

2026

Personalreglement

Gültig ab 1. Januar 2026



horgen |

Inhalt	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	7
Art. 1 Gegenstand	7
Art. 2 Geltungsbereich	7
Art. 3 Personalpolitik	7
Art. 4 Zuständigkeiten	8
Art. 5 Personalverantwortliche	8
Art. 6 Personalführung	9
Art. 7 Anstellungsinstanzen	9
Art. 8 Personalrekrutierung	10
Art. 9 Schutz am Arbeitsplatz	10
Art. 10 Datenschutz	11
Art. 11 Nutzung von ICT-Mitteln und Berechtigung an Leistungsergebnissen	11
II. Arbeitsverhältnis	12
1. Begründung des Arbeitsverhältnisses	12
Art. 12 Stellenbeschreibung	12
Art. 13 Stellenausschreibung	12
Art. 14 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	12
Art. 15 Dauer	13
Art. 16 Probezeit	13
2. Änderung des Arbeitsverhältnisses	13
Art. 17 Versetzung	13
Art. 18 Vorsorgliche Massnahmen	13
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	14
Art. 19 Beendigungsgründe	14
Art. 20 Kündigungsfristen, Kündigungstermine	14
Art. 21 Kündigungsschutz	15
Art. 22 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten	15
Art. 23 Fristlose Auflösung	16
Art. 24 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	17
Art. 25 Vorzeitiger Altersrücktritt (Frühpensionierung)	17
Art. 26 Abfindung	17
III. Rechte und Pflichten der Angestellten	18
1. Lohn und weitere Entschädigungen	18
Art. 27 Lohnrahmen	18
Art. 28 Einreihung der Funktionen	18
Art. 29 Lohn	19
Art. 30 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen	19
Art. 31 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen	19
Art. 32 Generelle Lohnanpassungen	20
Art. 33 Individuelle Lohnanpassungen	20
Art. 34 Zulagen und weitere Anreize	20
Art. 35 Kriterien einmalige Zulagen	21
Art. 36 Gewinnung oder Erhaltung von Angestellten	21
Art. 37 Dienstaltersgeschenk	21

Art. 38	Zulagen Schicht-, Nacht- und Wochenenddienst	23
Art. 39	Pikettdienst	23
2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen	23
Art. 40	Grundsatz	23
Art. 41	Spesen	23
Art. 42	Öffentlicher Verkehr	24
Art. 43	Fahrzeuge	24
Art. 44	Parkplätze	25
Art. 45	Telefonie inkl. Mobiltelefonie	25
Art. 46	Verpflegungskosten	26
Art. 47	Übernachtungskosten	26
Art. 48	Dienstbekleidung und Ausrüstungsgegenstände	26
Art. 49	Berufsverbände	27
Art. 50	Privatbezüge	27
Art. 51	Lernende	27
3.	Arbeitszeit	28
Art. 52	Jahresarbeitszeit	28
Art. 53	Feiertage und arbeitsfreie Tage	28
Art. 54	Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr	29
Art. 55	Austritt	29
Art. 56	Sollzeit	30
Art. 57	Regelarbeitszeit	30
Art. 58	Individuelle Zeiteinteilung	30
Art. 59	Pausen	31
Art. 60	Zeiterfassung	31
Art. 61	Mehrzeit	32
Art. 62	Überzeit	32
Art. 63	Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung	34
Art. 64	Sitzungen	34
Art. 65	Mitarbeit im Wahlbüro	34
4.	Ferien	34
Art. 66	Ferienanspruch	34
Art. 67	Kürzung des Ferienanspruchs	35
Art. 68	Krankheit, Unfall	35
Art. 69	Finanzielle Abgeltung der Ferien	36
5.	Urlaub	36
Art. 70	Grundsatz	36
Art. 71	Bezahlter Urlaub	36
Art. 72	Familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten	36
Art. 73	Urlaub des anderen Elternteils	38
Art. 74	Zuständigkeit	38
Art. 75	Unbezahlter Urlaub	38
6.	Elternschaft, Krankheit und Unfall	39
Art. 76	Grundsatz	39
Art. 77	Schwangerschaft und Niederkunft	39

Art. 78 Lohnfortzahlung bei Krankheit	40
Art. 79 Lohnfortzahlung bei Unfall	41
Art. 80 Versicherung gegen Unfall und Krankheit	41
Art. 81 Meldepflicht, Arztzeugnis	41
Art. 82 Leistungen im Todesfall	42
7. Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste	42
Art. 83 Obligatorische Dienstleistungen	42
Art. 84 Freiwillige Dienstleistungen	42
IV. Mitarbeitendengespräch und Weiterbildung	43
1. Mitarbeitendengespräch	43
Art. 85 Mitarbeitendengespräch	43
Art. 86 Beurteilungsverfahren	43
Art. 87 Zeugnis und Arbeitsbestätigung	43
2. Weiterbildung	44
Art. 88 Allgemeines	44
Art. 89 Grundsatz	44
Art. 90 Inhalt und Umfang allgemein	44
Art. 91 Inhalt und Umfang in der Schule im Besonderen	45
Art. 92 Organisation der Weiterbildung	45
Art. 93 Organisation der Weiterbildung im Bereich Schule im Besonderen	46
Art. 94 Kompetenzen bei der Weiterbildung im Bereich Schule	46
Art. 95 Kostenübernahme	47
Art. 96 Zuständigkeiten und Ablauf	48
Art. 97 Rückforderung	49
Art. 98 Coaching und Supervision	49
Art. 99 Auflösung Anstellungsverhältnis	49
V. Weitere Bestimmungen	50
Art. 100 Allgemeines	50
Art. 101 Verweis	50
Art. 102 Kleidung	50
Art. 103 Homeoffice	50
Art. 104 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung	51
Art. 105 Annahme von Geschenken	52
Art. 106 Verschwiegenheit	52
Art. 107 Ausstandspflicht	52
VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen	52
Art. 108 Vollzug und Anpassungen	52
Art. 109 Inkrafttreten	53
Art. 110 Aufhebung früherer Erlasse	53
Art. 111 Berechnung Dienstjahre	53
Art. 112 Übergangsregelung	53
Anhang 1 Aufteilung Personal Gemeinde // Schule	54
Anhang 2 Einreihung und Einstufung	58
Anhang 3 Aus- und Weiterbildung	60

Anhang 4 Pikettdienst	64
Anhang 5 Schichtzulagen und Pauschalentschädigungen	67
Anhang 6 Mobiltelefonie	68

Gestützt auf Art. 30 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 sowie auf Art. 47 der Personalverordnung vom 12. Juni 2025 erlässt der Gemeinderat folgendes Personalreglement:

I. **Allgemeine Bestimmungen**

Art. 1 Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Horgen vom 12. Juni 2025. Es enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 Geltungsbereich

1 Das Personalreglement gilt für alle Angestellten der Politischen Gemeinde Horgen (nachfolgend "die Angestellten"). Die unterschiedlichen Personalgruppen der Gemeinde Horgen finden sich in Anhang 1.

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

3 Für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Personalreglements. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalerecht.

4 Sofern in diesem Personalreglement nichts anderes geregelt ist, wird das kommunale Lehr- und Therapiepersonal im Grundsatz analog dem kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

5 Für Anstellungsverhältnisse von Betreuungspersonen in Tagesfamilien gelten vom Gemeinderat separat erlassene Ausführungsbestimmungen (vgl. Art. 1 Abs. 5 PVO).

Art. 3 Personalpolitik

Der Gemeinderat bestimmt, unter Einbezug der Schulpflege, die Personalpolitik nach den folgenden Grundsätzen:

- (1) Zwischen der Gemeinde und den Angestellten wird ein Arbeitsverhältnis angestrebt, das auf gegenseitiger Wertschätzung und Loyalität beruht.
- (2) Die Gemeinde ist bestrebt, geeignete Angestellte zu gewinnen und auf Basis eines partnerschaftlichen Zusammenwirkens auch zu halten. Von den Angestellten wird erwartet, dass sie sich mit ihrer Arbeit identifizieren, diese pflichtbewusst erledigen und Verantwortung übernehmen.
- (3) Die Angestellten werden entsprechend ihren Eignungen und Fähigkeiten in ihrem Fachbereich eingesetzt und in ihrer Fach- sowie Sozialkompetenz gefördert. Auf die Teamfähigkeit und Teamentwicklung wird grossen Wert gelegt.
- (4) Die Angestellten werden aufgrund von regelmässigen Mitarbeitendengesprächen und Standortbestimmungen geführt.
- (5) Es werden flexible Arbeitszeiten angestrebt und die Erfüllung von Familienpflichten wird berücksichtigt.
- (6) Die Chancengleichheit für Frauen und Männer wird gelebt.

(7) Die Angestellten haben Anspruch auf angemessene, rechtzeitige und sachgerechte Information.

(8) Das Angebot von Ausbildungsplätzen wird unterstützt und gefördert.

²Die Umsetzung der Personalpolitik ist unter anderem mit folgenden Instrumenten möglich:

- Personalleitbild,
- Mitarbeitendengespräch,
- Zielvereinbarungen,
- Weiterbildung,
- Arbeitszeitmodell,
- Teamförderung,
- Leistungs- und Verhaltensanreize.

³Die weiteren Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik werden unter Mitwirkung der Angestellten und des Personalverbands erarbeitet.

Art. 4 Zuständigkeiten

¹Die personalrechtliche Zuständigkeit des Gemeinderats besteht für das Gemeindepersonal mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten Angestellten:

²Die personalrechtliche Zuständigkeit der Schulpflege besteht für alle Angestellten im Schulbereich und somit für:

- die Bereichsleitung Bildung,
- die Schulverwaltung,
- das kantonal angestellte pädagogische Personal,
- das kommunal angestellte Lehr- und Therapiepersonal, sowie
- die übrigen kommunalen Angestellten im Schulbereich.

Art. 5 Personalverantwortliche

¹Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer.

²Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Angestellten der Gemeinde.

³Die Schulpflegepräsidentin bzw. der Schulpflegepräsident ist die bzw. der Personalverantwortliche für die Bereichsleitung Bildung.

⁴Die Bereichsleitung Bildung ist die Personalverantwortliche für die Angestellten des Bereichs Bildung.

⁵Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bzw. die Bereichsleitung Bildung sorgen für einen einheitlichen Auftritt der Gemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik des Gemeinderats und der Schulpflege. Hierzu hat sie

bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den Bereichen, Abteilungen und Angestellten.

⁶Sie bzw. er kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

⁷Fachlich und administrativ werden die Personalverantwortlichen durch den Personaldienst bzw. bei kantonal angestelltem Personal durch das kantonale Volksschulamt unterstützt.

Art. 6 Personalführung

'Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Mitarbeitendengespräche und die Mitarbeitendenbeurteilungen, die Beantragung von individuellen Lohnanpassungen und Einmalzulagen, den Einsatz der Personalressourcen und die Kontrolle der Arbeitszeit.

²Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Angestellten und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

Art. 7 Anstellungsinstanzen

1 Die Anstellungsinstanzen richten sich nach den Wahl- und Anstellungsbefugnissen der Gemeindeordnung. Sie sind unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben und unter Vorbehalt einer anderen Regelung in Absatz 3 und 4 auch für die Entlassung der Angestellten zuständig.

2 Die Besetzung der Stellen erfolgt innerhalb des von Gemeinderat und Schulpflege festgesetzten Stellenplans.

3 Der Gemeinderat legt im Rahmen seiner Zuständigkeiten folgende Anstellungsinstanzen fest:

- Die Anstellung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers sowie der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers erfolgt durch den Gemeinderat.
- Die Anstellung der Bereichsleitungen sowie der Stabsstellen der Verwaltungsführung erfolgt durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer im Einvernehmen mit der oder dem zuständigen Ressortvorstehenden sowie dem Personaldienst. Dem Gemeindepräsidium steht ein Vetorecht zu. Die Entlassung von Bereichsleitungen erfolgt durch den Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers oder der Leitung Personaldienst.
- Die Anstellung der übrigen Angestellten der Gemeindeverwaltung erfolgt durch die zuständigen Bereichsleitungen im Einvernehmen mit dem Personaldienst. Der

Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer steht ein Vetorecht zu. Entlassungen erfolgen durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer auf Antrag der Bereichsleitung. Der Leitung Personaldienst steht ein Antragsrecht zu.

- Die Anstellung von Lernenden erfolgt durch die Leitung Personaldienst.

⁴Die Schulpflege legt im Rahmen ihrer Zuständigkeiten folgende Anstellungsinstanzen fest:

- Die Anstellung der Bereichsleitung Bildung, der Schulleitung und der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters Schulverwaltung erfolgt durch die Schulpflege.
- Die Anstellungskompetenzen für das kantonale pädagogische Personal und die kommunal Angestellten im Schulbereich regelt das Organisationsstatut der Schule.

⁵Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege legen die hierarchische Eingliederung und die Unterschriftenregelung in der Organisationsverordnung bzw. im Organisationsstatut fest.

Art. 8 Personalrekrutierung

¹Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt durch die jeweilige Bereichsleitung in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst. Die Personalrekrutierung kann von der Bereichsleitung an die direkten Vorgesetzten delegiert werden.

²Bei der Anstellung der Bereichsleitung Bildung bezieht die Schulpflege die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer in den Rekrutierungsprozess mit ein.

