

Personalverordnung

vom 7. Dezember 2009

- Politische Gemeinde Rüti
(inkl. Gemeindewerke und Zentrum Breitenhof)
- Primarschulgemeinde Rüti
- Sekundarschulgemeinde Rüti

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	6
A	Geltungsbereich.....	6
Art. 1	Allgemeines.....	6
Art. 2	Behörden im Nebenamt	6
Art. 3	Geltung des Kantonalen Rechts.....	6
Art. 4	Besondere Dienstverhältnisse.....	6
B	Begriffe	6
Art. 5	Angestellte	6
Art. 6	Kader Gemeindeverwaltung	6
Art. 7	Kader Gemeindewerke.....	6
Art. 8	Kader Zentrum Breitenhof	6
Art. 9	Anstellungsinstanz	6
C	Personalpolitik	6
Art. 10	Grundsätze der Personalpolitik.....	6
D	Gesamtarbeitsverträge	7
Art. 11	Grundsatz	7
Art. 12	Vertragspartner	7
Art. 13	Vertragsform	7
II.	Arbeitsverhältnis.....	7
E	Grundsätzliches	7
Art. 14	Rechtsnatur.....	7
Art. 15	Stellenplan	7
F	Begründung.....	7
Art. 16	Stellenausschreibung.....	7
Art. 17	Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	7
G	Dauer.....	7
Art. 18	Im Allgemeinen	7
Art. 19	Probezeit.....	7
H	Änderung des Arbeitsverhältnisses.....	7
Art. 20	Versetzung.....	7
Art. 21	Zuweisung anderer Arbeit	7
Art. 22	Freistellung	7
Art. 23	Vorsorgliche Massnahmen	8
I	Beendigung	8
Art. 24	Beendigungsgründe	8
Art. 25	Kündigung (Frist, Termin, Form, Kündigung zur Unzeit).....	8
Art. 26	Kündigungsschutz.....	8
Art. 27	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten.....	9
Art. 28	Kündigung zu Unzeit	9
Art. 29	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	9
Art. 30	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.....	9
Art. 31	Vorzeitige Pensionierung.....	9

Art. 32	Entlassung altershalber und infolge Invalidität.....	9
Art. 33	Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Entlassung altershalber, Altersrücktritt, Tod.....	9
Art. 34	Todesfall, Besoldungsnachgenuss.....	9
Art. 35	Ablauf der befristeten Anstellung.....	9
Art. 36	Abfindung.....	10
Art. 37	Sozialplan.....	10
III.	Rechte und Pflichten der Angestellten	10
J	Rechte	10
Art. 38	Schutz der Persönlichkeit.....	10
Art. 39	Lohn.....	10
Art. 40	Auszahlung des Jahreslohnes.....	10
Art. 41	Einreihungsplan.....	11
Art. 42	Lohnklassen und Stufen.....	11
Art. 43	Generelle Lohnanpassungen.....	11
Art. 44	Individuelle Lohnanpassung.....	11
Art. 45	Einmalzulagen und Anreize.....	11
Art. 46	Dienstaltersgeschenke.....	11
Art. 47	Lohnberechnungen bei Teilzeitverhältnissen.....	11
Art. 48	Ersatz von Auslagen.....	11
Art. 49	Vereinsfreiheit.....	11
Art. 50	Niederlassungsfreiheit.....	11
Art. 51	Mitarbeiterbeurteilung.....	11
Art. 52	Zeugnis.....	11
K	Pflichten.....	12
Art. 53	Grundsatz.....	12
Art. 54	Annahme von Geschenken.....	12
Art. 55	Verschwiegenheitspflicht.....	12
Art. 56	Arbeitszeit.....	12
Art. 57	Zweit- oder Nebenbeschäftigung.....	12
Art. 58	Öffentliche Ämter.....	12
Art. 59	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	12
L	Ferien, Urlaub, Absenzen.....	12
Art. 60	Arbeitsfreie Tage.....	12
Art. 61	Ferien.....	12
Art. 62	Bezug, Berechnung.....	13
Art. 63	Urlaub.....	13
IV.	Personalvorsorge.....	13
Art. 64	Unfallversicherung.....	13
Art. 65	Krankheit.....	13
Art. 66	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall.....	13
Art. 67	Schwangerschaft und Niederkunft.....	13
Art. 68	Berufliche Vorsorge.....	13
Art. 69	Ansprüche gegenüber Dritten.....	13
V.	Personalakten und Datenschutz.....	13
Art. 70	Datenschutz.....	13

