

Personalreglement (PeR) der Gemeinde Bachenbülach

Festgesetzt vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 73 vom 5. Juli 2022
Revidiert vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 152 vom 16. Dezember 2024



Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Grundsätzliche Bestimmungen	4
Artikel 1 Geltungsbereich	4
2 Arbeitsverhältnis	4
Artikel 2 Anstellung*	4
Artikel 3 Stellenausschreibung*	4
Artikel 4 Stellenbeschreibung*	4
Artikel 5 Dauer des Arbeitsverhältnisses*	5
Artikel 6 Probezeit*	5
Artikel 7 Kündigung / Fristen*	5
Artikel 8 Mitarbeitendenbeurteilung	5
Artikel 9 Personaldossier*	6
3 Arbeitszeit	6
Artikel 10 Grundsätze	6
Artikel 11 Sollzeit, Regelarbeitszeit, Präsenztage	7
Artikel 12 Tagesrahmen	7
Artikel 13 Ruhetage	7
Artikel 14 Zusätzliche freie Tage	8
Artikel 15 Öffnungszeiten	9
Artikel 16 Pausen*	9
Artikel 17 Arbeitszeitsaldo	9
Artikel 18 Übertragung, Ausgleich und Vergütung des Arbeitszeitsaldos	10
Artikel 19 Ferienanspruch	10
Artikel 20 Arbeit ausserhalb des Tagesrahmens	10
Artikel 21 Private Abwesenheit	11
Artikel 22 Kompensation	11
Artikel 23 Überzeit	11
Artikel 24 Mehrzeit	12
Artikel 25 Absenzen	12
Artikel 26 Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit	12
Artikel 27 Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienst	12
Artikel 28 Pikettdienst	13
Artikel 29 Arbeitsort / Homeoffice	13
4 Besoldung	13
Artikel 30 Mitarbeitende im Monatslohn	13
Artikel 31 Mitarbeitende im Stundenlohn*	14
Artikel 32 Besoldung für Lernende	14
Artikel 33 Einreihung	14
Artikel 34 13. Monatslohn	14
Artikel 35 Lohnanpassungen	14
5 Spesen und weitere Leistungen	14
Artikel 36 Ersatz von Auslagen*	14
Artikel 37 Telefonspesen	15
Artikel 38 Übernachtungskosten und Nebenauslagen	15
Artikel 39 Vergütung von Fahrkosten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel*	15
Artikel 40 Verwendung der ZVV-Netzpässe oder von ZVV-Tageskarten	15
Artikel 41 Benützung privater Personenwagen*	16
Artikel 42 Pauschalspesen	16
Artikel 43 Dienstaltersgeschenke	17

Artikel 44 Personalausflug	17
Artikel 45 Sonderzulagen und besondere Beiträge*	17
Artikel 46 REKA-Checks	18
6 Weitere Leistungen für Lernende	18
Artikel 47 Nachhilfe	18
Artikel 48 Vorbereitungskurse für das Qualifikationsverfahren	18
Artikel 49 Sprachaufenthalte	18
Artikel 50 Sprachdiplome	19
7 Pflichten	19
Artikel 51 Allgemeine Pflichten*	19
Artikel 52 Schweigepflicht*	19
Artikel 53 Stellvertretungen	19
Artikel 54 Teilnahme an Sitzungen	19
Artikel 55 Aktuarate	19
Artikel 56 Vergünstigungen und Annahme von Geschenken*	19
Artikel 57 ICT*	20
Artikel 58 Wohnsitz	20
Artikel 59 Nebenbeschäftigung	20
Artikel 60 Öffentliche Ämter	20
8 Weitere Bestimmungen	20
Artikel 61 Aus- und Weiterbildung	20
Artikel 62 Dienstkleider*	20
Artikel 63 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden*	21
Artikel 64 Gesuch- und Beschwerderecht*	21
Artikel 65 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen*	21
9 Disziplinarische Massnahmen	21
Artikel 66 Disziplinarvergehen*	21
Artikel 67 Disziplinarmassnahmen*	21
Artikel 68 Verjährung*	22
10 Versicherung und berufliche Vorsorge	22
Artikel 69 Unfallversicherung*	22
Artikel 70 Berufliche Vorsorge*	22
Artikel 71 Krankentaggeld-Versicherung*	22
Artikel 72 Kasko-Versicherung	23
11 Schlussbestimmungen	23
Artikel 73 Inkrafttreten	23
Artikel 74 Aufhebung früherer Beschlüsse	23

Gestützt auf Art. 2 Abs. 2 und Art. 15 der Personalverordnung (PeVO) vom 13. Juni 2022 erlässt der Gemeinderat folgendes Personalreglement:

1 Grundsätzliche Bestimmungen

Artikel 1 Geltungsbereich

¹ Diesem Personalreglement (PeR) unterstehen die Mitarbeitenden mit Festanstellung und die Lernenden der Gemeinde Bachenbülach (nachstehend Mitarbeitende und Lernende genannt) gemäss Art. 1 der Personalverordnung (PeVO).

² Vom Ressort Schule sind nur die Mitarbeitenden der Schulverwaltung dem PeR unterstellt.

³ Für die Mitarbeitenden im Stundenlohn gelten nur die mit * bezeichneten Artikel (2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 31, 36, 39, 41, 45, 51, 52, 56, 57, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71). Weitere Bestimmungen werden in den Anstellungsverträgen aufgeführt.

2 Arbeitsverhältnis

Artikel 2 Anstellung*

Das Arbeitsverhältnis wird mit einem Anstellungsbeschluss und/oder einem Anstellungsvertrag wie folgt geregelt.