Art. 9 Schutz am Arbeitsplatz

¹Der Gemeinderat und die Schulpflege dulden am Arbeitsplatz keine Verletzung der Persönlichkeitsrechte der Angestellten, keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung. Bei Zuwiderhandlung ist mit einem schriftlichen Verweis (vgl. Art. 101) bis zu einer fristlosen Entlassung zu rechnen. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

²Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit und Integrität der Angestellten und stellen deren Umsetzung sicher.

³Die Anstellungsinstanzen prüfen bei längerer gesundheitlich bedingter ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit der Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht die Einrichtung eines Case Managements. Ein Case Management wird unter Berücksichtigung bereits bestehender Unterstützungen eingerichtet, wenn die ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit mehr als drei Monate dauert. Das Case Management dient

dazu, die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invalidität zu verhindern.

⁴Die vorgesetzten Stellen sind für die Planung und Umsetzung der Massnahmen im Einzelfall zuständig und verantwortlich.

⁵Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege ernennt unter Berücksichtigung der Interessen der verschiedenen Bereiche der Gemeinde und Schule die notwendige Anzahl Sicherheitsbeauftragte (SIBE) und Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE).

Art. 10 Datenschutz

¹Die Angestellten sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde.

²Der Gemeinderat ernennt die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten der Gemeinde Horgen.

³Für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal sowie das übrige Personal im Schulbereich bestimmt die Schulpflege den Datenschutzbeauftragten bzw. die Datenschutzbeauftragte.

Art. 11 Nutzung von ICT-Mitteln und Berechtigung an Leistungsergebnissen

¹Der Gemeinderat erlässt für die Angestellten Richtlinien und Weisungen zur Benutzung und Verwaltung der ICT-Infrastruktur und zur Informationssicherheit. Die Angestellten unterzeichnen eine Einverständniserklärung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben.

²Die Angestellten müssen sich für die Nutzung der ICT-Infrastruktur unter Einhaltung der Sicherheitsvorgaben der Gemeinde (z.B. Multifaktor-Authentifizierung) in der Systemumgebung anmelden. Das allfällige Benutzen des privaten Smartphones oder Tablets für die Anmeldung in der Systemumgebung wird nicht vergütet.

³Die Schulpflege erlässt für das kantonal angestellte pädagogische Personal, das kommunal angestellte Lehr- und Therapiepersonal sowie für die übrigen Angestellten im Schulbereich zusätzliche Richtlinien und Weisungen zur Benutzung und Verwaltung der schulischen ICT-Infrastruktur. Die Angestellten im Schulbereich unterzeichnen eine Einverständniserklärung und verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben.

⁴Soweit Daten und Personendaten im Sinne des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) bearbeitet werden, sind die Vorgaben gemäss IDG dazu, ob, wie und für welche Dauer Daten im Sinne des IDG bearbeitet werden dürfen,

einzuhalten. Weitere Einzelheiten sind in den jeweiligen Einverständniserklärungen ausgeführt.

⁵Werden private Geräte (Smartphones, Notebooks, Tablets) zur Erfüllung kommunaler, insbesondere auch schulischer Aufgaben eingesetzt, müssen die Informationen mit den geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen geschützt werden. Im Rahmen der Einverständniserklärung werden die Minimalstandards wie PIN, Virenschutz und regelmässige Updates festgelegt.

⁶Leistungsergebnisse, die in Ausübung der beruflichen Tätigkeit und in Erfüllung der dienstrechtlichen Pflichten entstanden sind, gehören der Gemeinde.

II. **Arbeitsverhältnis**

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 12 Stellenbeschreibung

¹Für die Stellenbeschreibungen sind die Personalverantwortlichen zuständig. Die Stellenbeschreibungen des kantonalen pädagogischen Personals sind im Berufsauftrag definiert und in der kantonalen Volksschulgesetzgebung verankert.

²In der Stellenbeschreibung sind die nachfolgenden Bereiche definiert: Funktion und organisatorische Eingliederung, Anforderungen, Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortung, Stellenziele und Weiterentwicklung, Informationsfluss. Im Weiteren gelten die Vorgaben der bzw. des Personalverantwortlichen.

³Die Stellenbeschreibung bildet die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeitendenbeurteilung. Sie wird periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Art. 13 Stellenausschreibung

Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

Art. 14 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Es wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

²Die Anstellungsinstanz kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreibungsauszug) verlangen. Bei Kontakt und Zusammenarbeit mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen ist

zwingend eine Leumundsprüfung einzufordern (Sonderprivatauszug, Strafregisterinformationssystem VOSTRA o. ä.).

³ Die Anstellungsinstanz kann das Arbeitsverhältnis ausnahmsweise durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründen und darin Abweichungen vorsehen.

Art. 15 Dauer

¹ Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

² Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

Art. 16 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, Tätigkeit und Verantwortung oder ändert sich das Umfeld stark, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

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

⁴ Für befristete Arbeitsverhältnisse gilt in der Regel keine Probezeit. Vorbehalten bleibt die Vereinbarung einer Probezeit für Arbeitsverhältnisse, die auf längere Zeit befristet sind.

⁵ Die Probezeit des kantonalen pädagogischen Personals und des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

2. Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 17 Versetzung

¹ Den Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz eine andere, ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern. Eine Versetzung ist auch zumutbar, wenn ein längerer Arbeitsweg und eine Herabsetzung des Bruttogehalts aufgrund der persönlichen Verhältnisse der oder des Angestellten vertretbar sind.

² Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

Art. 18 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Aus wichtigen Gründen können der Gemeinderat oder die Schulpflege den ihnen unterstellten Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder

ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

² Der Gemeinderat oder die Schulpflege entscheiden über Weiterausrichtung und Kürzung des Lohns oder Einstellung der Lohnzahlung.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 19 Beendigungsgründe

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung,
- Ablauf einer befristeten Anstellung,
- Auflösung aus wichtigen Gründen,
- Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen,
- Entlassung invaliditätshalber,
- Vorzeitiger Altersrücktritt (Frühpensionierung),
- Vorzeitige Entlassung altershalber,
- Ordentliche Beendigung bei Erreichen des AHV-Referenzalters,
- Tod der bzw. des Angestellten.

² Für die übrigen kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal ist insbesondere eine Kündigung aus organisatorischen Gründen wie etwa Rückgang der Schülerzahlen, Aufhebung oder Änderungen sonderpädagogischer Massnahmen u. ä. möglich. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Bereichsleitung Bildung, die Angestellten der Schulverwaltung, die Schulleitungsassistenzen und die Fachstellen.

³ Das Arbeitsverhältnis kann in Ausnahmefällen in Absprache mit der bzw. dem Personalverantwortlichen über das AHV-Referenzalter gemäss kantonalem Personalrecht hinaus fortgesetzt werden. Eine Anstellung erfolgt jeweils auf ein Kalenderjahr bzw. Schuljahr befristet und kann bei Bedarf verlängert werden.

⁴ Bei Lehrpersonen endet die Anstellung per Ende des Schuljahrs.

Art. 20 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen beendet werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

³ Die Kündigungsfrist beträgt gemäss Personalverordnung vom 12. Juni 2025 nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

⁴ Befristete Arbeitsverhältnisse enden in der Regel ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung. Ausgenommen bleibt eine vereinbarte Kündigungsfrist.

⁵ Vorbehalten bleibt im Einzelfall einer Kündigung die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

⁶ Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächstmöglichen Termin wirksam.

⁷ Die Kündigungsfristen und die Kündigungstermine des kantonalen pädagogischen Personals und des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals richten sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 21 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung durch die Anstellungsinstanz setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

² Ein sachlich zureichender Grund besteht, wenn

- a) mangelhafte Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten vorliegen,
- b) die Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen aufgehoben wird und eine andere, zumutbare Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird,
- c) die oder der Angestellte aus gesundheitlichen Gründen während langer Zeit wiederholt oder dauernd an der Erfüllung der Aufgaben verhindert ist. Die Lohnfortzahlung gemäss Art. 78 f. darf durch die Kündigung grundsätzlich nicht verkürzt werden.

³ Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

⁴ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

Art. 22 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

- Leistung, die über eine längere Zeitdauer den Stellenanforderungen nicht genügt,
- wiederholte Pflichtverletzungen,
- gestörtes Vertrauensverhältnis,
- fehlender Wille zur Zusammenarbeit,
- fehlende Integration in ein Team,
- Verweigerung einer vertrauensärztlichen Untersuchung.

² Das Verfahren bei Kündigungen aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens richtet sich nach kantonalem Recht. Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, ist ein Standortgespräch durchzuführen und zugleich eine schriftliche Mahnung auszusprechen. Diese ist verbunden mit einer Frist zur Verbesserung von längstens drei Monaten.

³ Auf das Ansetzen einer Frist zur Verbesserung kann insbesondere verzichtet werden, wenn feststeht, dass die betroffene Person während der Frist

a) auch mit angemessenen Förderungsmassnahmen nicht in der Lage sein wird, ihre Leistung oder ihr Verhalten genügend zu verbessern, oder

b) von vorherein nicht gewillt ist, ihre Leistung oder ihr Verhalten zu ändern.

⁴ Am Standortgespräch sind verbindliche Leistungs- bzw. Verhaltensziele zu setzen und der bzw. dem Angestellten ist Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen.

⁵ Nach Fristablauf ist ein Auswertungsgespräch durchzuführen. Bei Nichteinreichen der Zielsetzungen ist die Kündigung in Aussicht zu stellen. Der bzw. dem Angestellten ist die Möglichkeit zur schriftlichen Stellungnahme (rechtliches Gehör) einzuräumen. Die Stellungnahme hat innert angemessener Frist, in der Regel 10 Kalendertage, zu erfolgen, in dringenden Fällen auch kürzer. Wenn das Arbeitsverhältnis fortgesetzt wird, kann dies mit Zielsetzungen verbunden werden. Die oder der Angestellte ist darauf hinzuweisen, dass bei erneuter Verschlechterung von Leistung bzw. Verhalten innerhalb eines Jahres seit Ablauf der Mahnfrist eine Kündigung ohne erneute Fristansetzung möglich ist.

⁶ Für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal gelten die spezifischen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 23 Fristlose Auflösung

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist. Es ist dabei auf die Schwere des Verstosses und die konkreten Umstände des Einzelfalls abzustellen.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Die fristlose Entlassung führt zur sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Der bzw. dem Angestellten ist, dringliche öffentliche Interessen vorbehalten, vorgängig das rechtliche Gehör zu gewähren.

Art. 24 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements beendet werden.

Art. 25 Vorzeitiger Altersrücktritt (Frühpensionierung)

¹ Die Angestellten können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Damit verbundene vorsorgerechtliche Leistungen richten sich nach reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung. Die Kündigungsfristen und Kündigungstermine gemäss Art. 20 sind einzuhalten.

² Allfällige Überbrückungsleistungen, deren Höhe und Finanzierung richten sich nach den anwendbaren reglementarischen Bestimmungen der betreffenden Vorsorgeeinrichtung sowie nach allfälligen zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen. Sofern bei den Versicherten im Zeitpunkt des vorzeitigen Altersrücktritts eine Diensttätigkeit auf Basis einer kommunalen Anstellung für die Gemeinde und/oder die Schule Horgen von insgesamt mindestens zehn Jahren erfüllt ist, beteiligt sich die Gemeinde Horgen an den Finanzierungskosten. Dies gilt auch für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal. Für die Berechnung der relevanten Dienstjahre gilt Art. 37 Abs. 2 und 3 der Regelungen zum Dienstaltersgeschenk analog.

Art. 26 Abfindung

¹ Die Bestimmungen über die Abfindung gelten auch für das communal angestellte Lehr- und Therapiepersonal und die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

² Angestellten mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde oder Schule und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

³ Die Abfindung wird im Rahmen ihrer Anstellungskompetenzen gemäss Gemeindeordnung durch den Gemeinderat bzw. die Schulpflege festgesetzt. Vorbehalten bleiben Vorgaben der übergeordneten Gesetzgebung. In der Organisationsverordnung bzw. im Organisationsstatut kann die Kompetenz bei Abfindungen im Zusammenhang mit Auflösungsvereinbarungen delegiert werden.

⁴ Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen und beträgt höchstens das Maximum gemäss kantonalem Personalrecht. Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalls festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Arbeitsmarktchancen und die Umstände des Stellenverlusts.

⁵ Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Gemeinde oder Schule angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.

⁶ Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefördert.

III. Rechte und Pflichten der Angestellten

1. Lohn und weitere Entschädigungen

Art. 27 Lohnrahmen

¹Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen des Kantons Zürich mit den entsprechenden Lohnstufen.

²Der Lohn der Lernenden und Praktikantinnen bzw. Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

³Der Gemeinderat und die Schulpflege können für die Angestellten in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

⁴Die Schulpflege bestimmt zusätzliche Entschädigungen für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal, soweit solche Ausnahmen unter Berücksichtigung der Vorgaben zum kantonalen Berufsauftrag möglich sind.

Art. 28 Einreihung der Funktionen

¹Der Gemeinderat erlässt den Einreihungsplan nach Lohnklassen und passt diesen nach Bedarf an (vgl. Anhang 2). Der Einreihungsplan ist für alle Anstellungsinstanzen verbindlich.

²Der Gemeinderat und die Schulpflege können für einzelne Funktionen die Entschädigung mit dem Gemeindestundenlohn vorsehen. Dieser richtet sich nach der kommunalen Entschädigungsverordnung und deren Ausführungserlassen.

³Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

⁴Bei der Einreihung mitberücksichtigt werden vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb des Lohnrahmens.

