

Vollzugsverordnung zur Personalverordnung

In Kraft seit: 1. Januar 2021
(nachgeführt bis 1. Januar 2023)

Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich	5
Geltungsbereich	5
Personalpolitik	5
Allgemeine Bestimmungen	5
Aufgabenerfüllung und Befolgung von Weisungen ¹	5
Verantwortlichkeiten im Personalbereich	5
Stellenverschiebungen innerhalb des Stellenplans ¹	6
Stellenbeschreibung	6
Stellenausschreibungen	6
Anstellung mit Vertrag	6
Annahme von Geschenken	6
Verfahren bei Erteilung eines Verweises	7
Entlassung infolge Invaldität	7
Anerkennung von Personalverbänden.....	7
Entbindung vom Amtsgeheimnis	8
Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	8
Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung	8
Grundsätze.....	8
Zuständigkeiten und Form ¹	8
Übernahme von Kosten durch die Gemeinde	9
Zur Verfügung gestellte Arbeitszeit.....	10
Kategorien von Aus- und Weiterbildungen.....	11
Rückforderungsvorbehalt ¹	11
Lohn, Inkonvenienzentschädigungen, Spesen, Abgeltung von Leistungen der Gemeinde ..	12
Anstellung im Stundenlohn.....	12
Temporäre Aushilfen, Arbeitsintegration.....	13
Inkonvenienzentschädigungen für Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Pikettdienst ¹	13
Lohnerhöhungen und Beförderungen ¹	14
Lohn bei Krankheit und Unfall sowie Mutterschaft	14
Prämien für die Nichtberufs- und Krankentaggeldversicherung ¹	15
Ersatz von Spesen ¹	15
Dienstkleidung.....	16
Parkplatznutzung.....	16
Nutzung von Dienstfahrzeugen	16
Rekrutierungsprämie	16
Reka-Freizeitgeld ¹	16
Geschenke und Vergünstigungen an Mitarbeitende	17
Arbeitszeit	17
Allgemeine Bestimmungen	17
Arbeitszeit	17
Sitzungen	18
Anrechenbare Absenzen ¹	18
Pausen ¹	18
Gleitende Arbeitszeit	19
Geltungsbereich	19
Flexible Arbeitszeit	19

Schalteröffnungszeiten	19
Arbeitszeitsaldo: a. Grundsatz	20
Arbeitszeitsaldo: b. Übertragung, Ausgleich und Vergütung ¹	20
Kompensation	20
Mehrzeit	21
Zeiterfassung	21
Missbräuche	21
Durchführung	21
Jahresarbeitszeit	21
Definition	21
Bewilligungsinstanz ¹	21
Home-Office	22
Grundsatz, Definition und Zweck	22
Geltungsbereich	22
Voraussetzungen	22
Bewilligung ¹	23
Arbeitszeit ¹	23
Datenschutz	24
Support	24
Differenzen	24
Ferien, dienstfreie Tage und Abwesenheiten	24
Ferienanspruch	24
Bezug von Ferien ¹	24
Kürzung des Ferienanspruchs ¹	25
Dienstfreie Tage	25
Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse ¹	26
Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten ¹	26
Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.	27
Unbezahlter Urlaub	27
Veranstaltungen ¹	27
Mitarbeitergespräch	28
Mitarbeitergespräch ¹	28
Bestimmungen der Gemeindepolizei	29
Anstellungsvoraussetzungen	29
Gelübde	29
Dienstgrade ²	29
Einreihung und Beförderungen ²	30
Körperliche Ertüchtigung	31
Medizinische Untersuchungen ²	31
Befreiung vom Militärdienst	31
Arbeitszeiten / Schalteröffnungs- zeiten ²	31
Inkonvenienzentschädigungen für die Gemeindepolizei	32
Persönliche Ausrüstung ²	32
Bestimmungen für Personal der Primarschule ¹	32
Geltungsbereich	32
Kommunal angestellte Schulleiterinnen und Schulleiter, Leiterin oder Leiter Bildung	32
Kommunal angestellte Lehrpersonen	33
Bestimmungen für die Mitarbeitenden der Musikschule ¹	34

Geltungsbereich	34
Anwendbares Recht für Musiklehrpersonen	34
Anwendbares Recht für die Leiterin oder den Leiter der Musikschule.....	35
Ausnahmen vom kommunalen Personalrecht	35
Schlussbestimmungen ¹	36
Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts.....	36
Anhang 1 zur Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Regensdorf	39

I. Geltungsbereich

- Art. 1 Geltungsbereich
- ¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Regensdorf.
- ² Für die Lernenden nach Berufsbildungsgesetz erlässt der Gemeinderat separate Ausführungsbestimmungen.
- Art. 2 Personalpolitik
- ¹ Die Personalpolitik richtet sich nach den Grundsätzen der Fairness, der Offenheit und des Respekts gegenüber allen Mitarbeitenden. Die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden wird gefördert. Das Gebot der rechtsgleichen Behandlung wird jederzeit beachtet.
- ² Der Gemeinderat erlässt Führungsgrundsätze.
- ## **II. Allgemeine Bestimmungen**
- Art. 3 Aufgabenerfüllung und Befolgung von Weisungen ¹
- ¹ Die Mitarbeitenden werden unter Beachtung der Stellenbeschreibungen gemäss ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten eingesetzt. Bei Bedarf können den Mitarbeitenden andere Aufgaben, auch ausserhalb der Stellenbeschreibung, übertragen werden.
- ² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei der Ausübung der dienstlichen Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Sie vertreten andere Mitarbeitende, wenn es der Dienst erfordert.
- ³ Sie haben die Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu beachten.
- Art. 4 Verantwortlichkeiten im Personalbereich
- ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nimmt als Personalchefin oder Personalchef alle Aufgaben im Personalbereich wahr, die ihr oder ihm ausdrücklich zugewiesen sind. Ausserdem ist sie oder er für alle Aufgaben zuständig, die keiner anderen Stelle zugewiesen sind. Bei Abwesenheit der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers nimmt deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter ihre oder seine Aufgaben im Personalbereich wahr.
- ² Die Personalbeauftragten der Gemeinde- und der Schulverwaltung sowie des Alters- und Pflegeheims Furttal sind als Stabsstellen für die Administration im Personalbereich sowie weitere ihnen von der Personalchefin oder vom Personalchef zugewiesene Aufgaben zuständig.

Art. 4a	Stellenverschiebungen innerhalb des Stellenplans ¹	Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bzw. die Primarschulpflege ist befugt, Stellenplanverschiebungen innerhalb der Abteilungen zu bewilligen, solange die bewilligten Stellenprozente nicht verändert werden.
Art. 5	Stellenbeschreibung	Für jede Funktion wird eine Stellenbeschreibung erstellt, welche die organisatorische Einordnung, den Aufgabenbereich, die Lohnklasse und die Kompetenzen sowie die Anforderungen an die Stelleninhaberinnen und -inhaber enthält
Art. 6	Stellenausschreibungen	Die Stellenausschreibungen werden in der Regel in beidgeschlechtlicher Form veröffentlicht. Zuständig für die Stellenausschreibungen sind grundsätzlich die Abteilungs- bzw. Fachstellenleitungen. Sie haben die zuständige Personalbeauftragte oder den zuständigen Personalbeauftragten beizuziehen.
Art. 7	Anstellung mit Vertrag	<p>¹ Inhaberinnen und Inhaber folgender Funktionen können mit öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber b. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung c. Leiterin oder Leiter des Alters- und Pflegeheims Furttal d. Leiterin oder Leiter der Primarschulverwaltung e. Leiterin oder Leiter Bildung der Primarschule f. Schulärztin oder Schularzt g. Schulzahnärztin oder Schulzahnarzt h. temporär angestelltes Personal (Aushilfen im Stundenlohn, Springerinnen und Springer) i. Kursleitende, Kinderhütendienste und ähnliche Funktionen <p>² Anstellungen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag bedürfen, mit Ausnahme von Buchstabe h und i, der Genehmigung des Gemeinderates bzw. der Primarschulpflege.</p>
Art. 8	Annahme von Geschenken	<p>¹ Als Höflichkeitsgeschenke von geringem finanziellem Wert gelten Zuwendungen, welche den Wert von 100 Franken nicht übersteigen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin.</p> <p>² Mehrfache Geschenke von einer Geberin oder einem Geber an dieselbe Mitarbeiterin oder denselben Mitarbeiter werden pro Jahr zusammengerechnet.</p>

