der Angestellten liegen, während der Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten, bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten (inkl. Arbeitszeitkosten) zurück zu erstatten.

Werden ausnahmsweise während der Probezeit Aus- und Weiterbildungskosten übernommen und wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, so werden die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten (inkl. Arbeitszeitkosten) zurückgefordert.

---

<sup>5</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023 und Gemeinderatsbeschluss 2024-22 vom 6. Februar 2024, in Kraft per 1. Januar 2024

Die zurückzuzahlenden Kosten werden mit separater Verfügung festgelegt. Die Verrechnung der Kosten erfolgt in der Regel spätestens mit der letzten Lohnzahlung innerhalb des gesetzlichen Rahmens (d.h. unter Beachtung des Existenzminimums).

Art. 51 Abbruch Wird die Aus- und Weiterbildung aus Gründen, die beim Angestellten liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten. Als Abbruch gilt das Fernbleiben der Aus- und Weiterbildung, die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind, sowie der Ausschluss aufgrund pflichtwidrigen Verhaltens.

Bei Nichtbestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin, spätestens innerhalb von zwölf Monaten, zu wiederholen, sonst gilt es als Abbruch. Die Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten sind durch die Angestellten zu tragen.

Wird die Prüfung verschuldeterweise nicht wiederholt, oder die Repetitions-Prüfung nicht bestanden, müssen 50 % der Kosten, welche durch die Gemeinde finanziert wurden, zurückerstattet werden.

Nicht als Abbruch gelten der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- und Unfallgründen sowie der von der Anstellungsinstanz gewünschte Abbruch.

Art. 52 Bestätigung Nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung oder des Kurses ist das Diplom, Zertifikat bzw. die Kursbestätigung dem Personaldienst zur Ablage im Personaldossier zu übergeben.

## **6. Auslagen, Spesen und Geschenke**

Art. 53 Geltungsbereich Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für alle Angestellten der Gemeinde, ins-besondere auch für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 54 Spesenersatz Als dienstliche Auslagen oder Spesen gelten die Ausgaben, die den Angestellten in Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit, auf Dienstreisen oder an Kursen, Fachtagungen und Seminaren oder im Homeoffice etc. anfallen.

Davon ausgenommen sind beim kantonalen pädagogischen Personal Spesen für Verpflegung, welche mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

Der Gemeinderat regelt die Spesenentschädigungen im Anhang 3 dieses Vollziehungsreglements. Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht

verhältnismässig ist, legen der Personalchef bzw. die Personalchefin oder die Schulpflege pauschale Entschädigungen fest.

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

Art. 55 Spesen-  
abrechnung

Alle anfallenden Spesen werden nach dem Speseneignis und ausschliesslich gegen Beleg/Quittung zurückvergütet.

Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind gemäss dem dafür vorgesehenen Prozess geltend zu machen.

Die Spesenabrechnungen sind von der direkt vorgesetzten Stelle bzw. von der kontoverantwortlichen Person zu visieren.

Art. 56 Benützung der  
betrieblichen  
Infrastruktur

Die private Benützung der betrieblichen Infrastruktur der Gemeinde (PC, Kopierer, Papier, Werkstatt usw.) ist zu den Selbstkosten zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt. Als angemessener Umfang wird ein maximaler Aufwand von CHF 20.00 pro Monat erachtet.

Die betriebliche Infrastruktur der Gemeinde für die Auftragserfüllung im Berufsverband darf zu Lasten der Gemeinde beansprucht bzw. benutzt werden. Sollten die Aufwendungen höher als CHF 20.00 pro Monat ausfallen, so sind die Kosten der Gemeinde zurückzubezahlen und dem Berufsverband in Rechnung zu stellen. Telefongespräche zu Lasten der Gemeinde sind auf das Notwendigste zu beschränken.

Vorbehalten bleiben besondere Bewilligungen im Einzelfall durch den Personalchef bzw. die Personalchefin.

Die Gemeinde übernimmt keine Portokosten. Ferner ist es nicht erlaubt, das Gemeindepapier mit dem Logodruck (inkl. Kuvert) im Zusammenhang mit der ausserdienstlichen Tätigkeit zu verwenden.

Die durch die Gemeinde finanzierten Dienstfahrzeuge oder Mobility-Fahrzeuge (Elektro-Mobile) stehen den Angestellten ausserhalb der geschäftlichen Nutzung, bzw. Dauerreservation für private Fahrten zur Verfügung. Im Falle der Mobility-Fahrzeuge werden den Angestellten von den Stunden- und Kilometergebühren jeweils 50 % verrechnet, allfällige Fairplay-Gebühren sind von den Angestellten zu 100 % zu tragen. Im Falle von gemeindeeigenen Dienstfahrzeugen wird den Angestellten der kantonale Kilometeransatz verrechnet.

Art. 57 Annahme von  
Geschenken

Als Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert gelten Geschenke bis zu einem Marktwert von CHF 50.00 pro Geschenk und empfangender Person. Sie dürfen von den Angestellten behalten werden.

Höflichkeitsgeschenke, welche diese Grenze überschreiten, können im Namen des Teams, der Abteilung oder Betriebseinheit

entgegengenommen werden. Die direkt vorgesetzte Stelle ist darüber in Kenntnis zu setzen.

Geschenke in Form von Bargeld oder Geldersatzmittel (Gutschein etc.) sind in die Personalkasse des Teams, der Abteilung oder Betriebseinheit abzuliefern.

Geschenke, die an die Privatadresse gesandt werden, sind zu retournieren und die Rücksendung ist zu dokumentieren.

In hängigen Beschaffungs- und Entscheidungsprozessen ist auch die Annahme von geringfügigen, sozial üblichen Vorteilen immer abzulehnen, wenn sie von einer Partei oder Person stammen, die am entsprechenden Prozess beteiligt oder davon betroffen ist, oder wenn ein Zusammenhang zwischen der Zuwendung und dem Prozess nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann.

Art. 58 Annahme von Einladungen

Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen, Fachtagungen, Austauschen etc. können in den folgenden Fällen angenommen werden:

- Die Veranstaltung hat fachlichen Charakter. Die Anstellungsinstanz bewilligt bzw. ordnet an, dass nach Abschluss der Veranstaltung der Nutzen der Teilnahme für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben dokumentiert wird.
- Abgeordnete der Behörden in einer Unternehmung, Anstalt oder Organisation können an Veranstaltungen, welche im Zusammenhang mit dieser Aufgabe stehen und in einem angemessenen Rahmen stattfinden, teilnehmen.
- Bei den Behördenmitgliedern gehört die Teilnahme an Veranstaltungen zu Repräsentationszwecken zum Aufgabenbereich.

## 7. Arbeitszeit

Art. 59 Öffnungszeiten

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung legen in gegenseitiger Absprache die Öffnungszeiten der Büros der Gemeinde- und Schulverwaltung fest.

