

**Vollziehungsreglement
zur Personalverordnung
für die
Gemeindeverwaltung der
Gemeinde Rüti
vom 29. Januar 2019**

Stand 1. Januar 2020

Die besonderen Bestimmungen für die Angestellten im Zentrum Breitenhof sowie bei den Gemeindewerken sind in eigenen Vollziehungsreglementen enthalten.

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
A	Allgemeines	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Geltung des Kantonalen Rechts	4
§ 3	Begriffe.....	4
§ 4	Personaldienst	4
§ 5	Personaldienst Zentrum Breitenhof und Gemeindewerke.....	4
§ 6	Stief- und Pflegeverhältnis.....	4
§ 7	Eingetragene Partnerschaft/ Konkubinatspaare	4
B	Kompetenzen und Aufgaben.....	4
§ 8	Anstellungskompetenz	4
§ 9	Aufgaben der Anstellungsverantwortlichen.....	5
§ 10	Besoldungs- und Versicherungswesen.....	5
C	Beendigung Arbeitsverhältnis	5
§ 11	Entlassung wegen Invalidität	5
II.	Rechte und Pflichten der Angestellten	5
A	Rechte	5
§ 12	Auszahlung des Jahreslohnes.....	5
§ 13	Auszahlung der Stundenlöhne	6
§ 14	Einreihung der Stellen	6
§ 15	Individuelle Lohnanpassung	6
§ 16	Bezug von Dienstaltersgeschenken	6
§ 17	Mitarbeitendengespräch.....	6
§ 18	Personalentwicklung	6
§ 19	Spesenersatz	6
B	Arbeitszeit.....	6
§ 20	Allgemeines.....	6
§ 21	Geschäftszeit	6
§ 22	Sollarbeitszeit.....	6
§ 23	Arbeitszeiterfassung.....	7
§ 24	Arbeitszeitsaldo	7
§ 25	Nacht- und Sonntagsdienst	7
§ 26	Bereitschaftsdienst.....	7
§ 27	Sondereinsätze der Angestellten im Wahlbüro	7
§ 28	Pausen.....	7
§ 29	Private Benützung der betrieblichen Infrastruktur	7
C	Ferien, Urlaub, Absenzen	7
§ 30	Arbeitsfreie Tage.....	7
§ 31	Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit	7
§ 32	Unbezahlte Freitage	8
§ 33	Ferienanspruch	8
§ 34	Ferienbezug und –berechnung.....	8
§ 35	Ferienzuschlag im Stundenlohn	8
§ 36	Arzt- und Zahnarztconsultationen, Therapien.....	8

§ 37	Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse.....	9
§ 38	Wohnungswechsel	9
§ 39	Unbezahlter Urlaub	9
§ 40	Mutter- und Vaterschaftsurlaub	9
§ 41	Militärdienst, Feuerwehr, Zivilschutz.....	9
§ 42	Tätigkeit Berufsverband	9
§ 43	Teilnahme Jugend-/ Sportlager und humanitäre Einsätze	9
III.	Personalvorsorge.....	9
§ 44	Unfall- und Krankenversicherung	9
§ 45	Lohnfortzahlung bei Unfall oder Krankheit.....	9
§ 46	Dienstaussetzung wegen Unfall oder Krankheit	10
§ 47	Ärztliche Zeugnisse bei Krankheit und Unfall.....	10
§ 48	Kürzung Ferienanspruch	10
§ 49	Berufliche Vorsorge.....	10
§ 50	Zusammensetzung Vorsorgekommission.....	10
§ 51	Fonds für Zahnpflegekosten.....	10
IV.	Schlussbestimmungen.....	10
§ 52	Inkrafttreten.....	10