		<p>³ Geldgeschenke dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Wo solche Geschenke üblich sind, müssen sie unverzüglich der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter übergeben werden. Diese oder dieser bestimmt im Einverständnis mit den Abteilungsleitenden über die Verwendung.</p> <p>⁴ Über die Verwendung von Naturalgeschenken entscheidet die Abteilungsleitung.</p>
Art. 9	Verfahren bei Erteilung eines Verweises	<p>¹ Vor Erteilung eines Verweises klären die Vorgesetzten unter Beizug der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers den Sachverhalt ab und legen die beabsichtigten Massnahmen gemeinsam fest.</p> <p>² Die oder der Mitarbeitende erhält Gelegenheit, sich zum Sachverhalt, zu den Vorwürfen sowie zu den in Aussicht genommenen Massnahmen innerhalb einer Frist von in der Regel zehn Tagen schriftlich zu äussern.</p> <p>³ Der Verweis wird grundsätzlich anlässlich eines Gespräches mündlich eröffnet und schriftlich bestätigt.</p> <p>⁴ Der Verweis wird im Personaldossier abgelegt.</p>
Art. 10	Entlassung infolge Invalidität	<p>¹ Werden Mitarbeitende durch die zuständige Pensionskasse als invalid erklärt, ist das Arbeitsverhältnis invaliditätshalber ganz oder teilweise unter Einhaltung der Kündigungsfristen aufzulösen. Allfällige Leistungen der Pensionskasse und der Invalidenversicherung, welche für eine Zeitspanne erbracht werden, für welche Lohn ausgerichtet wird, sind der Gemeinde abzutreten bzw. diese ist berechtigt, die Auszahlung dieser Leistungen an die Gemeinde geltend zu machen.</p> <p>² Besteht aufgrund des Invaliditätsgrades Anspruch auf eine ganze Rente der Vorsorgeeinrichtung, erfolgt eine vollständige Entlassung invaliditätshalber. Andernfalls erfolgt eine teilweise Entlassung dem Invaliditätsgrad entsprechend.</p> <p>³ Die vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach dem Reglement der Pensionskasse.</p>
Art. 11	Anerkennung von Personalverbänden	<p>¹ Personalverbände können im Einzelfall oder allgemein durch den Gemeinderat als Verhandlungspartner anerkannt werden.</p> <p>² Der Gemeinderat ist nicht verpflichtet, vom Kanton anerkannte Personalverbände als Verhandlungspartner der Gemeinde anzuerkennen.</p>

- Art. 12 Entbindung vom Amtsgeheimnis Für Aussagen über dienstliche Wahrnehmungen als Auskunftsperson, Parteivertreter, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige bedürfen die Mitarbeitenden einer von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichneten Entbindung vom Amtsgeheimnis
- Art. 13 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz
- ¹ Die Gemeinde schützt ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.
- ² Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Gemeinde mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes. Die betroffene Person informiert die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber so rasch als möglich. Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für die Mitarbeitenden keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.
- ³ In Auseinandersetzungen, bei denen die Gemeinde Gegenpartei ist, bezahlt die Gemeinde angemessenen Ersatz der den Mitarbeitenden erwachsenen Kosten, wenn diesen keine schuldhaftige Pflichtverletzung nachgewiesen wird.
- ⁴ Ergibt das Verfahren, dass die oder der Mitarbeitende seine Arbeitspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann die Gemeinde den Ersatz der verursachten Kosten von der oder von dem Mitarbeitenden einfordern.
- III. Richtlinien für die Aus- und Weiterbildung**
- Art. 14 Grundsätze
- ¹ Personalentwicklung und -förderung geschieht insbesondere durch dauernde Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Diese geschieht im Rahmen der Aufgabenerfüllung selbst sowie durch den Besuch von internen und externen Aus- und Weiterbildungen.
- ² Für die Kostenübernahme und den Rückforderungsvorbehalt sind die Interessen der Gemeinde sowie der Mitarbeitenden an der Aus- und Weiterbildung massgebend.
- Art. 15 Zuständigkeiten und Form ¹
- ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. für das kantonal und kommunal angestellte Lehrpersonal (inkl. Musiklehr- und Therapiepersonal) die Primarschulpflege ist für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen zuständig, für welche ein Beitrag an die Gesamtkosten von Fr. 3'000 oder mehr gewährt werden. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist in allen Fällen für den Entscheid von Ausnahmen von den nachfolgenden Regeln

zuständig.

² Für die Bewilligung der übrigen Veranstaltungen sind die Abteilungsleitenden bzw. die Leiterin oder der Leiter Bildung der Primarschule für das kommunal angestellte Lehrpersonal (inkl. Musiklehrer- und Therapiepersonal) zuständig. Sie informieren die zuständigen Personalbeauftragten über bewilligte Aus- und Weiterbildungen.

³ Die zuständige Instanz gemäss Abs. 1 oder 2 regelt in Absprache mit den zuständigen Personalbeauftragten und unter Berücksichtigung von Art. 16 ff. die Beteiligung der Gemeinde an den Kosten, die Gewährung von bezahltem Urlaub sowie den Rückforderungsvorbehalt.

⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. für das kantonal und kommunal angestellte Lehrpersonal (inkl. Musiklehr- und Therapiepersonal) die Primarschulpflege kann dem Gemeinderat Anträge zu umfangreichen Aus- und Weiterbildungen und insbesondere die Übernahme von Kosten durch die Gemeinde sowie die Gewährung von bezahltem Urlaub zum Entscheid unterbreiten.

⁵ Aus- und Weiterbildungen, für welche ein Beitrag an die Gesamtkosten von Fr. 3'000 oder mehr gewährt werden, werden in Form einer Verfügung bewilligt. Im Übrigen werden die Aus- und Weiterbildungen mit einfacher Schriftlichkeit genehmigt.

⁶ Die betroffenen Mitarbeitenden können Entscheide der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers innert 10 Tagen dem Gemeinderat zur abschliessenden Beurteilung vorlegen. Betroffenes Lehrpersonal kann Entscheide der Primarschulpflege innert 10 Tagen dem Bezirksrat Dielsdorf zur abschliessenden Beurteilung vorlegen.

Art. 16 Übernahme von Kosten durch die Gemeinde

¹ Der Umfang der Beteiligung der Gemeinde an Aus- und Weiterbildungskosten richtet sich nach dem Verhältnis zwischen dem dienstlichen und dem privaten Interesse an der Aus- oder Weiterbildung.

² Bei der individuellen Festlegung der Beteiligung der Gemeinde sind insbesondere folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- bisheriger Leistungsausweis
- Funktion und Stellung
- berufliche Perspektiven, Laufbahnplanung, Entwicklungspotential
- Bisherige Inanspruchnahme von Aus- und Weiterbildungsleistungen
- Beschäftigungsgrad
- Alternative Aus- und Weiterbildungsangebote
- Budget für Aus- und Weiterbildung.

³ Die Gemeinde beteiligt sich an den Kurskosten, den Anmelde- und Prüfungsgebühren sowie an den Kosten für vom Veranstalter abgegebene kostenpflichtige Lehrmittel gemäss dem festgelegten Interessensgrad. Die Gemeinde trägt in der Regel die Fahrkosten. Alle übrigen Aufwendungen wie Kosten für Literatur, Verpflegung oder Übernachtungen sind von den Mitarbeitenden zu tragen. Für Aus- und Weiterbildungen des Interessesgrades 1 werden alle Kosten von der Gemeinde getragen.

⁴ Bei der Berechnung der Gesamtkosten einer Aus- oder Weiterbildung werden die zur Verfügung gestellten Arbeitsstunden in Form von Lohn berücksichtigt. Der Stundenansatz berechnet sich als 1/2184 des Jahresgrundlohnes (inkl. 13. Monatslohn, ohne Ferien- und Feiertagszuschlag oder andere Zulagen).

⁵ Die Gesamtkosten setzen sich zusammen aus den gesamthaft übernommenen Kosten und Spesen sowie dem Wert der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit.

Art. 17 ¹ Zur Verfügung gestellte Arbeitszeit

¹ Bezahlter Urlaub kann nur für solche Kurs- und Prüfungstage gewährt werden, welche auf einen Wochentag (Montag bis Freitag) fallen. Kurszeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit (abends ab 17 Uhr, Wochenende, Feiertage) gehen ausser beim Interessesgrad 1 zu Lasten des Mitarbeitenden. Diese Stunden werden bei der Festlegung des Umfanges von bezahltem Urlaub mitberücksichtigt.

² Prüfungsvorbereitungen sowie allgemeines Lernen und Hausaufgaben haben in der Freizeit zu erfolgen und gehen somit ebenfalls zu Lasten des Mitarbeitenden.

³ Ein Tag Aus- oder Weiterbildung entspricht unabhängig vom Anstellungsumfang und der Regelarbeitszeit einer Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten, halbtägige Veranstaltungen entsprechen 4 Stunden 12 Minuten, je inklusive allfällige Wegzeiten gemäss Abs. 4. Ist die Veranstaltung kürzer, so darf nur die effektive Veranstaltungszeit als Arbeitszeit erfasst werden. Für Lehrpersonen legt die Primarschulpflege die maximal anrechenbare Zeit fest. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet über Ausnahmen.

⁴ Der Weg gilt als Arbeitszeit, sofern die Veranstaltung vom üblichen Arbeitsort aus besucht wird oder sofern nach der Veranstaltung dorthin zurückgekehrt wird. Der Weg von oder nach Hause gilt insofern als Arbeitszeit, als er die Zeit für den üblichen Arbeitsweg übersteigt.