Nach Absprache stehen die Dienstleistungen der Verwaltung der Bevölkerung auch ausserhalb der Öffnungszeiten zur Verfügung.

Art. 60 Jahresarbeitszeit

Für sämtliche Angestellten gilt die Jahresarbeitszeit. Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8:24 Stunden).

Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regularbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht.



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

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

Art. 61 Tagesrahmen,  
Sollzeit,  
Regelarbeitszeit

Der Tagesrahmen dauert von Montag bis Samstag von 06.00 – 22.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

Die Betriebskommissionen können einen von dieser Regelung abweichenden Tagesrahmen festsetzen, wenn es die betrieblichen Interessen erfordern.

Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss wöchentlicher Arbeitszeit und Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten.

Als Regelarbeitszeit gilt die vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit. Der Personalchef bzw. die Personalchefin kann die Regelarbeitszeiten in seinem bzw. ihrem Verantwortungsbereich festlegen. Soweit betrieblich möglich, sind den Angestellten flexible Arbeitszeiten zu ermöglichen. Wo Schichtbetrieb, Teamarbeit oder erhöhte Präsenzzeiten es verlangen, können besondere Arbeitszeiten festgelegt werden.

Art. 62 Individuelle  
Zeiteinteilung

Die Angestellten können ihre Arbeitszeit innerhalb des Tagesrahmens frei wählen. Sie passen sie den betrieblichen Erfordernissen an. Während den Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Dienststellen sicherzustellen.

Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt 12 Stunden pro Tag bzw. 60 Stunden pro Woche. Arbeit an einem Samstag, Feiertag oder ausserhalb des Tagesrahmens wird nur angerechnet, wenn sie von der Anstellungsinstanz vorgängig angeordnet oder bewilligt worden ist. Die Anstellungsinstanzen können für einzelne Funktionen davon abweichende Regelungen festlegen.

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

Art. 63 Arbeitszeit-  
erfassung

Alle Angestellten haben die Arbeitszeit mittels Zeiterfassungssystem festzuhalten. Der Personalchef bzw. die Personalchefin regelt die Details zur Zeiterfassung.

Die direkt vorgesetzte Stelle kontrolliert die Zeiterfassung der Angestellten laufend und visiert die Einträge des Vormonates bis spätestens am 10. Kalendertag des laufenden Monats.

- Art. 64 Mehrzeit
- Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit. Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von der direkt vorgesetzten Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.
- Ist eine Kompensation der Mehrzeit aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Mehrzeit oder Teile davon ausnahmsweise vergütet werden. Der Personalchef bzw. die Personalchefin oder die direkt vorgesetzte Stelle entscheidet auf Antrag des bzw. der Angestellten.
- Art. 65 Überzeit<sup>6</sup>
- Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden.
- Überzeit muss durch die direkt vorgesetzte Stelle angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.
- Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt Arbeitsleistung nicht als Überzeit.
- Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.
- Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt der Personalchef bzw. die Personalchefin auf Antrag der Angestellten die Auszahlung der geleisteten Überzeit (es werden keinerlei Zuschläge vergütet).
- Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll, wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.
- Art. 66 Arbeitszeitsaldo
- Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Auf das Ende einer Arbeitszeitperiode ist der Arbeitszeitsaldo jeweils auszugleichen.
- Ist ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann mit dem Wechsel der Arbeitszeitperiode ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf die neue Arbeitszeitperiode übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt. War eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich, kann

---

<sup>6</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2024-22 vom 6. Februar 2024, in Kraft per 1. Januar 2024



der Personalchef bzw. die Personalchefin einen zusätzlichen Übertrag von positiver Arbeitszeit auf Antrag des bzw. der Angestellten bewilligen.

Die übertragene Arbeitszeit ist bis spätestens sechs Monate nach Wechsel der Arbeitszeitperiode zu kompensieren.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo von mehr als zwei Wochen Sollarbeitszeit führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion.

Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Die Kompensation pro Arbeitszeitperiode ist unbegrenzt möglich.

Die Arbeitszeitperiode endet grundsätzlich am 31. Dezember. Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres (31. Juli) massgebend. Die Anstellungsinstanzen können für weitere Berufsgruppen davon abweichende Regelungen treffen.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung des Personal-chefs bzw. der Personalchefin erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird mit dem Lohnguthaben verrechnet.

Art. 67 Dienstreisen,  
Seminare und  
Tagungen

Bei Teilnahme an Tagungen und Konferenzen oder sonstigen Dienstreisen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit bzw. maximal 10 Stunden pro Tag gutgeschrieben.

Allfällige vorher und nachher geleistete Arbeitszeit wird separat angerechnet.

Art. 68 Bezahlte  
Absenzen

Die Teilnahme am offiziellen Teil der Personalinformationsanlässe gilt als bezahlte Absenz.

Die Teilnahme am Personalausflug, an Behördenausflügen und Anlässen mit vor-wiegend gesellschaftlichem Charakter im Dienst der Gemeinde gilt innerhalb des Tagesrahmens als Arbeitszeit und ausserhalb des Tagesrahmens als Freizeit, für die keine Zeitgutschrift erfolgt.

Bei krankheitsbedingten Arbeitsausfällen bzw. Unfällen wird den Angestellten die nicht geleistete Arbeitszeit gutgeschrieben. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die vereinbarte Arbeitszeit pro Wochentag (max. 8:24 Stunden pro ganzem Tag und max. 4:12 Stunden pro Halbtage) berücksichtigt.

Im Übrigen liegt es in der Kompetenz des Personalchefs bzw. der Personalchefin situativ individuelle Regelungen anzuordnen.

- Art. 69    Sondereinsätze  
              der Angestellten  
              im Wahlbüro
- Angestellte und Lernende können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden.
- Der angeordnete Einsatz von Angestellten im Wahlbüro wird ausschliesslich mit einer finanziellen Entschädigung abgegolten, welche vom Gemeinderat festgesetzt wird.
- Art. 70    Pausen
- Pro Arbeitstag fällt eine Arbeitspause von 30 Minuten zu Lasten der Gemeinde an. Bei einer Arbeitsleistung von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.
- Die Regelung der Pausen für das kantonale und kommunale pädagogische Personal und die kommunalen pädagogischen Mitarbeitenden im Schulbereich richten sich nach dem Stundenplan und den kantonalen Vorgaben.
- Kann die Pause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.
- Gehört das gemeinsame Einnehmen des Essens zum Berufs- oder Betreuungsauftrag (agogisches Essen), gilt die Mittagspause als bezahlte Arbeitszeit.
- Rauchpausen fallen in die arbeitsfreie Zeit (Ausnahme bildet das Rauchen während einer bezahlten Pause) und gelten als unbezahlte Pausen.

