

Gemeinderatssitzung vom 5. Mai 2008; 2. Lesung und

Verabschiedung

**GEMEINDE OBERENGSTRINGEN
VOLLZIEHUNGSVERORDNUNG**

*des Gemeinderates zur Besoldungsverordnung der Politischen
Gemeinde Oberengstringen vom 1. März 2006.
(mut. 5. Januar 2009 Präsidium OK Weinfest)*

*Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung der Geschlechter gelten alle
Personen- und Funktionsbezeichnungen für Frauen und Männer, unabhängig da-
von, ob im einzelnen die weibliche oder die männliche Sprachform verwendet wird.*

Inhaltsverzeichnis:	Seite
I. Geltungsbereich und Grundlagen	
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Grundlagen	3
II. Rechte und Pflichten der Angestellten	
Art. 3 Allgemeine Pflichten	3
Art. 4 Stellvertretung	3
Art. 5 Schweigepflicht	3
Art. 6 Arbeitszeit	4
Art. 7 Nebenbeschäftigung; öffentliches Amt	4
Art. 8 Aus- und Fortbildung	4
Art. 9 Haftpflichtversicherungen	4
Art. 10 Annahme von Geschenken	4
Art. 11 Disziplinarmaßnahmen	4
Art. 12 Protokollführung, Teilnahme an Sitzungen	5
Art. 13 Arbeitszeit und dienstfreie Tage	5
III. Einreihungsplan	
Art. 14 Besoldungsklassen	5
Art. 15 Einreihungsplan	5
Art. 16 Stellenbezeichnungen	6
IV. Einreihung	
Art. 17 Anfangsbesoldung	7
Art. 18 Anfangsbesoldung in einer Anlaufstufe	7
Art. 19 Besondere Aufgaben	8
Art. 20 Dienstaussetzungen	8
Art. 21 Stellenprofil	8

V	Beförderung	
	Art. 22 Termine	8
	Art. 23 Verkürzung Aufstieg in den Erfahrungsstufen	8
	Art. 24 Beförderung aus den Erfahrungs- in die Leistungsstufen	9
	Art. 25 Beförderung in die Leistungsklassen	9
VI	Rückstufung	
	Art. 26 Rückstufung	9
VII	Mitarbeiterbeurteilung	
	Art. 27 Verfahren	10
VIII	Überzeit, Sonntagsarbeit und Vergütungen	
	Art. 28 Überzeit, Sonntagsarbeit und Vergütungen	10
	Art. 29 Besondere Regelung Werkpersonal	10
	Art. 30 Barauslagen und Spesen	11
IX	Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehr-Dienstleistungen	
	Art. 31 Militär, Zivilschutz und Feuerwehrdienstleistungen	11
X	Entschädigung der nebenamtlichen Funktionäre	
	Art. 32 Entschädigung der nebenamtlichen Funktionäre	12
	Art. 33 Entschädigungen Behörden und Kommissionen	12
XI	Übrige Bestimmungen	
	Art. 34 Temporär Beschäftigte	14
	Art. 35 Sitzungsgeld	14
	Art. 36 Fachliche Ausbildung	14
	Art. 37 Protokolle	14
	Art. 38 Bezahlter Urlaub	14
	Art. 39 Abonnementsgebühren	15
	Art. 40 Amtliches Publikationsorgan	15
	Art. 41 Inkraftsetzung	15

I Geltungsbereich und Grundlagen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Vollziehungsverordnung findet Anwendung auf alle Angestellten und die aushilfsweise und nebenamtlich beschäftigten Funktionäre sowie die Behörden- und Kommissionsmitglieder der Gemeinde Oberengstringen.

Vorbehalten bleibt der Geltungsbereich der VVO der Schulpflege.

Art. 2 Grundlagen

- Personalgesetz, Personalverordnung und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich
- Gemeindeordnung der Gemeinde Oberengstringen
- Besoldungsverordnung der Gemeinde Oberengstringen
- Beschlüsse des Gemeinderates

II. Rechte und Pflichten der Angestellten

Art. 3 Allgemeine Pflichten

Die Angestellten haben sich ihrem Dienst voll zu widmen und ihre dienstlichen Obliegenheiten gewissenhaft und unter Wahrung der Interessen der Gemeinde zu erfüllen. Die dienstlichen Anweisungen der Vorgesetzten sind sorgfältig auszuführen.