Art. 18 Kategorien von Aus- und Weiterbildungen

¹ Die Aus- und Weiterbildungen werden gemäss folgenden Interessegraden kategorisiert:

Interessegrad 1: dienstlich unbedingt notwendig, d.h. ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können die gemäss Stellenbeschreibung übertragenen oder die in Zukunft zu übernehmenden Aufgaben nicht oder nicht in der minimal geforderten Qualität erfüllt werden; hat in der Regel einen direkten Nutzen für die oder den Mitarbeitenden

Interessegrad 2: dienstlich erwünscht, aber nicht zwingend notwendig, d.h. die zu erwerbenden Kenntnisse stehen in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und haben einen hohen Nutzen für den Arbeitgeber; hat auch einen direkten Nutzen für die oder den Mitarbeitenden, in der Regel Erhöhung der Arbeitsmarktfähigkeit

Interessegrad 3: dienstlich erwünscht, aber nicht notwendig, d.h. die zu erwerbenden Kenntnisse stehen in einem mittelbaren Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit, haben aber trotzdem einen gewissen unmittelbaren Nutzen für den Arbeitgeber; hat hohen direkten Nutzen für die oder den Mitarbeitenden, in der Regel merkliche Erhöhung der Arbeitsmarktfähigkeit

Interessegrad 4: dienstlich nicht notwendig, d.h. die zu erwerbenden Kenntnisse stehen nur in einem mittelbaren oder gar keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und haben höchstens einen kleinen, in der Regel mittelbaren Nutzen für den Arbeitgeber; in erster Linie persönlicher Nutzen für die oder den Mitarbeitenden.

² Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an den Gesamtkosten von Aus- und Weiterbildungen:

Interessegrad 1	100%
Interessegrad 2	100%
Interessegrad 3	50%
Interessegrad 4	0%

³ Teilzeitmitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 80% werden gleich behandelt wie Vollzeitmitarbeitende. Bei Teilzeitmitarbeitenden mit einem kleineren Pensum ist bei den Interessengraden 2 bis 4 der Beschäftigungsgrad zu berücksichtigen. Bei Interessegrad 1 werden 100% der Kosten übernommen.

Art. 19 Rückforderungsvorbehalt ¹

¹ Unter Rückforderungsvorbehalt ist die Pflicht des Mitarbeitenden zu verstehen, die vom Arbeitgeber für eine Aus- oder Weiterbildung getragenen Gesamtkosten ganz oder teilweise zurückzuerstatten, wenn das Arbeitsverhältnis während der

Aus- oder Weiterbildung sowie maximal drei Jahren nach deren Abschluss aus Gründen aufgelöst wird, welche bei der oder dem Mitarbeitenden liegen.

² Der Rückforderungsvorbehalt umfasst die Gesamtkosten gemäss Art. 16. Die Höhe der Rückerstattung reduziert sich pro vollständig geleisteten Monat pro rata temporis, d.h. bei einem Jahr Vorbehalt um 1/12, bei zwei Jahren Vorbehalt um 1/24 und bei drei Jahren um 1/36.

³ Der Rückforderungsvorbehalt dauert je nach Umfang der von der Gemeinde getragenen Gesamtkosten ein, zwei oder drei Jahre:

bis Fr. 3'000	kein Vorbehalt
Fr. 3'001 bis Fr. 5'000	1 Jahr
Fr. 5'001 bis Fr. 15'000	2 Jahre
Ab Fr. 15'001	3 Jahre

⁴ Bei Aus- und Weiterbildungen des Interessengrades 1 wird auf einen Rückforderungsvorbehalt verzichtet.

⁵ Tritt eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender während einer bewilligten Aus- oder Weiterbildung aus der Gemeinde aus Gründen aus, welche bei der Mitarbeitenden oder dem Mitarbeitenden liegen, so hat sie oder er in der Regel die bis dahin von der Gemeinde übernommen Gesamtkosten zurückzuerstatten. Die vollumfängliche Rückerstattungspflicht entsteht auch bei Nichtantritt oder Nichtbestehen von Prüfungen, sofern diese die Folge haben, dass ein angestrebter formaler Abschluss nicht erteilt wird. In Härtefällen kann die Gemeinde darauf ganz oder teilweise verzichten.

⁶ Wird das Arbeitsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung von der Gemeinde ohne Verschulden der oder des Mitarbeitenden aufgelöst, so muss sie oder er die bis zum Austritt von der Gemeinde getragenen Gesamtkosten nicht zurückerstatten.

IV. Lohn, Inkonvenienzentschädigungen, Spesen, Abgeltung von Leistungen der Gemeinde

Art. 20 Anstellung im Stundenlohn

Der Lohn von Mitarbeitenden im Stundenlohn wird wie folgt festgelegt:

- Tätigkeiten im Rahmen von definierten Funktionen werden zu Stundenansätzen der entsprechenden Lohnklasse entschädigt. In begründeten Einzelfällen kann der Stundenlohn um eine Stufe erhöht oder herabgesetzt werden.
- Die Stundenlöhne gelten für Personal über 18 Jahre. Jüngere Mitarbeitende sind zu den Ansätzen in der Anlaufstufe

der Lohnklasse 2 zu entschädigen.

- Der Ferien- und Feiertagsanspruch wird mit folgenden Zuschlägen abgegolten:

25 Tage = 15.55 %

27 Tage = 16.59 %

32 Tage = 19.27 %

Art. 21 Temporäre Aushilfen,
Arbeitsintegration

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann temporäre Aushilfen bzw. Springerinnen und Springer mit öffentlich-rechtlichem Vertrag anstellen oder im Rahmen eines Auftragsverhältnisses mit den Betroffenen selber oder mit einer juristischen Person, welche die Springerin oder den Springer zur Verfügung stellt, beschäftigen.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann im Rahmen von Arbeitsintegrationsprojekten auf Antrag der betroffenen Abteilungsleitung Teilzeitbeschäftigte im Stundenlohn mit privatrechtlichen Arbeitsverträgen anstellen. Er legt die Stundenlöhne fest.

Art. 22 Inkonvenienzentschädigungen
für Nacht-, Samstags-,
Sonntags- und Pikettdienst ¹

¹ Für dienstlich angeordnete Arbeitsleistungen ausserhalb des Tagesrahmens werden folgende Zeitzuschläge gewährt. Mit diesen Zuschlägen sind alle Ansprüche für die Leistung von Arbeit zu den genannten Zeiten abgegolten.

Montag bis Freitag 20.00 Uhr - 06.00 Uhr 25 %

Samstag 25 %

Sonn- und allgemeine Feiertage 50 %

² Die Zuschläge können nicht kumuliert werden.

³ Zeitzuschläge sind grundsätzlich zu kompensieren. Sie können, wenn betriebliche Gründe dies erfordern oder auf Antrag der Mitarbeitenden, finanziell entschädigt werden. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet abschliessend über eine finanzielle Entschädigung.

⁴ Für Mitarbeitende des Alters- und Pflegeheims Furttal, welche nach Dienstplan arbeiten, wird für Arbeiten zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen eine Entschädigung von Fr. 5.75 pro Stunde gewährt. Nachtwachen erhalten für die Zeit zwischen 22.00 und 06.00 Uhr zusätzlich eine Zeitgutschrift von 20%. Für die übrigen Mitarbeitenden des Heimes gelten die Regelungen gemäss Abs. 1.

⁵ Bei Mitarbeitenden der Gemeindepolizei ist der Zuschlag für Arbeit am Samstag bis 20.00 Uhr in der Besoldung enthalten. Im Übrigen gilt Abs. 1.

⁶ Beim Personal der Sportanlagen sind die Nacht- und Sonntagsentschädigungen in der Monatsbesoldung enthalten. Der Lohn ist angemessen zu erhöhen.

⁷ Mitarbeitende, welche Pikettdienst leisten, erhalten die Pikettentschädigung gemäss kantonalen Bestimmungen.

⁸ Mitarbeitende, welche an Wahl- und Abstimmungssonntagen oder bei von der Gemeinde organisierten Anlässen an Abenden, Samstagen oder Sonntag arbeiten, erhalten die Zeitzuschläge gemäss Abs. 1. Sie können frei wählen, ob sie die geleistete Arbeitszeit inklusive der Zuschläge kompensieren oder finanziell entschädigt haben wollen. Die Grundentschädigung wird entsprechend der lohnmassigen Einreihung bestimmt, entspricht aber bei den Wahl- und Abstimmungssonntagen im Minimum der Entschädigung, welche die Mitglieder des Wahlbüros erhalten.

⁹ Finanzielle Entschädigungen der Zeitzuschläge sind sozialversicherungs-, aber nicht pensionskassenpflichtig. Sie bilden keinen festen Lohnbestandteil.

Art. 23 Lohnerhöhungen und Beförderungen ¹

¹ Der Gemeinderat legt jährlich den Betrag fest, welcher für individuelle Lohnerhöhungen zur Verfügung steht. Er orientiert sich insbesondere an den Beschlüssen des Kantons und der umliegenden grösseren Gemeinden und berücksichtigt die Situation des kommunalen Finanzhaushaltes.

² Beförderungen setzen eine Mitarbeiterbeurteilung mit mindestens dem Prädikat gut in der Gesamtbewertung voraus.

³ Die Erreichung dieser Qualifikation gibt keinen Anspruch auf eine individuelle Lohnerhöhung.