## **8.    Pflichten**

- Art. 71    Allgemeines  
              Verhalten
- Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.
- Die Angestellten sorgen eigenverantwortlich für ein passendes Auftreten und differenzieren zwischen Freizeit- und Arbeitsbekleidung. Der Personalchef bzw. die Personalchefin kann Vorgaben anordnen. Dabei berücksichtigt er bzw. sie einen professionellen Auftritt und das berufliche Umfeld. Der Gemeinderat regelt die Zulagen für repräsentative Kleidung.
- Art. 72    Berauschende  
              Substanzen
- Der Dienstantritt hat nüchtern zu erfolgen. Nüchtern bedeutet: Kein Nachweis von Alkohol, berauschenden Substanzen und/oder Medikamenten. Bei der Einnahme von Medikamenten ist die Packungsbeilage zu beachten. Müssen Angestellte Medikamente mit berauschenden Substanzen aus gesundheitlichen Gründen und auf ärztliche Anweisung einnehmen, informieren sie die direkt vorgesetzten Stellen.

Während der gesamten Arbeitszeit sowie in den Pausen und in der Mittagszeit, d.h. vom Dienstantritt bis zum Dienstende, ist das Trinken von Alkohol und Konsumieren anderer berauschender Mittel verboten.

Art. 73 Nutzung von ICT Mittel

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

Die Angestellten gehen sorgfältig und sachgemäss mit der zur Verfügung gestellten ICT-Sachmittel um. Diese sind ausschliesslich für den persönlichen Gebrauch im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit bestimmt.

Die Angestellten treffen alle erforderlichen Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

Die private Nutzung sozialer Netzwerke, des Telefons oder des Internets hat grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erfolgen.

Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direkten Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden.

## **9. Ferien, Urlaub, Absenzen**

Art. 74 Arbeitsfreie Tage

Als gesetzliche Feiertage gelten Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Als arbeitsfreier Arbeitstag wird Freitag nach Auffahrt bezeichnet. Als arbeitsfreie Halbtage werden der Nachmittag des 24. und 31. Dezember bezeichnet. Teilzeit-beschäftigten wird an arbeitsfreien Tagen ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil gewährt.

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

Art. 75 Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit

Als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden gelten die Tage vor Karfreitag und Auffahrt.

Teilzeitbeschäftigten wird an Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil gewährt.

Art. 76 Unbezahlte Freitage

Die Vormittage des 24. und 31. Dezember gelten als unbezahlte Freitage mit einer Sollzeit von vier Stunden und zwölf Minuten.

In der Gemeinde- und Schulverwaltung gelten die Tage vom 27. bis 30. Dezember– sofern sie nicht auf ein Wochenende fallen – als unbezahlte Freitage mit einer Sollzeit von acht Stunden und 24 Minuten. Fällt der 3. Januar auf einen Freitag, so gilt dieser ebenfalls als unbezahlter Freitag mit einer Sollzeit von acht Stunden und 24 Minuten. Diese ist von den Angestellten vorzuholen oder mit dem Ferienanspruch abzugelten. In begründeten Fällen kann der Personalchef bzw. die Personalchefin Ausnahmen bewilligen.

Der Personalchef bzw. die Personalchefin kann zusätzliche unbezahlte Freitage festlegen. Für diese gilt in der Regel eine Sollzeit von acht Stunden und 24 Minuten.

Die Schulpflege und die Betriebskommissionen können in ihrem Zuständigkeitsbereich besondere unbezahlte Freitage (Betriebsferien) bestimmen.

Art. 77 Ferienanspruch

Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

bis und mit dem Kalenderjahr,	27 Tage
in dem sie das 20. Altersjahr vollenden,	
sowie den Lernenden	
-vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das	25 Tage
21. Altersjahr vollenden	
vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das	27 Tage
50. Altersjahr vollenden	
vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das	32 Tage
60. Altersjahr vollenden	

Art. 78 Ferienbezug  
und -  
berechnung

Ferienbezug und –berechnung richten sich nach den Regelungen für das Staatspersonal.

Die direkt vorgesetzten Stellen bestimmen den Zeitpunkt der Ferien. Sie nehmen auf die Wünsche des bzw. der Angestellten soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

Der Ferienanspruch ist im Kalenderjahr zu beziehen. Ferien, die im laufenden Jahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, bedürfen vorgängig der Bewilligung der Anstellungsinstanz. Sie sind im Folgejahr bis spätestens 30. Juni zu beziehen.

Der Ferienanspruch im Rahmen des Dienstaltersgeschenkes wird von dieser Regelung ausgenommen, da für den Bezug eine Frist von zwei Jahren ab Entstehungszeitpunkt besteht.

Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. In Ausnahmefällen erfolgt die Ausgleichung nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie

müssen den direkt vorgesetzten Stellen sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

Das kantonale und kommunale pädagogische Personal und das pädagogische Personal im Schulbereich beziehen die Ferien während der Schulferien. Die weiteren Angestellten im Schulbereich beziehen die Ferien grundsätzlich ebenfalls während der Schulferien.

Art. 79 Zuschläge im Stundenlohn

Im Stundenlohn ist der Anteil 13. Monatslohn enthalten. Die Feiertagsentschädigung und der Ferienzuschlag werden zusätzlich ausgerichtet.

Art. 80 Arzt- und Zahnarzt-konsultationen, Therapien

Für Arzt-, Zahnarztkonsultationen sowie Therapiebesuche wird keine bezahlte Absenz gewährt. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in Absprache mit dem Personalchef bzw. die Personalchefin möglich.

Art. 81 Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse<sup>7</sup>

Für folgende Ereignisse wird den Angestellten durch die Anstellungsinstanzen bezahlter Urlaub gewährt:

- Eigene Hochzeit 3 Tage
- Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter 1 Tag
- Krankheit oder Unfall in der Familie
  - i. in Notfällen, wenn Hilfestellungen durch Drittpersonen aus zeitlichen Gründen nicht organisiert werden können notwendige Zeit, höchstens 3 Tage pro Ereignis gesamthaft maximal 10 Tage pro Jahr
  - ii. bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter notwendige Zeit, höchstens 5 Tage pro Ereignis
  - iii. wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt 3 Tage
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern 3 Tage
- Tod von weiteren Familienmitgliedern oder nahestehender Dritter notwendige Zeit, höchstens 1 Tag

Bei Teilzeitbeschäftigten wird das Tagessoll gemäss dem Beschäftigungsgrad reduziert. In besonderen Fällen kann der Personalchef bzw. die Personalchefin auf schriftlich begründetes Gesuch hin bis zu 2 zusätzliche bezahlte Urlaubstage bewilligen.