Mitarbeitende	Anstellungsinstanz
Festangestellte und befristet angestellte Mitarbeitende	Gemeinderat
Hilfs- und Springerpersonal, Reinigungspersonal, andere Mitarbeitende im Stundenlohn sowie Lernende	Gemeindepräsidium zusammen mit Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber

Artikel 3 Stellenausschreibung*

¹ Die offenen Stellen werden in der Regel auf den geeigneten Plattformen ausgeschrieben.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgt in Absprache mit den jeweiligen Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA für die erforderliche Publikation.

Artikel 4 Stellenbeschreibung*

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt und aktualisiert in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Ressortvorstehenden und mit den Abteilungsleitenden oder den Bereichsleitenden mbA für jede Stelle eine Stellenbeschreibung.

² Die Stellenbeschreibung enthält die Definition der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten. Auf Stufe Abteilungsleitung und Bereichsleitung mbA ist sie von der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber, von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber und vom Gemeindepräsidium zu unterzeichnen. Auf Stufe Bereichsleitung (ohne mbA) und

Sachbearbeitung wird die Stellenbeschreibung von der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber, von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA unterzeichnet. Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil des Anstellungsbeschlusses oder -vertrags.

³ Die Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden sind Bestandteil der Personalakten.

Artikel 5 Dauer des Arbeitsverhältnisses*

¹ Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden beginnt mit dem Stellenantritt und erfolgt in der Regel auf unbestimmte Zeit.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird die Dauer des Arbeitsverhältnisses im Anstellungsbeschluss oder -vertrag geregelt.

Artikel 6 Probezeit*

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

Artikel 7 Kündigung / Fristen*

¹ Es gelten grundsätzlich die Bestimmungen des Kantons Zürich für das Staatspersonal.

² Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- | | | |
|----|-------------------------|-------------|
| a. | im 1. Dienstjahr | ein Monat |
| b. | im 2. und 3. Dienstjahr | zwei Monate |
| c. | ab dem 4. Dienstjahr | drei Monate |

³ Für folgende Mitarbeitende beträgt die Kündigungsfrist ab dem 3. Dienstjahr vier Monate:

- | | |
|----|--|
| a. | Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber |
| b. | Abteilungsleitende |
| c. | Bereichsleitende mbA |
| d. | Brunnenmeisterin oder Brunnenmeister |
| e. | Werkmeisterin oder Werkmeister |

Artikel 8 Mitarbeitendenbeurteilung

¹ Die Vorgesetzten führen mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden in der Regel jährlich eine ordentliche Mitarbeitendenbeurteilung (MAB). Die MAB mit den Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA führt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber. Bei den übrigen MAB ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber über die Beurteilung zu informieren und bei Bedarf bei den Gesprächen anwesend.

² Die Vorgesetzten bereiten die MAB vor und sprechen sie mit den Ressortvorstehenden und bei Bedarf mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ab.

³ Die MAB umfasst in der Regel:

- Die Würdigung der Arbeit und Zielerreichung, umfassend Qualität und Quantität, Effizienz, Belastbarkeit, Arbeitsweise, Verhalten und Führungseigenschaften (im zutreffenden Fall) in der abgelaufenen Beurteilungsperiode
- Nachfrage nach der Arbeitszufriedenheit des Mitarbeitenden
- Zielvereinbarungen, Fördermassnahmen und berufliche Weiterbildung
- Ermahnungen und allenfalls notwendige disziplinarische Massnahmen bei mangelhafter Erledigung der Arbeit
- Lohn

⁴ Das Ergebnis der MAB wird schriftlich festgehalten und von den direkten Vorgesetzten und von den Mitarbeitenden unterschrieben. Mit der Unterschrift wird die Kenntnissnahme der MAB bestätigt.

⁵ Ermahnungen oder Verweise bei mangelhafter Erledigung der Arbeit werden den betroffenen Mitarbeitenden so rasch als möglich im Rahmen einer ausserordentlichen MAB unter Bekanntgabe von Massnahmen und einer Zielvereinbarung eröffnet. Bei solchen Vorgängen sind in jedem Fall die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und bei Bedarf die jeweiligen Ressortvorstehenden am MAB-Gespräch anwesend.

Artikel 9 Personaldossier*

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber trägt die Verantwortung für die Führung der vertraulich zu behandelnden Personaldossiers von allen Mitarbeitenden. Das Personaldossier enthält insbesondere:

- Bewerbungsunterlagen
- Anstellungsbeschluss oder –vertrag
- Unterlagen der jährlichen MAB-Gespräche
- Aktennotizen über besondere Vorkommnisse (von den Mitarbeitenden unterzeichnet)
- Wichtige Korrespondenz
- Weiterbildungsunterlagen
- Beförderungsbeschlüsse

3 Arbeitszeit

Artikel 10 Grundsätze

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

² Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet:

- Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrads ermittelt.
- Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit für besondere Fälle sowie die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr und bei Bedarf an weiteren Feiertagen.

- Der Gemeinderat kann weitere Regelungen zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit sowie zur Beschäftigungssicherung erlassen.

Artikel 11 Sollzeit, Regelarbeitszeit, Präsenztage

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und soll im Normalfall 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

² Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall, allenfalls individuell, vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

³ Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und soweit möglich der persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilungen ergänzt werden.

⁴ Teilzeitbeschäftigte vereinbaren ihren Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen mit ihren Vorgesetzten.

Artikel 12 Tagesrahmen

¹ Als Tagesrahmen, innerhalb welchem die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt grundsätzlich die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Davon ausgenommen sind Abendveranstaltungen und -sitzungen mit Teilnahmepflicht.

² Die tägliche Arbeitszeit setzt sich zusammen aus

- a. einer Blockzeit, die grundsätzlich einzuhalten ist. Als Blockzeiten gelten die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung.
- b. einer Gleitzeit, welche im Tagesrahmen frei geleistet werden kann.