VI.	Rechtsschutz.....	13
Art. 71	Rechtsmittelbelehrung.....	13
Art. 72	Anhörungsrecht.....	13
Art. 73	Rechtsmittel	14
Art. 74	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen.....	14
VII.	Schlussbestimmungen.....	14
Art. 75	Vollzug	14
Art. 76	Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung	14
Art. 77	Übergangsbestimmungen	14
	Personalverordnung der Primar- und Sekundarschulgemeinden Rüti.....	15
A	Geltungsbereich.....	15
Art. 1	Allgemeines.....	15
Art. 2	Personal.....	15
B	Anwendbares Personalrecht.....	15
Art. 3	Kantonal besoldetes Personal.....	15
Art. 4	Kommunales Lehrpersonal.....	15
Art. 5	Hauswirtschaftliche Fortbildungsschule.....	15
Art. 6	Verwaltungs-und übriges Personal.....	15
Art. 7	Weitere Bestimmungen	15
C	Arbeitsverhältnis.....	15
Art. 8	Art und Entstehung.....	15
Art. 9	Umfang der Anstellung.....	16
D	Besoldung.....	16
Art. 10	Lohnklassen	16
Art. 11	Einstufung	16
Art. 12	Generelle Lohnanpassung	16
Art. 13	Dienstaltersgeschenk	16
E	Besondere Bestimmungen für kommunale Lehrpersonen	16
Art. 14	Schul- und Unterrichtsbesuche	16
Art. 15	Lektionenausfälle	16
Art. 16	Mitarbeiterbeurteilung / Mitarbeiter/innengespräch.....	16
Art. 17	Kündigungsfristen und –termine	17
F	Personalvorsorge.....	17
Art. 18	Fonds für Zahnpflegekosten.....	17
Art. 19	Pensionskasse	17
G	Schlussbestimmungen.....	17
Art. 20	Inkraftsetzung.....	17
Art. 21	Übergangsbestimmungen	17

I. Allgemeine Bestimmungen

A Geltungsbereich

- Art. 1 Allgemeines Dieser Personalverordnung unterstehen die Angestellten bei der Gemeindeverwaltung Rüti und bei den Aussenbetrieben (nachfolgend Gemeindeverwaltung genannt). Die Personalverordnung findet sinngemäss ebenfalls Anwendung für die Angestellten bei den Gemeindewerken, im Zentrum Breitenhof sowie bei den Schulverwaltungen der Primarschule und der Sekundarschule.
- Art. 2 Behörden im Nebenamt Die Rechtsbezeichnung zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden und Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr und Zivilschutz sowie Funktionären/innen richten sich nach der Regelung über die Entschädigung von Behörden, Kommissionen und nebenamtlichen Funktionären/innen.
- Art. 3 Geltung des Kantonalen Rechts Soweit diese Personalverordnung nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.
- Art. 4 Besondere Dienstverhältnisse Besondere Dienstverhältnisse (Lehrverhältnisse, stundenweise Beschäftigungen/Aushilfsdienstverhältnisse) werden mit öffentlichrechtlichem Vertrag begründet.

B Begriffe

- Art. 5 Angestellte Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum (inkl. Angestellte im Stundenlohn) im Dienst der Gemeinde stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit das übergeordnete Recht nicht abweichende Regelungen zulässt.
- Art. 6 Kader Gemeindeverwaltung Der Gemeinderat bestimmt, welche Funktionen zum Kader der Gemeindeverwaltung gehören.
Zu informativen und koordinativen Zwecken sollen der Leiter oder die Leiterin Gemeindewerke sowie der Zentrumsleiter oder die Zentrumsleiterin Breitenhof zu Kaderanlässen der Gemeindeverwaltung beigezogen werden.
- Art. 7 Kader Gemeindewerke Die Energie- und Werkkommission (nachfolgend Kommission genannt) definiert, welche Funktionen zum Kader der Gemeindewerke gehören.
- Art. 8 Kader Zentrum Breitenhof Die Kommission für Gesundheit und Alter (nachfolgend Kommission genannt) definiert, welche Funktionen zum Kader des Zentrums Breitenhof gehören.
- Art. 9 Anstellungsinstanz Als Anstellungsinstanz wird der Gemeinderat bezeichnet.
Die Anstellungskompetenz kann vom Gemeinderat an Anstellungsverantwortliche delegiert werden.