Art. 81a Urlaub für die Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall schwer

Hat die oder der Angestellte Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n-16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so besteht ein Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen. Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Sind

<sup>7</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023



	beeinträchtigt Kindes <sup>8</sup>	beide Eltern Angestellte, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 7 Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen und den Urlaub am Stück oder tageweise beziehen. Die Anstellungsinstanz ist über die Modalität des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.
Art. 82	Mutter- und Vaterschafts- urlaub	<sup>1</sup> Bei der Geburt eines eigenen Kindes wird der Mutter ein Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt.  <sup>2</sup> Dem Vater wird bei der Geburt eines eigenen Kindes ein Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen gewährt. Diese können flexibel während sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden.
Art. 83	Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegen- heiten	Für persönliche Angelegenheiten wird den Angestellten durch die direkt vorgesetzten Stellen abschliessend wie folgt Urlaub gewährt:  - Wohnungswechsel 1 Tag - Schnuppertag in der Lehre oder im Praktikum 5 Tage im Jahr  Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
Art. 83	Adoptions- urlaub <sup>9</sup>	Nimmt die oder der Angestellte ein Kind zur Adoption auf, so hat sie oder er bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäss Art. 16t EOG Anspruch auf einen Adoptionsurlaub von zwei Wochen, welcher innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden muss. Der Adoptionsurlaub kann von einem Elternteil bezogen oder unter den Eltern aufgeteilt werden und wochen- oder tagesweise bezogen werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist ausgeschlossen.
Art. 84	Unbezahlter Urlaub	Unbezahlte Urlaube werden auf schriftliches Gesuch hin von der Anstellungsinstanz bewilligt, soweit die Bedürfnisse des Betriebes eine Abwesenheit erlauben. Es besteht kein Rechtsanspruch.  Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredevversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.  Die Gemeinde übernimmt den Arbeitgeberbeitrag in die Pensionskasse während der Dauer eines Monats weiter. Der bzw. die Angestellte kann wählen, ob er bzw. sie ab dem 2. Monat den gesamten Pensionskassenbeitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeitrag) übernimmt oder die Zahlung der Sparbeiträge

<sup>8</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023

<sup>9</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023

während der weiteren Dauer der Abwesenheit auf eigene Verantwortung einstellen will.

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Teilzeitbeschäftigungen erfolgt die Kürzung im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 85 Tätigkeit  
Berufsverband

Auf schriftliches Gesuch hin können die Angestellten in einem Berufsverband im Zusammenhang mit ihrer Anstellung mitwirken. Die entsprechende Bewilligung wird durch die Anstellungsinstanz ausgesprochen, sofern eine Mitwirkung aus betrieblich Gründen sinnvoll erscheint.

Für solche Tätigkeiten werden die Hälfte der beanspruchten Arbeitszeit jedoch insgesamt höchstens fünf bezahlte Urlaubstage pro Jahr gewährt.

Entschädigungen von maximal CHF 5'000.00 pro Jahr für solche Tätigkeiten können behalten werden.

Ein darüber hinausgehender Zeitbedarf ist durch Freizeit abzudecken und darüber hinausgehende Entschädigungen im Rahmen der durch die Gemeinde zur Hälfte mitgetragenen 10 Arbeitstage sind der Gemeinde abzugeben.

Eine ausgesprochene Bewilligung kann jederzeit aus betrieblichen Gründen oder bei mangelhafter Arbeitsleistung des/der Angestellten aufgehoben werden.

Art. 86 Teilnahme  
Jugend-  
/Sportlager und  
humanitäre  
Einsätze

Auf schriftliches Gesuch hin können die Angestellten an einem Jugend-/ Sportlager teilnehmen oder humanitäre Einsätze leisten. Die entsprechende Bewilligung wird durch die Anstellungsinstanz ausgesprochen, sofern dies aus betrieblich-organisatorischen Gründen möglich ist.

Für solche Teilnahmen kann Urlaub bis zum Maximum der beanspruchten Zeit, jedoch höchstens im Umfang von 10 bezahlten Urlaubstagen pro Jahr, gewährt werden.

Die Erwerbsausfall-Entschädigung ist der Gemeinde abzutreten.

### III. Personalvorsorge

Art. 87 Unfall- und  
Kranken-  
versicherung

Die Versicherungsverträge für die Unfallversicherung sowie für die Kranken-Taggeldversicherung werden vom Gemeinderat abgeschlossen.

Die Gemeinde übernimmt mindestens die Hälfte der Prämien der Nichtberufs-Unfallversicherung, der UVG-Zusatzversicherung und der Kranken-Taggeldversicherung.

Art. 88 Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit

Die Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall und Krankheit werden hinsichtlich Lohnfortzahlung gleich behandelt.

Die Angestellten mit einer unbefristeten Anstellung sowie Angestellte mit einer befristeten Anstellungsverfügung für eine länger als dreimonatige Anstellungsdauer erhalten eine Lohnfortzahlung zu 100 %, bis der Unfall bzw. die Krankheit abgeschlossen ist resp. bis IV- oder gleichartige Leistungen erbracht werden oder bis zur Erreichung des ordentlichen Rentenalters resp. des Endes der befristeten Anstellung.

Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Probezeit ein, ist die Lohnfortzahlung auf die Dauer von zwei Jahren nach Eintritt des Unfalles oder der Krankheit beschränkt.

Tritt die Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit ein, ist die Lohnfortzahlung auf die Dauer von einem Jahr nach Eintritt des Unfalles oder der Krankheit beschränkt.

Die Angestellten mit einer befristeten Anstellung für eine höchstens dreimonatige Anstellungsdauer sowie Angestellte im Stundenlohn erhalten die Lohnfortzahlung ab dem ersten Tag nach Stellenantritt gemäss Zürcher Skala. Für die Ausrichtung der effektiven Lohnfortzahlung ist der Dienstplan bzw. der Durchschnitt der letzten 12 Monatsbesoldungen massgebend.

Zürcher Skala:

Im 1. Dienstjahr	3 Wochen Lohnfortzahlung
2. Jahr	8 Wochen
3. Jahr	9 Wochen
4. Jahr	10 Wochen
Pro weiteres Jahr	je eine zusätzliche Woche

Art. 89 Ärztliche Zeugnisse bei Krankheit und Unfall

Bei Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall von mehr als fünf Kalendertagen ist der direkt vorgesetzten Stelle zuhanden des Personaldienstes ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

Dieser kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen.

Art. 90 Kürzung Ferienanspruch

Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit unabhängig vom Kalenderjahr für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Teilzeitbeschäftigungen erfolgt die Kürzung im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.