³ Für die Mitarbeitenden im Hausdienst wird als Tagesrahmen die Zeit zwischen 06.00 und 22.00 Uhr zugelassen, sofern die Arbeitseinteilung nicht anders möglich ist.

Artikel 13 Ruhetage

¹ Sofern der Gemeinderat nicht in besonderen Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a. als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;
- b. als zusätzlicher halber Ruhetag: Nachmittag des 24. Dezember;
- c. als zusätzlicher freier Tag: Freitag nach Auffahrt;

- d. als Arbeitstag mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der 31. Dezember. An diesen Tagen wird der Arbeitsschluss vorbehältlich abweichender Regelungen auf 15.00 Uhr festgesetzt.

² Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Arbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgt auf den Jahresbeginn hin für die Berechnung der auf solche Tage entfallenden Stunden.

⁴ Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Artikel 14 Zusätzliche freie Tage

¹ Bei folgenden Ereignissen oder Anlässen werden, dem Beschäftigungsgrad angepasst, im Sinne bezahlten Urlaubs freie Tage oder die dafür benötigte Zeit gewährt:

Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit der eigenen Kinder, der Kinder der Ehe- oder Konkubinatspartner (mind. 5 Jahre), von Geschwistern, Vater oder Mutter	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	gemäss VVO ¹
Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis (für den Vater und die Mutter in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes)	5 Tage
Krankheit oder Unfall in der Familie • Wenn andere Hilfe fehlt	notwendige Zeit, max. 2 Tage pro Ereignis
• Bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kinder im schulpflichtigen Alter	notwendige Zeit, max. 5 Tage pro Ereignis
• Wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Tage
Tod der Ehepartner, der eingetragenen Partner, der Konkubinatspartner (mind. 5 Jahre), der eigenen Kinder	10 Tage
Tod eines Elternteils, der Kinder der Ehepartner oder der eingetragenen Partner sowie der Kinder der Konkubinatspartner (mind. 5 Jahre)	5 Tage
Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwister	2 Tage
Tod von Grosseltern, Ehegatten/eingetragene Partner von Geschwistern, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Tag 2 Tage im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall

¹ Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich

Tod anderer Verwandter oder von nahestehenden Freunden / Bekannten	notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, max. ½ Tag eines Sollarbeitstages
Wohnungswechsel	1 Tag
Einsätze für die freiwillige Feuerwehr während der Arbeitszeit	notwendige Zeit, max. ½ Sollarbeitstag
Militär; Rekrutierung und Inspektion, Entlassung aus dem Dienst	notwendige Zeit

² Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber in Absprache mit den Vorgesetzten der Gesuchstellenden.

³ Der Gemeinderat kann bei besonderen Anlässen oder Ereignissen zusätzliche Freitage gewähren.

Artikel 15 Öffnungszeiten

¹ Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sind mit den Blockzeiten identisch. An den Ruhetagen und an allenfalls vom Gemeinderat bestimmten weiteren Tagen oder Stunden bleibt die Verwaltung geschlossen.

² Die Öffnungs- und Blockzeiten der Schulverwaltung richten sich nach den Vorgaben der Schulpflege.

Artikel 16 Pausen*

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Bleiben Mitarbeitende über Mittag an ihrem Arbeitsplatz, muss gleichwohl eine Unterbrechung von mindestens 30 Minuten eingehalten werden.

³ Für Pausen stehen pro vollem Arbeitshalbtage innerhalb der Arbeitszeit 15 Minuten zur Verfügung.

Artikel 17 Arbeitszeitsaldo

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

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, inkl. bewilligter und bezahlter Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt und bewilligt werden.

³ Für Lernende gelten diese Arbeitszeitbestimmungen mit der Einschränkung, dass die tägliche Arbeitszeit in der Regel höchstens 9 Stunden betragen darf. Abendarbeit bis längstens 22.00 Uhr ist nur für Jugendliche ab 16 Jahren erlaubt.

Artikel 18 Übertragung, Ausgleich und Vergütung des Arbeitszeitsaldos

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 50 Stunden (bei BG 100%) übertragen werden. Für Lernende darf der positive sowie negative Saldo höchstens 10 Stunden betragen.

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben oder Lohn verrechnet. Ein positiver über die 50 Stunden (bei BG 100%) hinausgehender Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

³ Das Gemeindepräsidium zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber können den Übertrag eines über die 50 Stunden hinausgehenden Arbeitszeitsaldos bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich war.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist ohne Zuschlag zu vergüten, sofern eine Kompensation aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Kann der positive Saldo aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht mehr ausgeglichen werden, ist er wie Überzeit zu entschädigen. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.

Artikel 19 Ferienanspruch

¹ Die Ferien sind so zu legen, dass sich das Personal gegenseitig vertreten kann.

² Gesuche um Ferien oder Kompensation sind den zuständigen Vorgesetzten zu unterbreiten.

³ Die Mitarbeitenden der Schulverwaltung beziehen ihre Ferien grundsätzlich während der ordentlichen Schulferien.

⁴ Im Übrigen richten sich der Ferienanspruch und dessen Bezug nach kantonalem Recht:

- Bis und mit dem Kalenderjahr (KJ), in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie den Lernenden: 27 Tage
- Vom Beginn des KJ an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird: 25 Tage
- Vom Beginn des KJ an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird: 27 Tage
- Vom Beginn des KJ an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: 32 Tage

Artikel 20 Arbeit ausserhalb des Tagesrahmens

¹ Sitzungen und Veranstaltungen mit Teilnahmepflicht, welche zwischen 20.00 und 06.00 Uhr oder an Ruhetagen stattfinden, gelten als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche finanzielle Vergütung in Form von Sitzungsgeldern oder Lohnzuschlägen. Die Entschädigung für Einsätze im Wahlbüro ist im Entschädigungsreglement (ESR) geregelt.