I. Allgemeine Bestimmungen

A Allgemeines

- § 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 bei den Gemeindewerken und im Zentrum Breitenhof findet dieses Vollziehungsreglement zur Personalverordnung der politischen Gemeinde Rüti ergänzend zu den eigenen individuellen Vollziehungsreglementen Anwendung. Die Kommission für Gesundheit und Alter sowie die Energie- und Werkkommission werden eingeladen, beim Erlass der entsprechenden Reglemente soweit möglich eine Gleichbehandlung mit dem übrigen Gemeindepersonal sicherzustellen.
- § 2 Geltung des Kantonalen Rechts Soweit dieses Vollziehungsreglement, resp. die Personalverordnung der Gemeinde Rüti nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.
- § 3 Begriffe In diesem Reglement bezeichnet:
- | | |
|------------------------------|---|
| Kader | Gemeindeschreiber/in und Abteilungsleitungen der Gemeindeverwaltung |
| Kader+ | Kader Gemeindeverwaltung sowie Leiter/in Zentrum Breitenhof und Betriebsleiter/in Gemeindewerke |
| Personalchef/in | Gemeindeschreiber/in |
| Anstellungsverantwortliche/r | Verantwortliche Stellen für Personalentscheide, Anstellungskompetenz gemäss § 8 |
- § 4 Personaldienst Der Personaldienst besteht aus dem/der Gemeindeschreiber/in als Personalchef/in, dem/der Stellvertreter/in und dem/der Kanzlei-/Personalassistent/in.
- Die Entscheidungsbefugnis obliegt dem/der Personalchef/in.
- § 5 Personaldienst Zentrum Breitenhof und Gemeindewerke Das Zentrum Breitenhof ist selbst zuständig für die Angestellten des Zentrums (ohne Zentrumsleiter/in). Das Gleiche gilt für die Angestellten der Gemeindewerke (ohne Leiter/in).
- Sie koordinieren ihre Tätigkeiten mit denjenigen des Personaldienstes der Gemeindeverwaltung. Sie regeln ferner die Zuständigkeit innerhalb ihrer Bereiche selbst.
- § 6 Stief- und Pflegeverhältnis Wo in den einzelnen Bestimmungen Eltern, Kinder oder Geschwister genannt werden, gilt diese Regelung auch für Stief- und Pflegeverhältnisse.
- § 7 Eingetragene Partnerschaft/ Konkubinatspaare Wo in den einzelnen Bestimmungen Ehegatten genannt werden, gilt diese Regelung auch für gleichgeschlechtliche Paare mit eingetragener Partnerschaft und Konkubinatspaare. Eine amtliche Registrierung wird der Hochzeit gleichgesetzt.

B Kompetenzen und Aufgaben

- § 8 Anstellungskompetenz Das Kader+ wird vom Gemeinderat angestellt.
- Die Anstellungskompetenz des Gemeinderates mit Festsetzung der Anfangsbesoldung wird wie folgt delegiert:

- a) für Lehrverhältnisse an die Stellvertretung des/der Gemeindeschreibers/in und Ausbildungsverantwortliche/r,
- b) für stundenweise Beschäftigungen und Aushilfsdienstverhältnisse an Abteilungsleiter/in und Gemeindeschreiber/in,
- c) für Angestellte des Zentrums Breitenhof (ohne Leiter/in Zentrum) an die Kommission Gesundheit und Alter, welche diese Kompetenz delegieren kann,
- d) für Angestellte der Gemeindewerke (ohne Betriebsleiter/in) an die Energie- und Werkkommission, welche diese Kompetenz delegieren kann,
- e) für Angestellte mit Ausnahme des Kaderns bis max. Besoldungsklasse 16 an Abteilungsleiter/in und Gemeindeschreiber/in,
- f) für Angestellte mit Ausnahme des Kaderns ab Besoldungsklasse 17 in Absprache mit dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in an Abteilungsleiter/in und Gemeindeschreiber/in.

Der/die zuständige Ressortvorsteher/in wird von der/vom Abteilungsleiter/in in Personalangelegenheiten informiert.

§ 9 Aufgaben der Anstellungsverantwortlichen

Die Anstellungsverantwortlichen sind zuständig für:

- a) Anstellung und Festsetzung des Lohnes,
- b) Änderung Beschäftigungsgrad,
- c) Ferienbezug,
- d) Versetzung und Zuweisung anderer Arbeit,
- e) Gewährung von Zulagen,
- f) Stufenanstieg, Beförderung sowie Rückstufung,
- g) Entlassung aus dem Arbeitsverhältnis,
- h) Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung,
- i) allgemeine personalrechtliche Angelegenheiten.

§ 10 Besoldungs- und Versicherungs-wesen

Die Finanzverwaltung ist Vollzugsorgan für das Besoldungs- und Versicherungswesen.

C Beendigung Arbeitsverhältnis

§ 11 Entlassung wegen Invalidität

Eine Entlassung wegen Invalidität wird von den Anstellungsverantwortlichen aufgrund einer entsprechenden ärztlichen Beurteilung ausgesprochen. Mit Leistungen von Versicherungen und allfälliger Abgangssentschädigung sind übermässige Härten zu vermeiden.