- |         |   |   |
|---------|---|---|
| Art. 91 | Berufliche<br>Vorsorge  | <p>Die Angestellten der Gemeinde sind bei der Swisscanto Flex Sammelstiftung versichert.</p> <p>Das kantonale und kommunale pädagogische Personal und die pädagogischen und nicht-pädagogischen Angestellten im Schulbereich sind bei der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich versichert.</p> <p>Die Gemeinde übernimmt 60 % der ordentlichen Prämien.</p>  |
| Art. 92 | Zusammen-<br>setzung<br>Vorsorge-<br>kommission<br>Gemeinde<br>(Swisscanto<br>Flex) | <p>Die Vorsorgekommission der Gemeinde setzt sich aus mindestens einem/einer Arbeitgeber-Vertreter/in und einer gleichen Anzahl Arbeitnehmer-Vertreter/innen zusammen.</p> <p>Die Wahl der Arbeitgeber-Vertreter/innen obliegt dem Gemeinderat. Die Angestellten wählen ihre Vertreter/innen aus der Mitte ihrer Versicherten, wobei die einzelnen Arbeitnehmerkategorien angemessen zu berücksichtigen sind. Der Arbeitgeber organisiert das Wahlverfahren.</p> <p>Im Weiteren gelten die Bestimmungen im Reglement zur Organisation der Sammelstiftung.</p> |
| Art. 93 | Zusammen-<br>setzung<br>Vorsorge-<br>kommission<br>Schule (BVK)                     | <p>Es gelten die Bestimmungen der BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich</p>   |
| Art. 94 | Fonds für<br>Zahnpflege-<br>kosten  | <p>Die Angestellten der Gemeinde, der Schule (mit Ausnahme des kantonal angestellten pädagogischen Personals) und der Betriebe führen und finanzieren selber einen Fonds für Zahnpflegekosten und erlassen hierfür Richtlinien, welche von den Fondsmitgliedern genehmigt werden.</p>   |

#### **IV. Homeoffice**

- |         |           |  |
|---------|-----------|--|
| Art. 95 | Grundsatz | <p>Die Angestellten können die übertragenen Aufgaben ganz oder teilweise im Homeoffice erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die zu erledigende Arbeit für Homeoffice geeignet ist. Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice.</p> <p>Homeoffice wird grundsätzlich nur Angestellten mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % bewilligt. Die Mindestanwesenheit am Arbeitsplatz beträgt in der Regel zwei Arbeitstage in der Woche. Gleichzeitig darf die Arbeitszeit im Homeoffice grundsätzlich 50 % des effektiven Pensums nicht überschreiten.</p> |
|---------|-----------|--|



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

Die Anstellungsinstanz, respektive beim Kader der Gemeinde der/die Gemeindeschreiber/in entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen der bzw. die Angestellte im Homeoffice arbeiten kann. Wenn Angestellte regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

Der Gemeinderat, die Schulpflege und die Betriebskommissionen können in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

Art. 96    Infrastruktur

Die Infrastruktur für Homeoffice wird grundsätzlich durch die Angestellten zur Verfügung gestellt, sofern nicht die vom Arbeitgeber gestellten mobilen Geräte dazu verwendet werden. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- ICT-Infrastruktur mit aktuellem Virenschutz,
- Telefon (Festnetz oder Mobil).

Für selbstverschuldete Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Angestellten übernimmt die Gemeinde Rüti keine Haftung. Die Haftung der Angestellten für Verlust und Schäden an Arbeitsgeräten der Gemeinde richtet sich nach dem Haftungsgesetz vom 14. September 1969 (LS 170.1).

Art. 97    Sicherheit und  
Gesundheits-  
schutz

Für Homeoffice gelten die gleichen Richtlinien betreffend Datenschutz, die Benutzung der ICT und dem Umgang mit Geschäftsdokumenten wie am Arbeitsplatz. Es gelten insbesondere die spezifischen Informatiksicherheitsrichtlinien der Service-Provider (RIZ AG etc.).

Unterlagen dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.

Die Angestellten sorgen im Homeoffice eigenverantwortlich für den Schutz ihrer Gesundheit.

Art. 98    Erreichbarkeit

Die Angestellten tragen geplante Homeoffice-Tage im gemeinsamen betrieblichen Terminkalender ein. Sie sind grundsätzlich via Telefon (Umleitung Geschäftstelefon auf Mobiltelefon oder Heimanschluss) und E-Mail während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar.

Art. 99    Arbeitszeit

Es gelten die allgemeinen Regeln für die Arbeitszeit gemäss diesem Vollziehungsreglement.

Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet (Überzeit, Nacht-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit).

Die effektiv geleistete Arbeitszeit wird durch die Angestellten im Homeoffice im Zeiterfassungssystem erfasst.

Art. 100 Beendigung  
Homeoffice

Die Homeoffice-Tätigkeit kann auf Verlangen des bzw. der Angestellten oder der Anstellungsinstanz unter Berücksichtigung einer Frist von zwei Wochen beendet werden. Die Arbeitspflicht wird dann wieder vollumfänglich in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin erfüllt.

## **V. Schlussbestimmungen**

Art. 101 Inkrafttreten

Dieses Vollziehungsreglement tritt auf den 1. Januar 2022 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden das Vollziehungsreglement vom 1. Januar 2019 und alle weiteren mit dem vorliegenden Vollziehungsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Mit Beschluss vom 7. Dezember 2021 vom Gemeinderat Rüti per 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

## VI. Anhang 1: Einreichungsplan<sup>10</sup>

### Verwaltung

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>3</b>  | - Bühnenmeister/in  | - Sachbearbeiter/in<br>Fachbereich Sicherheit   |
| <b>7</b>  | - Mitarbeiter/in Werkhof –<br>Aushilfe  | - Sachbearbeiter/in Finanzen<br>- Stv. Leiter/in Fachbereich<br>Bibliothek  |
| <b>8</b>  | - Mitarbeiter/in Hauswartungen<br>V2  | <b>13</b><br>- Materialverantwortliche/r<br>Feuerwehr<br>- Sachbearbeiter/in<br>Fachbereich<br>Sozialversicherungen   |
| <b>9</b>  | - Mitarbeiter/in Hauswartungen<br>V1<br>- Webmaster/in KJAR   | - Sachbearbeiterin Bereich<br>Betriebs- und<br>Gemeindeammannamt<br>- Stv. Leiter/in Fachbereich<br>Unterhaltungsdienst<br>- Stv. Leiter/in Fachbereich<br>Schwimmbad   |
| <b>11</b> | - Mitarbeiter/in Bibliothek Rüti<br>- Mitarbeiter/in Werkhof<br>- Mitarbeiter/in<br>Einwohnerkontrolle<br>- Weibel Betreibungsamt   | <b>14</b><br>- Stabsmitarbeiter/in<br>Feuerwehr<br>- Hauswart/in (Technischer<br>Dienst) (Zweckverband Rüti)<br>Teamleitung<br>- Klärwerkmeister/in<br>- Leiter/in Buchhaltung<br>- Leiter/in Fachbereich<br>Einwohnerdienste<br>- Sachbearbeiter/in Bereich<br>Präsidialaas<br>- Sachbearbeiter/in Bereich<br>Steuern<br>- Stv. Leiter/in Fachbereich<br>ARA<br>- Stv. Leiter/in Fachbereich<br>Unterhaltungsdienste<br>- Zivilstandsbeamte/r<br>- Stv. Leiter/in Zivilstandskreis |
| <b>12</b> | - Polizeiassistent/in<br>- Hauswart/in Amthaus<br>- Jugendarbeiter/in in<br>Ausbildung<br>- Klärwärter/in<br>- Mitarbeiter/in Chronik<br>- Mitarbeiter/in Bereich<br>Präsidiales<br>- Mitarbeiter/in Werkhof - mit<br>Lernendenausbildung<br>- Sachbearbeiter/in Bereich<br>Hochbau<br>- Sachbearbeiter/in Bereich<br>Umwelt<br>- Sachbearbeiter/in<br>Fachbereich<br>Arbeitsintegration<br>- Sachbearbeiter/in<br>Fachbereich Sekretariat<br>Sozialhilfe | <b>15</b><br>- Leiter/in Fachbereich<br>Hausdienste   |

