Gemeinde Oberengstringen

Personalreglement

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 2 der Personalverordnung vom 27. Juni 2022 folgendes Ausführungsreglement.

In den Fällen, in welchen die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter oder die Leitung Bildung über Entscheidungsbefugnisse verfügen, entscheiden bei deren eigenen Betroffenheit die Präsidien.

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Dieser Verordnung untersteht das Personal der Politischen Gemeinde Oberengstringen. Dabei orientiert sich der Gemeinderat im Wesentlichen an der Personalpolitik des Kantons

² Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

³ Für das kantonal angestellte Personal der Volksschule (Schulleiterinnen und Schulleiter, Lehrpersonen, Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, Vikarinnen und Vikare) gelten die kantonalen Rechtsgrundlagen im Lehrpersonalgesetz und in der Lehrpersonalverordnung.

⁴ Für das von der Gemeinde Oberengstringen kommunal angestellte Personal der Volksschule (dazu gehören Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten, Vikarinnen und –Vikare und DaZ-Lehrpersonen) gilt ebenfalls das kantonale Lehrpersonalgesetz und die Lehrpersonalverordnung.

Sprachform

Art. 2

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten die Bestimmungen dieses Ausführungsreglements zur Personalverordnung für beide Geschlechter, ungeachtet der männlichen und weiblichen Sprachform.

Stellenplan und Stellebeschrieb

Art. 3

¹ Die Kompetenz für den Erlass der Stellenpläne der Gemeindeverwaltung und der Schule richtet sich nach der Gemeindeordnung. Der Gemeinderat erlässt für die Gemeindeverwaltung einen Stellenplan und einen Einreichungsplan. Jede Stelle wird einer Lohnklasse zugeordnet. Den Stellenplan für die Mitarbeitenden der Schule erlässt die Schulpflege.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter legt zusammen mit den Abteilungsleitenden die Stellenbeschreibung fest. Diese dient der Umschreibung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen und bilden Grundlage für die Einreichung und die Mitarbeiterbeurteilung. Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Berufliche Vorsorge

Art. 4

Mitarbeitende haben das Anrecht auf Beitragszahlungen in die berufliche Vorsorge, sofern ihre jährliche Entschädigung den Betrag von der Hälfte der maximalen jährlichen AHV-Altersrente erreicht.

Anstellungsinstanz

Art. 5

¹ Die Anstellung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters und der Abteilungsleitenden liegt in der Kompetenz des Gemeinderates. Die Leitung Bildung wird von der Schulpflege angestellt. (vgl. Art. 19 Geschäfts- und Kompetenzenreglement GR)

² Die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde im Rahmen des bewilligten Stellenplans liegt in der Kompetenz der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters unter Einbezug der Abteilungsleitenden.

³ Die Schulpflege regelt die Anstellungskompetenz für die kommunal angestellten Mitarbeitenden der Schule gemäss Art. 1 Abs. 2.

Anhörungsrecht

Art. 6

¹ Die Mitarbeitenden sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

Entstehen des Arbeitsverhältnisses

Art. 7

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Verfügung begründet.

² Die Anstellungsinstanz kann für folgende Anstellungen das Arbeitsverhältnis mit einem Vertrag abschliessen:

- a. Mitarbeitende im Stundenlohn
- b. Befristete Anstellungen
- c. Lernende nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung
- d. Praktikantinnen und Praktikanten

³ Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht, vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Besondere Anstellungsverhältnisse Lernende

Art. 8

¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter legt in Zusammenarbeit mit der ausbildungsverantwortlichen Person die Zahl der Lehrstellen nach der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung fest.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist zusammen mit der ausbildungsverantwortlichen Person zuständig für die Anstellung der Lernenden.

³ Der Lehrvertrag untersteht dem öffentlichen Recht. Er richtet sich sinngemäss nach dem Schweizerischen Obligationenrecht und ergänzend nach der Personalverordnung und diesem Reglement. Der Gemeinderat erlässt ein separates Reglement für die Lernenden aller Fachrichtungen.

⁴ Der Gemeinderat bestimmt die Löhne, er richtet sich dabei nach den Empfehlungen der jeweiligen Branchenverbände oder nach kantonalen Vorgaben.

Praktikantinnen und Praktikanten

Art. 9

¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann unter Einbezug der Abteilungsleitenden im Rahmen des Voranschlags Praktikantinnen und Praktikanten anstellen.

² Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach der Personalverordnung, soweit der Gemeinderat keine besonderen Vorschriften erlässt.

³ Das Arbeitsverhältnis von Studierenden, deren Tätigkeit obligatorischer Teil ihrer Ausbildung ist, untersteht öffentlichem Recht. Es richtet sich sinngemäss nach den einschlägigen Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Berufsbildungsrechts und ergänzend nach der Personalverordnung und diesem Reglement.

³ Der Gemeinderat bestimmt die Löhne, er richtet sich dabei nach den Empfehlungen der jeweiligen Branchenverbände.

⁴ Die Ferien sind grundsätzlich während der Praktika zu beziehen.

Sachlich zureichender Grund bei Kündigung durch die Gemeinde

Art. 10

Ein sachlich zureichender Grund besteht insbesondere, wenn

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b) die oder der Mitarbeitende gesetzliche oder dienstliche Anstellungsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt,
- c) die Zusammenarbeit aus anderen Gründen erheblich gestört und eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist, ohne dass die Voraussetzungen für eine fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen gegeben sind,
- d) die Anforderungen an die Stelle derart gestiegen sind, dass der oder die Mitarbeitende trotz angemessener Förderungsmaßnahmen nicht in der Lage ist, die Aufgaben zufriedenstellend zu erfüllen, und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- e) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird
- f) der oder die Mitarbeitende aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist.

Rechtliches Gehör

Art. 11

¹ Soll eine Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz der betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme ein.

² Ergeben sich aufgrund der Anhörung oder anderer Umstände Zweifel an der Rechtmässigkeit der Kündigung, trifft die Anstellungsinstanz von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

Art. 12

¹ Bevor die Anstellungsbehörde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, erfolgt eine schriftliche Mahnung verbunden mit einer Bewährungsfrist von längstens drei Monaten.

² Im Rahmen der Mahnung werden die Zielvorgaben definiert und die Dauer der Bewährungsfrist festgesetzt.

³ Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs (Art. 47 Personalverordnung) beurteilt, ob die Ziele der Bewährungsfrist erreicht worden sind und dem Ergebnis entsprechend das Verfahren abgeschlossen oder eine Kündigung eingeleitet wird.

⁴ Auf die Ansetzung einer Bewährungsfrist kann verzichtet werden, insbesondere wenn

- a) feststeht, dass die betroffene Person auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, ihre Leistungen oder ihr Verhalten genügend zu verbessern,
- b) die betroffene Person nicht gewillt ist, ihre Leistungen oder ihr Verhalten zu ändern.

⁵ Gibt das Verhalten oder die Leistung der betroffenen Person innert eines Jahres nach Ablauf der Bewährungsfrist erneut aus denselben oder vergleichbaren Gründen Anlass zur Beanstandung, ist dies im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs (Art. 47 Personalverordnung) festzuhalten und die Kündigung (ohne erneute Bewährungsfrist) einzuleiten.

Abfindungen

Art. 13

¹ Die Abfindung wird von der Anstellungsinstanz gemäss Art. 5 mit Verfügung festgesetzt.

² Der Anspruch, die Festsetzung der Abfindungshöhe, die Ausrichtung und eine allfällige Rückforderung oder Kürzung richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

³ Keine Abfindung wird geleistet bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung durch die Mitarbeitenden, Ablauf einer befristeten Anstellung, Auflösung aus wichtigen Gründen, Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters, Entlassung invaliditätshalber, vorzeitigen Altersrücktritts oder Tod des Mitarbeitenden.