² Geleistete Arbeitszeit sowie Sitzungen und Veranstaltungen ohne Teilnahmepflicht ausserhalb des Tagesrahmens können nur mit Zustimmung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers in Absprache mit den Ressortvorstehenden auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden. Solche geleistete Arbeitszeit gilt nur als Überzeit, wenn sie von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder den Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber anerkannt wird.

Artikel 21 Private Abwesenheit

¹ Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Abwesenheiten sind nach Möglichkeit in eine Randzeit zu verlegen.

² Für private Kurzabsenzen wie Arzt- oder Therapiebesuche sowie zahnärztliche Behandlungen gemäss Art. 17 bis 19a der Krankenpflege-Leistungsverordnung (KLV) kann die effektive Zeit der Konsultation (ohne Reiseweg) als bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden.

³ Teilzeitbeschäftigte legen solche Besuche nach Möglichkeit in die Freizeit. Vorstehende Regelungen gelten bei ihnen für die definierten Präsenztage.

Artikel 22 Kompensation

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Woche dürfen maximal zwei Tage kompensiert werden. Ausgenommen davon ist die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr, die vollständig zum Abbau von Mehrzeit genutzt werden darf. Die zusammenhängende Kompensation von mehr als zwei Tagen ist erst nach dem Bezug von noch bestehendem Ferienguthaben zulässig. Die stundenweise Kompensation hat nach Möglichkeit während der Gleitzeit zu erfolgen.

² Pro Kalenderjahr dürfen höchstens 20 ganze Arbeitstage, dem Beschäftigungsgrad entsprechend, kompensiert werden. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann eine Kompensation von mehr als 20 ganzen Arbeitstagen pro Kalenderjahr auf Gesuch der Mitarbeitenden hin bewilligen, wenn der Arbeitsbetrieb dies zulässt.

³ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Artikel 23 Überzeit

Begriff

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar begrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird. Sie richtet sich nach dem kantonalen Recht.

² Überzeit muss von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Monats aus betrieblichen Gründen möglich, gilt eine Arbeitsleistung gemäss Absätzen 1 und 2 nicht als Überzeit.

⁴ Als Überzeit gilt in jedem Fall die von den Vorgesetzten angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

Ausgleich

⁵ Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei Überzeitleistungen während der Nacht überdies so rasch als möglich, zu erfolgen.

⁶ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich oder wünschen dies Mitarbeitende, wird die Überzeit vergütet.

Zeitzuschlag und Vergütung

⁷ Mitarbeitenden bis und mit Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

⁸ Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden = 1/2184 des Jahreslohnes. Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht- und Sonntagsdienst, wird diese zusätzlich ausbezahlt.

⁹ Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine höhere Überstundenzahl vergüten.

Artikel 24 Mehrzeit

¹ Als Mehrzeit bezeichnet werden die über die Sollarbeitszeit hinausgehenden Arbeitsstunden, die nicht als Überzeit angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt wurden.

² Mehrzeit wird grundsätzlich nicht vergütet. Sie ist von den Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeit und Regelung zu kompensieren.

Artikel 25 Absenzen

¹ Ganz- oder halbtägige Absenzen, verursacht durch Ferien, Militärdienst, Zivildienst, Krankheit, Unfall, Urlaub, Weiterbildung, Seminare usw. werden mit 8 Stunden 24 Minuten, bzw. 4 Stunden 12 Minuten berechnet (der Sollzeit, bzw. dem Beschäftigungsgrad entsprechend). Absenzen müssen in der Zeiterfassung eingetragen werden.

² Teilzeitmitarbeitende können krankheitsbedingte Absenzen nur an den definierten Präsenztagen rapportieren. Sie legen zudem planbare Absenzen nach Möglichkeit in die Freizeit.

³ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls ist grundsätzlich vom 4. Tag der Abwesenheit an ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Die Vorgesetzten können bei Häufung von Abwesenheiten auch bereits ab dem 1. Tag der Abwesenheit ärztliche Zeugnisse verlangen.

⁴ Absenzen sind der für die Kontrolle der Zeiterfassung zuständigen Stelle sowie den direkten Vorgesetzten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu melden.

Artikel 26 Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche elektronische Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten eintragen. Die Zeiterfassung ist monatlich von den Mitarbeitenden und der vorgesetzten Stelle zu kontrollieren und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bzw. der Abteilungsleitung Präsidiales abzugeben.

Artikel 27 Nacht-, Samstags- und Sonntagsdienst

¹ Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen der Mitarbeitenden im Werkbetrieb und dem Hausdienst (z.B. Winterdienst, Rohrleitungsbrüche, wichtige Gemeindeanlässe) in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine zusätzliche Vergütung von 25% pro Stunde berechnet. Der Zeitzuschlag ist in der Zeiterfassung aufzuführen und wird jährlich ausbezahlt.

² Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt. Das Gleiche gilt für den Freitag nach Auffahrt.

Artikel 28 Pikettdienst

¹ Der Gemeinderat kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Mitarbeitende Pikettdienst anordnen.

² Dienstleistungen während der Pikettstellung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gelten als angeordnete Überzeit, die entsprechend auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung mit anderen Vergütungen ist nicht zulässig. Die weiteren Vorgaben richten sich nach dem kantonalen Recht.