Die Angestellten haben sich für eine speditive und wirtschaftliche Geschäftsabwicklung einzusetzen und sich im dienstlichen Verkehr und im Umgang mit dem Publikum höflich und taktvoll zu benehmen.

Art. 4 Stellvertretung

Die Angestellten sind verpflichtet, die Stellvertretung für abwesende Angestellte zu übernehmen.

Sie können auch für andere Arbeiten, die nicht zu ihren besonderen Amtstätigkeiten gehören, zugezogen werden.

Art. 5 Schweigepflicht

Über dienstliche Angelegenheiten sind die Angestellten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Amtverschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Art. 6 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit des Personals wird durch den Gemeinderat geregelt.

Art. 7 Nebenbeschäftigung; öffentliches Amt

Vollamtlichen Angestellten ist die Ausübung einer bezahlten oder zeitraubenden Nebenbeschäftigung und die Übernahme von Gutachten untersagt. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen. Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist vor der Annahme der Wahl die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

Art. 8 Aus- und Fortbildung

Der Gemeinderat kann Grundsätze zur Förderung der dienstlichen Aus- und Fortbildung der Angestellten aufstellen.

Art. 9 Haftpflichtversicherungen

Die Gemeinde schliesst für sämtliche Tätigkeiten des Personals eine Haftpflichtversicherung ab.

Art. 10 Annahme von Geschenken

Den Gemeindeangestellten ist untersagt, im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Stellung Geschenke oder sonstige Vergünstigungen für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Art. 11 Disziplarmassnahmen

Der Gemeinderat kann bei ungenügenden Leistungen oder Pflichtvergessenheit die periodische Erhöhung der Besoldung um ein oder mehrere Jahre verschieben, die Rückversetzung in eine untere Stufe beschliessen oder eine Rückversetzung ins Provisorium vornehmen. Grobe und wiederholte Dienstpflichtverletzungen und Disziplinarvergehen berechtigen zur Verkürzung der Kündigungsfrist oder, je nach dem Grade des Vergehens, zur sofortigen Entlassung, unter Auszahlung des Lohnes bis zum Entlassungstage.

Vor dem Entscheid disziplinarischer Massnahmen hat der Gemeinderat dem Angeschuldigten Gelegenheit zur Äusserung, Einsicht und Ergänzung der Untersuchungsakten, Beibringung allfälliger Beweismittel und zur Verteidigung zu geben. In leichteren Fällen genügt eine Verwarnung durch den Vorgesetzten, die ohne Durchführung eines Disziplinarverfahrens ausgesprochen werden kann.

Art. 12	Protokollführung, Teilnahme an Sitzungen
----------------	---

Die Mitwirkung von Angestellten als Protokollführer oder Beisitzer an Sitzungen von Behörden und Kommissionen ausserhalb der ordentlichen Blockzeiten wird in Form von Sitzungsgeld separat entschädigt und gilt nicht als Überzeit.

Art. 13	Arbeitszeit und dienstfreie Tage
----------------	---

Die genaue Einhaltung der vom Gemeinderat bestimmten Blockzeiten wird den Angestellten zur Pflicht gemacht.

III Einreihungsplan

Art. 14	Besoldungsklassen
----------------	--------------------------

Für die Angestellten der Gemeindeverwaltung Oberengstringen gilt nachstehender Einreihungsplan. Die aufgeführten Besoldungsklassen entsprechen denjenigen der kantonalen Verordnung über das Dienstverhältnis der Angestellten der Verwaltung und der Rechtspflege.

Art. 15	Einreihungsplan
----------------	------------------------

Besoldungsklasse	Funktion
22	Gemeindeschreiber
20	Schulkoordinator
19	Finanzverwalter Steuersekretär / + GA/BA
18	Gemeindeammann und Betreibungsbeamter
17	Fürsorge- und Vormundschaftssekretär Gesundheitssekretär / Information und Bildung Chef Einwohnerkontrolle / Leiter Zivilschutz Liegenschaftenverwalter Steuersekretär-Stellvertreter Finanzverwalter-Stellvertreter Werkmeister