Freistellung

Art. 14

¹ Die Anstellungsinstanz kann die Mitarbeitende oder den Mitarbeitenden in begründeten Fällen für die Dauer der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

² Die Freistellung wird schriftlich verfügt oder vereinbart.

³ In der Regel sind allfällige Ferien- und Mehrzeitguthaben während der Freistellung zu beziehen.

Datenbearbeitung Personaldossier

Art. 15

¹ Personalakten im Sinne dieses Reglements sind Personendaten gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz, die sich mit Mitarbeitenden und deren Arbeitsverhältnis befassen.

² Für alle Mitarbeitenden wird ein Personaldossier geführt. Niemand darf sein eigenes Personaldossier führen.

³ Der zulässige Inhalt und die Pflege und Aufbewahrung der Personaldossiers bestimmt sich nach dem kantonalen Personalrecht.

⁴ Die Personaldossiers werden durch organisatorische und technische Massnahmen vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderung durch unbefugte Personen geschützt.

Meldepflichten der Mitarbeitenden

Art. 16

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Änderungen in ihren Personalangaben der vorgesetzten Stelle zu melden. Diese leitet die Meldung der zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stelle weiter.

Technischer Einrichtungen

Art. 17

¹ Bei der Benützung technischer und elektronischer Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen, EDV-Systemen, Systeme zur Arbeitszeiterfassung, Systeme zur Zutritts-, Raum- und Arealkontrolle, dürfen die für den dienstlichen Gebrauch geeigneten und erforderlichen Daten aufgezeichnet werden. Dazu gehören:

- a) die Daten über die Nutzung der elektronischen Infrastruktur
 1. zur Aufrechterhaltung der Informations- und Dienstleistungssicherheit,
 2. zur technischen Wartung der elektronischen Infrastruktur,
 3. zur Kontrolle der Einhaltung von Nutzungsbestimmungen,
 4. zum Nachvollzug des Zugriffs auf Datensammlungen,
 5. zur Erfassung von Kosten, die durch die Benutzung der elektronischen Infrastruktur entstehen,
- b) die Daten über die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden: zur Bewirtschaftung der Arbeitszeit,
- c) die Daten von Systemen zur Zutritts-, Raum- und Arealkontrolle von Gebäuden und Anlagen: zur Gewährleistung der Sicherheit.

² Zur Erstellung von Sicherungskopien (Backups) dürfen alle Daten einschliesslich des Inhalts der elektronischen Post aufgezeichnet werden.

³ Die nicht personenbezogene Auswertung der aufgezeichneten Daten ist zulässig.

⁴ Die personenbezogene, nicht namentliche Auswertung der aufgezeichneten Daten ist stichprobenartig zulässig für

- a) die Kontrolle der Nutzung der elektronischen Infrastruktur,
- b) die Kontrolle der Arbeitszeiten des Personals.

⁵ Die personenbezogene, namentliche Auswertung der nach Abs. 1 aufgezeichneten Daten ist nach vorgängiger Information der oder des betroffenen Mitarbeitenden in folgenden Fällen zulässig:

- a) Abklärung eines konkreten Verdachts auf Missbrauch der elektronischen Infrastruktur und Ahndung eines erwiesenen Missbrauchs,
- b) Analyse und Behebung von Störungen der elektronischen Infrastruktur und Abwehr konkreter Bedrohungen derselben,
- c) Bereitstellung notwendiger Dienstleistungen,
- d) Erfassung und Fakturierung erbrachter Leistungen,
- e) Kontrolle der individuellen Arbeitszeiten.

Art. 18

Zentrales Personalinformationssystem

¹ Das Abacus dient der Lohnverarbeitung. Es dient ferner der zur Unterstützung einer einheitlichen Anwendung des Personalrechts zur Stellenbewirtschaftung, für das Personalcontrolling, zur Erstellung der Personal- und Lohnstatistik, für den Verkehr mit den Sozialversicherungen und der Pensionskasse sowie für die Personalentwicklung und Laufbahnplanung.

² Im Abacus dürfen folgende Personendaten der Mitarbeitenden bearbeitet werden:

- a) Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse und Geburtsdatum,
- b) Staatsangehörigkeit, Bürgerort und Niederlassungsstatuts ausländischer Staatsangehöriger,
- c) Kontaktangaben von Bezugspersonen für Notfälle,
- d) Die notwendigen Daten zum Verkehr mit den Sozialversicherungsträgern und zur Erhebung der Quellensteuer,
- e) Die notwendigen Daten zum Verkehr mit der Pensionskasse sowie der Hinweis auf andere Arbeitsverhältnisse, die bei der Pensionskasse versichert sind,
- f) Die notwendigen Daten für den Bezug von Familienzulagen,
- g) Absenzen und Urlaube,
- h) Personalentwicklungsmassnahmen.

Case Management

Art. 19

¹ Die oder der erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende und die Vorgesetzten halten regelmässigen Kontakt.

² Die Politische Gemeinde prüft ein Case Management insbesondere dann, wenn die oder der Mitarbeitende

- a) längere Zeit ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist oder
- b) wegen Krankheit oder Unfall voraussichtlich über längere Zeit vermindert leistungsfähig ist.

³ Mit dem Case Management beauftragt die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter eine fachlich unabhängige Case Managerin oder einen fachlich unabhängigen Case Manager.

⁴ Die Case Managerin oder der Case Manager bearbeitet Personendaten der oder des betroffenen Mitarbeitenden, soweit es für die Durchführung des Case Managements notwendig ist.

⁵ Die Case Managerin oder der Case Manager untersteht dem Amtsgeheimnis. Sie oder er gibt der Arbeitgeberin keine Personendaten bekannt, ausser wenn die oder der Mitarbeitende ausdrücklich eingewilligt hat oder es für arbeitsplatzbezogene Massnahmen der Wiedereingliederung notwendig ist.

⁶ Die Case Managerin oder der Case Manager klärt im Gespräch mit der oder dem Mitarbeitenden sowie deren oder dessen Vorgesetzten den Sachverhalt ab.

⁷ Die Case Managerin oder der Case Manager wirkt auf den Abschluss einer Vereinbarung über Beratungs-, Betreuungs- oder andere Hilfeleistungen hin.

⁸ Die Case Managerin oder der Case Manager besorgt Koordination und Kommunikation mit weiteren Beteiligten, insbesondere mit Ärztinnen und Ärzten sowie therapeutisch tätigen Fachpersonen und Beratungsstellen und Versicherungen.

Mitwirkung

Art. 20

¹ Im Rahmen der Treuepflicht sind die betroffenen Mitarbeitenden zur Teilnahme und Mitwirkung am Case-Management verpflichtet.

² Die unbegründete Verweigerung der Teilnahme oder Mitwirkung am Case Management wird bei der Festsetzung der Lohnfortzahlung berücksichtigt.

Beginn und Ende

Art. 21

¹ Das Case Management beginnt mit der Einsetzung einer Case Managerin oder eines Case Managers.

² Es endet infolge

- a) vollständiger oder teilweiser Wiedereingliederung am bisherigen oder an einem neuen Arbeitsplatz,
- b) (Teil-)Invalidisierung,

- c) Auflösung des Arbeitsverhältnisses,
- d) Abbruchs durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder durch den Arbeitgeber.