³ Die Gemeinden Bachenbülach und Winkel regeln die ordentliche Stellvertretung der Wasserversorgung während Ferien, Militärdienst sowie privater und krankheitsbedingter Abwesenheiten ihrer Brunnenmeisterinnen oder Brunnenmeister. Für die Pikettdienstleistenden der Wasserversorgung Bachenbülach wird eine wöchentliche Entschädigung von Fr. 500 ausgerichtet. Die Aufgaben und Pflichten während des Pikettdienstes richten sich nach den Vorgaben des Qualitätsmanagements der Wasserversorgung.

⁴ Der Einsatz und die Pikettdienstleistung des Werkpersonals und des Hausdienstes im Winterdienst regelt der Gemeinderat in einer Weisung.

⁵ Die Brunnenmeisterin oder der Brunnenmeister und die Werkmeisterin oder der Werkmeister sind berechtigt, in Absprache mit der Ressortvorstehenden oder dem Ressortvorstehenden Tiefbau und Werke und der Bereichsleitung Tiefbau mbA in der Zeit des Winterdienstpiketts je 14 Ferientage (Wochentage) zu beziehen. Die Sicherstellung des Pikettdienstes (Externe) ist Sache des Werkpersonals.

Artikel 29 Arbeitsort / Homeoffice

¹ Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich an den von der Gemeinde Bachenbülach bestimmten Orten zu erbringen.

² Homeoffice kann von den Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA angeordnet oder bewilligt werden. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist bei einer Regelmässigkeit in Kenntnis zu setzen.

³ Der Gemeinderat erlässt dazu eine Weisung.

4 Besoldung

Artikel 30 Mitarbeitende im Monatslohn

¹ Der Gemeinderat setzt die Besoldungen für die im Monatslohn beschäftigten Mitarbeitenden fest. Der Monatslohn richtet sich in der Regel nach der Besoldungsstruktur des Kantons Zürich für das Staatspersonal.

² Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 20% und einer Beschäftigungsdauer von mehr als drei Monaten sind in der Regel im Monatslohn angestellt.

Artikel 31 Mitarbeitende im Stundenlohn*

¹ Der Gemeinderat setzt die Stundenlöhne für das nicht im Monatslohn beschäftigte Personal fest. Der Stundenlohn richtet sich in der Regel nach der Besoldungsstruktur des Kantons Zürich für das Staatspersonal.

² Der Stundenlohn gilt als Basisansatz, inklusive 13. Monatslohn. Hinzu kommt ein Zuschlag für den Ferien- und Frei-Tage-Anteil.

Artikel 32 Besoldung für Lernende

Die Besoldung, inklusive Teuerungszulage, für Lernende richtet sich grundsätzlich nach den Empfehlungen des VZGV.

Artikel 33 Einreihung

Die Einreihung der Mitarbeitenden in jeweils eine Besoldungsklasse gemäss der jeweils gültigen Lohntabelle der kantonalen Verwaltung erfolgt durch den Gemeinderat. Dabei werden die Ausbildung, die Weiterbildung, die bisherige Tätigkeit und das Alter der Mitarbeitenden berücksichtigt.

Artikel 34 13. Monatslohn

Die Mitarbeitenden erhalten einen 13. Monatslohn. Die Auszahlung erfolgt je zur Hälfte im Juni und im Dezember.

Artikel 35 Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat entscheidet in der Regel per 1. April mit Beschluss über generelle und individuelle Lohnanpassungen sowie über die Gewährung resp. die Höhe von Einmalzulagen.

² Der Gemeinderat kann Lohn-Rückstufungen unter Berücksichtigung der Kündigungsfrist beschliessen.

5 Spesen und weitere Leistungen

Artikel 36 Ersatz von Auslagen*

¹ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen für dienstliche Tätigkeiten nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Ausgenommen davon sind Kleinstauslagen gemäss Artikel 42.

² Die Spesenbelege müssen von den Abteilungsleitenden bzw. von den Bereichsleitenden mbA oder von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterschrieben werden.

Artikel 37 Telefonspesen

¹ Folgende Mitarbeitende haben aufgrund ihrer Funktion Anspruch auf ein Mobiltelefon mit Geschäftsnummer und Abo zur dienstlichen Verwendung:

- Brunnenmeisterin oder Brunnenmeister
- Werkmeisterin oder Werkmeister
- Hauswarte Zentrum und Schule
- Leiterin oder Leiter Arbeitsintegrationsprogramm

² Verwenden vorstehende Mitarbeitende für die dienstliche Tätigkeit ihr eigenes Mobiltelefon (mit Dual SIM), richtet die Gemeinde alle drei Jahre einen Betrag von Fr. 450 an den Kauf eines privaten Mobiltelefons aus.

Artikel 38 Übernachtungskosten und Nebenauslagen

¹ Für Übernachtungen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden in der Regel die Ansätze für örtliche Hotels mittlerer Preislage vergütet (tatsächliche Hotelkosten einschliesslich Frühstück).

² Abrechnungen von weiteren Nebenauslagen werden von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber geprüft und genehmigt.

Artikel 39 Vergütung von Fahrkosten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel*

¹ Die Fahrten für die spesenberechtigten dienstlichen Tätigkeiten sind so zu organisieren, dass dafür möglichst tiefe Kosten entstehen. Dazu sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Fahrten im Zusammenhang mit einer vom Gemeinderat bewilligten Weiterbildung gelten nicht als dienstliche Tätigkeit. Ausgenommen davon sind Tageskurse und Seminare.

³ Für dienstliche Tätigkeiten werden für Fahrten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel Fahrausweise der 2. Klasse zurückerstattet. Vorbehalten bleibt die Benützung der von der Gemeinde zur Verfügung gestellten ZVV-Netzpässe.

⁴ Im Grundsatz werden für dienstliche Tätigkeiten die Fahrtkosten vom Arbeitsort aus zurückvergütet. Für Fahrten, die nicht über Bachenbülach führen, können Fahrtkosten ab Wohnort und dorthin zurück, bei ausserkantonalem Wohnsitz ab Kantonsgrenze verrechnet werden.