<sup>10</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-175 vom 12. Dezember 2023, in Kraft per 1. Januar 2024



- ao Stv. Leiter/in Bereich  
Betriebs- und  
Gemeindeammannamt
  - Fachfrau/Fachmann Bau- &  
Planungswesen
  - Leiter/in Fachbereich  
Schwimmbad
  - Leiter/in Fachbereich  
Sekretariat Sozialhilfe
  - Leiter/in Fachbereich  
Sozialversicherungen
  - Leiter/in Fachbereich  
Unterhaltsdienste
  - Mitarbeiter/in Kinder- und  
Jugendarbeit
  - Mitarbeiter/in Integration
  - Pfändungsbeamte/r Bereich  
Betriebs- und  
Gemeindeammannamt
  - Polizist/in (Kpl)
  - Sachbearbeiter/in  
Liegenschaften
  - Sozialberater/in V2
- 16**
- Vereins- und  
Sportkoordinator/in
  - Baukontrolleur/in
  - Altersbeauftragte/r
  - Fachfrau/Fachmann  
Personelles
  - Fachfrau/Fachmann  
Kommunikation
  - Leiter/in Fachbereich ARA
  - Leiter/in Fachbereich  
Bibliothek
  - Leiter/in Fachbereich  
Zivilstandskreis und  
Bestattungen
  - Leiter/in Fachbereich  
Sicherheit
  - Polizist/in (Wm mbA)
  - Polizist/in (Wm)
  - Projektleiter/in Gesellschaft
  - Sozialberater/in V1
- 17**
- Gemeinwesenarbeitsbeauftragte/r
  - Informations- und  
Kommunikationsbeauftragte/r
- Leiter/in Fachbereich  
Arbeitsintegration
  - Leiter/in Kinder- und  
Jugendarbeit
  - Stv. Leiter/in Bereich  
Betriebs- und  
Gemeindeammannamt
  - Stv. Leiter/in Bereich  
Finanzen
  - Stv. Leiter/in Bereich Steuern
  - Stv. Leiter/in Fachbereich  
Polizei
- 18**
- Leiter/in Fachbereich Kinder  
und Jugend
  - Projektleiter/in Hochbau
  - Projektleiter/in Tiefbau
- 19**
- Leiter/in Bereich Finanzen
  - Leiter/in Fachbereich Polizei
  - Projektleiter/in Umwelt und  
Energie
- 20**
- Leiter/in Bereich Betriebs-  
und Gemeindeammannamt
  - Leiter/in Bereich Sozialhilfe
  - Leiter/in Bereich Steuern
- 21**
- Leiter/in Bereich Hochbau
- 22**
- Leiter/in Abteilung Finanzen
  - Leiter/in Abteilung  
Gesellschaft
  - Leiter/in Abteilung Sicherheit
  - Leiter/in Abteilung Soziales
  - Leiter\_/n Abteilung Umwelt
  - Stv. Gemeindeschreiber/in
  - Leiter/in Abteilung Bau
- 24**
- Gemeindeschreiber/in



Der Einreichungsplan der Gemeindewerke, des Zentrums Breitenhof und der Schule wird nach Abschluss der Erarbeitung hier ergänzt.

## VII. Anhang 2: Aus- und Weiterbildung<sup>11</sup>

### **Gesetzlich vorgeschrieben und/oder dienstlich angeordnet**

Die Angestellten sind gesetzlich und/oder aufgrund einer dienstlichen Anordnung zur Weiterbildung verpflichtet (z.B. Weiterbildung Eigensicherung (Schiessen, AED etc.) oder Fahrsicherheitstraining der Polizei).

### **Interessegrad 1: Dienstlich notwendig**

Ohne die zu erwerbenden Fachkenntnisse und/oder Kompetenzen können (neu) übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in geforderter Qualität erfüllt werden (z.B. Ausbildung Klärwerkmitarbeiter/in- meister/in, Fachausweis Zivilstandsbeamtin / Zivilstandsbeamter, Kurs Verkehrs- und Sicherheitsinstructor/in).

### **Interessegrad 2: Dienstlich sehr erwünscht**

Mit der geplanten Massnahme werden Fachkenntnisse und/oder Kompetenzen erworben, die in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung in einem Hauptaufgabengebiet ermöglichen.

### **Interessegrad 3: Dienstlich erwünscht**

Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die den Mitarbeitenden in der jetzigen Funktion eine Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen oder die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen. Bei einer Qualitäts- und /oder Effizienzsteigerung in der jetzigen Funktion ist diese

- a. moderat, betrifft aber eines der Hauptaufgabengebiete
- b. wesentlich, betrifft aber ein untergeordnetes Aufgabengebiet.

### **Interessegrad 4: Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für die Arbeitgeberin**

Die Massnahme ist für die Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Fachkenntnisse und/oder Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatz-bezogenen Gesamtsituation bei (etwa bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.) und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute oder ermöglichen in einem untergeordneten Aufgabengebiet eine moderate Qualitäts- und /oder Effizienzsteigerung.

### **Interessegrad 5: Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen**

Die Massnahme hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch die Arbeitgeberin vorgesehen.

---

<sup>11</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2023-144 vom 3. Oktober 2023, in Kraft per 1. November 2023

## VIII. Anhang 3: Spesenentschädigungen

### **Grundsatz**

Alle anfallenden Spesen werden nach dem Spesenereignis und ausschliesslich gegen mehrwertsteuer- konformen Beleg zurückvergütet.

### **Fahrkosten**

Für Dienstfahrten der Angestellten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Wenn aus betrieblicher Sicht davon abgewichen wird, ist dies zu begründen. Für Fahrkosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden Billette zweiter Klasse vergütet. Für den Betrieb günstigere Varianten wie vorhandene ZVV-Abos, Tageskarten etc. sind zu benützen, sofern betrieblich sinnvoll. Bei Mitarbeitenden, die erfahrungsgemäss viel geschäftlich mit den öffentlichen Verkehrsmitteln unterwegs sind, kann zur Kostenoptimierung das Halbtax-Abo finanziert werden. Grundsätzlich sind die vorhandenen Geschäftsfahrzeuge für die geschäftlichen Tätigkeiten (z.B. Materialtransporte, Piketteinsätze, Bau- und Montagearbeiten) zu benützen. Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug werden gemäss kantonalen Vorgaben vergütet.