⁴ Die Abteilungsleitenden stellen im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets an die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber Antrag für individuelle Lohnerhöhungen. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber konsolidiert die Anträge in Rücksprache mit den Abteilungsleitenden und unterbreitet sie zum Beschluss dem Gemeinderat. Dieser beschliesst abschliessend über individuelle Lohnerhöhungen.

⁵ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Primarschulpflege sind abschliessend befugt, unterjährig Lohnerhöhungen aufgrund von Funktionswechseln oder von Aus- und Weiterbildungsabschlüssen zu verfügen.

Art. 24 Lohn bei Krankheit und Unfall sowie Mutterschaft

¹ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleichbehandelt.

² Der Lohn wird zu 100% ausgerichtet, solange das Anstellungsverhältnis andauert. Nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses haben die Mitarbeitenden einen direkten Anspruch gegenüber der Kranken- bzw. Unfalltaggeldversicherung, sofern sie die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen.

³ Bei Mutterschaft wird der Lohn während des Mutterschaftsurlaubs von 16 Wochen zu 100% ausgerichtet.

Art. 24a Prämien für die Nichtberufs- und Krankentaggeldversicherung ¹

¹ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je zur Hälfte von der Gemeinde und den Mitarbeitenden getragen.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung trägt die Gemeinde vollumfänglich.

Art. 25 Ersatz von Spesen ¹

¹ Auslagen, welche in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit entstehen, sind so tief als möglich zu halten. Aufwendungen, die nicht notwendig sind, tragen die Mitarbeitenden selber.

² Über Spesen mit Ausnahme von Reisespesen im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

³ Spesen sind mit dem vorgegebenen Formular und unter Beilage der Belege geltend zu machen. Für jede Auslage ist der zugrunde liegende Anlass mitzuteilen.

⁴ Der Gemeindeschreiber kann Mitarbeitenden monatlich auszurichtende pauschale Spesenentschädigung insbesondere für die Benutzung von privaten Fahrzeugen gewähren. Er beschliesst auf Antrag der Abteilungsleitenden sowie der Personalabteilung abschliessend über die Gewährung solcher Pauschalen. Ausgenommen hiervon ist die Verpflegungszulage gemäss Lehrpersonalverordnung für kommunal angestellte Mitarbeitende des Schulbereichs, welche in Anwendung des Lehrpersonalgesetzes angestellt sind.

⁵ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet abschliessend über die Gewährung einer Telefonpauschale für die Zurverfügungstellung des privaten Telefons. Die Pauschale beträgt Fr. 15 pro Monat.

⁶ Bei Dienstreisen sowie Aus- und Weiterbildungen können höchstens folgende Spesen ersetzt werden:

- Fahrspesen öffentliche Verkehrsmittel:
Billett 2. Klasse.
- Fahrspesen private Fahrzeuge:
gemäss kantonaler Regelung
- Verpflegungskosten:

Hauptmahlzeiten, effektive Kosten,
max. Fr. 30 pro Hauptmahlzeit

- Übernachtungskosten:
Übernachtung mit Frühstück, effektive Kosten,
max. Fr. 140.
- Nebenauslagen im Sinne von § 71 der
Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons
Zürich können nicht geltend gemacht werden.

Art. 26	Dienstkleidung	Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann das Tragen von Dienstkleidung anordnen. Sie oder er legt die Rahmenbedingungen fest. Für die Angehörigen des Polizeikorps gelten die Bestimmungen der vorliegenden Verordnung.
Art. 27	Parkplatznutzung	<p>¹ Die Gemeinde stellt in der Regel in der Nähe der Betriebsstandorte einige unentgeltliche oberirdische Parkplätze zur Verfügung. Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf die Nutzung eines Parkplatzes.</p> <p>² Die Nutzung unterirdischer Parkplätze ist kostenpflichtig. Die Gebühr beträgt monatlich Fr. 60.</p> <p>³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann einzelnen Mitarbeitenden, wenn es der Dienst erfordert, unentgeltlich ober- oder unterirdische Parkplätze auf Dauer zuteilen.</p>
Art. 28	Nutzung von Dienstfahrzeugen	Die Nutzung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke ist grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen sowie das Entgelt entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber abschliessend.
Art. 29	Rekrutierungsprämie	Mitarbeitende, welche für eine Stellenvakanz externe Personen empfehlen, welche angestellt werden und die Probezeit bestehen, erhalten eine Rekrutierungsprämie in Form von zwei Tagen bezahltem Urlaub. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber legt fest, wenn ausnahmsweise eine finanzielle Entschädigung erfolgt.
Art. 30	Reka-Freizeitgeld ¹	<p>¹ Mitarbeitende im Monats- oder Stundenlohn sowie Lernende nach Berufsbildungsgesetz haben nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf den Bezug von Reka-Freizeitgeld, sofern sie zu mindestens 25% angestellt sind und keine anderen Zulagen wie z.B. Verpflegungspauschalen erhalten. Zur Berechnung des Anstellungspensums ist auf den Durchschnitt der geleisteten Arbeitsstunden der vorausgegangenen sechs Monate abzustellen.</p> <p>² Die Mitglieder des Gemeinderates haben während ihrer</p>

Amtszeit einen reduzierten Anspruch auf Reka-Freizeitgeld.

³ Bei einer Anstellung im Umfang von 100% besteht die Möglichkeit, Reka-Freizeitgeld im Umfang von maximal Fr. 1'800 pro Jahr zu beziehen. Der Betrag wird entsprechend dem Anstellungsumfang sowie bei unterjährigem Ein- und Austritt oder bei unbezahltem Urlaub entsprechend gekürzt. Der reduzierte Umfang für Mitglieder des Gemeinderates beträgt pauschal Fr. 600 pro Jahr.

⁴ Bei Nicht- oder teilweisem Bezug von Reka-Freizeitgeld verfällt der nicht geltend gemachte Anspruch auf Reka-Freizeitgeld des betreffenden Jahres Ende Jahr.

⁵ Die Gemeinde verbilligt die Reka-Checks im Umfang von einem Sechstel.

⁶ Die Reka-Checks sind bei der Gemeindekasse zu beziehen. Sie können bar bezahlt werden oder es kann ein Antrag um Abzug vom Lohn gestellt werden.

Art. 31 Geschenke und Vergünstigungen an Mitarbeitende

¹ Die Gemeinde macht den Mitarbeitenden ein Geschenk in der Höhe von Fr. 300 zu folgenden Anlässen:

- Heirat oder Eintragung einer Partnerschaft
- Geburt eines eigenen Kindes.

² Über Geschenke zu anderen Gelegenheiten wie Stellenantritt, langdauernde Krankheit, Tod einer nahestehenden Person entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

³ Der Gemeinderat regelt weitere wiederkehrende Vergünstigungen wie Verpflegungszulagen (wie z.B. Lunchchecks o.ä.) oder Geschenke zu wiederkehrenden Anlässen wie Geburtstage.

V. Arbeitszeit
A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 32 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

² Sie wird grundsätzlich auf fünf Arbeitstage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. Vorbehalten bleiben Betriebszweige und Aussenstellen mit Schichtdiensten oder anderen besonderen Arbeitszeiten.

³ Die jährliche Arbeitszeit wird netto berechnet. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

⁴ Bei der Einteilung der Arbeitszeiten gehen die betrieblichen Bedürfnisse den persönlichen Interessen der Mitarbeitenden

vor. Diese werden im Einzelfall so weit als möglich berücksichtigt.

⁵ Der Gemeinderat regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Gemeinde- und Schulverwaltung beim Jahreswechsel.

⁶ Die Zeit für den Wechsel von Privat- zu Dienstkleidung und umgekehrt kann als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern der Kleiderwechsel aus übergeordneten Gründen im Betrieb stattfinden muss. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bestimmt die Einzelheiten.

Art. 33 Sitzungen

Die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Behörden der Gemeinde Regensdorf, von Spezialkommissionen, internen Arbeitsgruppen, Ausschüssen und dergleichen sowie an Sitzungen bei Dritten (z.B. Zweckverbände, Vereine usw.), gilt als Arbeitszeit. Diese ist grundsätzlich zu kompensieren. Sie kann in Ausnahmefällen mit Bewilligung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers auf Stundenlohnbasis entschädigt werden.

Art. 34 Anrechenbare Absenzen ¹

¹ Bei Abwesenheiten wegen bezahltem Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivilschutzdienst sowie bezahltem Urlaub für familiäre Ereignisse und die Erledigung persönlicher Angelegenheiten wird höchstens soviel Zeit als bezahlte Abwesenheit anerkannt, als die Regel- bzw. Soll-Arbeitszeit damit nicht überschritten wird.

² Bei Mitarbeitenden, welche nach Dienstplan arbeiten, wird in den ersten zwei Wochen der Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall die Arbeitszeit gemäss Dienstplan, danach die Soll-Arbeitszeit als bezahlte Arbeitszeit anerkannt.

³ Meldet sich eine oder einer der zwei für einen Nacht-, einen Wochenend- oder Feiertagsdienst eingeteilten Polizistinnen oder Polizisten weniger als 24 Stunden vor Dienstbeginn krank, so wird der zweiten eingeteilten Person die entsprechende Zeit als bezahlte Arbeitszeit gutgeschrieben.