⁵Bei den Einreihungen der kommunalen Angestellten im Schulbereich spricht sich der Gemeinderat mit der Schulpflege und mit der bzw. dem Personalverantwortlichen der Gemeinde ab.

Art. 29 Lohn

¹ Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Angestellten, sofern nicht besondere ergänzende Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind.

² Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

³ Der Monatslohn wird den Angestellten in der Regel am 25. jedes Kalendermonats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird je hälftig jeweils im Juni und Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.

⁴ In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerechnet. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit und weiteren Anreizen der Gemeinde.

⁵ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

Art. 30 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen werden Stundentlöhne im Rahmen der Lohnklassen festgelegt, in denen Entschädigungen für Verpflegung, Ferien, Feiertage usw. einzurechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit eingerechnet werden.

Art. 31 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen

¹ Nicht bezogene Ferien und Ruhetage werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist oder ausnahmsweise übereinstimmend unter Verzicht auf Einhaltung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien und Ruhetage jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

² Ferien und Ruhetage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

³ Ferien und Ruhetage, die beim Tod des bzw. der Angestellten noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

⁴ Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns mit 13. Monatslohn gemäss kantonaler Regelung.

⁵ Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt analog der Berechnung gemäss Abs. 4 belastet, ausgenommen bei unverschuldeten Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod.

Art. 32 Generelle Lohnanpassungen

¹ Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet der Gemeinderat. Er spricht sich für die kommunalen Angestellten im Schulbereich mit der Schulpflege ab.

² Teuerungszulagen und Sozialzulagen werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

Art. 33 Individuelle Lohnanpassungen

¹ Der Gemeinderat legt jährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die Angestellten fest.

² Für das kantonale pädagogische Personal gelten die kantonalen Vorgaben. Das kommunale Lehr- und Therapiepersonal wird analog zum kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

³ Innerhalb der festgelegten Quote entscheidet über die individuelle Lohnanpassung:

- für die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident,
- für die Mitglieder der Geschäftsleitung die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer,
- für die weiteren Angestellten der Gemeinde die Bereichsleitung,
- für die Bereichsleitung Bildung die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident,
- für die kommunalen Angestellten im Schulbereich die gemäss Organisationsstatut zuständige Stelle.

⁴ Voraussetzung für die Lohnerhöhungen ist ein aktuelles Mitarbeitendengespräch mit mindestens der Qualifikation "erfüllt".

⁵ Rückstufungen aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens erfolgen gemäss kantonalem Recht.

⁶ Lohnanpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

Art. 34 Zulagen und weitere Anreize

¹ Der Gemeinderat legt jährlich den prozentualen Anteil der Lohnsumme für einmalige Zulagen für die Angestellten der Gemeinde und - analog zur Berechnung des Regierungsrats - für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal fest.

² Für das kantonale pädagogische Personal der Schule bestimmt das Volksschulamt den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist

verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft.

³ Kommunal angestellte Vikarinnen bzw. Vikare (auch mit Monatslohn) erhalten keine Einmalzulage.

⁴ Über die Gewährung einmaliger Zulagen entscheidet die Anstellungsinstanz.

⁵ Die einmalige Zulage ist nicht PK-versichert.

Art. 35 Kriterien einmalige Zulagen

Einmalige Zulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Angestellte ausgerichtet werden, die mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs,
- Umsetzung von Massnahmen, die zu bedeutsamen Kosteneinsparungen, Effizienzsteigerungen und Verbesserungen von Arbeitsabläufen führen,
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung,
- besonders erfolgreiche Projektarbeit,
- ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt,
- eine außerordentliche Stellvertretung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters,
- außerordentliche Leistungen und/oder Einsätze als Lehrperson (Mehrklassen, Klassengrössen über kantonalem Richtwert, ISR-Settings, Klasse mit erhöhtem IF-Bedarf, Klassenübergreifende Projekte/Arbeiten oder überdurchschnittliche zeitliche Mehrbelastung).

Art. 36 Gewinnung oder Erhaltung von Angestellten

¹ Der Gemeinderat kann unabhängig von der Leistung zur Gewinnung oder Erhaltung von Angestellten Zuwendungen (Art und Umfang) festlegen. Diese Zuwendungen kommen den Angestellten grundsätzlich gleichermaßen zu, mit Ausnahme von Zuwendungen, die an das Erfüllen bestimmter Voraussetzungen geknüpft sind. Diesfalls liegt der Entscheid bei der Anstellungsinstanz.

² Die Bestimmungen über solche Zuwendungen gelten auch für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal.

Art. 37 Dienstaltersgeschenk

¹ Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Angestellten sowie dem kommunalen Lehr- und Therapiepersonal nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Jahren je ein Monatslohn als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet; nach 25 Jahren beträgt das Dienstaltersgeschenk eineinhalb und nach 40 Jahren zwei Monatslöhne, wobei der Monatslohn jeweils einem Zwölftel des Jahresgehalts gemäss

durchschnittlichem Beschäftigungsgrad in der Zeitspanne zwischen dem letzten Dienstaltersgeschenk (beim 10-jährigen Dienstaltersgeschenk: zwischen dem Eintritt) und dem nun fälligen Dienstaltersgeschenk entspricht. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenks erfolgt im Monat der Fälligkeit.

² Angerechnet werden alle Lehr-, Dienst- und Praktikumsjahre, welche die Angestellten insgesamt für die Politische Gemeinde und/oder die Schule Horgen im Rahmen einer kommunalen Anstellung geleistet haben. Dies gilt auch für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal.

³ Das gemäss Absatz 2 bestimmte fiktive Eintrittsdatum wird bei einmaligem oder mehrfachem unbezahltem Urlaub, dessen Dauer insgesamt sechs Monate übersteigt, angepasst. Grundsätzlich ist mit ganzen Monaten zu rechnen. Dauern die unbezahlten Urlaube nicht einen ganzen Monat, so ist in Arbeitstagen zu rechnen, wobei bei einem Vollzeitpensum 22 Arbeitstage einem Monat entsprechen.

⁴ In der Regel wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann die zuständige Anstellungsinstanz einer ganzen oder teilweisen Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks in Form von bezahlten Ferien zustimmen. Die Angestellten beantragen der bzw. dem Personalverantwortlichen in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit einen Bezug oder Teilbezug in Form von bezahlten Ferien.

⁵ Sofern bei Rücktritt wegen Erreichens der Altersgrenze, Invalidität oder bei unverduldeter Auflösung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde 21 Jahre im Gemeindedienst zurückgelegt sind, wird ein Teilbetrag des nächstfälligen Dienstaltersgeschenks ausgerichtet von

- 80 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt,
- 60 %, wenn mehr als ein und höchstens zwei,
- 45 %, wenn mehr als zwei und höchstens drei,
- 30 %, wenn mehr als drei und höchstens vier Dienstjahre fehlen.

⁶ Der Anteil gemäss dem vorstehenden Absatz wird nicht ausgerichtet, wenn das Anstellungsverhältnis durch die Gemeinde ordentlich oder fristlos gekündigt wird und von der bzw. dem Angestellten zu verantworten ist, bei Kündigung durch die Angestellten und bei Todesfall. Handelt es sich um einen vorzeitigen Altersrücktritt (Frühpensionierung) im Sinn von Art. 24 wird der Anteil ausgerichtet.

⁷ Besondere vertragliche Regelungen bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche.

⁸ Für das kantonale Personal richten sich Anspruch und Handhabung des Dienstaltersgeschenks nach der kantonalen Lehrpersonalgesetzgebung.

⁹ Die Auszahlung eines Dienstaltersgeschenks ist nicht PK-versichert.

Art. 38 Zulagen Schicht-, Nacht- und Wochenenddienst

¹ Den Angestellten bestimmter Personalgruppen kann der Gemeinderat pauschale Schichtzulagen gewähren. Art und Umfang solcher Schichtzulagen sind in Anhang 5 aufgelistet.

² Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird kein separater Nacht- oder Wochenendzuschlag ausgerichtet. Zuschläge für Arbeitsleistungen zu diesen Zeiten können allenfalls im Rahmen von Überzeitregelung gemäss Art. 62 erfolgen.

³ Arbeiten im Aufgabenbereich anlässlich von Gemeindeversammlungen, Informationsveranstaltungen und weiteren Anlässen für die Bevölkerung erfolgen im Rahmen der Jahresarbeitszeit und werden nicht zusätzlich mit einer Zulage entschädigt.

Art. 39 Pikettdienst

¹ Pikettdienst ist die angeordnete Bereitschaft zur Arbeitsaufnahme bei Bedarf. Er gilt nicht als Arbeitszeit.

² Während des Pikettdiensts geleistete Dienstleistungen gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Überzeitentschädigung wird gemäss der Regelung in Art. 62 geleistet.

³ Die Entschädigung für Pikettdienst sind in der Übersicht in Anhang 4 dieses Personalreglements geregelt. Die Übersicht enthält die nach Kategorien eingeteilten Angestellten mit Pikettdienst, die Entschädigungen je nach Kategorie sowie Ausnahmen von der Pikettregelung.

2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

Art. 40 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich, das kantonale pädagogische Personal sowie das kommunale Lehr- und Therapiepersonal.

Art. 41 Spesen

¹ Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die den Angestellten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen im Interesse der Arbeitgeberin oder für bewilligte Weiterbildung anfallen.

² Davon ausgenommen sind beim kantonalen pädagogischen Personal und beim kommunalen Lehr- und Therapiepersonal Spesen für Verpflegung, die mit der Verpflegungszulage abgegolten sind.

³ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen werden von der Gemeinde nicht übernommen.

⁴ Ersetzt werden die effektiven Kosten. Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann der Gemeinderat und für den Bereich Schule die Schulpflege pauschale Entschädigungen festlegen.

Art. 42 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Weiterbildungen benutzen die Angestellten mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Für Geschäftsreisen innerhalb des Kantons Zürich werden die Kosten für ein Billett der 2. Klasse vergütet. Für Geschäftsreisen ausserhalb des Kantons Zürich und im Ausland wird ein Billett der 1. Klasse abgegolten.

³ Die Gemeinde vergütet nach Ablauf der Probezeit allen Angestellten, die im Monatslohn angestellt sind, unabhängig von ihrem Beschäftigungsgrad auf Antrag und gegen Vorlage der Quittung die jährlichen Kosten für ein Halbtaxabonnement. Unter den gleichen Bedingungen wird an Inhaberinnen bzw. Inhaber von Generalabonnements auf Antrag und gegen Vorlage der Quittung ein jährlicher Kostenanteil im Umfang eines Halbtaxabonnements vergütet.

⁴ Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements erhalten für Geschäftsreisen die tatsächlich ausgelegten Kosten zurückerstattet (= Halbtaxtarif des Billets). Bei dienstlicher Benützung privater Generalabonnemente werde die Kosten analog der Regelung mit Halbtax vergütet.

⁵ Für die Lernenden übernimmt die Gemeinde während der Ausbildungszeit gegen Vorlage des Belegs die Kosten für den Weg zum Schulort, sofern dieser nicht in der Gemeinde Horgen liegt. Reisekosten für überbetriebliche Kurse gehen zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.

Art. 43 Fahrzeuge

¹ Angestellte, die für die Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit auf ein Fahrzeug angewiesen sind, benutzen die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeuge oder Fahrzeuge einer Carsharing-Firma. Gemeindeeigene Fahrzeuge dürfen ausschliesslich für Dienstfahrten genutzt werden. Abweichende Regelungen im Einzelfall liegen in der Kompetenz des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds.

² Steht kein Fahrzeug der Gemeinde zur Verfügung, werden für dienstliche Fahrten die Kilometerspesen für die Benutzung eines privaten Fahrzeugs vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

³ Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsanbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrs vergütet.

⁴ Die Kilometerentschädigung deckt grundsätzlich sämtliche Kosten aus der vorgesehenen Benutzung des privaten Fahrzeugs ab. Bussen werden nicht erstattet. Kilometerspesen werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der vorgesetzten Stelle eingeholt wurde.

⁵ Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung. Massgebend für die Kilometerberechnung ist der kürzeste oder schnellste Weg.

⁶ Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

⁷ Angestellte, die in genehmigten Ausnahmefällen das private Fahrzeug regelmässig für dienstliche Zwecke nutzen müssen, werden gemäss Kilometernachweis entschädigt. Sie haben die gefahrenen Kilometer und den Zweck der Fahrten dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied vierteljährlich zur Unterschrift vorzulegen. Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied kann in solchen Fällen auch pauschale Entschädigungen gemäss Kilometernachweis im Einzelfall festlegen.

⁸ Die Gemeinde schliesst für Vollkasko-Schäden (Kollisions- und Teilkaskoereignisse) an Privatfahrzeugen der Angestellten anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab. Es gelten die vertraglichen Versicherungsbestimmungen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

Art. 44 Parkplätze

¹ Für die Angestellten ist das Parkieren von Privatfahrzeugen auf öffentlichem Grund grundsätzlich kostenpflichtig.

² Es besteht kein Anspruch auf Zuteilung eines Verwaltungsparkplatzes.

Art. 45 Telefonie inkl. Mobiltelefonie

¹ Angestellten, die auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, werden je nach Funktion entsprechende Endgeräte zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt oder Pauschalentschädigungen ausgerichtet. Der Gemeinderat bestimmt unter Einbezug der Schulpflege in einem separaten Anhang 6 zu diesem Reglement die Art und Zuteilung der Geräte, sowie Art, Umfang und Kostentragung der damit verbundenen Abonnemente.