16	Liegenschaftenverwalter Sozialarbeiter Chef Einwohnerkontrolle / Leiter Zivilschutz Leiter Bestattungsamt / Information und Bildung Jugendbeauftragte Werkmeister / und Stellvertreter Steuersekretär-Stellvertreter Finanzverwalter-Stellvertreter Angestellter 1
15	Angestellter 1 Werkmeister / und Stellvertreter
14	Technischer Angestellter mit besonderen Aufgaben Handwerker
13	Brunnenmeister Handwerker / spez. Mechaniker Leiter AHV-Zweigstelle Angestellter 2 mit besonderen Aufgaben Handwerker / SIBE (Sicherheitsbeauftragter) Technischer Angestellter mit besonderen Aufgaben
12	Hauswart/Gemeindepolizist Vorarbeiter Bibliotheksleiterin Handwerker
11	Angestellter 2 Handwerker/Hauswart
10	Bibliothekarin Handwerker
9	Angestellter 3 Handwerker/Hauswart
8	Angestellter 3 Bibliothekshelferin Handwerker/Hauswart
7	Handwerker/Hauswart
6	Handwerker/Hauswart

Art. 16	Stellenbezeichnungen
----------------	-----------------------------

Die im Einreichungsplan aufgeführten Stellenbezeichnungen "Angestellter 1, 2 und 3" sind wie folgt umschrieben:

Angestellter 1

Funktion Stellvertretung eines Abteilungsleiters; selbständige und qualifizierte Sachbearbeitung im administrativen Bereich

Ausbildung Kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Grundausbildung; vertiefte Fachkenntnisse aufgrund beruflicher Weiterbildung und mehrjähriger Berufspraxis

Angestellter 2

Funktion Qualifizierte Sachbearbeitung im administrativen oder Sekretariats-Bereich, gegebenenfalls mit regelmässigem Schalterdienst

Ausbildung Kaufmännische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung

Angestellter 3

Funktion Einfachere, routinemässige Sachbearbeitung im administrativen Bereich

Ausbildung Bürolehre, Anlehre oder gleichwertige praktische Erfahrung

IV Einreihung

Art. 17	Anfangsbesoldung
----------------	-------------------------

Die Anfangsbesoldung entspricht in der Regel einer Erfahrungsstufe derjenigen Besoldungsklasse, in welche die Stelle eingereiht ist. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle angemessen berücksichtigt.

Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise in den Leistungsstufen der Einreichungsklasse, falls notwendig auch in einer Leistungsklasse festgesetzt werden, um einen vorzüglich qualifizierten Bewerber zu gewinnen. Der entsprechende Antrag muss besonders begründet werden.

Art. 18 Anfangsbesoldung in einer Anlaufstufe

Erfüllt der Angestellte die Anforderungen einer Stelle hinsichtlich Ausbildung oder Erfahrung noch nicht voll, wird die Besoldung grundsätzlich in einer Anlaufstufe festgesetzt.

Die Anfangsbesoldung kann ausnahmsweise auch in einer tieferen Besoldungsklasse festgesetzt werden, namentlich wenn

- a) der Angestellte eine besonders intensive Einarbeitung benötigt;
- b) der Angestellte zum Ausgleich der fehlenden Ausbildung oder Erfahrung voraussichtlich länger als zwei Jahre benötigt;
- c) der Angestellte eine wesentlich höher eingereihte Funktion mit anfänglich beschränkter Verantwortung übernimmt.

Der Aufstieg von einer Anlaufstufe zur nächsten, in die Erfahrungsstufen oder aus einer Anlauf- in die Einreihungsklasse ist auf den 1. Januar und den 1. Juli zulässig.

Art. 19 Besondere Aufgaben

Wenn bei einer Stelle besondere Aufgaben hinzukommen, ist dies bei der Einreihung angemessen zu berücksichtigen.

Art. 20 Dienstaussetzungen

Bei Dienstaussetzungen von mehr als 6 Monaten im Kalenderjahr wegen Krankheit, Betriebs- oder Nichtberufsunfalls oder unbesoldeten Urlaubs erfolgt der Aufstieg in die Erfahrungsstufe erst auf Beginn des übernächsten Kalenderjahres.

Art. 21 Stellenprofil

Bei neu zu schaffenden Stellen wird aufgrund des Stellenprofils der Arbeitswert und damit die Einreihung bestimmt.

V Beförderung

Art. 22 Termine

Beförderungen in Verbindung mit einer Anstellung können jeweils auf Beginn eines Monats vorgenommen werden.