Art. 35 Pausen ¹

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

² Sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten, stehen für zusätzliche Pausen pro halben Arbeitstag höchstens weitere 15 Minuten zur Verfügung; sie gelten als Arbeitszeit. Sie dürfen nicht am Rand der Arbeitszeit bezogen werden. Sie dürfen weder vor- noch nachbezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet die Bereichsleiterin oder der Bereichs-

leiter.

³ Die Angehörigen des Polizeikorps haben gemäss Dienstplan eine halbe Stunde Mittagspause. Da sie während der Pause jederzeit auf Abruf für Einsätze zur Verfügung stehen müssen, gilt die Pause als bezahlte Arbeitszeit.

⁴ Pausen, bei welchen die Mitarbeitenden der ausserschulischen Betreuung auf Abruf bzw. zur Verfügung des Arbeitgebers stehen müssen, gelten als Arbeitszeit.

B. Gleitende Arbeitszeit

Art. 36 Geltungsbereich

¹ Die Regelungen über die gleitende Arbeitszeit gelten für die voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Gemeinde- und Primarschulverwaltung aller Einreisungsstufen. Ausgenommen sind die Mitarbeitenden der Aussenstellen und der Gemeindepolizei, soweit sie Schichtdienst leisten bzw. nach Dienstplan arbeiten, und die Mitarbeitenden der Primarschule, soweit sie direkt am Unterricht beteiligt sind.

² Die Abteilungsleitenden legen im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle die Arbeitszeit der Mitarbeitenden ohne gleitende Arbeitszeit fest.

³ Der oder die Ausbildungsverantwortliche kann für die Lernenden von diesem Reglement abweichende Anordnungen treffen. Dabei sind die Bundesgesetze über die Berufsbildung zu beachten.

⁴ Die Arbeitszeiten der übrigen Betriebszweige und Aussenstellen werden durch die Abteilungsleitenden in Absprache mit den Ressortvorstehern festgelegt.

Art. 37 Flexible Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen flexibel gestaltet. Vorbehalten bleiben abweichende Anordnungen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers.

Art. 38 Schalteröffnungszeiten

¹ Die Büros und Schalter der Verwaltung sind grundsätzlich wie folgt geöffnet:

Montag 08.00 bis 11.30 Uhr
13.30 bis 18.30 Uhr

Dienstag bis Donnerstag
08.00 bis 11.30 Uhr
13.30 bis 16.00 Uhr

Freitag 07.00 bis 15.00 Uhr

Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder

der Gemeindeschreiber.

² Während dieser Zeiten sind die Abteilungen so zu besetzen, dass der Publikumsverkehr bewältigt werden kann und die Auskunftsbereitschaft gewährleistet ist.

Art. 39 Arbeitszeitsaldo:
a. Grundsatz

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

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Ausnahmefällen kann die Höchstarbeitszeit durch die Abteilungsleitenden ausgedehnt werden.

Art. 40 Arbeitszeitsaldo:
b. Übertragung, Ausgleich und Vergütung ¹

¹ Mit dem Jahreswechsel darf bei einem 100%-Pensum ein positiver Arbeitssaldo im Umfang von höchstens 84 Stunden oder ein negativer Saldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden.

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet oder vom Lohn abgezogen. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende.

³ Die Abteilungsleitenden können den Übertrag von Mehrstunden gestatten, welche die Grenze von 84 Stunden überschreiten, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Diese Mehrstunden sind bis Ende März des Folgejahres zu kompensieren. Ausnahmen von dieser Regelung sind von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber festzulegen.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist von den Vorgesetzten zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienguthaben oder mit Lohn verrechnet.

Art. 41 Kompensation

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

² Pro Kalenderjahr dürfen höchstens fünfzehn ganze Arbeitstage kompensiert werden.

³ Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen

Bedürfnisse durch die zuständige Abteilungsleitung eingeschränkt oder, auch kurzfristig, angeordnet werden.

- Art. 42 Mehrzeit
- ¹ Arbeitsleistungen ausserhalb des Tagesrahmens gelten als Arbeitszeit. Sie sind zulagenberechtigt, wenn die Voraussetzungen von Art. 22 erfüllt sind.
- ² Der Begriff der Überzeit gemäss § 125 ff. der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz wird nicht verwendet. Die entsprechenden Bestimmungen haben keine Geltung für das Personal der Gemeinde Regensdorf.
- Art. 43 Zeiterfassung
- ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bezeichnet die Stellen, welchen die Betreuung der elektronischen Zeiterfassungssysteme obliegt.
- ² Die Mitarbeitenden haben ihre Zeiterfassung in der Regel bis zum zehnten Tag des Folgemonats zu visieren und der oder dem Vorgesetzten zum Gegenzeichnen weiterzuleiten.
- Art. 44 Missbräuche
- ¹ Die Arbeitszeit muss von den Mitarbeitenden persönlich erfasst werden.
- ² Missbräuchlich sind insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.
- ³ Bei Missbräuchen entscheidet die Anstellungsinstanz auf Antrag des jeweiligen Vorgesetzten und der zuständigen Abteilungsleitung über die zu treffenden Massnahmen.
- Art. 45 Durchführung
- Für die Einhaltung der Regelungen über die gleitende Arbeitszeit sowie zur Regelung von Einzelfällen sind die Abteilungsleitenden verantwortlich. Ausnahmegewilligungen sind im Einvernehmen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu treffen.
- C. Jahresarbeitszeit**
- Art. 46 Definition
- ¹ Beim Modell der Jahresarbeitszeit wird die jährliche Soll-Arbeitszeit frei auf das Jahr verteilt. Als Abrechnungsperiode gilt das Kalenderjahr vom 1. Januar bis 31. Dezember. Saldierungstag ist der 31. Dezember.
- ² Die Regelungen betreffend die Anzahl kompensierbarer Tage ist nicht anwendbar. Für den Übertrag des Saldos am Jahresende gelten die Bestimmungen zur gleitenden Arbeitszeit.
- Art. 47 Bewilligungsinstanz ¹
- Die Abteilungsleitenden entscheiden im Einverständnis mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bzw. der Primarschulpflege über Anträge für ein Arbeiten im Jahresarbeitszeitmodell. Sie können die Bewilligung mit Aufla-

gen versehen oder sie zeitlich befristen.

VI. Home-Office

- Art. 48 Grundsatz, Definition und Zweck
- ¹ Um mobile Arbeitsformen zu fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern, die Arbeitszeit weiter zu flexibilisieren und um als Arbeitgeber grösstmögliche Attraktivität zu erhalten, ist Homeoffice möglich, wenn es mit den zu erfüllenden Aufgaben vereinbar ist.
- ² Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise zu Hause oder an einem anderen Ort erbringen. Homeoffice ist punktuell oder regelmässig möglich.
- ³ Regelmässiges Homeoffice hat in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen. Punktueller Homeoffice ist gelegentliches Arbeiten zu Hause zugunsten eines bestimmten Auftrags, einer Sonderarbeit oder in einer besonderen Situation
- Art. 49 Geltungsbereich
- ¹ Die vorliegenden Bestimmungen gelten grundsätzlich für das vollzeitlich tätige Personal und das teilzeitlich tätige Personal ab einem Beschäftigungsgrad von 60 %, welches der Personalverordnung der Gemeinde Regensdorf unterstellt ist.
- ² Gesuche um Homeoffice-Arbeit sind individuell zu beurteilen. Niemand kann zu Homeoffice-Arbeit verpflichtet werden und niemand hat ein Recht auf Homeoffice-Arbeit.
- ³ Homeoffice-Arbeit kann unter Vorbehalt der Artikel 50 und 51 im Umfang von maximal einem Drittel der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bewilligt und erbracht werden.
- Art. 50 Voraussetzungen
- Regelmässige Homeoffice-Arbeit ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:
- a) die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet,
 - b) eine regelmässige physische Abwesenheit vor Ort ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb des Bereichs geregelt,
 - c) das für Homeoffice-Arbeit geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden,
 - d) die Erreichbarkeit und die Handhabung der Kommunikation sind schriftlich geregelt,
 - e) die technischen Voraussetzungen sind vorhanden,
 - f) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,

- g) der oder die Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion, etc.),
- h) der oder die Mitarbeitende ist bereit, allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen,
- i) der oder die Mitarbeitende ist bereit, die Betriebskosten selber zu tragen (Strom, Telefon-/Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz), Entschädigungen werden grundsätzlich keine ausgerichtet

Art. 51 Bewilligung ¹

¹ Das Gesuch um regelmässiges Homeoffice ist schriftlich bei der direkt vorgesetzten Stelle zuhanden der Abteilungsleitenden einzureichen.

² Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Bewilligung. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.

³ Für die Bewilligung von Homeoffice-Arbeit ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter zuständig. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet über Gesuche von Abteilungsleitenden, die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident über solche der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers sowie die Präsidentin oder der Präsident der Primarschulpflege über solche der Leiterin oder des Leiters Bildung.

⁴ Die regelmässige Homeoffice-Arbeit (inkl. Tage und Umfang) ist individuell und schriftlich zu vereinbaren.