Lohn Grundlagen

Art. 22

¹ Die Mitarbeitenden haben für ihre Arbeit Anspruch auf Lohn. Dieser setzt sich zusammen aus dem Jahreslohn sowie allfälligen Zulagen und weiteren Entschädigungen gemäss diesem Reglement. Die Mitarbeitenden haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Sitzungs- und Taggelder, Provisionen oder anderweitige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen an die Gemeinde.

² Die Löhne, Zulagen und die weiteren Entschädigungen können unter Beachtung der Kündigungsfristen für das Personal gemäss Art. 16 der Personalverordnung durch Anpassung dieses Reglements geändert werden.

³ Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Der 13. Teil des Lohnes wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.

Lohnbänder

Art. 23

¹ Der Gemeinderat definiert die kommunalen Lohnbänder im Rahmen der kantonalen Lohnklassen und reiht jede Stelle in ein Lohnband ein.

² Die Lohnbänder umfassen jeweils drei kantonale Lohnklassen wie folgt:

Lohnband	1	2	3	4	5	6	7	8
Kantonale Lohnklassen	8-10	10-12	12-14	14-16	16-18	18-20	20-22	22-24

(siehe auch Anhang 1 und 2)

Zuordnung der Stellen zu den Lohnbändern

Art. 24

¹ Auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters nimmt der Gemeinderat die Funktionsbewertungen und Einordnung der Stellen in die Lohnbänder vor.

² Die Stellen werden entsprechend ihren Anforderungen und Beanspruchung bewertet und in Funktionsgruppen eingereiht (Funktionsbewertung), die den Lohnbändern zugeordnet werden.

³ Die Funktionsbewertung berücksichtigt, Ausbildung, Berufs- oder Führungserfahrung, Führungsverantwortung, Anforderungen an Problemlösung- und Methodenkompetenzen, Anforderungen an Planung und Organisation, Fach- oder Projektverantwortungen, die physische

und psychische Belastung, Vielfalt der Aufgaben, Anforderungen an die geistige Beweglichkeit, Ausführungsverantwortung und die Kommunikativen Kompetenzen.

⁴ Ändern sich die Aufgaben oder Anforderungen einer Stelle wesentlich, so ist deren Zuordnung zu prüfen und falls notwendig anzupassen.

Art. 25

Lohnfestsetzung bei Neuanstellung

¹ Für die Lohnfestsetzung ist die Einreihung der Stelle in die Lohnbänder massgebend.

² Die Anstellungsinstanz legt den Anfangslohn fest und trägt dabei insbesondere den Fähigkeiten und Eignung für die Stelle, den beruflich wie ausserberuflich erworbenen, relevanten Erfahrungen und Kenntnissen, internen Lohnvergleichen und der Lage auf dem Arbeitsmarkt angemessen Rechnung. Erziehungs- Betreuungs- und Haushaltsjahre werden entsprechend ihrer Bedeutung für die Stelle wie berufliche Erfahrung berücksichtigt.

³ Für besondere Berufsgruppen kann die Anstellungsinstanz Richtlinien erlassen.

⁴ In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat (bspw. Markt Fachkräftemangel, besondere Positionen, gesuchte Fachkräfte etc.) auf Antrag des Geschäftsleiters über die Lohnbänder hinausgehen.

Art. 26

Lohnanpassungen

¹ Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerungszulagen gelten automatisch für die Gemeinde Oberengstringen. Die Teuerungszulagen werden ausgerichtet auf Jahres- und Stundenlöhne und werden in diese integriert und versichert. Termin für die Gewährung der Teuerungszulage ist der 1. Januar.

² Der Gemeinderat entscheidet über die für individuelle Lohnerhöhungen und Einmalzulagen verfügbare Quote mit der Genehmigung des Jahresbudgets.

³ Für die Zuteilung von individuellen Lohnerhöhungen und oder Einmalzulagen erarbeiten die Vorgesetzten einen Vorschlag unter Berücksichtigung von Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden. Die Anstellungsinstanz gemäss Art. 5 legt die individuelle Lohnerhöhung und oder Einmalzulage abschliessend fest.

⁴ Individuelle Lohnanpassungen erfolgen per 1. Januar. Ausnahmsweise können sie nach Abschluss einer beruflichen Weiterbildung auch unterjährig erfolgen.

⁵ Rückstufungen werden durch die zuständige Anstellungsinstanz gemäss Art. 5 verfügt.

Art. 27

Stundenlohn

¹ Basis für den Stundenlohn bildet der Jahreslohn gemäss Art. 20 dieses Reglements. Der Jahreslohn wird geteilt durch die Sollstunden bei vollem Pensum.

² Mitarbeitenden im Stundenlohn kann, der auf die Ruhetage und die Ferienzeit entfallende Lohnanspruch zusammen mit dem Stundenlohn ausbezahlt werden, wenn:

- a) eine Anstellung von längstens drei Monaten besteht oder
- b) ein Beschäftigungsgrad bis 20%, bei schwankendem Pensum ausnahmsweise bis höchstens 40% besteht.

³ Der Zuschlag wird auf der Anstellungsverfügung und auf jeder Lohnabrechnung separat ausgewiesen.

Spesen/Entschädigungen

Grundsatz

Art. 28

¹ Als Spesen gelten Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit am Amtssitz oder auf Dienstreisen angefallen sind.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

³ Grundsätzlich werden die Spesen pro Ereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen werden Pauschalen festgelegt. Die Pauschalen werden alle vier Jahre überprüft.

⁴ Die Spesen für Lernende werden im Lehrlingsreglement geregelt.

Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

Art. 29

¹ Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.

³ Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln innerhalb des Kantons Zürich (ZVV-Netz) stehen den Mitarbeitenden 2 Generalabonnemente (GA) zur Verfügung, die wenn möglich genutzt werden sollen.

Fahrzeugentschädigung

a) Entschädigung bei Nutzung privater Motorfahrzeuge

Art. 30

¹ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

² Die Vergütung setzt eine Bewilligung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters voraus.

³ Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen gelten die Entschädigungsansätze pro Kilometer des kantonalen Personalrechts.

⁴ Für Dienstreisen gilt jeweils Oberengstringen als Ausgangs- und Rückkehrort. Es wird jeweils der kürzeste Weg entschädigt.

⁵ Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten privaten Motorfahrzeugen hat die Gemeinde eine Versicherung abgeschlossen, die den Schaden vollständig abdeckt, ausser im Falle groben Selbstverschuldens.

⁶ Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden gegen Vorlage des Belegs die effektiven Parkgebühren vergütet.

Art. 31

b) Pauschalentschädigung bei regelmässiger beruflicher Nutzung privater Motorfahrzeuge

¹ Für Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit häufig und regelmässig auf ihr Privatauto angewiesen sind, wird eine Pauschalentschädigung festgelegt. Die Auszahlung erfolgt monatlich pro rata.

² Die Pauschalentschädigungen werden bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre überprüft.

Parkplätze

Art. 32

¹ Die Nutzung der gemeindeeigenen Parkplätze durch die Mitarbeitenden ist grundsätzlich kostenpflichtig.

² Mitarbeitenden, die beruflich auf die Nutzung von privaten Motorfahrzeugen angewiesen sind, erhalten eine konstante Parkbewilligung. Die Kosten trägt die Gemeinde. Der Entscheid liegt bei der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten für das kommunal angestellte Personal in einem separaten Anhang zu diesem Reglement (siehe Anhang 3). Die Schulpflege regelt die Parkierungsmöglichkeiten für ihre Mitarbeitenden in einem eigenen Reglement.

Verpflegungs- und Übernachtungskosten

Art. 33

¹ Für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildungen, Sitzungen etc.), bei auswärtigen Tagungen o.ä., die nicht vom Arbeitgeber bereits bezahlt wurden, werden folgende Kosten vergütet:

a) Mittagessen effektive Kosten, max. CHF 25.00

b) Abendessen effektive Kosten, max. CHF 25.00

² Ist die Verpflegung in den von der Gemeinde übernommenen Weiterbildungs- oder Kurskosten enthalten, besteht kein Anspruch auf Vergütung von Verpflegungskosten.