Der Weiteraufstieg von einer Leistungsstufe zur nächsten bis zum zweiten Maximum erfolgt bei sehr guten Leistungen in der Regel je auf Beginn des Kalenderjahres.

Der Aufstieg von einer Erfahrungsstufe zur nächsten bis zum ersten Maximum erfolgt in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres.

Art. 23 Verkürzung Aufstieg in den Erfahrungsstufen

Der Aufstieg zum ersten Maximum kann durch Gewährung von höchstens zwei zusätzlichen Erfahrungsstufen pro Schritt verkürzt werden.

Art. 24 Beförderung aus den Erfahrungs- in die Leistungsstufen

Bei der Beförderung aus den Erfahrungs- in die Leistungsstufen dürfen in einem Schritt höchstens zwei Stufen gewährt werden. Das erste Maximum kann übersprungen werden.

Der Gemeinderat kann einen Angestellten, der das erste Maximum erreicht hat und sehr gute Leistungen erbringt, in die Leistungsstufen befördern.

Der Aufstieg zum zweiten Maximum kann durch Gewährung einer zusätzlichen Leistungsstufe pro Schritt verkürzt werden.

Art. 25 Beförderung in die Leistungsklassen

Der Aufstieg innerhalb der Leistungsklassen richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen über den Aufstieg in der Einreihungsklasse.

Der Gemeinderat kann einen Angestellten, der mindestens das erste Maximum seiner Klasse erreicht hat und vorzügliche Leistungen erbringt, in eine Leistungsklasse befördern.

Bei der Beförderung in eine Leistungsklasse wird in der Regel eine Besoldungsaufbesserung im Ausmass von mindestens einer Leistungsstufe der neuen Klasse vorgenommen.

VI Rückstufung

Art. 26 Rückstufung

Die Rückstufung setzt eine Mitarbeiterbeurteilung voraus. Der Angestellte ist zur Stellungnahme einzuladen, die dem Gemeinderat mit den Akten vorliegen muss.

Der Gemeinderat kann die ordentliche jährliche Besoldungsbesserung bei unbefriedigenden Leistungen eines Angestellten unterbrechen oder eine Rückstufung vornehmen. Ausnahmsweise kann in einem solchen Fall der Stufenaufstieg oder die Rückstufung auch im Ausmass einer halben Stufe erfolgen.

VII Mitarbeiterbeurteilung

Art. 27 Verfahren

Mitarbeiterbeurteilungen werden vorgenommen:

- vor einem Stufenaufstieg im Bereich der Leistungsstufen und -klassen
- auf Begehren eines/einer Angestellten
- auf Anordnung seitens der Gemeinde Oberengstringen

Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt durch den direkten Vorgesetzten mit Recht zum Weiterzug an den nächst höheren, bzw. den Gemeindevorsteher, dann den Gemeindepräsidenten und in letzter Instanz den Gemeinderat.

VIII Überzeit, Sonntagsarbeit und Vergütungen

Art. 28 Überzeit, Sonntagsarbeit und Vergütungen

Die vorgesetzte Behörde kann Überzeit und Sonntagsarbeit anordnen, sofern die Dienst- und Arbeitsverhältnisse dies erfordern. Dienstlich angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen.

Ist der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so ist die Überzeit zu vergüten.

Für Angestellte ab 16. Besoldungsklasse besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Vergütung von Überzeit. Dagegen steht ihnen bei erheblichen Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein angemessener Zeitausgleich zu.

Ausnahmen in Bezug auf die Vergütung von Überzeit in besonderen Fällen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

Art. 29 Besondere Regelung Werkpersonal

Für das Werkpersonal gilt die Regelung der vom Gemeinderat erlassenen Dienstinstruktionen.

Der Gemeinderat legt periodisch die Pikett-Entschädigung fest, die dem Werkpersonal während der Zeit des Winterdienstes ausgerichtet wird und regelt die Einzelheiten.

Art. 30 Barauslagen und Spesen

Die Angestellten der Gemeindeverwaltung haben Anspruch auf Rückerstattung der ausgewiesenen Barauslagen (Reisespesen, Telefongesprächstaxen, Verpflegung usw.). Für die Erledigung auswärtiger amtlicher Angelegenheiten werden die entsprechenden Bus-, Tram- oder Bahnauslagen vergütet. Kilometerentschädigungen für Fahrten mit Privatautos werden nur für amtliche Tätigkeiten ausserhalb des Bezirkes Dietikon ausgerichtet. Für die Höhe der Kilometerentschädigung gelten die entsprechenden Ansätze gemäss den kant. Bestimmungen. Der Gemeinderat beschliesst von Fall zu Fall über allfällige abweichende Regelungen.

