



# **Ausführungsbestimmungen kommunales Personalrecht**

**vom 29. Mai 2019  
Inkrafttretung per 1. Januar 2020**

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Einleitung</b>                                    | <b>3</b>  |
| Grundlage   | 3         |
| Geltungsbereich   | 3         |
| <b>2. Mitarbeiterbeurteilung</b>                        | <b>3</b>  |
| Mitarbeitergespräch                                     | 3         |
| <b>3. Arbeitszeit</b>                                   | <b>3</b>  |
| Grundsätze  | 3         |
| Tagesrahmen, Sollzeit, Regelarbeitszeit                 | 4         |
| Öffnungszeiten  | 4         |
| Mittagspausen   | 4         |
| Arbeitszeitsaldo  | 4         |
| Überzeit  | 5         |
| Nacht- und Sonntagsdienst                               | 6         |
| Pikettdienst  | 6         |
| Monatsabrechnung  | 7         |
| Arbeitsfreie Tage                                       | 7         |
| Ferienanspruch  | 7         |
| Einreichung von ärztlichen Zeugnissen im Krankheitsfall | 8         |
| Freiwillige Dienstleistungen                            | 8         |
| Bezahlter Urlaub  | 8         |
| Unbezahlter Urlaub                                      | 9         |
| 13. Monatslohn  | 9         |
| <b>4. Ersatz dienstlicher Auslagen</b>                  | <b>10</b> |
| Verkehrsmittel  | 10        |
| Billette  | 10        |
| Kilometerentschädigung                                  | 10        |
| Schäden an Privatfahrzeugen                             | 10        |
| Verpflegung und Nebenauslagen                           | 10        |
| Dienstkleider   | 10        |
| <b>5. Rechtsschutz der Angestellten</b>                 | <b>11</b> |
| Rechtsschutz  | 11        |
| <b>6. Entschädigungen</b>                               | <b>11</b> |
| Ansätze   | 11        |
| <b>7. Schlussbestimmungen</b>                           | <b>11</b> |
| Inkrafttreten   | 11        |

## 1. Einleitung

### Art. 1

Gestützt auf Art. 81 des Kommunalen Personalrechtes der Gemeinde Neftenbach vom 14. Juni 2000 erlässt der Gemeinderat die für den Vollzug der genannten Verordnung notwendigen Vorschriften.

Grundlage

### Art. 2

Soweit diese Ausführungsbestimmungen nichts Abweichendes regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

Geltungsbereich

## 2. Mitarbeiterbeurteilung

### Art. 3

Zur Personalführung und Personalförderung wird jährlich bis zu den Sommerferien eine Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen eines Mitarbeitergespräches durchgeführt. Bei Mitarbeitenden die älter als 60-jährig sind oder deren Pensum weniger als 50 % beträgt wird darauf verzichtet.

Mitarbeiter-  
gespräch

## 3. Arbeitszeit

### Art. 4

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

Grundsätze

Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet.

Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

Tagesrahmen,  
Sollzeit,  
Regelarbeitszeit

Art. 5  
Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

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

Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

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

Öffnungszeiten

Art. 6  
Der Gemeinderat legt die Schalteröffnungszeiten der Verwaltung und die Öffnungszeiten der übrigen Einrichtungen mit Publikumskontakt fest. Er regelt die Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung über Weihnachten und Neujahr.

Mittagspausen

Art. 7  
Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Arbeitszeitsaldo

Art. 8  
Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Vorgesetzten ausgedehnt werden.

Mit dem Jahreswechsel darf bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens 100 Stunden übertragen werden. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad vermindert sich das Maximum entsprechend.

Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitssaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

#### Art. 9

#### Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über den Tagesrahmen hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. In besonderen Fällen kann auch innerhalb des Tagesrahmens (bei Überschreitung der vereinbarten Regelarbeitszeit) Überzeit angeordnet werden. Überzeit muss vom Gemeindevorstand ausdrücklich, d.h. schriftlich angeordnet werden.

Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit ausnahmsweise vergütet werden. Eine allfällige finanzielle Abgeltung ist dem Gemeinderat auf Antrag des Ressortleiters oder des Gemeindevorstandes zur Genehmigung vorzulegen.

Angestellten bis und mit Lohnklasse 16 wird bei Zeitausgleich für angeordnete Überzeit ein Zeitzuschlag, bei Barvergütung ein Geldzuschlag von 25 % gewährt. Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet; der Rest ist zu kompensieren. Für Angestellte der Lohnklassen 17 bis und mit 21 gilt die selbe Regelung aber ohne Zeit- und Geldzuschlag.

Angestellten ab Lohnklasse 22 steht bei erheblichen angeordneten Überzeitleistungen, soweit es der Dienst gestattet, ein Zeitausgleich ohne Zeitzuschlag zu. Als erheblich gelten Überzeitleistungen von mehr als 100 Stunden im Jahr.

Nacht- und  
Sonntagsdienst

#### Art. 10

Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung gemäss Vollzugsverordnung zum kant. Personalgesetz von derzeit CHF 5.80 pro Stunde ausgerichtet.

Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20% zur Kompensation.

Neujahrstag, Berchtoldstag, Fastnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sind einem Sonntag gleichgestellt.

Für Arbeitsverhältnisse von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bereiche Jugendarbeit, Schwimmbad, Hauswartung, Werke und Forst, welche vor dem 1. Januar 2020 begründet wurden, ist die Vergütung gem. Abs. 1 im Lohn inbegriffen.

Pikettdienst

#### Art. 11

Der Gemeinderat kann bei besonderen dienstlichen Verhältnissen für Angestellte Pikettdienst anordnen. Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Ansätze für den Bereitschaftsdienst betragen zurzeit:

- a) für Bereitschaftsdienst an Arbeitstagen  
(bei Normalarbeitszeit von Montagmorgen, 06.00 Uhr,  
bis Freitagabend, 17.00 Uhr) CHF 2.10/Std.
- b) für Bereitschaftsdienst an arbeitsfreien Tagen  
(bei Normalarbeitszeit von Freitagabend, 17.00 Uhr,  
bis Montagmorgen, 06.00 Uhr) CHF 2.50/Std.

Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die zu kompensieren ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung oder der Vergütung für den Einsatz aus Pikettdienst mit der Vergütung für Nacht- oder Sonntagsdienst ist nicht zulässig.

## Art. 12

Monatsabrechnung

Die Angestellten führen eine persönliche Zeitbuchhaltung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum. Die Angestellten der Werkbetriebe haben täglich Stundenrapporte zu führen. Diese sind monatlich der Abteilungsleitung Werke und per Ende Jahr der Finanzverwaltung abzuliefern.

## Art. 13

Arbeitsfreie Tage

Als ganze, bezahlte arbeitsfreie Tage gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Als halbe, bezahlte arbeitsfreie Tage gelten: 24. Dezember Nachmittag, 31. Dezember Nachmittag.

Vor Karfreitag und Auffahrt ist der Arbeitsschluss auf 15 Uhr festgelegt.

Ganze oder halbe arbeitsfreie Tage werden nicht nachgewährt, wenn diese auf einen Samstag oder auf einen Sonntag fallen.

## Art. 14

Ferienanspruch

Der Ferienanspruch der Gemeindeangestellten richtet sich nach kantonalem Recht. Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie den Lernenden 27 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden 25 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden 27 Tage
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden 32 Tage

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, müssen bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung der vorgesetzten Stelle.

Einreichung von  
ärztlichen  
Zeugnissen im  
Krankheitsfall

Art. 15

Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und für eine Dienstausssetzung von mehr als fünf Arbeitstagen innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzusenden. Dieses ist dem Gemeindevorstand zuhanden der Personalakten weiterzuleiten.

Dauert die Dienstausssetzung länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Die Vorgesetzten halten Kontakt mit dem oder der kranken oder verunfallten Angestellten.