Artikel 40 Verwendung der ZVV-Netzpässe oder von ZVV-Tageskarten

¹ Für Fahrten ausserhalb der Gemeinde mit den öffentlichen Verkehrsmitteln bei spesenberechtigten, auswärtigen dienstlichen Tätigkeiten im Gebiet des ZVV stehen den Mitarbeitenden grundsätzlich zwei ZVV-Netzpässe zur Verfügung. Andernfalls sind für Fahrten zu entsprechend entfernten Orten im ZVV-Verbundgebiet ZVV-Tageskarten zu lösen.

² Für die Benützung der Netzpässe gelten folgende Bestimmungen:

- a. Die Netzpässe sind in erster Linie für Fahrten im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten zu verwenden.

- b. Werden die Netzpässe nicht für eine dienstliche Tätigkeit benutzt oder zu spät reserviert (siehe lit. c nachfolgend), stehen sie den Mitarbeitenden zur privaten Verwendung zur Verfügung. Für die private Verwendung können die Netzpässe erst am Vortag definitiv reserviert werden.
- c. Die Netzpässe sind zwei Tage im Voraus bis Ende der Büroöffnungszeiten mit Angabe des Benützungszwecks zu reservieren.
- d. Wollen Mitarbeitende die Netzpässe kurzfristig oder unvorhergesehen für dienstliche Tätigkeiten benutzen, ohne dass sie diese reserviert haben und werden die Netzpässe zu jenem Zeitpunkt für private Zwecke verwendet, gelten bezüglich Vergütung von Fahrkosten die Bestimmungen von Artikel 38 dieses Reglements.
- e. Die Netzpässe sind unmittelbar vor Antritt einer Fahrt zu beziehen und nach Fahrtende wieder zurückzugeben.
- f. Sind Bezug und Rückgabe der Netzpässe am Tag der Benützung nicht möglich, können sie ausnahmsweise am Vorabend bezogen bzw. am nachfolgenden Morgen des jeweiligen Tages zurückgegeben werden. Dies ist bei der Reservation zu vermerken.
- g. Für mehrtägige dienstliche Tätigkeiten (Kurse, Lehrgänge, Ausbildung usw.) können die Netzpässe nur reserviert und benützt werden, wenn täglich eine Rückreise nach Bachenbülach erfolgt.
- h. Die Netzpässe werden von der Einwohnerkontrolle verwaltet. Sie führt dazu eine Reservations- und eine Bezugsliste.

Artikel 41 Benützung privater Personenwagen*

¹ Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeugs für dienstliche Tätigkeiten werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

² Die Kilometerentschädigung für die Benützung des privaten Fahrzeugs beträgt Fr. 0.70. Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste und schnellste Weg. Wird das private Fahrzeug gleichzeitig für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlichen zum normalen Arbeitsweg zurück gelegten Kilometer vergütet. In Zweifelsfällen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

Artikel 42 Pauschalspesen

¹ Die Pauschalspesen (für Mobiltelefon-Abo, Homeoffice-Auslagen, Parkgebühren sowie weitere Kleinstauslagen) betragen bei einem Beschäftigungsgrad von 100% Fr. 100 pro Monat. Sie werden anteilmässig gemäss effektivem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

² Über Auslagen, die wesentlich über den vorstehenden Ansätzen liegen, entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber von Fall zu Fall.

Artikel 43 Dienstaltersgeschenke

¹ Für die Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

² Massgebend für die Berechnung der Dienstjahre ist die Anstellungsdauer bei der Gemeindeverwaltung und der Schule Bachenbülach. Anstellungsunterbrüche unter drei Jahren, unbezahlter Urlaub und Stellenwechsel innerhalb der Gemeindeverwaltung und der Schule bewirken keinen Verlust des Anspruches.

³ Auf Wunsch der Mitarbeitenden oder wenn die betrieblichen Verhältnisse den Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt.

⁴ Das Dienstaltersgeschenk wird nach dem Grundlohn zuzüglich Teuerungszulage und ständige Zulagen mit Lohncharakter, jedoch ohne Familienzulage, berechnet.

⁵ Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem Achtzehntel, für 25 Dienstjahre einem Zwölftel und für 40 Dienstjahre einem Neuntel des Jahresgrundlohns.

⁶ Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes mit den zugehörigen Verordnungen.

⁷ Beim Bezug des Dienstaltersgeschenks in Form von freien Arbeitstagen ist dieses innerhalb von 24 Monaten ab Gewährungsmonat vollständig zu beziehen.

Artikel 44 Personalausflug

¹ Den Mitarbeitenden wird für den Personalausflug ein freier Arbeitstag gewährt (dem Beschäftigungsgrad angepasst). Die Gemeinde richtet an die Kosten des Ausflugs einen Beitrag von maximal Fr. 175 pro Mitarbeitenden aus.

² Das kantonal und kommunal angestellte Personal der Schule wird jeweils an die Mitarbeitendenanlässe der Schule eingeladen. Die Schulleitung nimmt zusätzlich am Personalausflug der Gemeinde teil. Die Hauswartin oder der Hauswart Schule, die Reinigungsfachkräfte Schule sowie die Mitarbeitenden der Schulverwaltung nehmen zusätzlich am Personalausflug der Schule teil.

³ Für Mitarbeitende, die nicht am Personalausflug teilnehmen, gilt dieser Tag als Arbeitstag.

⁴ Während des Personalausflugs sind die erforderlichen Pikettdienste (Werkbetrieb usw.) zu organisieren.