IX Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehr-Dienstleistungen

Art. 31 Militär-, Zivilschutz und Feuerwehrdienstleistungen

Die Angestellten haben die bevorstehenden Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehr-Dienstleistungen so frühzeitig als möglich ihrem Vorgesetzten zu melden. Würde durch die Abwesenheit der regelmässige Dienstgang am Arbeitsplatz erheblich gestört, haben die Angestellten auf Begehren des zuständigen Abteilungsvorstandes oder des Gemeindegemeindeführers um eine Verschiebung des Dienstes nachzusuchen.

Das Personal erhält während der Abwesenheit in obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehr-Diensten die volle Besoldung. Für freiwillige Dienstleistungen, Beförderungs- und Instruktionkurse ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, der die Entschädigungen im Einzelfall regelt.

Das Personal ist verpflichtet, das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde nach Absolvierung freiwilliger militärischer Beförderungs- und Instruktionkurse unmittelbar anschliessend während mindestens zwölf Monaten aufrechtzuerhalten, ansonst die Hälfte des ausbezahlten Gehaltes zurückerstattet werden muss.

Diese Regelung findet keine Anwendung auf die ordentlichen Wiederholungs-, Einführungs- und Ergänzungskurse sowie den Aktivdienst.

X Entschädigung der nebenamtlichen Funktionäre

Art. 32 Entschädigung der nebenamtlichen Funktionäre

Die Entschädigungen der nebenamtlichen Funktionäre werden wie folgt festgesetzt:

Abdecker		Fr. 200.--
Ackerbaustellenleiter		Fr. 70.--
Desinfektor		Fr. 200.--
Friedensrichter	jährliche Grundentschädigung Fr. 4'500.-, zuzüglich je Fr. 50.-- pro behandeltem Fall. Die Sporteln fallen dem Friedensrichter zu.	
Gemeindepolizei Zulage an Polizeihilfen (inkl. Autoentschädigung)		Fr. 2'500.--
Pilzkontrolleure		nach Aufwand
Privatwaldförster	gemäss Vertrag vom 26. Juni 2006	
Präsidium OK Weinfest		Fr. 3'000.--

Art 33 Entschädigungen Behörden und Kommissionen

Die Entschädigungen für die übrigen Behörden und Kommissionen werden wie folgt festgesetzt:

Feuerwehrkommission GR-Beschluss vom 26. Juni 2006

Kurs Entschädigung	
Tagespauschale nicht GVZ Kurs	Fr 180.00
Abendpauschale GVZ Kurs	à 32.-- / Std
Abendpauschale nicht GVZ Kurs	à 32.-- / Std
Samstag-Tagespauschale GVZ Kurs	Fr 00.00
Samstag-Tagespauschale nicht GVZ Kurs	Fr. 180.00
Spesenentschädigung ganzer Tag	Fr 50.00
Spesenentschädigung halber Tag	Fr. 25.00
Spesenentschädigung Abend	Fr 0.00

Fahrtspesen / Km	Fr 0.60
Übungssold - Abendübung (2,5 Std)	
Soldat	à 32.-- / Std
Unteroffizier	à 32.-- / Std
Offizier	à 32.-- / Std
Fahrzeugpauschale pro Übung & Auto	
	Fr. 15.00
Übungssold - halber Tag (5 Std)	
Soldat	à 32.-- / Std
Unteroffizier	à 32.-- / Std
Offizier	à 32.-- / Std
Sitzungen (gemäss BVO Gde)	
normale Sitzung (2 Stunden)	Gemäss BVO Gde
grosse Sitzung 1/2 Tag	Gemäss BVO Gde
ganzer Tag	Gemäss BVO Gde
Funktions-Entschädigungen	
Kommandant	Fr 4'000.00
Fourier	Fr 2'000.00
Kommandant Stv.	Fr 2'500.00
Chef Material	Fr 1'000.00
Chef Alarmierung	Fr 1'000.00
Chef Ausbildung	Fr 1'500.00
Chef Atemschutz	Fr 500.00
Chef Einsatzpläne	à 32.-- / Std
Chef Fahrschule / MWD	Fr 500.00
Chargenentschädigung Uo	Fr 500.00
Chargenentschädigung Of	Fr 900.00
Übungsvorbereitung Uo	ca. 12mal 1.5 Std
Übungsvorbereitung Of	ca. 15mal 1.5 Std
Übungsvorbereitung (Feldweibel)	dito Uo/Kader
Natelpauschalen (Offiziere)	Fr 300.00
Tel. Kosten Gratis	Gemäss BVO Gde
Delegierter der Feuerwehr Organisation	Gemäss BVO Gde
Verschiedene Ansätze	
Bewegungsfahrten / Stunde	à 32.-- / Std
Stundenansatz für Übungen etc.	à 32.-- / Std
Einsatzstunde	Fr 45.00