³ Für Übernachtung werden die tatsächlichen Hotelkosten eines Hotels mittlerer Preislage (ca. CHF 110.00 pro Nacht) einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen vergütet.

⁴ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Mitarbeitende Drittpersonen einladen. Es werden die vollen Kosten entschädigt.

Art. 34

Berufskleidung/Schutzausrüstung	<p>¹ Für Mitarbeitende des Werk- und Hauswartdienstes und das Küchenpersonal ist das Tragen von Arbeitskleidung Pflicht. Die Anschaffung übernimmt die Arbeitgeberin.</p> <p>² Die Arbeitgeberin stellt jedem Mitarbeitenden des Werk- und Hauswartdienstes und des Küchenpersonals eine persönliche Schutzausrüstung (u.a. Helme, Brillen, Schuhe, Lärmschutz, etc.) zur Verfügung. Das Tragen der Schutzausrüstung ist Pflicht.</p> <p>³ Die Mitarbeitenden gehen sorgfältig mit der Kleidung und Schutzausrüstung um. Bei unsachgemäßem Gebrauch oder wiederholtem Verlust, kann für den Ersatz eine Beteiligung der oder des Mitarbeitenden verlangt werden.</p>
Mobiltelefon	<p>Art. 35</p> <p>¹ Wird ein Mobiltelefon für die Ausrichtung der Arbeitstätigkeit gebraucht, stellt die Gemeinde ein Mobiltelefon zur Verfügung oder erstattet die Anschaffungskosten.</p> <p>² Der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgt zentral durch die Abteilung Präsidiales. Die damit im Zusammenhang stehenden Telefoniekosten werden von der Gemeinde getragen.</p>
Vergünstigungen	
Reka Checks	<p>Art. 36</p> <p>Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit für bis max. CHF 1'000.00 pro Kalenderjahr Reka Checks mit 20% Rabatt zu beziehen. Nicht genutzte Bezugsrechte verfallen jeweils Ende Dezember des laufenden Jahres.</p>
Mobilitätsentschädigung	<p>Art. 37</p> <p>Alle Mitarbeitende erhalten eine Mobilitätsentschädigung in der Höhe von CHF 30.00 pro Monat. Ausgenommen sind jene Mitarbeitenden, welche einen kostenlosen Parkplatz zugewiesen erhalten haben und das Fahrzeug nicht für berufliche Zwecke benötigen.</p>
Mitarbeitergespräch	<p>Art. 38</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden haben einmal jährlich Anspruch auf eine Beurteilung ihrer Leistungen im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs.). Die Beurteilung erfolgt gemäss den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p>² Die Beurteilung erfolgt Ende des Kalenderjahres durch die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs und ist schriftlich festzuhalten.</p> <p>³ Gleichzeitig mit der Beurteilung legen die oder der Vorgesetzte zusammen mit der oder dem Mitarbeitenden die Ziele für das Folgejahr fest.</p> <p>⁴ Erfüllt die oder der Mitarbeitende die Anforderungen nicht, sind Entwicklungsziele zu vereinbaren. Die Zielerreichung ist zu überprüfen.</p>

Arbeitszeit Grundsätze

Art. 39

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 jährliche Arbeitszeit (Jahresarbeitszeit) beträgt bei einem vollen Pensum (100%) grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

³ Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie die Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

⁴ Für Bereiche mit besonderen Verhältnissen können feste Arbeitszeiten oder besondere Einteilung der Arbeitszeit (durchgehende Betriebe, Schichtdienst etc.) angeordnet werden. Sie richten sich nach dem Schichtplan, der Arbeitsordnung und der Stellenbeschreibung.

⁵ Die mit einer Stelle notwendigerweise verbundene unregelmässige Arbeitszeit sowie Schichtarbeit wird grundsätzlich mit dem Lohn abgegolten. Vorbehalten bleiben besondere Vergütungen für Sonntags- und Nachtarbeit.

⁶ Der Gemeinderat regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen (bspw. Verwaltungsschliessung über die Feiertage und bei Betriebsausflug).

Flexible Arbeitszeit

Art. 40

¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich flexibel gestaltet. Das Recht auf individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann aus übergeordneten betrieblichen Gründen von der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter oder von der Schulpflege eingeschränkt werden.

² In Absprache mit der Abteilungsleitung bzw. der oder dem Vorgesetzten können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten innerhalb der Rahmenarbeitszeit und der Tagessollzeit frei bestimmen. Zu berücksichtigen sind dabei die Sicherstellung der Schalteröffnungszeiten, der telefonischen Erreichbarkeit, der Arbeitsanfall und die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden.

³ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch die flexiblen Arbeitszeiten für einzelne Mitarbeitende oder ganze Abteilungen vorübergehend einschränken oder entziehen.

Fixe Arbeitszeiten

Art. 41

¹ Für Bereiche bzw. Tätigkeiten, deren Einsätze aus betrieblichen Gründen mithilfe von Einsatzplänen (insbesondere auch Schichtbetriebe) organisiert werden müssen, werden die Dienste durch die Abteilungs- bzw. Betriebsleitenden unter Berücksichtigung der Arbeitszeitbestimmungen gemäss Art. 40 festgelegt.

² Die Regelungen zur Überzeit und Mehrzeit sowie zum Pikettdienst sind anwendbar.

Art. 42

Ruhetage

¹ Als zusätzliche ganze Ruhetage gelten:

- a) Neujahr (1. Januar)
- b) Berchtoldstag (2. Januar)
- c) Karfreitag
- d) Ostermontag
- e) 1. Mai
- f) Auffahrt
- g) Pfingstmontag
- h) 1. August
- i) Weihnachten (25. Dezember)
- j) Stefanstag (26. Dezember)
- k) Neujahrstag (1. Januar)
- l) Berchtoldstag (2. Januar)

² Zusätzliche halbe Ruhetage sind der Nachmittag des Heiligabends (24. Dezember) und Silvesters (31. Dezember) sowie die Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschliessens, die ordentliche Sollzeit beträgt 4:12 Stunden.

³ Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden sind der Gründonnerstag und der Tag vor Auffahrt.

⁴ Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regel gilt für Dienstbereiche, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird.

⁵ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter berechnet jeweils zu Jahresbeginn die auf solche Tage entfallende Stunden.

⁶ Mitarbeitende mit Dienstplan- oder Schichtdienst, die auch an Wochenenden und an Feiertagen arbeiten, wird wöchentlich mindestens ein arbeitsfreier Tag gewährt. Im Kalenderjahr sollen mindestens 20 arbeitsfreie Tage auf Sonn- und allgemeine Feiertage fallen.

Art. 43

Tagesrahmen

¹ Soweit keine festen oder besondere Arbeitszeiten gelten, wird die Arbeitsleistung innerhalb des Tagesrahmens erbracht. Als Tagesrahmen gilt die Zeit zwischen 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

² Innerhalb des Tagesrahmens dürfen grundsätzlich höchstens 11 Stunden geleistet werden. In Ausnahmefällen darf die Höchstarbeitszeit durch die oder den Vorgesetzten ausgedehnt werden. Wenn

betrieblich möglich, ist zwischen den Arbeitseinsätzen eine Ruhezeit von 11 Stunden zu gewähren.

³ An Sonntagen sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers auf den Arbeitszeitsaldo angerechnet werden.