C Personalpolitik

- Art. 10 Grundsätze der Personalpolitik Der Gemeinderat stützt sich auf die Personalpolitik, welche sich an den Grundsätzen des kantonalen Personalrechtes orientiert.
Der Gemeinderat schafft Instrumente zu deren Umsetzung, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals, zur Förderung der Aus- und Weiterbildung und sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

D Gesamtarbeitsverträge

- Art. 11 Grundsatz Der Gemeinderat kann in Anlehnung an das kantonale Recht Gesamtarbeitsverträge abschliessen.
- Art. 12 Vertragspartner Vertragspartner sind Organisationen, die seit mehr als vier Jahren wesentliche Teile des Personals vertreten.
- Art. 13 Vertragsform Gesamtarbeitsverträge bedürfen der Schriftform.

II. Arbeitsverhältnis

E Grundsätzliches

- Art. 14 Rechtsnatur Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.
- Art. 15 Stellenplan Der Gemeinderat genehmigt die Stellenpläne der Gemeindeverwaltung, der Gemeindewerke und des Zentrums Breitenhof und überprüft diese laufend.

F Begründung

- Art. 16 Stellenausschreibung Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.
- Art. 17 Entstehung des Arbeitsverhältnisses Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung oder Beschluss begründet.
Besondere Dienstverhältnisse können hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Personalverordnung abweichen.

G Dauer

- Art. 18 Im Allgemeinen Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.
Befristete Arbeitsverhältnisse sind im Sinne des kantonalen Rechtes zulässig.
- Art. 19 Probezeit Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.
Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.
Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

H Änderung des Arbeitsverhältnisses

- Art. 20 Versetzung Angestellte können unter Wahrung einer angemessenen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzt, oder es können ihnen andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden. Auf die persönlichen Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen.
- Art. 21 Zuweisung anderer Arbeit Angestellten kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit andere Arbeit zugewiesen werden.
- Art. 22 Freistellung Angestellte können von den Anstellungsverantwortlichen in begründeten Fällen vorsorglich freigestellt werden.
Über die Anordnung einer Freistellung ist die Anstellungsinstanz, sofern sie diese nicht selbst verfügt hat, zu orientieren. Die Anstellungsinstanz entscheidet über die Dauer der Freistellung und der weiteren Massnahmen.

- Art. 23 Vorsorgliche Massnahmen Angestellte können von den Anstellungsverantwortlichen vorsorglich im Amt eingestellt werden,
- a) wenn genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
 - b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist,
 - c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.
- Über die Anordnung ist unverzüglich die Anstellungsinstanz, sofern sie diese nicht selbst verfügt hat, zu orientieren. Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes.

I Beendigung

- Art. 24 Beendigungsgründe Das Arbeitsverhältnis endet durch:
- a) Kündigung,
 - b) Ablauf der befristeten Anstellung,
 - c) Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen,
 - d) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen,
 - e) Altersrücktritt, Pensionierung
 - f) Vorzeitige Pensionierung,
 - g) Entlassung altershalber,
 - h) Entlassung invaliditätshalber,
 - i) Tod
- Art. 25 Kündigung (Frist, Termin, Form, Kündigung zur Unzeit) Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:
im 1. und 2. Dienstjahr zwei Monate,
ab dem 3. Dienstjahr drei Monate.
- Beim zum Kader gehörenden Angestellten bemisst sich die Kündigungsfrist ab dem dritten Dienstjahr auf sechs Monate.
- Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.
- Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.
- Art. 26 Kündigungsschutz Die Kündigung wird durch die Anstellungsverantwortlichen schriftlich mitgeteilt. Innerhalb der Kündigungsfrist kann der oder die Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirklichungsfolgen hinzuweisen.
- Die Kündigung durch die Anstellungsverantwortlichen darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.
- Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird der oder die Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten.