Freiwillige  
Dienstleistungen

Art. 16

Die freiwilligen Dienstleistungen, die dem Militärdienst gleichgestellt sind, sind Dienstleistungen bei der Feuerwehr und im Zivildienst.

Bezahlter Urlaub

Art. 17

In folgenden Fällen wird bezahlter Urlaub gewährt:

Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft

- eigene 3 Arbeitstage
- eigene Kinder, Geschwister,  
Vater oder Mutter 1 Arbeitstag

Geburt

- bei einer Geburt für den Vater 5 Arbeitstage im  
1. Lebensjahr

Krankheit / Unfall in der Familie

- wenn andere Hilfe fehlt die notwendige Zeit  
höchstens 2 Arbeitstage
- 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

#### Todesfälle in der Familie

- im eigenen Haushalt 3 Arbeitstage
- ausserhalb des eigenen Haushaltes max. 2 Arbeitstage, im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall max. 3 Arbeitstage

Tod von anderen Verwandten oder von Dritten Zeit zur Teilnahme oder an der Bestattung

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegekinderverhältnisse, solche im Zusammenhang mit der Ehegattin bzw. dem Ehegatten auch für eingetragene Partnerinnen und Partner sowie die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

#### Persönliche Angelegenheiten

Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnartztkonsultation max. 1 Std. pro Besuch
- Wohnungs- und Zimmerwechsel 1 Arbeitstag
- An- und Abmeldung bei Behörden die notwendige Zeit

Für übrige persönliche Angelegenheiten wird kein bezahlter Urlaub gewährt.

#### Art. 18

Gesuche für unbezahlten Urlaub sind in schriftlicher Form an den Gemeindeschreiber zu richten.

Unbezahlter  
Urlaub

#### Art. 19

Der 13. Monatslohn wird aufgrund des festgelegten Monatslohnes ohne Zulagen im Dezember ausbezahlt.

13. Monatslohn

#### 4. Ersatz dienstlicher Auslagen

|                               |   |                        |
|-------------------------------|---|------------------------|
| Verkehrsmittel                | <p>Art. 20<br/>Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.</p>            |                        |
| Billette                      | <p>Art. 21<br/>Es werden Billette zweiter Klasse vergütet. Für Dienstreisen im Kanton Zürich steht die Regenbogenkarte zur Verfügung.</p>   |                        |
|                               | <p>Art. 22<br/>Die Kilometerentschädigung richtet sich nach denjenigen für das Staatspersonal.</p>  | Kilometerentschädigung |
| Schäden an Privatfahrzeugen   | <p>Art. 23<br/>Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der vom Gemeinderat abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Den Selbstbehalt dieser Versicherung tragen die Gemeinde und der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin je zur Hälfte.</p> |                        |
| Verpflegung und Nebenauslagen | <p>Art. 24<br/>Soweit bei dienstlichen Anlässen Kosten für auswärtige Verpflegung und Nebenauslagen anfallen, werden diese pauschal wie folgt vergütet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abwesenheit von mehr als 8 Stunden CHF 30.--</li><li>• Abwesenheit von mehr als 4 Stunden CHF 15.-</li></ul>  |                        |
| Dienstkleider                 | <p>Art. 25<br/>Die Angestellten der Werkbetriebe haben Anspruch auf jährlich ein Überkleid. Sicherheitsschuhe, Regenschutz, Handschuhe, Helm, Gehörschutz etc. werden nach Bedarf beschafft.</p>  |                        |

## **5. Rechtsschutz der Angestellten**

### **Art. 26**

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

Rechtsschutz

## **6. Entschädigungen**

### **Art. 27**

Diejenigen Entschädigungsansätze die in diesen Ausführungsbestimmungen nicht aufgeführt sind, werden in einem separaten Anhang festgehalten.

Ansätze

## **7. Schlussbestimmungen**

### **Art. 28**

Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 23. August 2005.

Inkrafttreten

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 15. Mai 2019 genehmigt

Gemeinderat Neftenbach

Der Präsident: Martin Huber

Der Gemeindeschreiber: Martin Schmid