Entschädigungen ZSO Gubrist:

(gemäss Entschädigungsreglement vom 20. November 2006)

Zivilschutzkommission		
Funktion	Pauschale	Bemerkung
Präsident (Gemeinderat)	--	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
Mitglied (Gemeinderat)	--	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
Stabschef reg. Führungsstab	--	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
ZS Kommandant	--	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
Sekretär / in	--	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2

Regionaler Führungsstab		
Funktion	Pauschale	Bemerkung
Stabschef	2'000.-	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
Stabschef (Stv)	1'000.-	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
Stabsmitglied nicht aus Org. mit Vergütung	500.-	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
Stabsmitglied aus Org. mit Vergütung	--	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2

Führungsgruppe Zivilschutzorganisation		
Funktion	Pauschale	Bemerkung
ZS Kommandant	(gem. Vertrag)	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
ZS Kommandant Stv I	1'500.-	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
ZS Kommandant Stv II	1'000.-	Sitzungs- / Taggeld gem. Ziff. 2.2
C Lage	500.-	
C Telematik	500.-	
Feldweibel 1	500.-	
Zfhr Betreu 1	500.-	
Gr Fhr KGS (C KGS)	300.-	
Zfhr Unterstützung 1	500.-	
Fourier 1	500.-	

Bau- und Planungskommission

Mitglieder Fr. 500.--

Kulturkommission

Vize-Präsident Fr. 2'000.--

Mitglieder Fr. 1'500.--

Jugendkommission

Präsident	Fr. 1'500.--
Mitglieder	Fr. 1'000.--

Bibliothekskommission

Mitglieder	Fr. 200.--
------------	------------

Mandat Zentrum Oberengstringen AG

Delegierter der Gemeinde Oberengstringen	Fr. 1'000.-- (pro Jahr)
--	-------------------------

Die Entschädigung für zusätzliche Arbeiten der Mitglieder dieser Kommissionen werden gemäss den Beschlüssen des Gemeinderates separat festgelegt.

XI Übrige Bestimmungen

Art. 34 Temporär Beschäftigte

Für nicht fest angestelltes oder vorübergehend im Gemeindedienst stehendes Personal gelten die vom Gemeinderat jeweils festzusetzenden Lohnansätze.

Art. 35 Sitzungsgeld

Anspruch auf Auszahlung des Sitzungsgeldes gemäss Art. 55 der Besoldungsverordnung haben Behörden- und Kommissionsmitglieder nur, sofern eine Sitzung vom Präsidenten angeordnet und über die Verhandlungen ein Protokoll geführt wurde.

Art. 36 Fachliche Ausbildung

Sofern zur Förderung der weiteren fachlichen Ausbildung des Personals durch die Gemeinde finanzielle Beiträge gewährt werden, ist der betreffende Angestellte verpflichtet, das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde unmittelbar anschliessend, nach Beendigung der entsprechenden Kurse, während einer vom Gemeinderat zu bestimmenden Dauer aufrechtzuerhalten, ansonst diese Beiträge ganz oder teilweise zurückerstattet werden müssen (siehe Art. 24 der Besoldungsverordnung).

Art. 37	Protokolle
----------------	-------------------

Die unter Abschnitt "10. Ständige beratende Kommissionen" (Art. 38, 39 und 40) der Gemeindeordnung vom 24. September 1989 aufgeführten Kommissionen haben ihre Protokolle, versehen mit Datum und Präsenzliste, der Gemeinderatskanzlei zur Archivierung abzuliefern.