- Art. 27 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten
Bevor die Anstellungsverantwortlichen eine Kündigung auf Grund mangelnder oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, räumt sie dem oder der Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein.
Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt werden.
- Art. 28 Kündigung zu Unzeit
Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.
- Art. 29 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen
Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Personalverordnung beendet werden.
Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss Art. 36 dieser Personalverordnung ausgerichtet werden.
- Art. 30 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.
Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.
Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.
Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.
- Art. 31 Vorzeitige Pensionierung
Vorzeitige Pensionierungen sind gemäss gültigen Pensionskassen-Statuten möglich.
- Art. 32 Entlassung altershalber und infolge Invalidität
Angestellte scheiden auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche Rentenalter gemäss Bundesgesetz über die AHV erreichen, aus dem Dienst aus.
Die Anstellungsverantwortlichen regeln das Verfahren bei Entlassung wegen Invalidität.
- Art. 33 Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Entlassung altershalber, Altersrücktritt, Tod
Die Leistungen richten sich nach den Bestimmungen der Versicherungen.
- Art. 34 Todesfall, Besoldungsnachgenuss
Den Hinterlassenen eines verstorbenen Angestellten oder einer verstorbenen Angestellten steht ein Besoldungsnachgenuss für den beim Tode laufenden und die beiden darauf folgenden Monate zu.
Als Hinterlassene gelten Ehegatten und eingetragene Partnerin bzw. Partner sowie minderjährige Kinder, ferner die übrigen Kinder, Eltern, Geschwister und Enkel, sofern der Angestellte ihnen gegenüber eine gesetzliche Unterstützungspflicht tatsächlich ausgeübt hat.
Die übrigen Leistungen richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Rechtes.
- Art. 35 Ablauf der befristeten Anstellung
Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung auf den Ablaufzeitpunkt der Anstellungsdauer.

- Art. 36 Abfindung Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsverantwortlichen und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35-jährig sind. Angestellten mit Unterstützungspflichten kann bei drohender Notlage eine Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze ausbezahlt werden.
- Erfolgt die Auflösung, weil die Stelle aufgehoben wird, ist dem oder der Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.
- Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung des oder der Angestellten, wegen Ablauf der Amtsdauer mit Verzicht auf Wiederwahl, bei Entlassung gewählter Angestellter auf eigenes Gesuch, bei Altersrücktritt/Pensionierung sowie bei Beendigung gemäss Art. 24 lit. b, d, f und h dieser Personalverordnung.
- Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der oder die Angestellte weiter beschäftigt wird.
- Die Abfindung wird mit schriftlicher Verfügung festgesetzt und beträgt je nach dem im Einzelfall massgebenden gesetzlichen Kriterien:
- bis zum 40. Altersjahr einen bis sechs Monatslöhne,
 - vom 41. bis zum 50. Altersjahr zwei bis 12 Monatslöhne,
 - ab dem 51. Altersjahr drei bis 15 Monatslöhne.
- Die Abfindung wird von der Anstellungsinstanz festgesetzt.
- Bei besonderen Verhältnissen können im Einzelfall ausnahmsweise auch in den Fällen gemäss Abs. 5 lit. a und b eine Abfindung von höchstens 15 Monatslöhnen zugesprochen werden.
- Die Abfindungssumme wird in Monatsraten ausbezahlt.
- Die weiteren Bestimmungen bezüglich Abfindungsanspruch, Rückforderung von nicht gerechtfertigten Bezügen usw. richten sich nach kantonalem Recht.
- Art. 37 Sozialplan Bei einem Stellenabbau bei gleichzeitig mehreren Personen kann der Gemeinderat einen Sozialplan erstellen.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

J Rechte

- Art. 38 Schutz der Persönlichkeit Der Gemeinderat achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Die Anstellungsverantwortlichen nehmen auf die Gesundheit der Angestellten gebührend Rücksicht.
- Die Anstellungsverantwortlichen treffen die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Angestellten.
- Art. 39 Lohn Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit.
- Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Sitzungsgelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen in die Gemeindekasse.
- Art. 40 Auszahlung des Jahreslohnes Der Gemeinderat legt den Zeitpunkt der Auszahlung des 13. Monatslohnes fest und regelt die Einzelheiten, auf welchen Zulagen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird.