### **Verpflegungskosten**

Bei ganztägigen Kursen und auswärtigen Arbeiten (sofern keine Möglichkeit besteht nach Hause oder zum Firmenstandort zurückzukehren) werden pro Hauptmahlzeit gegen Beleg die effektiven Verpflegungskosten, jedoch höchstens CHF 35.00 pro Hauptmahlzeit, vergütet.

### **Übernachungskosten**

In Ausnahmefällen und wo eine Rückkehr an den Wohnort nicht zumutbar ist, werden den Mitarbeitenden die Übernachtungskosten vergütet. Die Mitarbeitenden sind selbstständig dafür verantwortlich, ein entsprechendes Hotel zu buchen. Die Bezahlung erfolgt per Rechnung an die Gemeinde oder über die Spesenvergütung an die Mitarbeitenden.

Den Mitarbeitenden werden maximal die Kosten für ein Mittelklasse-Hotel (3-Sterne), in der Regel maximal CHF 150.00 vergütet. Die Bewilligung für die entsprechenden Kosten ist von der Abteilungs-leitung beim Personalchef vor dem Spesenereignis einzuholen.

### **Repräsentationen**

Für geschäftsmässig begründete Einladungen von Kunden, Gästen, Lieferanten, etc. in einem angemessenen Rahmen werden die effektiven Kosten vergütet. Voraussetzung für eine Kostenvergütung sind ein mehrwertsteuer-konformer Beleg und die Auflistung aller Anwesenden sowie die Nennung des Grunds für die Einladung.

Das Besorgen des Geschenkes sowie der vom Personal zu unterschreibende Abschieds- bzw. Gratulationskarte ist Sache der direkt vorgesetzten Stelle. Die Belege sind unter Angabe des Ereignisgrundes von der Anstellungsinstanz visieren zu lassen.

### **Mobiltelefone**

Für Angestellte, bei welchen ein Handy betrieblich notwendig ist, kann ein Betriebshandy mit Abo gestellt werden. Der/die zuständige Personalchef/in entscheidet im Einzelfall.

Angestellte, die ihr privates Handy oder Smartphone regelmässig im Interesse der Gemeinde zu dienstlichen Zwecken benützen, werden pauschal CHF 20.00 pro Monat an



die Anschaffungs-, Abonnements- und Verbindungskosten des Gerätes ausbezahlt. Die Beiträge der Gemeinde werden monatlich via Lohn ausbezahlt.

Über die Kostenbeteiligung der Gemeinde entscheidet der/die zuständige Personalchef/in.

Sofern es sich nicht um Betriebshandys handelt, gehören die Geräte den Angestellten, bei denen auch das Risiko betr. Diebstahl, Verlust und Defekt liegt.

**Lernende**

Für Lernende gelten die Bestimmungen für die Spesen der Ausbildung gemäss separater Vereinbarung. Den Lernenden wird der Lernfahrausweis bezahlt, sofern der Fahrausweis für ihre Arbeit notwendig ist.

Schnupperlernende erhalten in der Regel eine Entschädigung von CHF 10.00 / Tag.

## IX. Anhang 4: Zulagen<sup>12</sup>

### Zulagen für ausserordentliche Funktionsübernahmen (§ 25 PVO)

Die Anstellungsbehörde gewährt Angestellten, denen während mindestens zwei Monaten am Stück eine ausserordentliche Funktion/Stellvertretung übertragen ist, rückwirkend eine Zulage im Ausmass von höchstens der Differenz zwischen dem angestammten Lohn und dem Lohn der vertretenen Person.

### Zulagen für besondere Leistungen (§ 26 Abs. 3 PVO)

Besondere Leistungen können durch Einmalzulagen oder andere Anreize, wie durch zusätzliche Frei-Tage oder Naturalien, bis zu einem Wert von maximal CHF 5000.00 belohnt werden.

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

<b>Verschiedene Zulagen</b>	
Kleiderzulage Zivilstandskreis	CHF 500.00 / Person / Jahr
Schmutzzulagen	CHF 3.15 / Std.
Einsatz am Wahl- und Abstimmungssonntag für Mitarbeitende (Diese Zulage basiert auf dem Ansatz der Auszählerarbeiten des Wahlbüros gem. Ausführungsbestimmungen zur Entschädigungsverordnung, plus 50 %)	CHF 60.00 / Std.
für Lernende (analog Ansatz der Auszählerarbeiten des Wahlbüros)	CHF 40.00 / Std.

<b>Berufsbildung</b>	
<b>Gemeinde, Schule, GWR</b>	
Zusatzfunktion Berufsbildner/in / Praxisbildner/in <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbildende</li> <li>- Praxisbildende</li> </ul>	CHF 200.00 / Mt. CHF 100.00 / Mt.
Keine Zulage erfolgt in jenen Fällen, in denen die entsprechende Funktion bereits über die Einreihung in eine besondere Lohnklasse abgedeckt ist (beispielsweise wenn die Aufgabe bei der Funktionsbewertung berücksichtigt wurde oder bei Führungsaufgaben).	
Die Zulage wird nur für die Anzahl Monate ausbezahlt, in welchen tatsächlich ein/e Lernende/r in der Abteilung zu betreuen ist. Die Zulage wird rückwirkend ausbezahlt.	

<sup>12</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2024-21 vom 6. Februar 2024, in Kraft per 1. Januar 2024

<b>Breitenhof</b>	1 – 2 Lernende	3 – 5 Lernende
Zusatzfunktion mit Kursausweis Berufsbildner/in (5 Tage)	CHF 150.00	CHF 180.00
Zusatzfunktion mit SVEB 1 (10 Tage)	CHF 200.00	CHF 240.00
Zusatzfunktion mit Praxisausbildner/in (14 Tage)	CHF 230.00	CHF 276.00
Zusatzfunktion Ausbildungsverantwortliche/r	CHF 150.00	CHF 150.00
Schnupperlernende (gilt für Gemeinde, Schule, Breitenhof und GWR)	CHF 10.00 / Tag (in der Regel)	

<b>Pikett-Zulagen</b>	
Die Pikett-Zulagen werden in folgenden Bereichen ausbezahlt:	CHF 1.75 / Std. Bereitschaftsdienst (gem. Ansatz Kanton Zürich VVO zur PVO §133 Abs. 3)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARA</li> <li>- Unterhaltsdienst (Winterpikettendienst)</li> <li>- Hauswartung (Gemeindehaus, GZ, Löwen, Amthaus, Spitalareal, Schule)</li> <li>- Zivilstandskreis (für Bestattungsgespräche)</li> <li>- Schwimmbad (Aushilfen Kasse)</li> <li>- Gemeindewerke</li> <li>- Breitenhof (Technisches Pikett und Pflegebereich)</li> </ul>	