Sollzeit und Regelarbeitszeit

Art. 44

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, die gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

² Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit. Sie wird innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilung ergänzt werden.

Pausen

Art. 45

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro halber Arbeitstag höchstens 15 Minuten an die Arbeitszeit angerechnet werden.

³ Bei Mitarbeitenden nach Dienstplan betragen die Pausen pro Halbttag höchstens 15 Minuten. Sie können tageweise zu einer Pause von höchstens 30 Minuten zusammengefasst werden und gelten als Arbeitszeit.

⁴ Nehmen Mitarbeitende der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, gilt dieses als Arbeitszeit.

Private Abwesenheit

Art. 46

Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Regelarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Überzeit

Art. 47

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die auf besondere, vorgängige Anordnung durch die zuständige Abteilungsleitung -oder die Schulpflege über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche oder bei Schichtdienst die gemäss Dienstplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden. Überzeit kann bei gegebenen Voraussetzungen ausnahmsweise auch nachträglich genehmigt werden.

² An dienstfreien Tagen von Vorgesetzten angeordnete Arbeit, gilt in jedem Fall als Überzeit.

³ Überzeit ist grundsätzlich innerhalb von drei Monaten zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird Überzeit längstens nach 12 Monaten ausbezahlt.

Zeitzuschlag und Vergütung

Art. 48

¹ Mitarbeitenden bis und mit Lohnband 6 wird bei Zeitausgleich ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25% gewährt.

² Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung beträgt bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden 1/2184 des Jahreslohnes.

³ Besteht Anspruch auf eine Vergütung für Nacht-, Sonntagsarbeit, wird diese zusätzlich ausbezahlt, jedoch nicht zum massgebenden Stundenansatz hinzugezählt.

⁴ Pro Kalenderjahr werden höchstens 120 Stunden vergütet.

⁵ Mitarbeitenden ab Lohnband 7 (Kader) steht bei erheblicher Überzeitleistung (mehr als 120 Stunden im Jahr), sofern es betrieblich möglich ist, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu.

⁶ Über eine ausnahmsweise Vergütung von Überzeit für Mitarbeitende ab Lohnband 7 (Kader) entscheidet der Gemeinderat. Die Vergütung erfolgt ohne Zeitzuschlag.

Nacht- und Sonntagsarbeit

Art. 49

¹ Für dauernde oder wiederkehrende Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr, wird ein Zuschlag von 25%, für vorübergehende Nacht- und Sonntagsarbeit ein solcher von 50% gewährt. Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit werden weder miteinander noch mit dem Überzeitzuschlag kumuliert.

² Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt. Der Samstag gilt nicht als Ruhetag im Sinne dieser Bestimmung.

³ Bei regelmässigem Schicht-, Nacht-, oder Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Abs. 1 während Ferien, Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit und Unfall sowie bei anderen unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn ausgerichtet.

⁴ Einsätze der Jugendarbeit nach 20.00 Uhr gelten als ordentliche Arbeitszeit und begründen keinen Anspruch auf Nachtzuschlag. Den Mitarbeitenden ist eine genügende Ruhezeit zwischen einem Einsatz nach 20.00 Uhr und dem nächsten Arbeitseinsatz zu gewähren.

Pikettdienst und Entschädigung

Art. 50

¹ Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst, während dem sich die oder der Mitarbeitende ausserhalb der normalen Arbeitszeit für Arbeitseinsätze bereithält.

² Der Pikettdienst ist keine Arbeitszeit, er wird mit einem Zuschlag von Fr. 1.75 pro geleistete Stunde vergütet.

Die Wegzeit zum Pikettdienst und der Arbeitseinsatz selbst gelten in jedem Falle / unabhängig von Tag und Uhrzeit als angeordnete Überzeit, die ausgeglichen oder vergütet wird.

³ Bereitschaftsdienst haben zu leisten:

- a) Das Gemeindewerk für den Einsatz an Bächen und Strassenentwässerungen zur Verhinderung von Überschwemmungen bei starken Niederschlägen und für den Strassenunterhalt während des Winterdienstes.
- b) Das Bestattungsamt für Todesfälle bei geschlossenen Schaltern von mehr als drei aufeinanderfolgenden Tagen.
- c) Die zuständigen Abteilungsleitungen können in besonderen Fällen Pikette anordnen.
- d) Die Hauswartung Zentrum

⁴ Die Organisation des Pikettdienstes obliegt der zuständigen Leitung.

Teilnahme an Behördensitzungen

Art. 51

¹ Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Behördensitzungen gilt als Arbeitszeit. Den Mitarbeitenden wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² An Sitzungstagen werden die folgenden Arbeitszeitbeschränkungen aufgehoben:

- a) Tagesrahmen bis 20.00 Uhr
- b) maximale Arbeitszeiterfassung von 11 Stunden.

Mitarbeit im Wahlbüro

Art. 52

¹ Mitarbeitende können zur Mithilfe im Wahl- und Abstimmungsbüro beigezogen werden. Der Einsatz wird nach Wahl der Mitarbeitenden mit einer Zeitgutschrift von 50% oder mit einer Stundenentschädigung gemäss Art. 10 der Entschädigungsverordnung vergütet.

² Lernende können den Einsatz freiwillig leisten und werden mit dem Entschädigungsansatz des Wahlbüros entlohnt.

Publikumszeiten

Art. 53

¹ Für die Dauer der Schalteröffnungszeiten müssen sämtliche Verwaltungsabteilungen, auch jene ohne Publikumsverkehr, telefonisch erreichbar sein.

² Andere Öffnungszeiten einzelner Abteilungen oder Bereiche bedürfen der Genehmigung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters.

³ Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während der Schalteröffnungszeiten an den Schaltern und an den Telefonen die Bedienung der Kundinnen und Kunden sichergestellt ist.

Arbeitszeitsaldo, Mehrzeit

Art. 54

- ¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.
- ² Unter Mehrzeit versteht man die Arbeitszeit, die über die tägliche bzw. wöchentliche Sollzeit geleistet wird (positiver Arbeitszeitsaldo).
- ³ Es darf Ende des Jahres ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten (entspricht bei 100% Anstellungen 84 Stunden) übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigenden negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo (Mehrzeit) verfällt Ende des Jahres. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann den Übertrag eines grösseren Saldos bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder persönlichen triftigen Gründen nicht möglich war.
- ⁴ Die Auszahlung von Mehrzeit ist während des Arbeitsverhältnisses im Einzelfall möglich. Die Auszahlung von Mehrzeit erfolgt in jedem Fall ohne Zuschlag.
- ⁵ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ohne Zuschlag vergütet werden. Für Kaderangehörige (ab Lohnband 6) wird die Mehrzeit nur ausbezahlt, wenn sie zusammen mit der Überzeit mehr als 120 Stunden beträgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Kompensation

Art. 55

- ¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.
- ² Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.
- ³ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

Arbeitszeitkontrolle

Art. 56

- ¹ Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Mitarbeitenden erfassen die Leistungen täglich. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum.
- ² Die einzelnen Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.
- ³ Die Zeitverwaltung erfolgt manuell oder unter Zuhilfenahme der bestehenden IT-Infrastruktur.
- ⁴ Die Mitarbeitenden können bei Bedarf zur Führung einer Projektzeiterfassung verpflichtet werden.

Arbeitsort / Homeoffice

Art. 57

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

² Die jeweilige Anstellungsbehörde (Gemeinderat, Schulpflege) erlässt ein Homeoffice-Reglement.

³ Homeoffice kann von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter oder der Abteilungsleiterin Bildung bewilligt werden, sofern das Homeoffice-Reglement eingehalten werden kann.