⁵ Die Bewilligung kann durch die bewilligende Stelle jederzeit widerrufen und die Vereinbarung aufgelöst werden, namentlich wenn es die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder Zweifel an den gemeldeten Homeoffice-Arbeitszeiten bestehen.

⁶ Das zeitliche Aussetzen der Bewilligung ist jederzeit möglich, falls die betrieblichen Bedürfnisse dies erfordern.

⁷ Über punktuelleres Homeoffice-Arbeiten ist die vorgesetzte Stelle in der Regel im Voraus zu informieren. Punktuelleres Homeoffice gilt grundsätzlich als bewilligt, kann aber aus wichtigen betrieblichen Gründen durch die Abteilungsleitung untersagt werden.

Art. 52 Arbeitszeit ¹

¹ Es gelten die Bestimmungen gemäss den personalrechtlichen Erlassen der Gemeinde Regensdorf. Davon abweichende Regelungen können von der Abteilungsleitung in begründeten Ausnahmefällen bewilligt werden.

² Homeoffice-Arbeit ist im Zeiterfassungssystem zu erfassen und auszuweisen.

³ Auf nicht angeordnete Homeoffice-Arbeit wird generell kein Geld- oder Zeitzuschlag für Nacht- oder Wochenendarbeit gewährt.

Art. 53 Datenschutz

Die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung. Zuständig für die Einhaltung der Vorschriften im privaten Umfeld sind die Mitarbeitenden, denen Homeoffice-Arbeit bewilligt worden ist.

Art. 54 Support

Die Datenbearbeitung erfolgt über Fernzugriff. Der IT-Support steht nur für Soft- und Hardware bereit, welche die Gemeinde zur Verfügung stellt

Art. 55 Differenzen

Bei Unklarheiten oder Uneinigkeiten entscheidet der Gemeindeschreiber. Im Übrigen kann er in begründeten Ausnahmefällen von diesen Bestimmungen abweichende Entscheide fällen.

VII. Ferien, dienstfreie Tage und Abwesenheiten

Art. 56 Ferienanspruch

¹ Den Mitarbeitenden steht pro Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

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

² Mitarbeitenden, welche keine Verpflegungspauschale erhalten, wird jährlich ein zusätzlicher Ferientag gutgeschrieben.

³ Der Anspruch nach Abs. 1 und 2 bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

Art. 57 Bezug von Ferien ¹

¹ Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. In der Regel sind mindestens zwei Wochen Ferien pro Jahr zusammenhängend zu beziehen.

² Der Bezug von Ferien geht grundsätzlich der Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos in Form ganzer Tage

vor, sofern mindestens zwei Tage zusammenhängend bezogen werden.

³ Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sind bis spätestens 30. Juni des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen.

⁴ Die Abteilungsleitenden können den Übertrag von maximal fünf Ferientagen auf das Folgejahr bewilligen. Diese Ferientage sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen.

⁵ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist für den Übertrag von mehr als fünf Ferientagen oder für einen Bezug übertragener Ferientage später als März des Folgejahres zuständig.

Art. 58 Kürzung des Ferienanspruchs ¹

¹ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

² Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jede volle Woche der Abwesenheit um 1/52 gekürzt. Bei vollständiger Dienstaussetzung wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch nach Ablauf der ersten drei Monate unabhängig vom Kalenderjahr für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

³ Sofern Mitarbeitende während sechs zusammenhängender Monate wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall bei einer erneuten Dienstaussetzung für die Ferienkürzung nicht berücksichtigt.

⁴ Sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr bereits bezogen, wird die Ferienkürzung vom Ferienanspruch des folgenden Kalenderjahresabgezogen.

Art. 59 Dienstfreie Tage

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

a. als zusätzliche ganze dienstfreie Tage:

Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag;

b. als zusätzliche halbe dienstfreie Tage:

Nachmittage des Sechseläutens und Knabenschiessens sowie des 24. Dezembers.

c. als Arbeitstage mit reduzierter Sollzeit von sechs

Stunden:

die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie Silvester.

² Als Brückentage, an denen die Gemeinde- und Schulverwaltung geschlossen bleiben, gelten der Freitag nach Auffahrt sowie der Freitag nach variablen Feiertagen, sofern diese auf einen Donnerstag fallen. Die ausfallende Arbeitszeit ist zu kompensieren oder mit Ferien auszugleichen.

Art. 60 Bezahlter Urlaub für familiäre Ereignisse ¹

¹ In Bezug auf bezahlten Urlaub für familiäre Ereignisse gelten §§ 84 und 85 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich. Die beanspruchte Arbeitszeit ist möglichst gering zu halten. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

Es gelten folgende Ausnahmen von § 85 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz:

- plötzliche Krankheit oder Unfall in der Familie
 - wenn andere Hilfe fehlt:
die notwendige Zeit,
höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis,
höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr
 - bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter:
die notwendige Zeit
höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr

² Dem Vater kann im ersten Lebensjahr des Kindes zusätzlich zum bezahlten Vaterschaftsurlaub unbezahlter Urlaub von maximal einem Monat gewährt werden, sofern die betrieblichen Verhältnisse dies gestatten.

³ Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindegemeinschafter.

Art. 61 Bezahlter Urlaub für persönliche Angelegenheiten ¹

¹ Die beanspruchte Arbeitszeit für die Erledigung persönlicher Angelegenheiten ist möglichst gering zu halten. Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

² Bezahlter Urlaub wird nur insofern gewährt, als die anrechenbare Zeit zusammen mit der am entsprechenden Tag geleisteten Arbeitszeit die Regelarbeitszeit nicht übersteigt. Allfällige darüber hinausgehende Zeiten verfallen ersatzlos.

³ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig und weniger Stellen-Prozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der Regelarbeitszeit zu

verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die Abteilungsleitenden zu bewilligen.

⁴ Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt.

- a. Arzt- und Zahnarztconsultationen
die notwendige Zeit
- b. Stellensuche in gekündigter Stellung
die notwendige Zeit,
höchstens 5 Arbeitstage,
weiter gehende Zeitaufwendungen sind
zu kompensieren
- c. Wohnungs- und Zimmerwechsel
1 Arbeitstag pro Jahr
- d. An- und Abmeldung bei Behörden
die notwendige Zeit

⁵ Für Vorladungen vor Gericht oder vor eine andere Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

⁶ Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr..

Art. 62 Abwesenheit wegen Militär-,
Zivilschutzdienst etc.

¹ Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens vier Kurse während des gesamten Arbeitsverhältnisses gewährt.

² Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens vier Tage pro Kalenderjahr.

³ Für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage, eingeschlossen obligatorische Dienstleistungen.

Art. 63 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub wird von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber bzw. von der Schulpflege auf begründetes Gesuch hin bewilligt, sofern dies aus betrieblicher Sicht möglich ist. In der Regel wird vorausgesetzt, dass die Abwesenheit so organisiert werden kann, dass keine zusätzlichen Kosten entstehen.

² Betreffend Ferienkürzung ist Art. 58 Ziff. 2 anwendbar.

Art. 64 Veranstaltungen ¹

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die Primarschulpflege bestimmen, für welche Anlässe innerhalb der Gemeinde bzw. der Primarschule in welchem Um-

fang bezahlter Urlaub gewährt wird.

VIII. Mitarbeitergespräch
Art. 65 Mitarbeitergespräch ¹

¹ Ziele der Mitarbeitergespräche sind die Förderung des Personals sowie die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber legt die Grundsätze für die Mitarbeitergespräche fest.

² Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Kriterien Arbeitsausführung, Arbeitsorganisation, Initiative/Selbständigkeit, Verhalten gegenüber interner und externer Kundschaft, Verhalten gegenüber Vorgesetzten sowie Umgang mit Veränderungen, Lernbereitschaft. Bei Führungspersonen werden zusätzlich die Kriterien Allgemeine Führung und Förderung der Mitarbeitenden bewertet.

³ Die Mitarbeitergespräche werden in der Regel einmal jährlich (März bis Mai) durchgeführt. Bei Mitarbeitenden mit einem Anstellungspensum bis und mit 30% kann im gegenseitigen Einverständnis auf die Durchführung eines Mitarbeitergesprächs verzichtet werden.

Ausserordentliche Mitarbeitergespräche finden vor Ablauf der Probezeit statt oder können bei ungenügender Leistung und/oder ungenügendem Verhalten stattfinden. Bei letzterem ist das Mitarbeitergespräch zwingend in Koordination mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin durchzuführen. Bei befristeten Anstellungsverhältnissen von bis zu drei Monaten müssen keine Probezeitgespräche durchgeführt werden.

⁴ Der oder die Vorgesetzte informiert den Mitarbeitenden mindestens zwei Wochen im Voraus über das anstehende Mitarbeitergespräch, sodass sich beide Parteien darauf vorbereiten können.

⁵ Das Mitarbeitergespräch beinhaltet neben der Bewertung auch das Vereinbaren bzw. Bewerten von Zielen.

⁶ Das Mitarbeitergespräch inkl. Zielvereinbarung und Zielbewertung ist von der oder dem Mitarbeitenden und von der oder dem Vorgesetzten zu unterschreiben. Die unterzeichnete Mitarbeiterbeurteilung ist sodann der Bereichs- und der Abteilungsleiterin oder dem Bereichs- und Abteilungsleiter zur Genehmigung durch Unterschrift vorzulegen. Die Mitarbeiterbeurteilung ist der jeweiligen Personalabteilung in einfacher Ausführung bis am 15. Juni einzureichen.