<b>Zulagen für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsdienst</b>	
Diese Zulagen werden einzig bei angeordneten Einsätzen und Piketteinsätzen ausgerichtet.	
<p><b>Gemeinde und Schule</b></p> <p>Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienst Gemeindeverwaltung und Schule (Nachtdienst zwischen <u>20</u> Uhr und 6 Uhr)</p> <p>Die Zulagen werden in folgenden Bereichen ausbezahlt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARA</li> <li>- Unterhaltsdienst (Winterpikettendienst)</li> <li>- Hauswartung (Gemeindehaus, GZ, Löwen, Amthaus, Schule)</li> <li>- Zivilstandskreis (für Bestattungsgespräche)</li> <li>- Schwimmbad</li> <li>- Jugendarbeit</li> <li>- Polizei Rüti</li> </ul> <p>Die Zulagen gelten nicht für Mitarbeitende, welche grossmehrheitlich im Büro tätig sind.</p>	50 % Lohnzuschlag

<b>Gemeindewerke</b>	
Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienst (Nachtdienst zwischen 20 Uhr und 6 Uhr)	50 % Zeitzuschlag
Montag bis Freitag von 6 Uhr bis 8 Uhr und von 16 Uhr bis 20 Uhr	25 % Zeitzuschlag
Samstags	25 % Zeitzuschlag
<b>Breitenhof</b>	
Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsdienst (Nachtdienst zwischen 20 Uhr und 6 Uhr)	CHF 6.40 / 6.45 / 6.60 Alter 20-50 / <20->50 / >60
Zeitzuschlag bei regelmässiger, geplanter Nachtarbeit (zwischen 22 Uhr und 6 Uhr). Dieser Zuschlag wird separat ausgewiesen und darf nicht ausbezahlt werden.	20 % Zeitzuschlag

## X. Anhang 5: Personalpflege<sup>13</sup>

Es können Personalkassen mit eigenen Reglementen geführt werden, welche zusätzliche Beiträge leisten können.

<b>Betriebliche Ereignisse</b>	
Eintritt	CHF 50.00* CHF 35.00 / Person für Mittagessen am 1. Arbeitstag (Abteilungsleitung, direkte/r VG, neue/r MA); Abrechnung via Spesenentschädigung
Dienstjubiläum (10-/15-/20-/25-/30-/35-/40-/ 45-jähriges Arbeitsjubiläum)	CHF 50.00* je Jubiläum
Bestandenes Qualifikationsverfahren Lernende	EBA (2 Jahre): CHF 200.00 EFZ (3 Jahre): CHF 300.00 EFZ (4 Jahre): CHF 400.00 Bei nichtbestandener Prüfung wird kein Beitrag ausbezahlt.
Abgeschlossene Fachprüfung mit eidg. Fachausweis, CAS oder höhere Ausbildung	CHF 50.00*
Austritt (Kündigung)	CHF 50.00* (ab mind. drei vollendeten Dienstjahren; insgesamt, nicht pro Dienstjahr)
Austritt (Pensionierung)	CHF 20.00* je vollendetes Dienstjahr
Pensionierte	Einladung zum Jahresessen, oder Ähnliches
Pauschale Spesenentschädigung (Abteilungsleitung)	CHF 50.00 pro Jahr und Mitarbeiter/in (für Geburtstagsgeschenke oder -karten, Karten für bestandene Prüfungen oder besondere Anlässe, Auslagen für Teamessen und -anlässe) Die Pauschale kann auch an Bereichsleitende übertragen werden

<b>Personalanlässe</b>	
Zu den Anlässen werden sämtliche Mitarbeitende eingeladen (auch Mitarbeitende im Stundenlohn, mit befristeten Anstellungen, Aushilfen, Weibel und Lernende).	
Personalessen	CHF 120.00 / Jahr und Mitarbeiter/in
Betriebsausflug	CHF 65.00 / Jahr und Mitarbeiter/in (die Ausflüge können jährlich oder alle 2 oder 3 Jahre stattfinden)
Spontane Anlässe	CHF 20.00 / Jahr und Mitarbeiter/in

<b>Persönliche Ereignisse</b>	
Geburt	CHF 200.00* je Kind

<sup>13</sup> Angepasst mit Gemeinderatsbeschluss 2024-22 vom 6. Februar 2024, in Kraft per 1. Januar 2024

Hochzeit, Eheschliessung	CHF 200.00*
--------------------------	-------------

<b>Krankheit oder Unfall</b>	
Krankheit oder Unfall	Blumenstrauss oder Sachgeschenk inkl. Karte für CHF 50.00, ab zwei Wochen Absenz

\*In Form von Sachgeschenken

<b>Todesfälle</b>	
Hinschied von aktiven Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung/Schule/ Breitenhof/GWR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todesanzeige im Zürcher Oberländer</li> <li>- Kondolenzkarte an Hinterbliebene durch Gemeinderat (Unterzeichnung Gemeindepräsident/in und Ressortvorsteher/in), Schule: Unterzeichnung durch Schulpräsident/in und Leitung Bildung oder Leitung Schulverwaltung</li> <li>- Beitrag an eine gewünschte Institution oder für späteren Grabschmuck im Wert von CHF 300.00</li> <li>- weiterer Beitrag aus einer allenfalls vorhandenen Personalkasse, sofern vorgesehen</li> <li>- Teilnahme Beerdigung durch direkte/r Vorgesetzte/r und Personalchef/in</li> </ul>
Hinschied von Kindern oder Partnern/Ehegatten aktiver Gemeinderatsmitglieder / Schulpflegemitglieder oder Mitarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondolenzkarte an Gemeinderatsmitglied oder Mitarbeiter/in durch Gemeinderat (Unterzeichnung Gemeindepräsident/in und Ressortvorsteher/in), Schule: Unterzeichnung durch Schulpräsident/in und Leitung Bildung oder Leitung Schulverwaltung</li> <li>- Blumen oder Beitrag an eine gewünschte Institution oder für späteren Grabschmuck im Wert von CHF 100.00</li> <li>- weiterer Beitrag aus einer allenfalls vorhandenen Personalkasse, sofern vorgesehen</li> <li>- Teilnahme Beerdigung individuell</li> </ul>
Hinschied von aktiven Behördenmitgliedern (gemäss Ausführungsbestimmungen zur Entschädigungsverordnung EVO, Art. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todesanzeige im Zürcher Oberländer</li> <li>- Kondolenzkarte an Hinterbliebene durch Gemeinderat</li> <li>- Beitrag an eine gewünschte Institution oder für späteren Grabschmuck im Wert von CHF 300.00</li> <li>- Teilnahme Beerdigung durch Behördenmitglied</li> <li>- Nachruf im ZO und/oder im Rütner (nur bei GR)</li> </ul>
Hinschied von ehemaligen Gemeinderatsmitgliedern (Ausführungsbestimmungen EVO, Art. 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todesanzeige im Zürcher Oberländer</li> <li>- Kondolenzkarte an Hinterbliebene durch Gemeinderat</li> <li>- Beitrag an eine gewünschte Institution oder für späteren Grabschmuck im Wert von CHF 100.00</li> </ul>