Ferien

Art. 58

¹ Den Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden 27 Tage
- b) vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Tage
- c) vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 27 Tage
- d) vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 32 Tage

² Der Anspruch nach Abs. 1 bemisst sich im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Ferienkürzung

Art. 59

¹ Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt in folgenden Fällen:

- a) bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfall, nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel.
- b) bei unbezahltem Urlaub für jeden vollen Monat ein Zwölftel.
- c) bei verschuldeter Abwesenheit: ab dem ersten Tag der Abwesenheit.

² Haben Mitarbeitende während sechs zusammenhängenden Monaten ihr volles Pensum geleistet, werden frühere Dienstaussetzungen gemäss Abs. 1 lit. a bei einer erneuten Dienstaussetzung nicht für die Ferienkürzung berücksichtigt.

³ Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen worden, wird die Ferienkürzung vom Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahres abgezogen.

⁴ Der Ferienanspruch wird nicht gekürzt bei Abwesenheiten wegen bezahlten Mutter-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaubes.

Bezug der Ferien

Art. 60

¹ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der bzw. dem Vorgesetzten.

² Pro Jahr sind zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen. Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 5 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 6 Tagen braucht die Bewilligung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters oder der Leitung Bildung.

³ Schulleitungen und Mitarbeitende der Schulverwaltung beziehen ihre Ferien in der Regel während der Schulferien.

⁴ Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben

- a) der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnte
- b) Ferien, die beim Tod der oder des Mitarbeitenden noch nicht bezogen sind.

⁵ Die Abgeltung von Ferien bedarf der Bewilligung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters.

Krankheit und Unfall während der Ferien

Art. 61

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet, sofern sie der oder dem Vorgesetzten sofort, noch während der Ferien gemeldet werden.

Bezahlter und unbezahlter Urlaub

Allgemeines

Art. 62

¹ Planbare persönliche Termine sind soweit möglich und zumutbar ausserhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen.

² Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

² Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

³ Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.

Familiäre Ereignisse

Art. 63

¹ Für folgende familiäre Ereignisse wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

a)	eigene Hochzeit:	3 Arbeitstage
b)	Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter:	1 Arbeitstag
c)	Krankheit oder Unfall in der Familie:	die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
	- wenn andere Hilfe fehlt	
	- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
	- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	2 Arbeitstage
d)	Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
e)	Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern, Schwiegersöhnen und Geschwistern	2 Arbeitstage
f)	Tod von Grosseltern, Ehegatten, eingetragenen Partnerinnen und Partnern von Geschwistern, Geschwistern der Ehegattin, des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, Enkeln, Tanten oder Onkeln	1 Arbeitstag, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall 2 Arbeitstage
g)	Tod anderer Verwandten oder von Dritten	die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag

² Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse. Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten gelten auch für die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner und die die eingetragene Partnerin oder den eingetragenen Partner.

Art. 64

Persönliche Angelegenheiten

¹ Für persönlichen Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- a) Arzt- und Zahnarztbesuch die notwendige Behandlungszeit
- b) Wohnungs- und Zimmerwechsel 1 Arbeitstag

² Die Abteilungsleitungen können in Anlehnung an die Regelung des Kantons für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaube bewilligen.

Unbezahlter Urlaub

Art. 65

Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist die Anstellungsinstanz zuständig. Die übrigen Bedingungen richten sich nach kantonalem Recht.

Erwerbsersatz

Art. 66

¹ Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichteten Entschädigungen fallen nach Massgabe des Beschäftigungsgrades in die Kasse der Gemeinde. Ist die Entschädigung höher als der Lohnanspruch, wird jene ausbezahlt.

² Von der Abgabe ausgenommen sind Entschädigungen der freiwilligen Feuerwehr.

³ Die Mitarbeitenden übergeben der Gemeinde die zur Geltendmachung der Entschädigung notwendigen Unterlagen und Erklärungen (Abtretung).

Elternschaft

Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Art. 67

¹ Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

² Für weitere Dienstaussetzungen während der Schwangerschaft gelten die Bestimmungen über Krankheit.

³ Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub entsprechend Art. 16c Abs. 3 des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft. Hat die Mitarbeiterin ihren Urlaub zwei Wochen vor der Niederkunft angetreten oder war sie vor der Niederkunft aufgrund schwangerschaftsbedingter Beschwerden abwesend, wird diese Zeit an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

⁴ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁵ Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Mitarbeiterinnen und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

Urlaub des anderen Elternteils

Art. 68

¹ Anspruch auf einen bezahlten Urlaub bei vollem Lohn von zwei Wochen und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat:

- a) der Mitarbeitende, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monaten dessen rechtlicher Vater wird.
- b) die Mitarbeitende, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes, dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

² Der bezahlte Urlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden. Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

Betreuungsurlaub

Art. 69

¹ Haben Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Art. 16n–16o Erwerbsersatzgesetz, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so besteht Anspruch auf einen bezahlten Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Die Voraussetzungen und Rechtsfolgen des Betreuungsurlaubs richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts und des Erwerbsersatzgesetzes.

Militär/Zivilschutz Obligatorische Dienstleistungen

Art. 70

¹ Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivilschutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn. Als obligatorischer Militär- und Zivilschutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Mitarbeitende gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

² Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich der bzw. dem Vorgesetzten zu melden.

Freiwillige Dienstleistungen

Art. 71

¹ Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst, Feuerwehrdienst sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung des Geschäftsführers oder der Leitung Bildung erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

² Andere Dienstleistungen wie Teilnahme an Jugend+Sport Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig vom Geschäftsführer oder der Leitung Bildung bewilligen zu lassen. Über die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub entscheidet der Geschäftsführer oder die Leitung Bildung im Einzelfall.

³ Die Urlaube im Zusammenhang mit freiwilligem Militär- und Zivilschutzdienst, Rotkreuz-Dienst, ausserschulische Jugendarbeit usw. werden umfangmässig gemäss dem kantonalen Personalrecht gewährt.

⁴ Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen und den Erwerbsersatz gemäss Art. 11 und Art. 71 dieses Reglements.

Art. 72

Feuerwehrdienst

¹ Für Feuerwehrdienst wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

1. Instruktionsdienst, Expertendienst: die notwendige Zeit, höchstens 12 Arbeitstage pro Jahr
2. Kurse, Übungen und freiwillige Einsätze: die notwendige Zeit, höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr
3. Ernstfalleinsätze: die notwendige Zeit.

Art. 73

Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall

¹ Den Mitarbeitenden stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung oder Nichtberufsunfalls folgende Lohnleistungen zu:

	100%	anschliessend 80%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

² Besteht für Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 begründete Aussicht, dass die bzw. der Mitarbeitende in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von maximal 80 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.

³ Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

⁴ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter oder die Leitung Bildung kann in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen oder kürzen (siehe Case Management).

Art. 74

Meldung, Arztzeugnisse

¹ Erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen.

² Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als eine Kalenderwoche, reichen sie innert angemessener Frist oder auf erstes Verlangen hin ein Arztzeugnis ein. Die Vorgesetzten können auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein Arztzeugnis verlangen.

³ Dauert die volle oder teilweise Dienstaussetzung länger als einen Monat, reichen die Mitarbeitenden jeweils zu Beginn der folgenden Monate oder gemäss besonderer Weisung der Vorgesetzten weitere ärztliche Zeugnisse ein. Diese Arztzeugnisse sollen im Einvernehmen mit der oder dem Mitarbeitenden und der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt detaillierte Angaben über die Arbeitsfähigkeit, Pensum, Leistungen und zumutbare Arbeiten enthalten.

Unfallversicherung

Art. 75

¹ Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall privat versichert. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

² Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde bezahlt.