² Die Angestellten sind für die Datensicherheit besorgt. Es gelten die Vorgaben der anwendbaren gesetzlichen Grundlagen zum Datenschutz sowie die Weisungen zur Informationssicherheit.

³ Das kantonal angestellte pädagogische Personal profitiert von den Vorzugsbedingungen des Kantons beim Abschluss von Kommunikationsverträgen und erhält keine separaten Spesenpauschalen für die Benützung von Mobiltelefonen.

Art. 46 Verpflegungskosten

¹ Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegungskosten.

² Das kantonale pädagogische Personal erhält eine durch den Kanton ausgerichtete monatliche Verpflegungszulage. Diese richtet sich nach dem Umfang der Anstellung und den kantonalen Vorgaben.

³ Dem kommunalen Lehr- und Therapiepersonal wird eine monatliche Verpflegungszulage ausgerichtet. Diese richtet sich nach dem Umfang der Anstellung unter analoger Anwendung der kantonalen Vorgaben.

⁴ Angestellte der Tagesstrukturen (schulergänzende Betreuung) und der familienergänzenden Betreuung, die ihr Essen während der Arbeitszeit im Rahmen der Betreuungsfunktion der Kinder einnehmen (agogisches Essen), beziehen dieses kostenlos. Solche agogischen Essen werden als Naturallohn deklariert.

⁵ Während eines unbezahlten Urlaubs wird die Verpflegungszulage sistiert. Bei bezahltem Urlaub, z.B. infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Militärdienst, von mehr als vier zusammenhängenden Wochen wird die Verpflegungszulage ab der fünften Woche eingestellt.

⁶ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können in Einzelfällen nach Rücksprache mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied auswärtige Verpflegungskosten vergütet werden.

Art. 47 Übernachtungskosten

¹ Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung von Übernachtungskosten.

² Für Übernachtungen im Zusammenhang mit ganz- bzw. mehrtägigen dienstlichen Tätigkeiten (Kurse, Weiterbildung, Sitzungen usw.) können die effektiven Kosten für ein Mittelklassenhotel im Bereich von max. Fr. 200.00 pro Person und Nacht vergütet werden. In den Übernachtungskosten inbegriffen ist das Frühstück. Allfällige Privatauslagen (Privattelefonie, Minibar) sind von den Totalkosten in Abzug zu bringen.

Art. 48 Dienstbekleidung und Ausrüstungsgegenstände

¹ Sind zur Dienstausübung spezielle Bekleidung oder Ausrüstung (Schutzbekleidung, Sicherheitsschuhe u. ä.) erforderlich, ist die Gemeinde für die Materialbeschaffung zuständig und übernimmt die Kosten.

² Normale Dienstbekleidung für Hauswartung usw. muss von den Angestellten selbst und auf eigene Kosten gereinigt werden. Entstehen den Angestellten durch ihre Arbeit überdurchschnittliche Reinigungskosten an Spezialbekleidung oder Ausrüstungsgegenständen, kann die bzw. der Personalverantwortliche dafür Entschädigungen festsetzen.

³ Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

Art. 49 Berufsverbände

¹ Die Beiträge für Berufsverbände, von deren fachspezifischen Dienstleistungen die Gemeinde bzw. Schule profitiert, werden von der Gemeinde übernommen. Die bzw. der Angestellte stellt Antrag an die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten.

² Es werden keine Beiträge für die Mitgliedschaft in einem gewerkschaftlich orientierten Verband ausgerichtet.

Art. 50 Privatbezüge

Für die private Benützung von Fotokopierern oder Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Kleine Mengen sind nicht zu vergüten.

Art. 51 Lernende

¹ Den Lernenden stehen für ihre dienstlichen Tätigkeiten am Arbeitsort die benötigte ICT-Infrastruktur, Arbeitsmittel und allfällige Dienstbekleidung zur Verfügung. Die Gemeinde beteiligt sich an den digitalen Arbeitsgeräten der Lernenden mit einer einmaligen Pauschale. Sie vergütet den Lernenden zudem die Kosten für das gesamte obligatorische Schulmaterial.

² Die Kosten für die mit dem Ausbildungsbetrieb vereinbarten Stütz- und Förderkurse gehen zu Lasten der Lernenden. Für von der Berufsschule empfohlene Stütz- und Förderkurse werden die Kosten je zur Hälfte von den Lernenden und dem Ausbildungsbetrieb getragen. Für von Berufsverbänden empfohlene überbetriebliche Kurse können die Kosten bis maximal zur Hälfte durch die Gemeinde übernommen werden.

³ Die Verpflegungskosten während den überbetrieblichen Kursen trägt die Gemeinde. Die Reisekosten richten sich nach Art. 42.

⁴ Für die von der Berufsbildung organisierten freiwilligen Sprachaufenthalte gehen die Kosten zu Lasten der Lernenden. Die Zeit wird zur Hälfte an die Arbeitszeit angerechnet. Für obligatorische Sprachaufenthalte werden die Kosten je zur Hälfte zwischen Lernenden und Ausbildungsbetrieb geteilt. Die Zeit wird ganz an die Arbeitszeit angerechnet.

⁵ Bei den von der Berufsbildung empfohlenen (externen) Sprachprüfungen werden die Kosten vom Ausbildungsbetrieb übernommen. Die Zeit wird für die Dauer der Prüfung angerechnet (ohne Reiseweg).

⁶ Für die obligatorischen Ausbildungen während der Lehrzeit gehen die Kosten zu Lasten des Ausbildungsbetriebs.

3. Arbeitszeit

Art. 52 Jahresarbeitszeit

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden).

² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage gemäss Art. 53 sowie Arbeitszeitreduktionen vor gesetzlichen Feiertagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor gesetzlichen Feiertagen beträgt 7.4 Stunden
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

⁵ Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und Bedürfnisse sowie der gesetzlichen Vorgaben können die Angestellten ihre Arbeitszeit frei wählen. Während der Öffnungszeiten von Gemeinde- und Schulverwaltung und während der Unterrichts- und Betreuungszeit der Schule und der Kindertagesstätten ist das Dienstleistungsangebot der Abteilungen sicherzustellen.

Art. 53 Feiertage und arbeitsfreie Tage

¹ Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen als ganze arbeitsfreie Feiertage oder andere arbeitsfreie Tage:

- Neujahrstag (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Bundesfeiertag (1. August), Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember),
- Fasnachtsmontag, Chilbimontag, Heiligabend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember)

² Feiertage und andere arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigte werden einem ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil an arbeitsfreien Tagen und Feiertagen sowie Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 54 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit. Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

² Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 84 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

Ausnahmsweise kann die Geschäftsleitung in besonderen Fällen die Übertragung eines Arbeitszeitalsdos über 84 Stunden auf das neue Kalenderjahr bewilligen. Für das übrige kommunale Personal im Schulbereich bewilligt dies die Bereichsleitung Bildung. Die übertragene Arbeitszeit ist bis spätestens Ende April des Folgejahres zu kompensieren.

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausnahmsweise statt übertragen auch ausbezahlt werden (Auszahlung erfolgt inkl. 13. Monatslohn, ohne Überzeitzuschlag und ist nicht PK-versichert). Über die Auszahlung bestimmt die Geschäftsleitung, die Bereichsleitung Bildung für das übrige kommunale Personal im Schulbereich.

³ Verbleibt am Jahresende ein 84 Stunden übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo, führt dies zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

⁴ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitalsdos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen.

⁵ Bei Teilzeitbeschäftigte bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitalsdos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁶ Für die Lernenden gilt ein positiver wie negativer Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr von 20 Stunden.

⁷ Für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres massgebend. Es gelten im Weiteren die kantonalen Regelungen.

Art. 55 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausnahmsweise vergütet werden, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen

Gründen nicht möglich war. Eine solche Vergütung bedarf der Bewilligung durch die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen. Eine Vergütung erfolgt inkl. 13. Monatslohn, ohne Überzeitzuschlag. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion. Massgebend für die Berechnung der Auszahlung bzw. Verrechnung ist der aktuelle Grundlohn (inkl. 13. Monatslohn).

Art. 56 Sollzeit

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, die gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten.

² Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die tägliche Sollzeit nach dem Beschäftigungsgrad.

Art. 57 Regalarbeitszeit

¹ Als Regalarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Betriebszeiten zu leisten.

³ Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse kann in Absprache mit der Anstellungsinstanz auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden.

Art. 58 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Angestellten werden angehalten, ihre Wochen- und Monatsarbeitszeit ausgeglichen zu gestalten und entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.

² Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens frei wählen. Der Tagesrahmen umfasst den Zeitraum zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Die bzw. der Personalverantwortliche kann für einzelne Funktionen mit regelmässigen Arbeitszeiten am Abend einen abweichenden Tagesrahmen festlegen.

³ Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeslossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

⁴ Pro Tag sind höchstens zwölf Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen ausgedehnt werden. Die Tages-Höchstarbeitszeit für Jugendliche bis 18 Jahre beträgt neun Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

⁵ Bei einem Beschäftigungsgrad von 60 oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz

zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

⁶ Die Zeiteinteilung des kantonal angestellten pädagogischen Personals, des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals sowie der kommunalen Angestellten im Schulbereich richtet sich nach dem Stundenplan und den Vorgaben der kantonalen Volksschulgesetzgebung. Davon ausgenommen sind Mitarbeitende der Schulverwaltung, Schulassistenzen, Fachstellenleitungen und die Bereichsleitung Bildung.

Art. 59 Pausen

¹ Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu beziehen. Wer mehr als neun Stunden arbeitet, hat eine Pause von mindestens 60 Minuten einzuhalten. Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

² Für zusätzliche Pausen können pro Arbeitstag höchstens 30 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Die Pausen sind so zu beziehen, dass die Bedienung der Kundinnen und Kunden am Schalter und am Telefon nicht beeinträchtigt wird.

³ Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

⁴ Gehört das gemeinsame Einnehmen des Essens zum Berufs- oder Betreuungsauftrag (agogisches Essen), gilt die Mittagspause als bezahlte Arbeitszeit.

⁵ Die Pausen für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal und die übrigen kommunalen Angestellten im Schulbereich (soweit die Tätigkeit unterrichtsbezogen erfolgt) richten sich nach dem Stundenplan und den Vorgaben der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

⁶ Allfällige einzuhaltende Ruhe- und Pausenzeiten nach anwendbaren übergeordneten gesetzlichen Vorgaben bleiben vorbehalten.

Art. 60 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist täglich mit dem von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrumenten zu erfassen. Sie geben Auskunft über die zu leistenden Sollstunden, sowie alle Arbeits-, Feier- und übrigen arbeitsfreien Tage. Der Zeitsaldo ist die Differenz zwischen Solarbeitszeit und Ist-Arbeitszeit.

² Die monatliche Kontrolle erfolgt durch die Angestellten und die direkt vorgesetzte Stelle (Visum). Nachträgliche Korrekturen werden höchstens für das letzte halbe Jahr nach der Beanstandung vorgenommen. Die individuellen Monatsabrechnungen werden mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

³ Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen und dürfen nicht pauschalisiert werden.

⁴ Die Angestellten haben auch ihre bezogenen Ferientage, sowie Urlaube und Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall zu erfassen. Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die vereinbarte Regalarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben (zeitmässige Anrechnung).

⁵ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit bzw. maximal ein voller Arbeitstag von 8.4 Stunden gutgeschrieben. Die Teilnahme an Personalanlässen gilt nicht als Arbeitszeit.

⁶ Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen. An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet. Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet die bzw. der Ausbildungsverantwortliche.

⁷ Die bzw. der Personalverantwortliche regelt die Arbeitszeiterfassung für das ihr bzw. ihm unterstellte Personal. Die Schulleitung erfasst die Arbeitszeit gemäss den kantonalen Usanzen.

⁸ Angestellte, die das System der gleitenden Arbeitszeit missbrauchen, müssen mit disziplinarischen Massnahmen rechnen. Als Missbräuche gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die den Angestellten einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

Art. 61 Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von der direkt vorgesetzten Stelle nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden, davon pro Monat maximal fünf Tage zusammenhängend. Die bzw. der direkte Vorgesetzte kann Ausnahmen bewilligen.

⁴ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 54.

Art. 62 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die über die vereinbarte Regalarbeitszeit 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.

² Überzeit muss durch die Bereichsleitung schriftlich angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als Überzeit schriftlich von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer genehmigt werden. Als Überzeit gilt in jedem Fall die durch die vorgesetzte Stelle angeordnete Beanspruchung an dienstfreien Tagen.

³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis eins zu eins ausgeglichen (ohne Zeitzuschlag). Die Kompensation hat spätestens innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

⁴ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der bzw. des Angestellten auf Basis des Jahreslohns eine finanzielle Vergütung. Zudem wird eine finanzielle Entschädigung in Form eines Geldzuschlags gewährt von

- 25 % für Überzeitarbeit an Werktagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr, jedoch nur ausserhalb der individuellen Regelarbeitszeit gemäss Art. 57 dieses Reglements,
- 50 % für Überzeitarbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr,
- 100 % für Überzeitarbeit an Sonn- und allgemeinen Feiertagen.

Diese Zuschläge sind in jedem Fall bar zu vergüten, auch wenn die Überzeit durch Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden kann. Diese Zuschläge werden nur alternativ und nicht kumulativ gewährt, und sind nicht PK versichert.

⁵ Bei Angestellten ab Lohnklasse 17 entfällt der Geldzuschlag. Ausgenommen sind Arbeitseinsätze während eines Pikettdiensts.