- Art. 41 Einreihungsplan Der Gemeinderat erlässt einen Einreihungsplan für die Stellen auf Basis einer Funktionsbewertung.
- Art. 42 Lohnklassen und Stufen Der Gemeinderat legt die Lohnklassen und Lohnstufen in einer Besoldungstabelle fest, wie sie für das Staatspersonal angewendet wird.
- Art. 43 Generelle Lohnanpassungen Über die für das Staatspersonal anwendbaren Beschlüsse bezüglich einer generellen Lohnanpassung sowie bezüglich eines Teuerungsausgleiches entscheidet der Gemeinderat.
- Diese Beschlüsse des Gemeinderates gelten für die Angestellten und in der Regel auch für die pensionierten Angestellten der Gemeinde.
- Der Gemeinderat kann weitergehende Lohnanpassungen für die Angestellten beschliessen.
- In allen Fällen muss die finanzielle Situation der Gemeinde angemessen berücksichtigt werden.
- Art. 44 Individuelle Lohnanpassung Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen entscheiden die Anstellungsverantwortlichen.
- Sie folgt dabei den allgemeinen Richtlinien des kantonalen Rechts.
- Art. 45 Einmalzulagen und Anreize Die Anstellungsverantwortlichen können besondere Leistungen mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnen.
- Es besteht kein Rechtsanspruch.
- Art. 46 Dienstaltersgeschenke Für die treue Tätigkeit wird den Angestellten nach Vollendung von 10 Dienstjahren und dann jeweils nach weiteren 5 Jahren je eine Monatsbesoldung als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet. Im Übrigen gelten die Ausführungsbestimmungen für das Staatspersonal.
- Art. 47 Lohnberechnungen bei Teilzeitverhältnissen Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Grad der Beschäftigung und Einstufung.
- Für Teilzeitangestellte können die Anstellungsverantwortlichen Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigungen für Frei- und Feiertage eingerechnet sind. Der Ferienanspruch wird entsprechend dem Alter zusätzlich entschädigt.
- Art. 48 Ersatz von Auslagen Die Anstellungsinstanz regelt den Ersatz dienstlicher Auslagen.
- Art. 49 Vereinsfreiheit Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechtes gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.
- Art. 50 Niederlassungsfreiheit Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.
- Wenn es zur Amtsausübung zwingend erforderlich ist, können die Anstellungsverantwortlichen die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.
- Art. 51 Mitarbeiterbeurteilung Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten im Rahmen eines Ziel- und Zusammenarbeitsgespräches.
- Art. 52 Zeugnis Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.
- Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich die Arbeitsbestätigung auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

K Pflichten

- Art. 53 Grundsatz Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten des Volkes zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren. Ferner haben sich die Angestellten loyal der Gemeinde gegenüber zu verhalten.
- Art. 54 Annahme von Geschenken Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.
Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.
- Art. 55 Verschwiegenheitspflicht Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
Die Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- Art. 56 Arbeitszeit Die Anstellungsverantwortlichen regeln die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage nach Vorgabe des Gemeinderates.
Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.
Die Anstellungsverantwortlichen regeln den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.
- Art. 57 Zweit- oder Nebenbeschäftigung Die Ausübung einer Zweitbeschäftigung ist in jedem Falle den Anstellungsverantwortlichen schriftlich zu melden. Eine Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig und den Anstellungsverantwortlichen schriftlich zu beantragen.
Die Ausübung einer Zweit- oder Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.
- Art. 58 Öffentliche Ämter Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies den Anstellungsverantwortlichen. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.
Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.
Es gelten die entsprechenden Bestimmungen des Kantons für das Staatspersonal.
- Art. 59 Vertrauensärztliche Untersuchung Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

L Ferien, Urlaub, Absenzen

- Art. 60 Arbeitsfreie Tage Der Gemeinderat bezeichnet die arbeitsfreien Tage.
Er legt den Arbeitsschluss für die Vortage von gesetzlichen Feiertagen fest.
Wer aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer. Der Gemeinderat erlässt nähere Bestimmungen und legt Spezialregelungen in besonderen Fällen fest.
- Art. 61 Ferien Der Gemeinderat regelt den Ferienanspruch der Angestellten.