Kürzung der Lohnfortzahlung

Art. 76

Die Lohnfortzahlung kann gekürzt werden. Die Voraussetzungen sowie Umfang der Kürzung richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

Anrechnung von Taggeldern und Renten

Art. 77

Die Anrechnung von Taggeldern und Rentenleistungen sowie die allfällige Rückforderung bzw. Verrechnung von bereits geleisteten Lohnzahlungen richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Lohnfortzahlung bei Berufsunfall

Art. 78

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Berufsunfall und Berufskrankheit im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung wird den Mitarbeitenden während zwölf Monaten der volle Lohn ausgerichtet. Wiederholte Dienstaussetzungen wegen Berufsunfalls werden für die Lohnzahlung nicht zusammengerechnet.

² Ab dem 13. Monat wird der Lohn bis zur Wiederaufnahme der Arbeit oder bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität auf 80% reduziert.

³ Im Umfang der Leistungen der Arbeitgeberin gehen Ansprüche der Mitarbeitenden gegen haftpflichtige Dritte auf die Gemeinde über.

Todesfall

Art. 79

¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen im Sinne der Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen kann die Anstellungsinstanz eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monate bewilligen.

² Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner, eingetragene Partner oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahr.

³ Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss Absatz 1 nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

⁴ Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung.

Personalkommission

Art. 80

Die Zusammensetzung, Wahl und Amtsdauer der Mitglieder der Personalkommission richtet sich nach dem Geschäfts- und Kompetenzreglement.

Nebenbeschäftigungen

Art. 81

¹ Als Nebenbeschäftigung gilt jede Tätigkeit, die nebst der Anstellung bei der Gemeinde entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, unabhängig davon, ob es sich um eine rein kommerzielle oder um eine gemeinnützige Tätigkeit handelt. Nicht als Nebenbeschäftigung gelten Einsätze in Vereinen und die unentgeltliche Betreuung und Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

² Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist in jedem Falle die oder der Vorgesetzte zu informieren. Diese oder dieser entscheidet, ob die Nebenbeschäftigung zulässig ist und ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie oder er kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

³ Die Gefahr einer Interessenskollision besteht insbesondere, wenn die Nebenbeschäftigung einen Zusammenhang mit der amtlichen Aufgabe aufweisen könnte.

⁴ Wird für die Nebenbeschäftigung vereinbarte Arbeitszeit beansprucht, ist eine Bewilligung gemäss Art. 51 der Personalverordnung erforderlich. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist in Fällen von Abs. 2 lit. b-d der Gemeinderat in den übrigen Fällen die Anstellungsinstanz gemäss Art. 5 dieser Verordnung. Mit der Bewilligung können Auflagen zur Verhinderung einer Interessenskollision festgelegt werden.

⁴ Wird die Nebentätigkeit im überwiegend dienstlichen Interesse ausgeübt, muss die dafür beanspruchte Arbeitszeit nicht kompensiert werden. Daraus erzielte Nebeneinkünfte sind mit Ausnahme von Spesenentschädigungen in einem angemessenen Verhältnis zur aufgewendeten Arbeitszeit an die Gemeinde abzuliefern, ausser die Arbeitszeit wird ausgeglichen.

⁶ Bei Ausübung von Mandaten und Aufgaben, die in einem direkten Zusammenhang mit der Anstellung stehen, sind die Nebeneinkünfte mit Ausnahme der Spesenentschädigung vollständig abzuliefern.

⁷ Wird die Nebentätigkeit in überwiegend eigenen Interessen ausgeübt, ist die dafür beanspruchte Arbeitszeit grundsätzlich auszugleichen. Der Zeitausgleich ist in keinem Fall Überzeit. Sollte der Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich sein, kann mit der Bewilligung die Auflage verbunden werden, dass ein Teil der Nebeneinkünfte an die Gemeinde abzuliefern ist.

Öffentliches Amt

Art. 82

¹ Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes ist in jedem Falle die Anstellungsinstanz gemäss Art. 5 dieser Verordnung sowie der Gemeinderat zu informieren. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss. Sie kann auch nachträglich und von sich aus das Einholen einer Bewilligung verlangen.

² Wird für das öffentliche Amt vereinbarte Arbeitszeit beansprucht, ist eine Bewilligung gemäss Art. 51 der Personalverordnung erforderlich, vorbehalten sind Ämter mit Amtszwang. Zuständig für die Erteilung der Bewilligung ist der Gemeinderat.

³ Wird für öffentliche Ämter Arbeitszeit von mehr als einem halben Tag pro Woche beansprucht, ist diese zu kompensieren oder der Beschäftigungsgrad entsprechend anzupassen.

⁴ Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, einen angemessenen Anteil der Nebeneinkünfte an die Gemeinde abzuliefern, wenn der vorgeschriebene Ausgleich von Arbeitszeit nicht oder nur teilweise möglich ist.

⁵ Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann die Anstellungsinstanz auf Gesuch hin den Beschäftigungsgrad reduzieren.

Weiterbildung

Art. 83

¹ Die Gemeinde Oberengstringen fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Die Weiterbildung erfolgt betriebsintern sowie durch die Inanspruchnahme von externen Angeboten.

² Für externe Weiterbildungen können bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.

³ Für die Bewilligung von externen Weiterbildungen, die maximal fünf Arbeitstage in Anspruch nehmen, ist die Abteilungsleitung zuständig. Für externe Weiterbildungen, die länger als fünf Arbeitstage dauern, ist

eine Bewilligung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters bzw. der Leitung Bildung einzuholen.

⁴ Für die Voraussetzungen für die Kostenübernahme und die Gewährung von Arbeitszeit durch die Gemeinde bei externen Weiterbildungen sind die Bestimmungen und Weisungen des Kantons anwendbar.

⁵ Beteiligt sich die Gemeinde Oberengstringen an den Kosten von externen Weiterbildungen, die nicht ausschliesslich betrieblich bzw. dienstlich notwendig sind, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorgesehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgehoben wird, die bei der oder dem Mitarbeitenden liegen.

⁶ Für freiwillige Kurse oder Anlässe, die nicht als berufliche Weiterbildung gelten, werden keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt und keine Kosten übernommen.

Annahme von Geschenken

Art. 84

¹ Mitarbeitende dürfen keine Geschenke für sich oder andere annehmen, die im Zusammenhang mit ihrer Arbeit und Stellung stehen. Ausgenommen sind Geschenke und Vorteile von geringem Wert sowie wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen. Von geringem Wert spricht man, wenn deren Annahme weder die Unabhängigkeit, Objektivität und Handlungsfreiheit bei der beruflichen Tätigkeit beeinträchtigt noch den Anschein der Käuflichkeit oder Befangenheit der Mitarbeitenden erweckt.

² Ein Geschenk oder Vorteil von geringem Wert liegt vor, wenn

- a) der Wert des Geschenkes bzw. des Vorteils nicht mehr als CHF 100.00 beträgt;
- b) das Geschenk oder der Vorteil nicht geeignet ist, einen Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess zu beeinflussen;
- c) das Geschenk oder der Vorteil eine erbrachte Dienstleistung honoriert oder Ausdruck einer allgemeinen Wertschätzung der Gemeinde oder seiner Vertreterin oder seines Vertreters ist.

³ In hängigen Beschaffungs- oder Entscheidungsprozessen ist die Annahme jeglicher Zuwendungen, auch geringfügiger sozialer Vorteile, verboten.

⁴ Die Entgegennahme von Bargeld oder Geldersatzmittel ist in jedem Fall verboten.

⁵ Im Zweifelsfall entscheidet die vorgesetzte Stelle oder die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter über die Annahme oder Nichtannahme des Geschenks.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge

Art. 85

¹ Die Gemeinde Oberengstringen sorgt als Arbeitgeberin präventiv für die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für Massnahmen zur Förderung der Gesundheit.

² Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsvorsorge zu befolgen.

Dienstaltersgeschenke

Art. 86

¹ Die Dienstaltersgeschenke werden entsprechend dem kantonalen Personalrecht gewährt.

² Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken erfolgt nur auf Gesuch hin in Form von Urlaub. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bzw. der Leiter/die Leiterin Bildung entscheiden über die Gesuche.

³ An das Dienstalter anrechenbar sind die Jahre, in denen eine oder ein Mitarbeitende/r ununterbrochen für die Gemeinde Oberengstringen in einem Anstellungsverhältnis tätig gewesen ist, wobei Unterbrüche und unbezahlte Urlaube bis maximal sechs Monate angerechnet werden. Werden Lernende nach dem Lehrabschluss ohne Unterbruch weiterbeschäftigt, wird die Lehrzeit angerechnet.

Kommunale Mitarbeitende der Schule

Art. 87

Die folgenden kommunalen Mitarbeiter der Schule unterstehen dem kantonalen Lehrpersonalgesetz:

- Förderlehrer/innen für (DAZ, Deutsch intensiv, Stützunterricht, Aufgabenbetreuung, Begabtenförderung, etc.)
- Therapeutinnen (Logopädie, Psychomotorik, usw.)
- Fachlehrpersonen, welche ausserhalb des kantonalen Stellenplans liegende Fächer oder Mehrstunden erteilen KurzvikarInnen für kantonal angestellte Lehrkräfte und VikarInnen für kommunal angestellte Lehrkräfte

Inkrafttreten

Art. 88

Dieses Ausführungsreglement mit den Anhängen 1, 2 und 3 treten am 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig werden alle diesen Bestimmungen zuwiderlaufenden Beschlüsse des Gemeinderats und der Schulpflege aufgehoben.

Übergangsbestimmungen

Braucht es Übergangsregelungen?

Wie ist es bspw. mit Arbeitsverhältnissen, bei denen über den Jahreswechsel hinaus eine Kündigungsfrist läuft?

Status	Bearbeitende
Entwurf	Stefan Hunger, 26.8.2020
Entwurf V1.1	Arbeitsgruppe 8.9.2020
Entwurf V1.2	Arbeitsgruppe 23.10.2020
Entwurf V1.3	Stefan Hunger/Matthias Ebnöther 11.2.2021
Entwurf V1.3	Stefan Hunger 16.2.21
Entwurf V1.3	André Bender, Matthias Ebnöther, Stefan Hunger 11.3.2021
Entwurf V1.3	André Bender, Matthias Ebnöther, Stefan Hunger 30.3.2021
Entwurf V 1.4	Arbeitsgruppe 24.8.2021

Entwurf V 1.5	GL 15.09.2021 für Vernehmlassung
Entwurf V 1.6	Matthias Ebnöther, 12.10.2022
Entwurf V1.7	Matthias Ebnöther, 15.01.2023
Entwurf V1.8	Matthias Ebnöther, 01.02.2023
Entwurf V1.9	Matthias Ebnöther, 20.04.2023
Entwurf V1.10	Matthias Ebnöther, 04.05.2023
Entwurf V1.11	Matthias Ebnöther, 03.06.2023
Definitive Version	Matthias Ebnöther, 18.11.2023

Anhang 1 zum Personalreglement Gemeinde Oberengstringen

Funktionsstufen und Lohnreihe

Lohnband	kant. LK	Funktionswert	Minimallohn	Maximallohn	Diff.
1	8-10	18-19	51'125	86'061	34'936
2	10-12	20-23	55'405	94'674	39'269
3	12-14	27-30	60'891	104'637	43'746
4	14-16	31-33	67'751	117'046	49'295
5	16-18	34-35	76'167	132'994	56'827
6	18-20	39-43	86'327	151'984	65'657
7	20-22	44-45	97'615	174'328	76'713
8	21-24	49-	104'454	200'361	95'907

Stand 2019

Oberengstringen

Anhang 2 zum Personalreglement Gemeinde Oberengstringen

Lohnband 1

Zahnprophylaxe-Personal
Mitarbeitende Bibliothek ohne EFZ
Mitarbeitende Hort, Lunchclub (ohne EFZ)
Raumpfleger/in

Lohnband 2

Mitarbeitenden Werkdienst/Hauswart/in mit EFZ
Sachbearbeiter/in 3

Lohnband 3

Leitung Bibliothek
Bibliothekspädagog/in
Jugendarbeiter/in
Sachbearbeiter/in 2
Koch/Köchin EFZ (Lunchclubleiter/in)
Hortmitarbeiter/in mit EFZ
Mitarbeitende Bibliothek mit EFZ

Lohnband 4

Eidg. Dipl. Hauswart/in mit EFZ
Bereichsleitung 2
Hortleitung
Sachbearbeiter/in 1

Lohnband 5

Schulsozialarbeiter/in
Bereichsleitung 1
Sozialarbeiter/in

Lohnband 6

Mitarbeitende mit speziellen Funktionen

Lohnband 7

Abteilungsleitung Gemeindeammann- und Betreibungsamt
Abteilungsleitung Soziales und Gesundheit
Abteilungsleitung Finanzen / Stellvertretung Geschäftsleitung
Abteilungsleitung Bildung
Abteilungsleitung Bau / Werke

Lohnband 8

Geschäftsleitung

Anhang 3 zum Personalreglement

Parkplätze (Art. 17 Personalreglement)

Tiefgarage Zentrum

Gemeindeeigene Parkplätze:

Die gemeindeeigenen Parkplätze werden an die Mitarbeitenden für Fr. 50.00/Monat vermietet. Der Anspruch auf einen gemeindeeigenen Parkplatz bemisst sich aufgrund des Dienstalters. Parkplätze dürfen nur mit Mitarbeitenden der Gemeinde Oberengstringen geteilt werden, ohne jedoch Gewinn zu erwirtschaften.

Die Geschäftsleitung teilt die Parkplätze zu und entscheidet abschliessend.

Parkierungsbewilligung

Die Geschäftsleitung erteilt eine Parkierungsbewilligung an Mitarbeitende, wenn diese beruflich auf die Nutzung von privaten Motorfahrzeugen angewiesen sind (z.B. Betriebsamt, Hauswartung, Tiefbau). Die Abteilungsleitenden haben grundsätzlich Anspruch auf eine Parkierungsbewilligung. Die Bewilligung wird ausschliesslich auf das eigene Fahrzeug registriert.

Kiesplatz / Feuerwehrgebäude / Werkhof etc.

Die Parkplätze auf dem Kiesplatz «Winkel», beim Werkhof und vor dem Feuerwehrgebäude werden zu Fr. 30.00/Monat vermietet. Der Anspruch auf einen Parkplatz bemisst sich aufgrund des Dienstalters.

Die Geschäftsleitung teilt die Parkplätze zu und entscheidet abschliessend.

Parkkarten

Parkkarten für öffentliche Parkplätze werden den Mitarbeitenden auf Gesuch hin mit einer Reduktion von 50% ausgestellt.

Verwaltung der Parkplätze

Die Verwaltung der gemeindeeigenen Parkplätze in der Tiefgarage Zentrum, auf dem Kiesplatz «Winkel», dem Werkgebäude sowie vor dem Feuerwehrgebäude ist Aufgabe der Liegenschaftenverwaltung (Mietverträge). Die Mietverträge werden im Auftrag der Geschäftsleitung durch die Liegenschaftenverwaltung ausgestellt. Für die Abgabe der Parkkarten für öffentliche Parkplätze ist das Sicherheitssekretariat zuständig.