⁷ Eine gute Gesamtbeurteilung ist Voraussetzung für Beförderungen und Lohnerhöhungen. Eine gute Gesamtbeurteilung gibt jedoch kein Anspruch auf eine Beförderung oder

eine Lohnerhöhung.

**IX. Bestimmungen der
Gemeindepolizei**

Art. 66 Anstellungsvoraussetzungen

¹ Für die Anstellung als Korpsangehöriger der Gemeindepolizei sind in der Regel folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Schweizer Bürgerrecht
- Mindestalter 21 Jahre
- einwandfreier Leumund
- abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- physische und psychische Eignung
- anerkannte Polizeiausbildung mit Fachausweis (BBT) oder Zertifikat

Art. 67 Gelübde

¹ Korpsangehörige werden im Rahmen einer Vereidigung durch das für das Ressort Sicherheit zuständige Mitglied des Gemeinderates ins Gelübde genommen.

² Das Gelübde lautet:

"Ich gelobe

Verfassung und Gesetze zu achten,

Dienstanweisungen und Befehle meiner Vorgesetzten zu befolgen,

meine Pflichten ohne Ansehen der Person nach bestem Willen zu erfüllen,

mich jederzeit an die Wahrheit zu halten und

gegenüber Dritten über meine dienstlichen Verrichtungen und Wahrnehmungen streng verschwiegen zu sein."

³ Das Gelübde wird durch Handschlag und die Worte "Ich gelobe es" geleistet.

Art. 68 Dienstgrade ²

¹ Die Dienstgrade inkl. Gradabzeichen richten sich grundsätzlich nach den Bezeichnungen der Kantonspolizei Zürich. Die Gemeindepolizei Regensdorf kennt folgende Dienstgrade mit folgenden Abkürzungen:

PAD Polizeiliche Assistenz

Pol Polizist

Gfr Gefreiter

Kpl Korporal

Wm Wachtmeister

Wm mbA Wachtmeister mit besonderen Aufgaben

Fw Feldweibel

Fw mbA	Feldweibel mit besonderen Aufgaben
Adj	Adjutant
Adj mbA	Adjutant mit besonderen Aufgaben
Lt	Leutnant
Oblt	Oberleutnant

² Die Dienstgrade ab Feldweibel sind der Stellvertretenden Polizeichefin oder dem Stellvertretenden Polizeichef, die Dienstgrade ab Leutnant der Polizeichefin oder dem Polizeichef vorbehalten.

³ Der Dienstgrad Feldweibel kann zusätzlich dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin mit der Zusatzfunktion der Führungsunterstützung vergeben werden.

Art. 69 Einreihung und Beförderungen ²

¹ Die Einreihung der Polizeigrade in die Besoldungsklassen erfolgt in der Regel nach Anhang 1 dieser Verordnung. In begründeten Fällen kann davon abgewichen werden.

² Für lohnmassige Beförderungen gilt das Personalrecht der Gemeinde Regensdorf.

³ Beförderungen im Dienstgrad erfolgen durch den Gemeinderat auf Antrag des Sicherheitsvorstandes jeweils per 1. Januar. Die Polizeichefin oder der Polizeichef unterbreitet dem Sicherheitsvorstand entsprechende Beförderungsvorschläge.

⁴ Nach Abschluss der Grundausbildung gelten für Korpsangehörige in der Regel folgende Mindestdienstjahre für eine Beförderung:

zum Gefreiten	3 Dienstjahre
zum Korporal	6 Dienstjahre
zum Wachtmeister	9 Dienstjahre
zum Wachtmeister mbA	12 Dienstjahre

⁵ Die Berechnung der für die Beförderung massgebenden Dienstjahre beginnt ab erfolgreich absolvierter Grundausbildung. Polizistinnen und Polizisten, die aus anderen Polizeikorps übertreten, werden die früheren Dienstjahre angerechnet.

⁶ Die Beförderung zum Feldweibel, Polizeichef Stellvertreter oder zum Polizeichef setzt neben der fachlich und persönlichen Qualifikation die Übernahme und Erfüllung einer Aufgabe von entsprechender Stellenwertstufe sowie eine dem Stellenbeschrieb angepasste Führungsausbildung oder die Bereitschaft dazu voraus.

⁷ Die Beförderung zum Feldweibel mbA und Adjutant mbA setzt einige Jahre Erfahrung in den Dienstgraden Feldweibel und Adjutant voraus.

⁸ Beförderungshindernisse sind fehlende Eignung, unbefriedigendes Verhalten oder ungenügende Leistungen, welche im MAG dokumentiert sind, das Vorhandensein von Disziplinarmaßnahmen oder hängige Strafverfahren.

Art. 70 Aus- und Weiterbildung ²

Die Teilnahme an jährlichen Kursen und Einsatztrainings oder an anderen weiterbildenden Veranstaltungen ist Pflicht. Die Mitarbeitenden werden durch den Polizeichef turnusgemäss für geeignete Ausbildungen aufgeboten.

Art. 71 Körperliche Ertüchtigung

¹ Die Korpsangehörigen haben für ihre körperliche Fitness soweit besorgt zu sein, dass sie jederzeit ihre Aufgaben im Dienst wahrnehmen können.

² Bei gesundheitlicher Beeinträchtigung, welche die Erfüllung der Aufgaben beeinträchtigen könnte, ist der Polizeichef umgehend zu informieren.

Art. 72 Medizinische Untersuchungen ²

¹ Die nacht- und schichtarbeitenden Polizisten und Polizistinnen haben Anrecht auf medizinische Untersuchungen gemäss dem "Leitfaden zur medizinischen Vorsorge für Nacht- und Schichtarbeitende" des Staatssekretariates für Wirtschaft SECO.

Art. 73 Befreiung vom Militärdienst

¹ Die Polizeichefin oder der Polizeichef sorgt in Zusammenarbeit mit der/dem Personalbeauftragten für die Einholung der Bewilligung der Befreiung von der Militärdienstpflicht.

Art. 74 Arbeitszeiten / Schalteröffnungszeiten ²

¹ Der Sicherheitsvorstand legt in Koordination mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die Arbeitszeiten der Gemeindepolizei fest.

² Die Korpsangehörigen leisten ihren Dienst nach Dienstplan.

³ Die Polizeichefin oder der Polizeichef erstellt den Dienstplan. Dieser ist so zu gestalten, dass ein effizienter und effektiver Einsatz der Korpsangehörigen sichergestellt ist.

⁴ Dienstplanänderungen aus dienstlichen Gründen sind dem Vorgesetzten umgehend zu melden.

⁵ Änderungswünsche aus privaten Gründen sind der Polizeichefin oder dem Polizeichef rechtzeitig mitzuteilen. Diese oder dieser entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen abschliessend, ob dem Begehren stattgegeben werden kann.

⁶ Die Schalteröffnungszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung.

- Art. 75 Inkonvenienzentschädigungen für die Gemeindepolizei
- ¹ Die Inkonvenienzentschädigungen für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienste richten sich nach den allgemeinen Bestimmungen dieser Verordnung.
- ² Die Korpsangehörigen können jeweils im Oktober für das Folgejahr wählen, ob sie die Zeitzuschläge kompensieren oder finanziell entschädigt haben wollen. Sie teilen ihre Wahl der Polizeichefin oder dem Polizeichef sowie der oder dem Personalbeauftragten mit. Der gewählte Modus bleibt in Kraft, solange die Betroffenen nicht rechtzeitig eine Änderung für das Folgejahr bekannt geben.
- Art. 76 Persönliche Ausrüstung ²
- ¹ Den Korpsangehörigen wird die persönliche Ausrüstung und Bewaffnung kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie bleiben im Eigentum der Gemeinde Regensdorf. Änderungen an Uniform und Bewaffnung sind nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet der Polizeichef.
- ² Die Polizeichefin oder der Polizeichef ist für die Anschaffung und den Ersatz der Ausrüstung und Bewaffnung zuständig.
- ³ Der Unterhalt der persönlichen Ausrüstung und Bewaffnung ist Sache der Korpsangehörigen. Die Ausrüstungsgegenstände und Einsatzmittel sind sorgfältig zu behandeln und stets in tadellosem Zustand zu sein.
- ⁴ Die persönliche Ausrüstung und Bewaffnung kann durch Inspektionen überprüft werden.
- X. Bestimmungen für Personal der Primarschule ¹**
- Art. 77 Geltungsbereich
- Die Bestimmungen des Abschnitts X gelten mit Ausnahme von Art. 76 für das kommunal angestellte Lehrpersonal. Dieses umfasst neben den Lehrpersonen die Logopädinnen und Logopäden sowie die Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten.
- Art. 78 Kommunal angestellte Schulleiterinnen und Schulleiter, Leiterin oder Leiter Bildung
- ¹ Für die kommunal angestellten Schulleiterinnen und Schulleiter sowie die Leiterin oder den Leiter Bildung legt die Primarschulpflege sachlich notwendige Ausnahmen von den Bestimmungen der VVO unter Beachtung von Art. 8 Abs. 4 PVO im Rahmen der Anstellung individuell fest.
- ² Für die kommunal angestellten Schulleiterinnen und Schulleiter gilt eine Kündigungsfrist von vier Monaten auf Ende jeden Monats.