- Art. 62 Bezug, Berechnung Die Anstellungsverantwortlichen ordnen den Ferienbezug unter angemessener Berücksichtigung der Wünsche und der Bedürfnisse der Angestellten an.
- Die Berechnung des Anspruchs für Angestellte, welche das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres antreten oder verlassen, erfolgt nach kantonalem Recht.
- Die Kürzung des Ferienanspruches bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Urlaub, Militär- und Zivilschutz oder aus anderen Gründen erfolgt nach kantonalem Recht.
- Art. 63 Urlaub Die Anstellungsverantwortlichen regeln die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub.

IV. Personalvorsorge

- Art. 64 Unfallversicherung Die Angestellten werden gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheit gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) und Zusatzversicherung versichert.
- Die Gemeinde übernimmt gemäss UVG die Berufsunfall-Versicherungsprämien. An die Nichtberufsunfall-Versicherungsprämien bezahlt der/die Versicherte einen Anteil, der vom Gemeinderat festgelegt wird.
- Art. 65 Krankheit Der Gemeinderat regelt für die Angestellten die Lohnfortzahlung bei Krankheit.
- Art. 66 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Die Anstellungsinstanz regelt die Pflicht zur Einreichung von ärztlichen Zeugnissen.
- Die Anstellungsinstanz kann Vorschriften über die weiteren Pflichten der Angestellten bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall, über die Betreuung und Kontrolle sowie über das Verfahren bei Krankmeldung erlassen.
- Art. 67 Schwangerschaft und Niederkunft Bei Schwangerschaft und Niederkunft gelten die entsprechenden Bestimmungen des Kantons für das Staatspersonal.
- Art. 68 Berufliche Vorsorge Die Angestellten werden in die von dem Gemeinderat bezeichnete berufliche Vorsorge aufgenommen.
- Art. 69 Ansprüche gegenüber Dritten Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben allfällige Schadenersatzansprüche gegenüber Dritten bis zur Höhe der bezogenen Besoldung an die Gemeinde abzutreten und bei der Geltendmachung solcher Ansprüche mitzuwirken. Weigert sich der oder die Angestellte, so kann die Besoldung entsprechend gekürzt werden.

V. Personalakten und Datenschutz

- Art. 70 Datenschutz Der Datenschutz richtet sich nach übergeordnetem Recht.

VI. Rechtsschutz

- Art. 71 Rechtsmittelbelehrung Personalrechtliche Anordnungen sind in der Regel mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- Art. 72 Anhörungsrecht Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung durch die Anstellungsverantwortlichen anzuhören. Sie können dazu eine Vertrauensperson ihrer Wahl beiziehen.
- Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie

möglich nachzuholen.

- Art. 73 Rechtsmittel Soweit diese Personalverordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.
- Art. 74 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen Der Gemeinderat schützt die Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.
Die Anstellungsverantwortlichen regeln die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreibung des Rechtsweges als notwendig erweist.

VII. Schlussbestimmungen

- Art. 75 Vollzug Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieser Personalverordnung.
- Art. 76 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung Der Gemeinderat bestimmt das Datum des Inkrafttretens.
Auf den gleichen Zeitpunkt werden die Bestimmungen der Besoldungsverordnung von 14. Dezember 1992 mit Ausnahme derjenigen Bestimmungen aufgehoben, welche die Rechtsbeziehungen zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären/innen regeln.
Die neuen Bestimmungen gelten ab diesem Datum auch für bereits bestehende Arbeitsverhältnisse.
- Art. 77 Übergangsbestimmungen Für alle beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt deren Bestimmungen, Ausführungserlasse eingeschlossen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit der neuen Personalverordnung nicht übereinstimmen, gehen deren Bestimmungen vor.
Für befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Personalverordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.
Der Einreichungsplan über die Stellen der Gemeinde nach dieser Personalverordnung findet erst bei Neuanstellungen oder Beförderungen in die entsprechende Funktion Anwendung (Besitzstandwahrung).

Von der Gemeindeversammlung Rüti am 7. Dezember 2009 genehmigt.

Mit Beschluss vom 5. Januar 2010 vom Gemeinderat Rüti per 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt.