⁶ Mitgliedern der Geschäftsleitung steht bei Überzeit nur für jene Zeit ein Zeitausgleich (ohne Geldzuschlag) zu, die 120 Stunden pro Jahr übersteigt und soweit es der Dienst erlaubt.

⁷ Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als zwanzig Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volkschulamts einzuholen.

⁸ Für das weitere kantonal angestellte pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal gelten die spezifischen gesetzlichen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

⁹ Ordnet bei der Spitem die vorgesetzte Stelle kurzfristige Einsätze an, so gilt die im Rahmen solcher Einsätze geleistete Arbeitszeit als angeordnete Überzeit, die mit den Überzeitzuschlägen nach Abs. 4 abgegolten wird. Als kurzfristig gelten Einsätze, die abweichend vom ordentlichen Einsatz und Pikettplan notwendig werden.

Art. 63 Öffnungszeiten Gemeinde- und Schulverwaltung

¹ Die Geschäftsleitung regelt die Öffnungszeiten der Gemeinde- und Schulverwaltung. Sie spricht sich mit der Schulverwaltungsleitung und den Abteilungsleitungen ab.

² Während der Öffnungszeiten der Gemeinde- und der Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Abteilungsleitungen sind dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit am Schalter und am Telefon die Bedienung der Kundinnen und Kunden gewährleistet ist. Urlaub zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten ist nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen. Ausnahmen bewilligt die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter.

³ Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

Art. 64 Sitzungen

¹ Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

³ Der Gemeinderat und die Schulpflege können innerhalb ihrer Anstellungskompetenzen im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

Art. 65 Mitarbeit im Wahlbüro

¹ Angestellte und Lernende können zur Mithilfe im Wahlbüro beigezogen werden.

² Der Einsatz im Wahlbüro ausserhalb der Regelarbeitszeit gilt grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Es wird eine Entschädigung wie für die Mitglieder des Wahlbüros gemäss Entschädigungsverordnung ausgerichtet.

³ Der Einsatz bei Gesamterneuerungswahlen wird zudem als Arbeitszeit ohne Zeit-, Nacht- oder Sonntagszuschlag vergütet. Diese Arbeitszeit wird nicht an die Jahresarbeitszeit angerechnet.

4. Ferien**Art. 66 Ferienanspruch**

¹ Den Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 54. Altersjahr vollenden: fünf Wochen (25 Arbeitstage),
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 55. Altersjahr vollenden: sechs Wochen (30 Arbeitstage).

² Bei Teilzeitbeschäftigte(n) bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

⁵ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von fünf Tagen auf das nächste Jahr ohne Be-willigung gestattet. Der Bezug hat bis spätestens am 30. April des Folgejahres zu er-folgen. Ein weitergehender Übertrag von Ferienguthaben ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der Geschäftsleitung bzw. im Schulbereich der Bereichsleitung Bildung zulässig.

⁶ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der vorgesetzten Stelle. Die vor-gesetzte Stelle bestimmt den Bezug der Ferien unter Berücksichtigung der betriebli-chen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen. Dabei wird den be-rechtigten Wünschen der Angestellten nach Möglichkeit Rechnung getragen.

⁷ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Ar-bbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

⁸ Für den Ferienanspruch des kantonal angestellten pädagogischen Personals und des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals ist die kantonale Volksschulgesetzge-bung massgebend.

⁹ Das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapieper-sonal beziehen die Ferien während der Schulferien.

¹⁰ Den Lernenden steht pro Kalenderjahr ein Ferienanspruch von sechs Wochen zu.

Art. 67 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwe-senheit um einen Zwölftel gekürzt.

² Bei Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall, auch bei teilweiser Dienstaussetzung, wird der Ferienanspruch ab dem zweiten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt. Bei teil-weiser Dienstaussetzung erfolgt die Kürzung im Umfang von einem Zwölftel multipli-ziert mit dem Umfang der teilweisen Dienstaussetzung.

Art. 68 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis be-legt sind, werden nicht als Ferien gerechnet, sofern Ferienunfähigkeit vorliegt. Das

Arztzeugnis hat sich zu Ferienfähigkeit zu äussern. Krankheits- und Unfalltage müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden. Für das Lehrpersonal gelten die Vorschriften des Lehrpersonalgesetzes.

Art. 69 Finanzielle Abgeltung der Ferien

¹Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben:

- der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder trifftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- Ferien, die beim Tod der Angestellten noch nicht bezogen sind.

²Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Eine allfällige Abgeltung ist nicht PK-versichert.

5. Urlaub

Art. 70 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich, das kommunale Lehr- und Therapiepersonal sowie das kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 71 Bezahlter Urlaub

¹Angestellte haben Anspruch auf die notwendige Zeit zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten und für familiäre Ereignisse gemäss Art. 72.

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

³ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 72 Familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten

¹Zur Familie gemäss Absatz 2 werden diejenigen Personen gezählt, die zueinander in einem Verhältnis nach Art. 71 Abs. 2 stehen.

² Für familiäre Ereignisse und persönliche Angelegenheiten wird wie folgt bezahlter Urlaub gewährt:

<i>Ereignis</i>	<i>Bezahlter Urlaub</i>
Eigene Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft	3 Arbeitstage
Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft eines Kindes, von Geschwistern, des Vaters oder der Mutter Krankheit oder Unfall in der Familie	1 Arbeitstag
- wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, nach Absprache
- 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
Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches, dauerhaftes Pflegeverhältnis	5 Arbeitstage für den angestellten Elternteil des Kindes in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme
Betreuungsurlaub	gemäss kantonaler Regelung
Adoptionsurlaub	gemäss kantonaler Regelung
Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder der Eltern	3 Arbeitstage
Tod von Geschwistern und Schwiegereltern	2 Arbeitstage
Tod von Grosseltern	1 Arbeitstag
Wohnungsumzug (maximal 2 x jährlich)	1 Arbeitstag

Für weitere dringliche persönliche Angelegenheiten wie Arzt- und Behördenbesuche, die nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden können die notwendige Zeit (nach Absprache) exkl. Weg, bis max. Umfang der täglichen Regelarbeitszeit

Stellensuche in gekündigter Stellung die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage

Art. 73 Urlaub des anderen Elternteils

- ¹ Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zwei Wochen (zehn Arbeitstage) und auf einen unbezahlten Urlaub von einem Monat hat:
- der Angestellte, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden sechs Monate dessen rechtlicher Vater wird,
 - die Angestellte, die im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

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

³ Der unbezahlte Urlaub muss innert zwölf Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Bei der Bestimmung des Zeitpunktes und der Aufteilung der Urlaube ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

⁴ Bei der Begründung eines Pflegeverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption wird dem angestellten Elternteil ein bezahlter Urlaub von höchstens acht Wochen gewährt.

Art. 74 Zuständigkeit

¹ Für die Gewährung von bezahltem Urlaub ist die direkt vorgesetzte Stelle zuständig.

² Die Bewilligung von bezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals erfolgt:

- bis zu einer Woche durch die Bereichsleitung Bildung,
- bei mehr als einer Woche und in den gesetzlichen Fällen auf Antrag der Schulpflege durch das Volksschulamt.

³ Die Bewilligung von bezahltem Urlaub für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal und die übrigen Angestellten im Schulbereich erfolgt durch die Bereichsleitung Bildung.

Art. 75 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann auf begründetes Gesuch des Angestellten hin gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub. Spezifische Abmachungen im Zusammenhang mit der Gewährung des unbezahlten Urlaubs sind schriftlich festzuhalten.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der Angestellten sind die Bereichsleitungen zuständig. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet über unbezahlten Urlaub von Bereichsleitungen, die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident über unbezahlten Urlaub der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers. Der Antrag erfolgt an die jeweils direkte Vorgesetzte bzw. den jeweils direkten Vorgesetzten. Der unbezahlte Urlaub wird in ganzen Wochen oder in vollen Monaten gewährt mit Ausnahme des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals.

³ Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub (auch tageweise) der kommunalen Angestellten im Schulbereich und des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals ist die Bereichsleitung Bildung zuständig. Der Antrag erfolgt an die jeweils direkte Vorgesetzte bzw. den jeweils direkten Vorgesetzten.

⁴ Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals ist für Schulleitungen und die Lehrpersonen die Bereichsleitung Bildung zuständig.

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredeversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

⁶ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat werden die Sparbeiträge bei der Pensionskasse grundsätzlich sistiert. Es gelten die reglementarischen Bestimmungen der zuständigen Pensionskasse.

⁷ Pauschale Spesenentschädigungen, funktionsbezogenen Vergünstigungen und pauschale Zulagen werden während des unbezahlten Urlaubs nicht ausgerichtet.

6. Elternschaft, Krankheit und Unfall

Art. 76 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zur Lohnfortzahlung bei Elternschaft, Krankheit und Unfall sowie die Bestimmungen zur Versicherung gegen Unfall und Krankheit gelten auch für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal.

Art. 77 Schwangerschaft und Niederkunft

¹ Die Gemeinde darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Angestellten und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

² Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden bereits früher teilweise oder vollumfänglich

niederlegen, wird diese Zeit, maximal aber die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft, an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

³ Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

⁴ Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

⁵ Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden. Es gelten die Bestimmungen in Art. 73.

Art. 78 Lohnfortzahlung bei Krankheit

¹ Während der Probezeit beträgt die Lohnfortzahlung maximal sieben Kalendertage. Den Angestellten steht nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende ordentliche Lohnfortzahlung zu:

	100 %	Anschliessend 80 %
Im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
Ab 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

² Die Höhe der Arbeitsunfähigkeit hat auf die Dauer der Lohnfortzahlung keinen Einfluss.

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

⁴ Leistungen von obligatorischen oder von der Gemeinde mitfinanzierten privaten Versicherungen stehen der Gemeinde zu, solange sie Lohnfortzahlung leistet. Taggelder der Krankentaggeldversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist. In dem Umfang, in dem sie den Lohn übersteigen, werden sie den Angestellten ausbezahlt.

⁵ Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

⁶ Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege können auf Antrag der zuständigen Anstellungsinstanz in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

⁷ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist oder mit dem Ablauf der Befristung.

Art. 79 Lohnfortzahlung bei Unfall

¹ Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen über die Lohnfortzahlung bei Krankheit.

² Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege können auf Antrag des bzw. der zuständigen Anstellungsinstanz in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

Art. 80 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert. Die entsprechenden Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

² Kommunales Lehrpersonal mit einer Anstellung, die einen Beschäftigungsgrad von mindestens 19 % aufweist, was etwa acht Stunden entspricht, sowie Vikarinnen bzw. Vikare, die mindestens fünf Lektionen pro Woche unterrichten, sind gemäss Abs. 1 gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

³ Für das gesamte Personal der Gemeinde Horgen, inklusive des der SUVA unterstellten Personals, wird eine UVG-Zusatzversicherung abgeschlossen.

⁴ Für das Personal der Gemeinde Horgen, das gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert ist, wird eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Die Prämien tragen die Gemeinde und die Angestellten je hälftig.

Art. 81 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Erkrankte oder verunfallte Angestellte haben die vorgesetzten Stellen so rasch als möglich über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung zu verständigen.

² Sie reichen bei einer Arbeitsaussetzung ab dem dritten Tag unaufgefordert und innerhalb angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis ein und veranlassen die Unfallmeldung. Die bzw. der zuständige Personalverantwortliche kann in begründeten Fällen auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, sich auf Kosten der Gemeinde einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Art. 82 Leistungen im Todesfall

¹ Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Sofern die bzw. der Verstorbene Hinterbliebene im Sinne von Abs. 2 hinterlässt, wird der Lohn für drei darauffolgende Monate weiter ausgerichtet. Dieser über den Sterbemonat hinausgehende Lohn ist nicht PK-versichert.

² Als Hinterbliebene gelten die Ehepartnerinnen bzw. Ehepartner, eingetragenen Partnerinnen bzw. Partner und die minderjährigen Kinder oder bei deren Fehlen andere Personen, denen gegenüber die bzw. der Verstorbene eine Unterstützungs-pflicht erfüllt hat. Diese Leistung wird insgesamt nur einmal ausgerichtet und wird bei Vorhandensein mehrerer der vorgenannten Personenkategorien in der Reihen-folge der vorstehenden Aufzählung ausgerichtet.

³ Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung we-niger 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 allfälligen vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersge-schenks besteht nicht.

7. Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste

Art. 83 Obligatorische Dienstleistungen

¹ Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Mili-tär- und Schutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

² Als obligatorischer Militär- und Schutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Angestellte gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutz-dienst gemeldet haben.

³ Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich der vorgesetzten Stelle zu melden.

⁴ Die den Angestellten nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerich-tete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse.

Art. 84 Freiwillige Dienstleistungen

¹ Für freiwilligen Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst oder vergleichbare Dienstleistungen ist die Zustimmung der Geschäftsleitung erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

² Die Entschädigung richtet sich nach der Entschädigungsverordnung und deren voll-ziehenden Bestimmungen.

³ Andere Tätigkeiten wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Jugendverbänden, Teilnahme an Jugend+Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig von der bzw. dem Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen. Mitarbeitende bis 30 Jahre haben Anspruch auf Gewährung von Urlaub unter den Voraussetzungen von Art. 329e OR. Im Übrigen entscheidet die oder der Personalverantwortliche, ob der Urlaub bezahlt oder unbezahlt gewährt wird.