Art. 38	Bezahlter Urlaub
----------------	-------------------------

Bei folgenden Anlässen wird dem Personal bezahlter Urlaub gewährt:

- | | |
|---|--------|
| - Todesfall des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern | 3 Tage |
| - eigene Hochzeit | 3 Tage |
| - Hochzeit von Kindern und Geschwistern | 1 Tag |
| - Geburt eines eigenen Kindes | 3 Tage |
| - Wohnungsumzug | 1 Tag |

Art. 39	Abonnementsgebühren
----------------	----------------------------

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Präsident der Rechnungsprüfungskommission haben Anspruch auf Rückerstattung der Hälfte der Abonnementsgebühren des Telefons.

Art. 40	Amtliches Publikationsorgan
----------------	------------------------------------

Die Mitglieder des Gemeinderates haben Anspruch auf Lieferung des amtlichen Publikationsorganes der Gemeinde Oberengstringen zulasten der Gemeindekasse. Der Präsident bezieht ausserdem das Amtsblatt des Kantons Zürich auf Kosten der Gemeinde.

Art. 41	Inkraftsetzung
----------------	-----------------------

Soweit in dieser Vollziehungsverordnung keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthalten sind, gelten die Vollziehungsbestimmungen des Regierungsrates zur kantonalen Verordnung über das Dienstverhältnis der Angestellten der Verwaltung und der Rechtspflege.

Diese Vollziehungsverordnung wurde vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 5. Mai 2008 verabschiedet.

Oberengstringen, den 5. Mai 2008

GEMEINDERAT OBERENGSTRINGEN

gez. Der Präsident
Reto Cavegn

gez. Der Gemeindeschreiber
Peter M. Menzi

Anhang 1

Im Anhang zur Vollziehungsverordnung werden bezüglich Durchführung der Mitarbeitergespräche die folgenden Bestimmungen festgelegt:

- „1. Der zuständige Abteilungsleiter/Vorgesetzte führt die Gespräche bis Ende Oktober.
2. Erarbeitung der Vorschläge zur Einstufung mit dem zuständigen Ressortvorsteher bis Mitte November.
3. Zusammenstellung der bereinigten Vorlagen durch Gemeindevorsteher zHd. Gemeindepräsident bis Ende November.“
4. Antrag an Gemeinderat bis anfangs Dezember.

Anhang 2

Gemeindepersonal

Mitarbeiterbeurteilung; Zuständigkeit

Der Gemeinderat **beschliesst**, die Zuständigkeit für die Personal-
Qualifikationen wie folgt festzulegen:

Gemeindeverwaltung	Qualifikation durch:	Weiterzug an:
Gemeindeschreiber	GP	GR
Schulkoordinator	SV	GR
Sozialarbeiter	FüS	GP
Gesundheitssekretariat	GS	GP
Mitarbeiter Finanzen	Gutsverwalterin	GP
Sekretariat Sozialdienst	FüS	GP
Chef Finanzverwaltung	GS	GP
Gemeindeammann/ Betreibungsamt	GS	GP
Mitarbeiter Betreibungsamt	Gemeindeammann	GP
Mitarbeiter Steueramt	Steuersekretär	GP
Fürsorge-/Vormundschaftssektr.	GS	GP
Liegenschaftenverwaltung	GS	GP
Kanzleisekretariat	GS	GP
Mitarbeiter Einwohnerkontrolle	Chefin EK	GP
Chef Einwohnerkontrolle	GS	GP
Chef Steueramt	GS	GP
Jugendbeauftragte	Präs. JuKo	GP
HAUSWARTE		
Gemeindehaus/Zentrum	LV	GP
WERKANGESTELLTE/BRUNNENMEISTER*		
Werkvorstand		GP
Mitarbeiter Werk	Werkvorstand	WV
BIBLIOTHEKARINNEN		
Chefin Bibliothek	PBK	GP
Mitarbeiter Bibliothek	Chefin Bibliothek	FV/Präs.Bibl.-Kom.

Legende:

GP	Gemeindepräsident	EK	Einwohnerkontrolle
GS	Gemeindeschreiber	RBK	Präsidentin Bibliothekskommission
FüS	Fürsorgesekretär	SV	Schulvorstand
WV	Werkvorstand	LV	Liegenschaftenvorstand