Personalverordnung der Primar- und Sekundarschulgemeinden Rüti

A Geltungsbereich

- Art. 1 Allgemeines Diese Personalverordnung regelt das Arbeitsverhältnis des Personals der Primarschulgemeinde Rüti und der Sekundarschulgemeinde Rüti (nachfolgend: Schulgemeinde).
- Art. 2 Personal Das Personal der Schulgemeinde umfasst:
1. das kantonal besoldete Lehrpersonal und Schulleitungspersonal der Volksschule (Kindergarten, Primarstufe, Sekundarstufe, Kleinklassen, Handarbeit, Hauswirtschaft)
 2. das kommunale Lehrpersonal an der Volksschule (Teilpensen, Frei- und Wahlfächer, Vikariate, Stützunterricht, Therapien u.a.)
 3. das Lehrpersonal an der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule
 4. das Verwaltungspersonal (Schulverwaltung, Hauswartspersonal)
 5. das übrige Personal (Betreuung, Aushilfe, Fahrdienst u.a.)

B Anwendbares Personalrecht

- Art. 3 Kantonal besoldetes Personal Das Arbeitsverhältnis des kantonal besoldeten Lehrpersonals richtet sich nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht.
- Den Spesenersatz, die Beiträge an die Weiterbildung, die Entschädigung besonderer Aufgaben (Hausämter) und die Entlöhnung der Mehrlektionen (§ 11 LPVO) regelt die Schulpflege.
- Art. 4 Kommunales Lehrpersonal Das Arbeitsverhältnis des kommunalen Lehrpersonals richtet sich sinngemäss nach dem kantonalen Lehrpersonalrecht, soweit nicht diese Personalverordnung der Schulgemeinde oder die darauf abgestützten Reglemente der Schulpflege davon abweichen.
- Art. 5 Hauswirtschaftliche Fortbildungsschule Das Arbeitsverhältnis des Lehrpersonals an der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule richtet sich nach den kantonalen Richtlinien. Das Übrige regelt die Schulpflege.
- Art. 6 Verwaltungs- und übriges Personal Das Arbeitsverhältnis des Verwaltungspersonals und des übrigen Personals richtet sich sinngemäss nach der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Rüti, soweit nicht diese Personalverordnung der Schulgemeinde oder die darauf abgestützten Reglemente der Schulpflege davon abweichen.
- Für das Hauswartspersonal gelten im Übrigen die besonderen Pflichtenhefte.
- Art. 7 Weitere Bestimmungen Für die Einzelheiten und zum Vollzug des Personalrechts für das gesamte Personal erlässt die Schulpflege die nötigen Reglemente.

C Arbeitsverhältnis

- Art. 8 Art und Entstehung Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung oder Beschluss der Primarschulpflege Rüti bzw. der Sekundarschulpflege Rüti (nachfolgend: Schulpflege) begründet.
- Eine Delegation der Anstellungsbefugnis richtet sich nach der Geschäftsordnung oder dem Organisationsstatut.
- Die Anstellung ist befristet oder unbefristet. Bei Anstellungen im Stundenlohn besteht kein Anspruch auf Umwandlung in ein unbefristetes Arbeits-

verhältnisses.

- Art. 9 Umfang der Anstellung Die Anstellungsverfügung bestimmt den Beschäftigungsgrad (Pensum).
Die wöchentliche Lektionenzahl der Lehrpersonen kann durch ein Minimum und ein Maximum umschrieben werden, das nicht mehr als 4 Lektionen differieren darf. Veränderungen in der Lektionenzahl sind spätestens 2 Monate vor dem Kündigungstermin, d.h. bis am 15. Juni, anzuzeigen.

D Besoldung

- Art. 10 Lohnklassen Im Lohnreglement reiht die Schulpflege die Personalkategorien in Besoldungsklassen ein. Sie folgt nach Möglichkeit den bestehenden kantonalen Richtlinien und Empfehlungen.
Die Schulpflege regelt die Lektionen- und Stundenansätze.
- Art. 11 Einstufung Die Schulpflege bestimmt bei der Anstellung die Einstufung. Sie folgt nach Möglichkeit den bestehenden kantonalen Richtlinien und Empfehlungen. Bestehende kantonale Einstufungen der Lehrpersonen werden übernommen.
- Art. 12 Generelle Lohnanpassung Die für das Staatspersonal anwendbaren besonderen Beschlüsse über Teuerungszulagen, Reallohnerhöhungen und Kinderzulagen gelten in der Regel auch für das Personal der Schulgemeinde.
Falls der Gemeinderat von der kantonalen Regelung abweicht, kann sich die Schulpflege diesen Beschlüssen beim Verwaltungspersonal anschliessen.
- Art. 13 Dienstaltersgeschenk Bei Lehrpersonen und Schulleitungspersonal wird das Dienstaltersgeschenk nach den Bestimmungen des Kantons ausgerichtet.
Für die Berechnung der Dienstaltersgeschenke des kommunalen Personals wird die Anstellungsdauer bei den beiden Schulgemeinden, bei der politischen Gemeinde und bei einem Zweckverband, dem diese Gemeinden angeschlossen sind, berücksichtigt. Anstellungen auf Stundenlohn-Basis haben kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke.