Artikel 45 Sonderzulagen und besondere Beiträge*

¹ Der Gemeinderat kann besondere Leistungen der Mitarbeitenden mit einer Sonderzulage honorieren.

² Den Mitarbeitenden werden für nachfolgende Ereignisse besondere Beiträge ausgerichtet:

Art des Ereignisses	Beitrag
Hochzeit von Mitarbeitenden	Fr. 300
Geburt oder Adoption eines Kindes von Mitarbeitenden (pro Kind)	Fr. 300
Den Lernenden zum 18. Geburtstag, in Form eines Geschenks	Fr. 50
Den Lernenden zur bestandenen Lehrabschlussprüfung	Fr. 300
Dienstaltersgeschenk für Mitarbeitende im Stundenlohn (10 Jahre)	Fr. 200 - 800
Feier/Apéro für erreichtes Dienstalter (ab 15 Jahren alle fünf Jahre)	Fr. 300
Personaleintritte	Fr. 30
Personalausgänge (abhängig von den Dienstjahren)	Fr. 50 - 1'000

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zusammen mit dem Gemeindepräsidium können bei weiteren besonderen oder aussergewöhnlichen Anlässen über weitere Beiträge entscheiden.

Artikel 46 REKA-Checks

Die Mitarbeitenden können REKA-Checks beziehen. Der jährliche Bezug pro Person beträgt Fr. 1'000, mit einem Rabatt von 20%. Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50% beträgt der jährliche Bezug Fr. 500 mit einem Rabatt von ebenfalls 20%.

6 Weitere Leistungen für Lernende

Artikel 47 Nachhilfe

¹ Die oder der Ausbildungsverantwortliche entscheidet in Absprache mit der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber oder der Abteilungsleitung Präsidiales darüber, ob die Lernenden Nachhilfe benötigen.

² Allenfalls erforderliche Stütz- und Förderkurse gehen jeweils zur Hälfte zulasten der Lernenden und der Gemeinde. Findet der Kurs an einem Arbeitstag, während der Arbeitszeit, statt, wird die Zeit als „Schule“ gutgeschrieben.

Artikel 48 Vorbereitungskurse für das Qualifikationsverfahren

Die Kosten für den Vorbereitungskurs für das Qualifikationsverfahren (QV) gehen zulasten der Gemeinde. Findet der Kurs an einem Arbeitstag, während der Arbeitszeit statt, wird die Zeit als „Schule“ gutgeschrieben.

Artikel 49 Sprachaufenthalte

Möchten die Lernenden die freiwilligen Sprachaufenthalte besuchen, muss dies mit der oder dem Ausbildungsverantwortlichen abgesprochen werden. Die Kosten für die freiwilligen Sprachaufenthalte werden je zur Hälfte von der Gemeinde und den Lernenden übernommen. Die Zeit für die Sprachaufenthalte wird den Lernenden zur Verfügung gestellt und unter „Schule“ eingetragen.

Artikel 50 Sprachdiplome

Die Kosten für den Unterricht und die Prüfungsgebühren für Sprachdiplome werden durch die Gemeinde übernommen. Wiederholungsgebühren sind durch die Lernenden zu tragen. Findet die Diplomprüfung an einem Samstag statt, wird dafür keine Zeit gutgeschrieben.

7 Pflichten

Artikel 51 Allgemeine Pflichten*

¹ Die Mitarbeitenden haben sich freundlich und korrekt zu verhalten, die Rechte der Bevölkerung zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und kostenbewusst auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

² Dienstliche Anweisungen sind sorgfältig auszuführen.

Artikel 52 Schweigepflicht*

¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Artikel 53 Stellvertretungen

Die Stellvertretungen unter den Mitarbeitenden sind grundsätzlich innerhalb der Abteilung sicherzustellen.

Artikel 54 Teilnahme an Sitzungen

Die Ressortvorstehenden und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber können Mitarbeitende zur Teilnahme an Sitzungen, auch ausserhalb der Regelarbeitszeit, verpflichten.

Artikel 55 Aktuarate

Der Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber können Mitarbeitende zur Übernahme von Aktuariaten von Kommissionen oder Arbeitsgruppen verpflichten.

Artikel 56 Vergünstigungen und Annahme von Geschenken*

¹ Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Im Zweifelsfall entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

Artikel 57 ICT*

¹ Die Mitarbeitenden haben die ICT-Infrastruktur und Softwareprogramme sorgfältig anzuwenden und die entsprechenden Weisungen zu befolgen.

² Der Gemeinderat erlässt eine Weisung über die ICT-Nutzung.

Artikel 58 Wohnsitz

Für folgende Funktionen ist der Wohnsitz für Mitarbeitende in Bachenbülach oder der nahen Umgebung vorgeschrieben:

- Brunnenmeisterin oder Brunnenmeister
- Werkmeisterin oder Werkmeister

Artikel 59 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.

² Eine Bewilligung des Gemeinderates ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebenerwerbseinnahmen verbunden werden.

³ Für die Kompensation beanspruchter Arbeitszeit werden maximal vier Stunden angerechnet.

Artikel 60 Öffentliche Ämter

¹ Mitarbeitende, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung des Gemeinderates ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebenerwerbseinnahmen verbunden werden.

³ Für die Kompensation beanspruchter Arbeitszeit werden maximal vier Stunden pro Woche für Sitzungen angerechnet.

8 Weitere Bestimmungen

Artikel 61 Aus- und Weiterbildung

Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden und der Lernenden. Der Gemeinderat erlässt darüber eine Weisung.

Artikel 62 Dienstkleider*

Der Gemeinderat erlässt bezüglich Dienstkleider eine Weisung.