II. Rechte und Pflichten der Angestellten

A Rechte

§ 12 Auszahlung des Jahreslohnes

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

Der 13. Monatslohn wird 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.

- § 13 Auszahlung der Stundenlöhne Die Lohnauszahlung erfolgt jeweils anhand der Stundenlohnabrechnung des Vormonats.
- § 14 Einreihung der Stellen 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.
Das Kader regelt den Vollzug in einem separaten Erlass.
- § 15 Individuelle Lohnanpassung Der Gemeinderat legt im Budget den finanziellen Rahmen für Lohnanpassungen im entsprechenden Jahr fest.
- § 16 Bezug von Dienstaltersgeschenken Dienstaltersgeschenke können vom/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 durch den/die Gemeindegeschreiber/in auf Antrag des/der Abteilungsleiters/in erforderlich.
Die Berechnung des Anspruches auf ein Dienstaltersgeschenk basiert auf den Ausführungsbestimmungen gemäss Reglement für das Staatspersonal.
- § 17 Mitarbeitendengespräch Mindestens einmal jährlich findet ein Mitarbeitendengespräch zu den Themen Entwicklung, Ziele und Leistung statt.
Der Personaldienst erlässt ergänzende Weisungen zur Durchführung.
- § 18 Personalentwicklung Die Gemeinde Rüti unterstützt und fördert die Personalentwicklung der Mitarbeitenden in der Gemeindeverwaltung. Diese stützt sich auf die Erkenntnisse der Mitarbeitendengespräche und wird vom Personaldienst koordiniert und überwacht.
Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten und der Zeit von Fachkursen und Aus- und Weiterbildungen sowie weiteren Angeboten der Personalentwicklung gemäss dem betrieblichen Interessegrades.
Bei einer Beteiligung der Gemeinde von über CHF 3'000.00 an einer Aus- oder Weiterbildung ist in der Regel ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen.
Die Modalitäten werden individuell zwischen dem/der Angestellten, dem/der Abteilungsleiter/in und dem/der Personalchef/in schriftlich in einer Ausbildungsvereinbarung vereinbart.
Das Kader regelt den Vollzug in einem separaten Erlass.
- § 19 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 etc. anfallen.
Das Kader regelt den Vollzug in einem separaten Erlass.

B Arbeitszeit

- § 20 Allgemeines Für sämtliche Angestellten gilt die Jahresarbeitszeit.
Das Kader regelt die Umsetzung in einem separaten Erlass.
- § 21 Geschäftszeit Die Geschäftszeit dauert von Montag bis Samstag von 06.00 – 22.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.
- § 22 Sollarbeitszeit Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Von der jährlichen Soll-Arbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die dienstfreien Tage sowie die Arbeitszeitreduktionen vor dienstfreien Tagen gemäss Personalverordnung

und deren Vollziehungsreglement in Abzug gebracht. Bei Teilzeitangestellten wird die jährliche Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

§ 23 Arbeitszeit-
erfassung

Alle Angestellten haben die Arbeitszeit mittels Zeiterfassungssystem festzuhalten. Die Zeiterfassung muss von den Mitarbeiter/innen persönlich und eigenverantwortlich vorgenommen werden.

Das Kader regelt den Vollzug in einem separaten Erlass.

§ 24 Arbeitszeitsaldo

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

Auf das Ende einer Arbeitszeitperiode ist der Arbeitszeitsaldo jeweils auszugleichen. Sofern aus triftigen betrieblichen Gründen ein Ausgleich des Saldos nicht möglich ist, kann ein positiver oder negativer Saldo in die nächste Arbeitszeitperiode übertragen oder ausbezahlt resp. mit dem Lohn verrechnet werden.

Das Kader regelt den Vollzug in einem separaten Erlass

§ 25 Nacht- und
Sonntagsdienst

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 21.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen zwischen 06.00 und 21.00 Uhr wird ein Zuschlag von 50% zum Durchschnittslohn ausgerichtet.

Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Kantonalen Rechts.

§ 26 Bereitschafts-
dienst

Angestellte, die Bereitschaftsdienst leisten, erhalten eine finanzielle oder zeitliche Abgeltung, welche vom Gemeinderat festgesetzt wird.