E Besondere Bestimmungen für kommunale Lehrpersonen

- Art. 14 Schul- und Unterrichtsbesuche Die Schulpflege regelt die Unterrichtsbesuche.
- Art. 15 Lektionenausfälle Ein unvorhergesehener Lektionenausfall bedingt durch Krankheit, Unfall oder andere Gründe, der in der Person des Schülers/Schülerin liegt, gilt als Arbeitszeit.
Voraussehbare Ausfälle von Unterrichtsstunden (durch Exkursionen, Schullager, Schulreisen usw.) sind in Absprache mit der Schulleitung nachzuholen resp. zu kompensieren.
Bei Projektwochen arbeiten die Fachlehrpersonen im Umfang ihrer durchschnittlichen Arbeitszeit nach Möglichkeit mit. Sie können auch für andere Arbeiten in der Schule eingesetzt werden.
- Art. 16 Mitarbeiterbeurteilung / Mitarbeiterinnengespräch Die Schulpflege bestimmt das Verfahren zur Mitarbeiterbeurteilung.
Die fest angestellten Lehrpersonen haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten durch die Schulleitung oder eine andere von der Schulpflege bezeichnete Person. Die Schulpflege regelt die Einzelheiten.
Wo für personalrechtliche Anordnungen eine Mitarbeiterbeurteilung vorausgesetzt wird (Aufstufung, Beförderung, Kündigung, Verweis), kann diese aufgrund eines Mitarbeitergesprächs erfolgen.

Gibt eine Mitarbeiterbeurteilung zu einer Kündigung wegen mangelnder Leistungen oder unbefriedigenden Verhaltens Anlass, kann die Schulpflege eine Bewährungsfrist von 3-6 Monaten ansetzen.

Art. 17 Kündigungs-
fristen und –
termine

Die Kündigungsfrist des kommunalen Lehrpersonals und des Lehrpersonals an der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule beträgt einheitlich vier Monate auf Ende eines Schuljahres.

Beim kommunalen Lehrpersonal kann die Schulpflege das Semesterende und bei stundenweiser Anstellung das Monatsende als Kündigungstermin bestimmen.

Die Kündigungsfristen können im Einvernehmen verlängert oder verkürzt werden.

F Personalvorsorge

Art. 18 Fonds für
Zahnpflege-
kosten

Das Verwaltungspersonal sowie das übrige Personal im Sinne von Art. 6 dieser Personalverordnung können dem Fonds für Zahnpflegekosten beitreten.

Art. 19 Pensions-
kasse

Die Angestellten der Schulgemeinden sind bei der BVK (Personalvorsorge des Kantons Zürich) versichert. Die Statuten der BVK sind für die Schulgemeinden verbindlich.

G Schlussbestimmungen

Art. 20 Inkraftsetzung

Die Schulpflege bestimmt das Datum des Inkrafttretens.

Art. 21 Übergangs-
bestimmungen

Die neuen Bestimmungen gelten ab diesem Datum auch für bereits bestehende Arbeitsverhältnisse.

Bedeutet die neuen Bestimmungen für den Angestellten oder die Angestellte eine lohnmassige Verschlechterung, gilt die bisherige Regelung bis zur Erneuerung des Arbeitsverhältnisses.

Von der Gemeindeversammlung der Primarschulgemeinde Rüti am 7. Dezember 2009 genehmigt.

Von der Gemeindeversammlung der Sekundarschulgemeinde Rüti am 7. Dezember 2009 genehmigt.

Mit Beschlüssen vom 14. Juni 2010 von der Primarschulpflege und vom 15. Juni 2010 von der Sekundarschulpflege per 01. Januar 2010 in Kraft gesetzt.