IV. **Mitarbeitendengespräch und Weiterbildung**

1. Mitarbeitendengespräch

Art. 85 Mitarbeitendengespräch

¹ Ziele der Mitarbeitendengespräche sind die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Das Mitarbeitendengespräch erfolgt durch die vorgesetzten Stellen. Für die Gespräche der Bereichsleitungen, Abteilungsleitungen bzw. der Schulleitung können die Ressortvorstehenden Hinweise zur Berücksichtigung geben.

³ Gegenstand der Gespräche bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie - sofern relevant - die Führungsfähigkeiten.

⁴ Im Mitarbeitendengespräch werden gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt. Gleichzeitig wird ein gegenseitiges Feedback gegeben.

⁵ Die Mitarbeitendenbeurteilung des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals sowie des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volkschulgesetzgebung.

Art. 86 Beurteilungsverfahren

¹ Das Mitarbeitendengespräch erfolgt in der Regel jährlich anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der Geschäftsleitung festgelegt wird.

² Die Ergebnisse des Mitarbeitendengesprächs werden schriftlich im jeweiligen Beurteilungsbogen festgehalten und im Personaldossier abgelegt.

Art. 87 Zeugnis und Arbeitsbestätigung

¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

2. Weiterbildung

Art. 88 Allgemeines

Die Bestimmungen dieses Reglements zur Weiterbildung gelten auch für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal und das kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

Art. 89 Grundsatz

¹Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege erwarten ein professionelles Arbeiten. Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung und liegt in der Verantwortung der Angestellten.

²Der Gemeinderat und die Schulpflege fördern die Weiterbildung der Angestellten mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Angestellten zu unterstützen sowie Potenziale zu erkennen, zu nutzen und zu fördern.

³Personalentwicklungsmassnahmen werden im Hinblick auf den heutigen und künftigen Personalbedarf der Gemeinde, aufgrund der sich verändernden Anforderungen an die Berufe, sowie aufgrund der individuellen Leistungen, Bedürfnisse und Potenziale der Angestellten festgelegt. Die Angestellten werden stufen- und funktionsgerecht in den vier Kompetenzbereichen Selbst-, Sozial-, Führungs- und Fachkompetenz, gefördert. Die Ausgestaltung der Kompetenzen und deren Förderungsprioritäten sind im Anhang 3 geregelt.

⁴Zum Weiterbildungsangebot gehören interne und externe Weiterbildungen, die zur Erweiterung der beruflichen, sozialen sowie persönlichen Kompetenzen und Entwicklungen beitragen. Ebenso gehören Weiterbildungen dazu, die der Gemeinschaft und Identifikation mit der Gemeinde bzw. Schule Horgen dienen. Vorgesetzte Stellen fördern die Aus- und Weiterbildung, indem sie ihnen unterstellte Leitungs- und Ausbildungsverantwortliche anweisen, neue Angestellte bei der Einarbeitung, bei der berufsbegleitenden Erfahrungs- und Knowhow-Erweiterung, bei den beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten, sowie Lernende bei der Ausbildung gezielt zu unterstützen.

⁵Für die Weiterbildung der Angestellten können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Art. 90 Inhalt und Umfang allgemein

¹Es wird unterschieden zwischen gemeinsamer Weiterbildung für die ganze Gemeinde oder Schule, Pflichtkursen des Kantons, Weiterbildungen für Teams, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.

² Die Inhalte der gemeinsamen Weiterbildungen richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben, den strategischen Zielen des Gemeinderats und der Schulpflege, den Vorgaben der Geschäftsleitung, den Schulprogrammen und Jahreszielen.

³ Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich der Funktion, dem Anstellungsumfang und der Stellenbeschreibung.

Art. 91 Inhalt und Umfang in der Schule im Besonderen

¹ Beim pädagogischen Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten. Für das kantonale pädagogische Personal wie auch für das kommunale Lehr- und Therapiepersonal wird die einzusetzende Arbeitszeit gemäss Berufsauftrag jährlich in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Regelmässige Weiterbildung im Bereich Schule findet in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit statt.

² Die Schulpflege kann die Teilnahme an Weiterbildungen bei einem vollen Pensum für obligatorisch erklären. Bei Teilzeitangestellten mit entsprechender Regelarbeitszeit ist die Teilnahme bei einem halben Pensum Pflicht, bei kleineren Pensen erwünscht.

³ Das kantonale Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal verfügen zusätzlich alle zehn Jahre über die Möglichkeit einer dreimonatigen Intensivweiterbildung gemäss den kantonalen Vorgaben.

Art. 92 Organisation der Weiterbildung

¹ Die Angestellten sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von den direkten Vorgesetzten beraten und unterstützt. Die individuellen Bedürfnisse der Angestellten werden im Rahmen der jährlichen Mitarbeitendengespräche festgehalten. Im Rahmen der formativen Beurteilung sind die direkten Vorgesetzten für die individuelle Förderung der Angestellten verantwortlich und bewilligen Weiterbildungsgesuche im Rahmen der gesprochenen finanziellen Kompetenzen.

² Die Angestellten melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig, in jedem Fall vor Kursbeginn, mittels Formulars den direkten Vorgesetzten:

- im Bereich Schule spätestens bis Ende April des laufenden Jahres für das kommende Schuljahr,
- in den übrigen Bereichen spätestens bis Ende Juni des laufenden Jahres für das kommende Jahr.
- Über die besuchte Weiterbildung erstatten die Angestellten den Vorgesetzten einen kurzen Bericht.

³ In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

⁴ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und externe Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

⁵ Gemeinsame Weiterbildungen sind ab 80 Stellenprozenten für alle Angestellten, das kantonale pädagogische Personal sowie das kommunale Lehr- und Therapiepersonal obligatorisch. Die Teilnamepflicht für Angestellte mit Teilzeitpensen unter 80 Stellenprozenten regelt die vorgesetzte Stelle.

⁶ Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

Art. 93 Organisation der Weiterbildung im Bereich Schule im Besonderen

¹ Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, außer die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

² Um den geordneten Schulbetrieb nicht zu tangieren, finden individuelle Weiterbildungstage im Schulbereich grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Angestellten ein begründetes Gesuch an die Schulleitung.

Art. 94 Kompetenzen bei der Weiterbildung im Bereich Schule

¹ Die Bereichsleitung Bildung ist gemeinsam mit der Schulleitungskonferenz (SLK) zuständig für die strategische Ausrichtung der Weiterbildung. Diese strategische Ausrichtung der Weiterbildung wird in einem übergeordneten Legislaturziel festgehalten, das in die Schulprogramme einfliest.

² Die SLK ist für den operativen Teil der internen und externen Weiterbildung verantwortlich. Sie arbeitet mit der Bereichsleitung Bildung zusammen. Die SLK:

- legt anhand der strategischen Vorgaben die jährlichen Weiterbildungsziele fest,
- veranlasst die gesamtschulischen Weiterbildungen,
- legt das interne Weiterbildungsprogramm fest,
- legt besonderen Wert auf gemeinschaftsbildende Angebote,
- verwaltet das Budget für die schulinternen Weiterbildungsveranstaltungen,
- hat für den Bereich Weiterbildung die Budgetverantwortung mit entsprechender Finanzkompetenz,
- informiert die Bereichsleitung Bildung und die Schulpflege regelmässig.

³ Die Schulleitungen sind zuständig für die Planung und Durchführung der Weiterbildung in den Schuleinheiten im Rahmen der Schul- und Jahresprogramme respektive der Legislaturziele.

⁴Budgetrelevante Weiterbildungsgesuche von Angestellten sind durch die Schulleitungen, Fachstellen und die Leitung Schulverwaltung bis Ende Mai des jeweiligen Jahres an die Bereichsleitung Bildung einzureichen. Die Kosten für Beiträge an Weiterbildungen werden durch die Bereichsleitung Bildung jährlich bis Ende Mai budgetiert. Die Bereichsleitung Bildung bewilligt grössere Weiterbildungsgesuche der Angestellten mit finanzieller Beteiligung, die über den jährlich festgelegten Beitrag hinausgehen.

Art. 95 Kostenübernahme

¹Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen und/oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung der Angestellten dient. Dabei sind auch die Arbeitsmarktfähigkeit und die Berufsorientierung der Angestellten in die Überlegungen einzubeziehen.

²Die im Berufsauftrag für den Bereich Schule festgesetzte Pflicht zur beruflichen Weiterbildung führt nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und zur Anrechnung an die Arbeitszeit.

³Die Kostenbeteiligung umfasst die Arbeitszeitkosten, die Kurskosten (inkl. Prüfungsgebühren, Materialkosten) sowie die Kosten für die Reise (Reisespesen für öffentlichen Verkehr gemäss den Bestimmungen dieses Reglements). Kosten für Unterkunft werden nur bei obligatorischen, seitens der Gemeinde bzw. Schule angeordneten Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I übernommen. Gleiches gilt für die Verpflegung, mit Ausnahme des kantonalen pädagogischen Personals und des kommunalen Lehr- und Therapiepersonals (Verpflegungspauschale). Unterkunft wird nur vergütet, wenn sie notwendig (mehr tägige Weiterbildung) und moderat ist.

⁴Fallen im Bereich Schule Kurstage in die Unterrichtszeit, muss der zur Verfügung stehende Betrag auch für die Vikariatskosten reichen und die Bewilligung der Schulleitung eingeholt werden. Bei angeordneten Weiterbildungen werden die Vikariatskosten in jedem Fall von der Schule übernommen.

⁵Für die zeitliche Beteiligung sind die Präsenzveranstaltungen einer Aus- oder Weiterbildung zu berücksichtigen, auch wenn diese ausserhalb der Regelarbeitszeit stattfinden. Vorbereitungsarbeiten, Selbststudium, Lösungen von Aufgaben, Schreiben von Arbeiten, Prüfungsvorbereitungen usw. werden ausserhalb der Arbeitszeit geleistet.

⁶Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Weiterbildung. Anhang 3 regelt in Anlehnung an die kantonale Weisung die verschiedenen Interessegrade und die Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit. Der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das

Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden.

⁷ Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad bewilligt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig, wird auch die Arbeitszeit volumnäglich gewährt. In Bezug auf die Beteiligung an den übrigen Kosten ist der Beschäftigungsgrad massgebend (vgl. Anhang 3).

⁸ Die Kosten für gemeinde- oder schulinterne Weiterbildungen werden von der Gemeinde bzw. der Schule übernommen.

⁹ Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

Art. 96 Zuständigkeiten und Ablauf

¹Für Weiterbildungen im Umfang von maximal Fr. 600.00 pro Jahr stellen die Angestellten im Schulbereich ein Gesuch an die Schulleitung, respektive die Fachstellenleitung. Die Schulpflege stellt entsprechende Mittel im Budget ein.

²Budgetierte Weiterbildungen, die maximal fünf Arbeitstage bzw. eine Woche dauern und weniger als Fr. 2'000.00 kosten, werden auf Antrag der Angestellten durch die jeweilige Abteilungsleitung bewilligt.

³Budgetierte, länger dauernde Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Kosten bis Fr. 5'000.00 werden auf Antrag der Angestellten wie folgt bewilligt:

- für die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer, d durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten,
- für die Bereichsleitungen durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer,
- für die Bereichsleitung Bildung durch die Schulpflegepräsidentin bzw. den Schulpflegepräsidenten,
- für die Abteilungsleitungen durch die Bereichsleitungen,
- für die übrigen kommunalen Angestellten durch das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung, auf Antrag der Abteilungsleitung,
- für die Schulleitungen und die weiteren Angestellten im Schulbereich durch die Bereichsleitung Bildung,
- für das kantonal angestellte pädagogische Personal bei bezahltem Urlaub von mehr als fünf Tagen gemäss den kantonalen Vorgaben das Volksschulamt auf Antrag der Schulpflege.

⁴Weiterbildungen mit Kosten über Fr. 5'000.00 sind auf Antrag der Abteilungsleitung (Gemeinde) bzw. der Bereichsleitung Bildung (Schule) durch die Geschäftsleitung bzw. durch die Schulpflege zu bewilligen.

Art. 97 Rückforderung

¹ Ein Rückforderungsvorbehalt wird schriftlich festgehalten für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Angestellten liegen und eine Weiterbildung im Umfang von mindestens Fr. 5'000.00 (Kurskosten zuzüglich Spesen für Reise und allfällige Übernachtung) bewilligt wurde. Davon ausgenommen sind interne Weiterbildungen. Als Abschluss im Sinn dieser Bestimmung gilt der letzte Kurstag bei blosser Kursbestätigung, die Abgabe einer Abschlussarbeit und/oder die Absolvierung einer Prüfung.

² Der Rückforderungsanspruch der Gemeinde oder Schule an den Kurskosten zuzüglich Spesen für Reise und allfällige Übernachtung besteht wie folgt:

- Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung oder direkt nach Abschluss sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Die Kosten der Weiterbildung sind von den Angestellten volumnäßig selbst zu tragen respektive zu 100 % zurückzuerstatten
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 60 % der Kosten.
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses innert 36 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung von 30 % der Kosten.

³ Bei Abbruch einer geförderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung erfolgt eine Rückforderung der Hälfte der Kosten auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

⁴ Anteilmässig rückerstattungspflichtig sind direkte, finanzielle Beiträge von Kanton oder Bund an Aus- und Weiterbildungen.

Art. 98 Coaching und Supervision

Angestellten, denen gemäss Stellenbeschreibung Personalführungsaufgaben übertragen sind, kann zur Schulung im Bewältigen von herausfordernden Situationen und Entscheiden sowie als Rückmeldung durch eine professionelle Aussensicht eine Supervision oder ein Coaching zugesprochen werden. Die Bereichsleitungen legen Grundsätze dazu fest. Art, Umfang und Zeitpunkt von Supervision oder Coaching erfolgt nach Rücksprache und auf Anordnung der bzw. des direkten Vorgesetzten.