Artikel 63 Erscheinungsbild der Mitarbeitenden*

¹ Es wird Wert auf ein ordentliches und gepflegtes Erscheinungsbild gelegt. Die Mitarbeitenden haben sich ihrer beruflichen Stellung, dem Arbeitsgebiet und der jeweiligen Situation entsprechend zu kleiden.

² Anstössige Tätowierungen, auffällige Piercings an sichtbaren Stellen, bauchfreie Shirts oder Tops sowie freizügige Kleidung werden nicht toleriert.

³ Für Mitarbeitende mit Kundenkontakt ist keine Kopfbedeckung erlaubt. Vorbehalten bleibt die Schutzbekleidung für das Werk- und Hausdienstpersonal.

Artikel 64 Gesuch- und Beschwerderecht*

Gesuche und Beschwerden irgendwelcher Art von Mitarbeitenden sind bei der Gemeindegemeinschafterin oder dem Gemeindegemeinschafter oder beim Gemeinderat einzureichen. Die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindegemeinschafter, nach Notwendigkeit der Gemeinderat, entscheidet nach Anhörung beider Parteien.

Artikel 65 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen*

¹ Werden aufgrund der Dienstaussübung Mitarbeitende rechtlich belangt oder müssen sie gestützt auf § 167 des Gesetzes über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess (GOG) eine Anzeige erstatten, stellt ihnen die Gemeinde eine Rechtsvertretung zur Seite. Die Kosten dafür und die Verfahrenskosten trägt die Gemeinde.

² Die Gemeinde kann die Kosten von den Mitarbeitenden ganz oder teilweise zurückfordern, wenn sich diese rechtswidrig oder grobfahrlässig verhalten, oder wenn sie das Verfahren gegen sie durch ihr Verschulden im Rahmen einer vorsätzlichen Handlung massgebend mitverursacht haben.

³ Über die Rückerstattung entscheidet der Gemeinderat mittels Beschluss.

9 Disziplinarische Massnahmen

Artikel 66 Disziplinarvergehen*

¹ Grobe und/oder wiederholte Dienstverletzungen und Disziplinarvergehen berechtigen den Gemeinderat und die Gemeindegemeinschafterin oder den Gemeindegemeinschafter zu disziplinarischen Massnahmen.

² Das Disziplinarrecht nach Massgabe des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege bleibt vorbehalten.

Artikel 67 Disziplinar-massnahmen*

Entsprechend der Schwere des Disziplinarfehlers und des Verschuldens können als Massnahmen angeordnet werden:

- a. Mündlicher oder schriftlicher Verweis
- b. Rückversetzung in eine tiefere Besoldungsstufe

- c. Versetzung an einen anderen Arbeitsplatz
- d. Fristlose Entlassung, unter Auszahlung der Besoldung bis zum Entlassungstag

Artikel 68 Verjährung*

¹ Die Eröffnung eines Disziplinarfehlers an den Mitarbeitenden verjährt nach Ablauf eines Jahres, vom Zeitpunkt der Kenntnisnahme durch den Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber gerechnet.

² Die Verjährungsfrist beginnt mit jeder Untersuchungshandlung neu zu laufen. Die Verjährung ruht, solange ein vom Betroffenen ergriffenes Rechtsmittel gegen die Disziplinarmaßnahmen hängig ist. Die Verfolgung des Disziplinarfehlers verjährt jedoch spätestens zwei Jahre nach seiner Begehung.

³ Wird eine Strafuntersuchung eingeleitet, läuft die Frist für die Verfolgungsverjährung von der rechtskräftigen Erledigung des Strafverfahrens an.

10 Versicherung und berufliche Vorsorge

Artikel 69 Unfallversicherung*

¹ Die Mitarbeitenden werden auf Kosten der Gemeinde gegen Berufsunfall versichert.

² Die Mitarbeitenden werden gegen Nichtbetriebsunfall versichert. Der Prämiensatz für die Mitarbeitenden beträgt 0.4%. Die restliche Prämie übernimmt die Gemeinde.

Artikel 70 Berufliche Vorsorge*

¹ Die Mitarbeitenden werden nach den gesetzlichen Vorgaben und Aufnahmebestimmungen der Vorsorgeeinrichtung in die Pensionskasse der Gemeinde aufgenommen.

² Der Beitritt in die Pensionskasse der Gemeinde ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Mitarbeitenden obligatorisch.

³ Die Arbeitnehmendenbeiträge sind von den Mitarbeitenden zu finanzieren, während der Arbeitgebendenanteil von der Gemeinde getragen wird. Die Prämien sind im Reglement der Pensionskasse festgelegt.

Artikel 71 Krankentaggeld-Versicherung*

¹ Die Gemeinde unterhält eine Kollektivkrankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab dem 90. Krankheitstag während maximal 730 weiteren Krankheitstagen die Lohnfortzahlung übernimmt.

² Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

Artikel 72 Kasko-Versicherung

¹ Im Zusammenhang mit der privaten Benützung von Motorfahrzeugen zu amtlichen Verrichtungen wird durch die Gemeinde eine Kaskoversicherung für alle unter dieses Reglement fallenden Personen abgeschlossen.

² Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

11 Schlussbestimmungen

Artikel 73 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Verabschiedung durch den Gemeinderat sowie nach rechtskräftiger Genehmigung der Personalverordnung durch die Gemeindeversammlung per 1. Juli 2022 in Kraft.

Die Teilrevision vom 16. Dezember 2024 tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

Artikel 74 Aufhebung früherer Beschlüsse

Frühere Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der Schulpflege, die im Widerspruch zu diesem Personalreglement stehen, sind aufgehoben.

Bachenbülach, 16. Dezember 2024

Gemeinderat Bachenbülach



Michael Biber
Gemeindepräsident



Markus Biser
Gemeindeschreiber