§ 27 Sondereinsätze
der Angestellten
im Wahlbüro

Der angeordnete Einsatz von Angestellten im Wahlbüro wird ausschliesslich mit einer finanziellen Zulage zum Wahlbüro-Stundenlohn abgegolten, welche vom Gemeinderat festgesetzt wird.

§ 28 Pausen

Jeweils am Vormittag fällt eine Arbeitspause von 15 Minuten zu Lasten der Gemeinde an.

Am Montagnachmittag fällt eine Arbeitspause von 15 Minuten zu Lasten der Gemeinde an.

An den übrigen Nachmittagen kann eine bezahlte Arbeitspause von 10 Minuten in Anspruch genommen werden.

Bei einer Arbeitsleistung von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 29 Private Benützung
der betrieblichen
Infrastruktur

Die private Benützung der betrieblichen Infrastruktur ist zu den Selbstkosten zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt.

Das Kader regelt die Voraussetzungen und Konditionen. Sie sind mit dem Zentrum Breitenhof und den Gemeindewerken Rüti abzustimmen.

C Ferien, Urlaub, Absenzen

§ 30 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.

§ 31 Arbeitstage mit
reduzierter
Sollzeit

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

Der Arbeitsschluss an diesen Tagen wird in einem separaten Erlass durch das Kader festgesetzt.

§ 32 Unbezahlte
Freitage¹

Die Vormittage des 24. und 31. Dezember gelten als unbezahlte Freitage mit einer Sollzeit von vier Stunden und zwölf Minuten. Die Tage vom 27. bis 30. Dezember gelten – sofern sie nicht auf ein Wochenende fallen – als unbezahlte Freitage mit einer Sollzeit von acht Stunden und 24 Minuten. Diese ist von den Angestellten vorzuholen oder mit dem Ferienanspruch abzugelten.

Der Gemeinderat kann jährlich zusätzliche unbezahlte Freitage festlegen. Für diese gilt in der Regel eine 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.

§ 33 Ferienanspruch²

Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

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

Die weiteren Regelungen entsprechen dem kantonalen Recht.

§ 34 Ferienbezug und
-berechnung

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

Die Anstellungsverantwortlichen bestimmen den Zeitpunkt der Ferien. Sie nehmen auf die Wünsche des/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 Anstellungsverantwortlichen. Sie sind im Folgejahr bis spätestens 31. März 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.

Bei den Lernenden gilt bzgl. Ferienanspruch und -bezug anstelle des Kalenderjahrs sinngemäss das Lehrjahr von Mitte August bis Mitte August.

§ 35 Ferienzuschlag im
Stundenlohn

Bei Angestellten im Stundenlohn wird der Ferienzuschlag (je nach Ferienanspruch gemäss § 33) zusätzlich ausgerichtet.

Die Angestellten haben keinen weiteren Anspruch auf Lohnzahlungen während den Ferientagen.

§ 36 Arzt- und
Zahnarztkonsul-
tationen,
Therapien

Für Arzt-, Zahnarztkonsultationen sowie Therapiebesuche wird keine bezahlte Absenz gewährt. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in und dem/der Gemeindeschreiber/in möglich.