Art. 99 Auflösung Anstellungsverhältnis

Wird das Anstellungsverhältnis gekündigt, werden der bzw. dem betreffenden Angestellten bis zum Ausscheiden aus dem Dienst keine Aus- oder Weiterbildungen mehr bewilligt. Bereits bewilligte Aus- oder Weiterbildungen werden widerrufen, sofern sie noch nicht begonnen wurden. Allfällige aufgrund des Widerrufs entstehende Kosten werden von der Gemeinde und der bzw. dem Angestellten je häftig getragen.

V. Weitere Bestimmungen

Art. 100 Allgemeines

Die nachfolgenden weiteren Bestimmungen gelten analog auch für das kantonale pädagogische Personal und das kommunale Lehr- und Therapiepersonal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

Art. 101 Verweis

¹Bei Arbeitspflichtverletzungen können die Anstellungsinstanz, der Gemeinderat oder die Schulpflege einen Verweis aussprechen.

²Der Verweis erfolgt schriftlich nach Abklärung des Sachverhalts und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch zusammen mit einer Stellungnahme der oder des Betroffenen festzuhalten.

Art. 102 Kleidung

¹Als Dienstleistungsbetrieb legt die Gemeinde Wert auf ein professionelles, der Aufgabe und Stellung der Angestellten angemessenes Auftreten. Dazu gehören auch eine entsprechende Kleidung und die Körperpflege.

²Die Angestellten sorgen mit ihrer Arbeitsbekleidung eigenverantwortlich für ein passendes Auftreten. Sie sind sich dabei insbesondere der Vorbildfunktion im Rahmen ihrer Führungsverantwortung (intern) oder im Umgang mit Kundinnen und Kunden (extern) bewusst.

³Die bzw. der Personalverantwortliche kann Vorgaben machen. Dabei berücksichtigt sie bzw. er einen professionellen Auftritt und das berufliche Umfeld.

Art. 103 Homeoffice

¹Angestellte können ihnen zugewiesene Aufgaben im Homeoffice erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die zu erledigende Arbeit für Homeoffice geeignet ist. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Homeoffice. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch die Arbeitgeberin aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung übergeordneter staatlicher Organe.

²Die Abteilungsleitungen entscheiden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen die Angestellten im Homeoffice arbeiten können. Wenn Angestellte zu Hause arbeiten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

³Die Infrastruktur für Homeoffice wird durch die Angestellten zur Verfügung gestellt und muss für die zu erledigende Tätigkeit zweckmässig, ausreichend und datenschutzkonform sein. Für die Nutzung der ICT-Infrastruktur müssen sich die

Angestellten unter Einhaltung der Sicherheitsvorgaben der Gemeinde (z.B. Multifaktor-Authentifizierung) in der Systemumgebung anmelden. Das allfällige Benutzen des privaten Smartphones oder Tablets für die Anmeldung in der Systemumgebung wird nicht vergütet.

⁴Für Homeoffice erfolgt keine Kostenübernahme durch die Gemeinde. Effektiv anfallende Auslagen (z.B. Telefonkosten) tragen die Angestellten. Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Angestellten übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

⁵Sofern die Tätigkeit im Homeoffice von der Arbeitgeberin angeordnet wird, beispielsweise aufgrund von Platzmangel am regulären Arbeitsort im Betrieb oder auf der Gemeindeverwaltung, aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder auf Weisung übergeordneter staatlichen Organe, kann sich die Gemeinde an den Kosten in Form einer Spesenpauschale beteiligen. Der Gemeinderat legt den Umfang der Spesenpauschale im Einzelfall fest.

⁶Die Angestellten im Homeoffice stellen ihre Erreichbarkeit zu den üblichen Arbeitszeiten sicher.

⁷Es gelten im Homeoffice die allgemeinen Regeln namentlich zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Informationssicherheit. Für Homeoffice werden keine Zuschläge ausgerichtet.

⁸Der Gemeinderat wie auch die Schulpflege können in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

Art. 104 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

¹Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der bzw. dem Personalverantwortlichen im Voraus angezeigt werden.

²Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung oder eines Amtes muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten nicht übermäßig beanspruchen.

³Eine Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt oder eine Nebenbeschäftigung vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Ämter mit Amtszwang bleiben vorbehalten. Die Bewilligung, oder bei Amtszwang die Ausübung, des öffentlichen Amtes kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

⁴Die bzw. der Personalverantwortliche kann das öffentliche Amt und die Nebenbeschäftigung jederzeit auf deren Verträglichkeit oder eine allfällige Interessenkollision mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen. In Zweifelsfällen spricht sie bzw. er sich mit dem Gemeinderat oder der Schulpflege ab.

Art. 105 Annahme von Geschenken

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

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Bestehen Zweifel, ob ein solches Geschenk die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnte, melden Angestellte die Annahme der vorgesetzten Stelle. Die Annahme von Höflichkeitsgeschenken ab Fr. 100.00 sind der vorgesetzten Stelle in jedem Fall zu melden.

³ Sammelgeschenke von Eltern im schulischen Kontext sind bis zu einem Betrag von Fr. 200.00/Jahr erlaubt.

Art. 106 Verschwiegenheit

¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 107 Ausstandspflicht

¹ Angestellte treten bei der Behandlung von Geschäften in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben bzw. involviert sind,
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- Vertreterin oder Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Sitzungsleitung.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 108 Vollzug und Anpassungen

¹ Für den Vollzug dieses Reglements ist die bzw. der Personalverantwortliche verantwortlich. Sie bzw. er kann gemäss den Bestimmungen dieses Reglements Ausnahmen bewilligen.

² Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen für bestimmte Bereiche oder für Einzelfälle auf Antrag der bzw. des Personalverantwortlichen Sonderregelungen treffen und bei Bedarf dieses Personalreglement ergänzen.

Art. 109 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung vom 12. Juni 2025 in Kraft.

Art. 110 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen, Reglemente, Beschlüsse und Vereinbarungen des Gemeinderats und der Schulpflege zum kommunalen Personalrecht als aufgehoben.

Art. 111 Berechnung Dienstjahre

Arbeitsverhältnisse, die vor dem Inkrafttreten dieses Vollzugsreglements Bestand hatten, werden ungeachtet des Beschäftigungsgrads für die Berechnung der Dienstjahre übernommen.

Art. 112 Übergangsregelung

Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

Genehmigt am 16. Juni 2025 mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 154/2025.

GEMEINDERAT HORGEN

Anhang

Anhang 1 Aufteilung Personal Gemeinde // Schule

Gemeinde Horgen: Aufteilung Personal Gemeinde - Schule

Von der Zuteilung der Personalgruppen zur Gemeinde oder Schule zu differenzieren ist die Anstellungsinstanz im Einzelfall, die in der Gemeindeordnung, z.T. per Gesetz oder im Organisationsstatut festgelegt wird.

Zuteilung	Personalgruppen	Rechtsgrundlagen	Bemerkungen
Schule	<p>Kantonal angestelltes pädagogisches Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantonale Lehrpersonen (alle Stufen) - Schulische Heilpädagoginnen/Heilpädagogen - Schulleitungen - PICTS (pädagogischer ICT-Support) - Vikarinnen und Vikare (Vertretung über drei Tage von kantonal angestellten Lehrpersonen) - Schwimmlehrperson 	<ul style="list-style-type: none"> - Kantonale Lehrpersonalgesetzgebung - Subsidiär kantonale Personalgesetzgebung - Berufsauftrag 	
Kommunal angestelltes Lehr- und Therapiepersonal	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunale Lehrpersonen (Fachlehrpersonen, DAZ, Therapeutinnen/Therapeuten, Logopädinnen/Logopäden) - Kommunal angestellte PICTS 	<ul style="list-style-type: none"> - Analog Kantonale Lehrpersonalgesetzgebung - Subsidiär kantonale Personalgesetzgebung - Analoge Anwendung Berufsauftrag 	In einzelnen Bereichen (z.B. Weiterbildung, Spesen) kann mit der kommunalen PVO analog zum kantonal angestellten pädagogischen Personal verbindliches kommunales Recht festgesetzt werden.

	<ul style="list-style-type: none"> - Pädagogische Mitarbeitende (Begabungs- und Begabtenförderung) - Kurzvikariate (bis max. drei Tage von kantonal angestellten Lehrpersonen) - Vikarinnen und Vikare kommunal angestellte Lehrpersonen 		<p>Abgrenzungskriterium gegenüber weiteren Angestellten im Schulbereich: therapeutische Ausbildung, Unterricht gemäss Lektionentafel bzw. gemäss gesetzlichem Auftrag oder Nähe zum Unterricht</p>
Übrige communal Angestellte im Schulbereich	<ul style="list-style-type: none"> - TICTS (Technischer ICT-Support) - Fachpersonen Pedikulose und Schulzahnpflege - Bereichsleitung Bildung - Leitung Fachstelle Sonderpädagogik - Schulassistenz - Aufgabenhilfe (nicht pädagogisch) - Schulische Sozialarbeit* - Schulsozialpädagogik - Leitung Fachstelle schulergänzende Betreuung - Schulsportleitungen - Mitarbeitende schulergänzende Betreuung (auch 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunale Personalverordnung mit vollziehenden Bestimmungen - Subsidiär kantonale Personalgesetzgebung 	<p>Gemäss Gemeindeordnung / Organigramm EHG</p> <p>Abgrenzungskriterium: Kein Lehrdiplom nötig, enger Bezug zum pädagogischen Alltag, flexibler Einsatz durch Schulleitung</p>

		<p>pädagogisches Betreuungspersonal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung Fachstelle ICT - ICT-Verantwortliche/r - Mitarbeitende Schulverwaltung (umfasst auch Assistenz Fachstelle Sonderpädagogik, Mitarbeitende Fachstelle ICT, Assistenzen Schulleitung, Assistenz Bereichsleitung Bildung) - Abteilungsleitung Schulverwaltung 		
Gemeinde	Kommunal Angestellte Gemeinde	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsführerin/Geschäftsführer - Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber - Leitung und Mitarbeitende Bereich Werke - Leitung und Mitarbeitende Bereich Bau - Leitung und Mitarbeitende Bereich Gesellschaft - Leitung und Mitarbeitende Bereich Finanzen 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunale Personalverordnung mit vollziehenden Bestimmungen - Subsidiär kantonale Personalgesetzgebung 	Gemäss Gemeindeordnung / Organigramm EHG

	<ul style="list-style-type: none">- Leitung und Mitarbeitende Bereich Präsidiales- Stabsangestellte- Übrige Mitarbeitende Verwaltung- Leitung und Mitarbeitende gemeindeeigene Krippe (familiengänzende Betreuung)- Betreuungspersonen in Tagesfamilien- Hauswartin/Hauswart, Mitarbeitende Reinigung und technische Hilfe- Bademeisterin/Bademeister, Aufsicht Schwimmhalle- Leitung und Mitarbeitende Gemeinde- und Schulbibliotheken- Fachpersonen Schulkurse und Freizeitkurse- Friedensrichterin/Friedensrichter (Urnenwahl)- Lernende		
--	---	--	--

*Personalführung Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB)

Anhang 2 Einreihung und Einstufung

Einreihung der Funktion

Mit der Lohneinreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt (Einreihungsklasse). Der Arbeitswert - und damit die Lohnklasse - einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und ist unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Besondere Zulagen sind in Anhang 5 geregelt.

Lohneinstufung

Grundsatz

Der Lohn von Mann und Frau für gleiche Arbeit muss grundsätzlich gleich sein. Die Lohneinstufung muss innerhalb der Betriebseinheit und mit Blick auf die gesamte Organisation stimmgemäß sein.

Angestellte, die im Teilstempel eine höhere/andere Funktion wahrnehmen, werden für diese Aufgaben pro rata in der entsprechenden Lohnklasse entschädigt.

Anfangseinstufung

Wird eine Stelle besetzt, muss innerhalb der massgeblichen Einreihungsklasse die Lohnstufe festgesetzt werden. Die Lohnstufe ist im Unterschied zur Lohnklasse abhängig von den individuellen Voraussetzungen der konkreten Person. Erfahrungen in früheren Anstellungen, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle werden berücksichtigt. Eine weitergehende Berücksichtigung kann ausnahmsweise durch eine Anfangseinstufung in die nächste Lohnklasse (Leistungsklasse 1) oder die übernächste Lohnklasse (Leistungsklasse 2) erfolgen. Die Grundeinreihung der Funktion gemäß Einreihungsplan bleibt dabei unverändert.

Erworbene Weiterbildungabschlüsse (wie HF, MAS), die für die Funktion nutzbringend, aber nicht für die Einreihung der Funktion massgebend sind, können mit je einer Lohnstufe berücksichtigt werden.

Die Festsetzung des Anfangslohns kann nicht mit mathematischer Genauigkeit erfolgen.

Wenn Mitarbeitende die Stellenanforderungen bezüglich Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllen, eine besonders intensive Einarbeitung nötig ist oder sie die Funktion nur mit beschränkter Verantwortung ausüben können, erfolgt eine Einstufung in eine Anlaufstufe. Die Überführung in eine ordentliche Lohnstufe erfolgt innert drei Jahren.

Individuelle Lohnanpassungen

Angestellten kann grundsätzlich eine individuelle Lohnerhöhung um eine Lohnstufe pro Kalenderjahr gewährt werden. Maximal können drei Stufensprünge kumuliert werden. Eine Lohnerhöhung im ersten Dienstjahr ist nur möglich, wenn der Eintritt vor dem 30. Juni erfolgt ist.

Anhang 3 Aus- und Weiterbildung

1. Kostenbeteiligung und Interessengrade

Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Aus- und Weiterbildung. Es wird zwischen den folgenden Interessegraden einer Aus- und Weiterbildung unterschieden:

Interessegrad	Beteiligung Arbeitgeberin		Beteiligung Angestellte/r	
	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten
I	100 %	100 %	0 %	0 %
IIa	50 %	75 %	50 %	25 %
IIb	50 %	50 %	50 %	50 %
III	20 %	25 %	80 %	75 %
IV	0 %	0 %	100 %	100 %

Interessegrad I: dienstlich notwendig -> Arbeitgeberin 100 %, Angestellte/r 0 %, Reisespesen gemäss Reglement

- Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in der geforderten Qualität erfüllt werden. Die Aus- oder Weiterbildung ist für die Funktion absolut notwendig und/oder wird durch Bund/Kanton/Gemeinde/vorgesetzte Stelle angeordnet.
- Angeordnete oder interne Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.
- Nicht dazu gehören Nachqualifikationen bei Lehrpersonen, die für Funktionen eingestellt werden, für die sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch noch nachholen müssen (HfH, Stufenumstieg).
- Arbeitsplatzbezogen

Interessegrad IIa: dienstlich sehr erwünscht -> Arbeitgeberin 75 %, Angestellte/r 25 %,

- Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Angestellten in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen. Die Massnahmen bringen für Arbeitgeberin und Angestellte einen hohen Nutzen.
- Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung.
- Erfolgt im Rahmen von NaFr.olgeplanungen und/oder internen Programmen.
- Laufbahnorientiert.

Interessegrad IIb: dienstlich erwünscht -> Arbeitgeberin 50 %, Angestellte/r 50 %,

- Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.
- Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert.
- Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für die Arbeitgeberin.
- Arbeitsplatzbezogen und laufbahnorientiert.

Interessegrad III: dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen -> Arbeitgeberin 25 %, Angestellte/r 75 %, keine Übernahme von Vikariatskosten,

- Die Massnahme ist für die aktuelle und absehbar künftige Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.
- Mehrwert bezüglich interdisziplinären Wissens, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz usw.
- Positive Auswirkung auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation.

Interessegrad IV: kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich

-> Arbeitgeberin 0 %, Angestellte/r 100 %, keine Übernahme von Vikariatskosten,

- Die Massnahme hat keinen Bezug bzw. keinen ersichtlichen Nutzen zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Angestellten.

2. Kostenbeteiligungen im Bereich Schule im Besonderen

Die monetäre Kostenbeteiligung gemäss Beschäftigungsgrad und Kalenderjahr beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von:

≤39.99 % Fr. 240.00

≤74.99 % Fr. 400.00

>74.99 % Fr. 600.00

Kosten, die im Budget zu berücksichtigen sind (nicht abschliessend):

2.1. Intensivweiterbildung

Gesuch an:	Schulleitung
Bewilligung:	Bereichsleitung Bildung
Urlaub:	Regelung durch Bildungsdirektion
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde (kantonale Anstellungen)

	Gemeinde (kommunale Anstellungen)
Kosten:	50 % der Kurskosten werden durch die Schule Horgen übernommen.
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet
Teilnehmerkreis:	Lehrpersonal, inkl. kommunales pädagogisches Personal gemäss Vorgaben VSA (mind. 10 Jahre Schuldienst, mind. 50 % Anstellung)

2.2. Masterstudiengang Schulische Heilpädagogik

Gesuch an:	Bereichsleitung Bildung
Bewilligung:	Bereichsleitung Bildung Gesuche werden geprüft unter individueller Berücksichtigung von: <ul style="list-style-type: none"> - Nutzen für die Schule Horgen - Dauer des Arbeitsverhältnisses - Empfehlung der Schulleitung
Urlaub:	Regelung durch Bildungsdirektion, regelmässiger Schultag muss an einem unterrichtsfreien Tag stattfinden.
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde
Kosten:	Interessegard I / max. 8 Semestergebühren Fr. 750.00)

2.3. Zertifikationslehrgänge (CAS)

Gesuch an:	Bereichsleitung Bildung
Bewilligung:	Bereichsleitung Bildung Gesuche werden geprüft unter individueller Berücksichtigung von: <ul style="list-style-type: none"> - Nutzen für die Schule Horgen - Dauer des Arbeitsverhältnisses - Empfehlung der Schulleitung - Einstufung nach Interessegard
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde (kantonale Anstellungen) Gemeinde (kommunale Anstellungen)
Kosten:	Übernahme gemäss Interessegard

3. Förderung der Personalentwicklung im Besonderen

Bei der Personalentwicklung wird zwischen folgenden Kompetenzbereichen unterschieden:

Selbstkompetenz/Methodenkompetenz	Fähigkeit, seine eigene Person zu steuern sowie eigenverantwortlich, flexibel und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation zu leisten. Beispiele: vernetztes Denken, Eigenverantwortung / Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Integrität, Loyalität
Sozialkompetenz	Fähigkeit, sich in andere Menschen hineinzuversetzen und in ihrem Wollen, Denken und Fühlen zu verstehen. Beispiele: Einfühlungsvermögen / Emotionale Intelligenz, Fähigkeit zur Vernetzung, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit
Führungskompetenz	Fähigkeit, sich in andere Menschen hineinzuversetzen und in ihrem Wollen, Denken und Fühlen zu verstehen. Beispiele: Leadership-Kompetenz, Managementkompetenz/Führung, Mitarbeitendenförderung, unternehmerisches Denken, Fähigkeit, Vertrauen aufzubauen, Vorbildfunktion
Fachkompetenz	Fähigkeit, erworbenes Wissen zu verknüpfen, zu vertiefen, kritisch zu prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden.

Das Personal wird stufen- und funktionsgerecht in allen vier Kompetenzbereichen gefördert. Dabei gelten folgende Prioritäten:

Erste Priorität:	Massnahmen, die bestimmte Kenntnisse, Fertigkeiten oder Verhaltensregeln vermitteln, damit die Angestellten ihre gegenwärtigen Aufgaben besser bzw. künftige Aufgaben überhaupt erfüllen können.
------------------	--

Zweite Priorität:	Massnahmen aufgrund eines generellen Interesses an beruflicher und persönlicher Weiterbildung zum Erwerb von zusätzlichen fachlichen und sozialen Kompetenzen.
-------------------	--

Anhang 4 Pikettdienst

I. Relevante Abteilungen oder Tätigkeitsfelder

Pikettdienst wird in den folgenden Abteilungen oder Tätigkeitsfeldern geleistet:

- Kläranlage
- Werke
- Friedhof (Winter)
- Strasseninspektorat (Winter, solange Witterung und bei Elementarereignissen Pikettdienst erforderlich)
- Zivilstands- und Bestattungsaamt (bei langem Wochenende > 2 Tage)
- Hauswartung Zentrumsliegenschaften
- Hauswartung Baumgärtlihof/Tannenbach
- Bereich Schule

II. Pikettkategorien

Der Pikettdienst wird in die folgenden drei Kategorien unterteilt:

Kategorie I	Notfallorganisationen mit sofortiger (15 Minuten) Bereitschaft zur Arbeitsaufnahme, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung Strasseninspektorat
Kategorie IIa	Organisationen mit Aufnahme der Arbeitstätigkeit innert 30 Minuten ab Aufgebot, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Einsatzleitung Kläranlage - Angestellte Hauswartung Zentrumsliegenschaften

	<ul style="list-style-type: none"> - Angestellte Strasseninspektorat, 1. Priorität
Kategorie IIb	<p>Organisationen mit Aufnahme der Arbeitstätigkeit schnellstmöglich ab Aufgebot:</p> <p>Einsatzleitung Werke (Wasser/Gas, EW und Seewasserwerk/Fernwärme)</p>
Kategorie III	<p>Tätigkeitsfelder mit beschränkter Dringlichkeit, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angestellte Strasseninspektorat, 2. Priorität - Angestellte Friedhof - Angestellte im Zivilstands- und Bestattungsaamt - Angestellte Hauswartung Baumgärtlihof/Tannenbach - Fachstelle ICT Schule

III. Entschädigungen

Pikettdienst wird in die folgenden drei Kategorien und Entschädigungen unterteilt:

Kategorie	Entschädigung
Kategorie I	Fr. 497.35 pro Woche (7 Tage) bzw. Fr. 71.05 pro Tag
Kategorie IIa und IIb	Fr. 442.10 pro Woche (7 Tage) bzw. Fr. 63.15 pro Tag
Kategorie III	Fr. 276.25 pro Woche (7 Tage) bzw. Fr. 39.45 pro Tag

(Stand 2025. Diese Ansätze werden jährlich der Teuerung angepasst.)

IV. Spitex Horgen-Oberrieden: Stundenentschädigung

Die Pikettentschädigung beträgt Fr. 10.25 pro Stunde.

(Stand 2025. Dieser Ansatz wird jährlich der Teuerung angepasst.)

V. Funktionen ohne Pikett und ohne Pauschalentschädigung

Bademeisterin/Bademeister (die unregelmässigen Arbeitszeiten sind in der Jahresbrutto-Besoldung bereits berücksichtigt)

Anhang 5 Schichtzulagen und Pauschalentschädigungen

Funktionen mit Pauschalentschädigungen	Basis bei 100 % Beschäftigungsgrad
Hauswarte Schul- und Sportanlagen (Sofern Funktion regelmässig mit Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit verbunden. Damit werden Arbeitseinsätze an Wochenenden und am Abend bzw. in der Nacht nicht mit zusätzlicher Nacht- und Wochenendzulage nach Art. 64 abgegolten).	Fr. 6'127.35 pro Jahr
Gemeindepolizei (Gefährdungszulage, nur Mitarbeitende im Aussendienst)	Fr. 2'833.85 pro Jahr

(Stand 2025. Diese Ansätze werden jährlich der Teuerung angepasst.)

Funktionen mit Schichtzulagen	
Gemeindepolizei (Zulage für Wochenenddienste (Samstag und Sonntag) und für Dienste an gesetzlichen Feiertagen (06.00 bis 20.00 Uhr) sowie für Nachdienste (von 20.00 bis 06.00 Uhr).)	Finanzielle Zulage gemäss Überzeitzuschlägen (Art. 62 Abs. 4) pro Stunde
Spitex (Zulage für Wochenenddienste (Samstag und Sonntag) und Dienste an gesetzlichen Feiertagen (06.00 bis 20.00 Uhr) sowie für Nachdienste (20.00 bis 06.00 Uhr.)	Fr. 10.25 pro Stunde (Stand 2025. Dieser Ansatz wird jährlich der Teuerung angepasst.)

Anhang 6 Mobiltelefonie

Angestellten, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind,

- a) kann ausnahmsweise ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden (Geräte- und Abonnementskosten zulasten der Abteilung),
- b) denen kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, kann eine Monatspauschale in der Höhe von Fr. 50.00 an die privaten Abo-/Gesprächskosten ausgerichtet werden (Kosten zulasten der Abteilung).

Anträge sind mit dem entsprechenden Formular auf dem Dienstweg einzureichen und werden durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer bzw. die Bereichsleitung Bildung bewilligt.

Das Benutzen des privaten Smartphones für die Anmeldung in der Systemumgebung (Multifaktor-Authentifizierung) fällt nicht unter diese Regelung und berechtigt nicht zu einer Vergütung.

Anhang 7 Sitten und Gebräuche

Ereignis	Zuwendung	Zuständigkeit
Eintritte/Austritte	Karte und Geschenk (Fr. 50.00)	Personaldienst
Weggang infolge Erreichen AHV-Referenzalter bzw. vorzeitigem Altersrücktritt	Karte, Blumen und Geschenk (Fr. 300.00)	Personaldienst
Dienstjubiläum	Karte und Mittagessen mit direkter/-m Vorgesetzten	direkte/r Vorgesetzte/r
Hochzeit (auch Behörden/Kommissionen)	Karte und Geschenk (Fr. 200.00)	Personaldienst Vorsitzender Behörde/Kommission
Geburt eines Kindes (auch Behörden/Kommissionen)	Karte und Geschenk (Fr. 200.00)	Personaldienst Vorsitzender Behörde/Kommission
Operation, längere Krankheit mit Spitalaufenthalt (auch Behörden/Kommissionen)	Karte und Blumenstrauß (Fr. 50.00)	direkte/r Vorgesetzte/r Vorsitzender Behörde/Kommission
Todesfall aktive und ehemalige Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Angestellte	Gemäss separater Regelung	Personaldienst Vorsitzender Behörde/Kommission
Jährliche Teamanlässe (Abteilungen) sowie innerhalb Behörde/Kommissionen	Fr. 100.00 pro Angestellte/n bzw. Mitglied pro Jahr	direkte/r Vorgesetzte/r Vorsitzender Behörde/Kommission

Die Schulpflege legt für die Schule eine separate Regelung fest, die sich an diesen Zuwendungen orientiert.

Gemeindeverwaltung Horgen
Präsidiales
Bahnhofstrasse 10
Postfach
8810 Horgen

Telefon 044 728 42 88
praesidiales@horgen.ch

www.horgen.ch