¹ Angepasst mit GRB vom 22. Oktober 2019

² Angepasst mit GRB vom 18. Juni 2019

- § 37 Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse
Es gelten sinngemäss die Bestimmungen für das Staatspersonal (§§ 84 ff VVO)
In besonderen Fällen kann der/die Gemeindeschreiber/in auf schriftlich begründetes Gesuch hin und auf Antrag des/der Abteilungsleiters/in bis zu zwei zusätzliche bezahlte Urlaubstage bewilligen.
Für Krankheit und Unfall in der Familie wird bezahlter Urlaub nur in Notfällen, wo Hilfestellungen durch Drittpersonen aus zeitlichen Gründen nicht organisiert werden können, gewährt.
- § 38 Wohnungswechsel
Für Wohnungswechsel wird ein Arbeitstag Urlaub gewährt.
Teilzeitbeschäftigten wird der Urlaub entsprechend ihrer prozentualen Arbeitsverpflichtung gewährt
- § 39 Unbezahlter Urlaub
Unbezahlte Urlaube werden auf schriftliches Gesuch hin von den Anstellungsverantwortlichen bewilligt, soweit die Bedürfnisse des Betriebes eine Abwesenheit erlauben.
Die Gemeinde übernimmt den Arbeitgeberbeitrag in die Pensionskasse während der Dauer eines Monats weiter. Der/die Angestellte kann wählen, ob er/sie ab dem 2. Monat den gesamten Pensionskassenbeitrag (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeitrag) übernimmt oder die Zahlung der Beiträge während der weiteren Dauer der Abwesenheit auf eigene Verantwortung einstellen will.
- § 40 Mutter- und Vaterschaftsurlaub
Es gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal (§§ 85, 96 VVO).
- § 41 Militärdienst, Feuerwehr, Zivilschutz
Es gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal (§§ 87, 89 VVO)
- § 42 Tätigkeit Berufsverband
Auf schriftliches Gesuch hin können die Angestellten in einem Berufsverband im Zusammenhang mit ihrer Anstellung mitwirken. Die entsprechende Bewilligung wird durch die Anstellungsverantwortlichen 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 Entschädigung sind der Gemeindekasse abzugeben.
Eine ausgesprochene Bewilligung kann jederzeit aus betrieblichen Gründen oder bei mangelhafter Arbeitsleistung des/der Angestellten aufgehoben werden.
- § 43 Teilnahme Jugend-/ Sportlager und humanitäre Einsätze
Es gelten die Bestimmungen für das Staatspersonal (§§ 89, 90 VVO)

III. Personalvorsorge

- § 44 Unfall- und Krankenversicherung
Die Versicherungsverträge für die Unfallversicherung sowie für die Krankentaggeldversicherung werden vom Gemeinderat abgeschlossen.
Die Prämienaufteilung zwischen den Angestellten und der Gemeinde werden durch den Gemeinderat festgesetzt.
- § 45 Lohnfortzahlung bei Unfall oder
Die Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall und Krankheit werden hinsichtlich

Krankheit

Lohnfortzahlung gleich behandelt.

Die Angestellten mit einer unbefristeten Anstellungsverfügung sowie Angestellte mit einer befristeten Anstellungsverfügung für eine länger als drei-monatige Anstellungsdauer erhalten eine Lohnfortzahlung - ab dem ersten Tag nach Stellenantritt - 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. Die volle Lohnfortzahlung ist auf die Dauer von zwei Jahren nach Eintritt des Unfalles oder der Krankheit beschränkt.

Die Angestellten mit einer befristeten Anstellungsverfügung für eine höchstens drei-monatige 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 weitere Woche

§ 46 Dienstaussetzung wegen Unfall oder Krankheit

Es gelten sinngemäss die Bestimmungen für das Staatspersonal. (§101 VVO)

§ 47 Ärztliche Zeugnisse bei Krankheit und Unfall

Bei Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall von mehr als drei Tagen ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Personaldienstes ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Dieser kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen.

§ 48 Kürzung Ferienanspruch

Es gelten sinngemäss die Bestimmungen für das Staatspersonal (§79 Abs. 2-5 VVO).

§ 49 Berufliche Vorsorge

Die Angestellten sind bei der Swisscanto Flex Sammelstiftung der Kantonalbanken versichert.

Die Gemeinde übernimmt 60 % der ordentlichen Prämien.

§ 50 Zusammensetzung Vorsorgekommission

Die Vorsorgekommission der Gemeindewerken Rüti und der angeschlossenen Betriebe hat sich paritätisch aus Arbeitgeber- und Arbeitnehmer-Vertreter/innen zusammzusetzen.

Die Wahl der Arbeitgeber-Vertreter/innen obliegt dem Gemeinderat. Die Angestellten wählen ihre Delegierten selber.

§ 51 Fonds für Zahnpflegekosten

Die Angestellten führen und finanzieren selber einen Fonds für Zahnpflegekosten und erlassen hierfür Richtlinien, welche von den Fondsmitgliedern genehmigt werden.

IV. Schlussbestimmungen

§ 52 Inkrafttreten

Dieses Vollziehungsreglement tritt rückwirkend auf 1. Januar 2019 in Kraft.

Auf diesen Zeitpunkt werden das Vollziehungsreglement vom 5. Januar 2010 und alle weiteren mit dem vorliegenden Vollziehungsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Rüti, 29. Januar 2019

Gemeinderat Rüti

Peter Luginbühl
Gemeindepräsident

Thomas Ziltener
Gemeindeschreiber