Art. 79 Kommunal angestellte Lehrpersonen

Für das kommunal angestellte Lehrpersonal gelten folgende Regelungen.

- a. In der Regel beginnt das Anstellungsverhältnis gleichzeitig mit dem Schuljahr am 1. August und endet am 31. Juli. Unterjährige Anstellungszeitpunkte sind in sachlich begründeten Ausnahmefällen möglich.
- b. Das Anstellungsverhältnis kann von der Gemeinde und von der Lehr- bzw. Therapieperson unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Monaten jeweils per 31. Juli gekündigt werden. Unterjährige Kündigungen sind in sachlich begründeten Ausnahmefällen möglich.
- c. Schüler- und Klassenassistentinnen und -assistenten werden befristet, in der Regel auf ein Schuljahr angestellt. Die Gemeinde kann diese Anstellungsverhältnisse während des Jahres jederzeit unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Art. 20 PVO auf das Ende eines Monats ganz oder teilweise kündigen, wenn die Kinder, aufgrund derer die Assistenz bewilligt wurde, die Schule ganz oder für längere Zeit verlassen oder sich der Bedarf nach Unterstützung ändert. Das Anstellungsverhältnis endet spätestens bei Ablauf der Befristung.
- d. Das Anstellungsverhältnis der Lausfachfrau bzw. des Lausfachmannes sowie der Schulzahnpflege-Instruktorin bzw. des Schulzahnpflege-Instruktors können beidseitig jederzeit unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss Art. 20 PVO auf Ende eines Monats aufgelöst werden.
- e. Für die Erfüllung von Aufgaben, welche nicht zum Berufsauftrag gehören und pro Jahr einen Aufwand von mehr als 50 Stunden verursachen, wird eine zusätzliche Entschädigung ausgerichtet, welche von der Schulpflege in einem separaten Reglement festgelegt wird.
- f. Die Arbeitszeit richtet sich nach Abschnitt II der LPVO. Nicht anwendbar sind § 10 Abs. 4, die Bedingungen von § 12 Abs. 1 Satz 2 am Ende (d.h. ein positiver Arbeitszeitsaldo kann unabhängig von den der Gemeinde zugeordneten Vollzeiteinheiten ausnahmsweise vergütet werden) sowie § 12 Abs. 4 LPVO. Anstelle von § 13 Abs. 2 LPVO gilt die vorliegende VVO. Die Höhe des Ferienanspruchs richtet sich nach der vorliegenden VVO, gilt jedoch ab Beginn des Schuljahres, in dem das jeweilige Altersjahr vollendet wird.
- g. Der Lohn richtet sich nach Abschnitt III der LPVO. Nicht

anwendbar sind § 20 und 21 Abs. 3 LPVO. Der Bezug der Verpflegungszulage gemäss § 19a schliesst den Bezug von Reka-Freizeitgeld gemäss vorliegender VVO aus.

- h. Die Mitarbeiterbeurteilung wird nach dem System des Kantons für kantonal angestellte Lehrpersonen durchgeführt. Die Schulpflege legt die Details fest.
- i. Der Unterricht findet in der Regel gemäss Stundenplan statt. Die Schulpflege entscheidet auf Antrag der Schulleitung über Abweichungen vom Stundenplan sowie die Einstellung des Unterrichts von ganzen Schuleinheiten. Die Schulleitung entscheidet über Abweichungen vom Stundenplan, die Einstellung des Unterrichts sowie über den Abtausch von Unterrichtslektionen von einzelnen Lehrpersonen.
- j. Der auf einen unbezahlten Urlaub entfallende Schulferienanteil wird auf ganze Besoldungstage abgerundet und an die Dauer der Lohnsistierung angerechnet. Unbezahlter Urlaub wird in Abweichung von Art. 63 VVO auch dann gewährt, wenn die Abwesenheit zusätzlichen Kosten verursacht.
- k. Bei Abwesenheiten von Lehrpersonen kann die Schulleitung Vikariate errichten. Der Lohnanspruch richtet sich nach § 31 Abs. 1 bis 3 LPVO. Über eine Anstellung im Monatslohn gemäss § 31 Abs. 4 und 5 LPVO entscheidet die Schulpflege auf Antrag der Schulleitung.

XI. Bestimmungen für die Mitarbeitenden der Musikschule ¹

Art. 80 Geltungsbereich

Die folgenden Bestimmungen gelten für die Musiklehrpersonen der Musikschule sowie die Leiterin oder den Leiter der Musikschule. Das Personal der Musikschulverwaltung untersteht der PVO und ihren Ausführungsbestimmungen.

Art. 81 Anwendbares Recht für Musiklehrpersonen

- Für die Musiklehrpersonen (inklusive musikalische Früherziehung und Vokallehrer) gilt das Anstellungs- und Besoldungsreglement des Verbandes Zürcher Musikschulen (VZM) sowie subsidiär die PVO und deren Ausführungsbestimmungen, soweit im Folgenden keine Ausnahmen festgelegt werden.
- Folgende Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglements VZM sind nicht anwendbar:
 - 2.1, Ziff. 5 (Teuerungsausgleich)
 - 6.3, Ziff. 28 (Spesenentschädigung)

- 6.8, Ziff. 35 (bezahlte Absenzen)
- 6.11, Ziff. 45 bis 47 (Vaterschaftsurlaub)
- 6.12, Ziff. 48 (Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst)
- 6.13, Ziff. 49, letzter Satz (Prämien für Nichtberufsunfallversicherung)
- 6.14, Ziff. 52 (Dienstalterszulagen)
- 6.15, Ziff. 53 und 54 (Probezeit und Kündigung)
- 6.16, Ziff. 56 (Lohnnachgenuss im Todesfall)

Art. 82 Anwendbares Recht für die Leiterin oder den Leiter der Musikschule

Für die Leiterin oder den Leiter der Musikschule gelten die Bestimmungen des Anstellungs- und Besoldungsreglements des VZM mit obigen sowie folgenden Ausnahmen:

- 2.3 Ziff. 12 und 13 (Lohn Musikschulleitende)
- 3 Ziff. 14 bis 16 (Einstufung)
- 4 Abs. 17 und 20 (Arbeitszeit)
- 5.2 Abs. 25 (Berufsauftrag Musikschulleitende)
- 6.2 Abs. 27 (13. Monatslohn)
- 6.9 (Unbezahlter Urlaub)

Im Übrigen richtet sich das Anstellungsverhältnis nach der PVO und ihren Ausführungsbestimmungen. Sachlich notwendige Ausnahmen von den Bestimmungen der VVO legt die Primarschulpflege unter Beachtung von Art. 8 Abs. 4 PVO im Rahmen der Anstellung individuell fest.

Art. 83 Ausnahmen vom kommunalen Personalrecht

Für die Musiklehrpersonen gelten folgende Abweichungen vom Anstellungs- und Besoldungsreglement des VZM bzw. vom kommunalen Personalrecht.

- a. Die Probezeit entfällt, es sei denn, dass eine solche ausdrücklich vereinbart wird.
- b. Das Anstellungsverhältnis kann ab Anstellungsbeginn unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten jeweils per Ende Semester gekündigt werden. Im ersten Anstellungsjahr ist eine Kündigung nur per Ende des Schuljahres möglich.
- c. Die Musiklehrpersonen sowie die Leiterin oder der Leiter der Musikschule sind bei der "Pensionskasse Musik und Bildung" des Verbandes Musikschulen Schweiz versichert.
- d. Lehrpersonen der Musikschule (inklusive Musikalische Grundausbildung sowie Vokallehrer) werden nach den

Lohnempfehlungen des VZM eingereiht. Für besondere Aufgaben wie Stufentests und Korrepetitionen können davon unabhängige Entschädigungen gewährt werden.

- e. Lohnerhöhungen richten sich nach den Vorgaben des VZM und werden wie beim Kanton jeweils mit einer Verzögerung von einem Jahr umgesetzt.
- f. Treueprämien können nur in Form einer finanziellen Abgeltung bezogen werden.
- g. Die Mitarbeiterbeurteilung wird grundsätzlich nach den Empfehlungen des VZM in der Regel einmal jährlich durchgeführt. Sie ist nicht lohnwirksam.
- h. Die Unterrichtszeiten richten sich nach den Bedürfnissen der Musikschule. Für Arbeit am Abend oder am Wochenende werden keine Zuschläge gewährt.
- i. Ferien sind während der Schulferien zu beziehen. Die Musiklehrpersonen sind selber verantwortlich für den Bezug der Ferien und melden diesen der Musikschulverwaltung. Am Ende eines Schuljahres nicht bezogene Ferien können nicht auf das folgende Schuljahr übertragen werden.
- j. Das Arbeitsverhältnis erlischt am Ende des Semesters, in welchem die Musiklehrperson das ordentliche Pensionierungsalter gemäss den reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse des VZM erreicht.
- k. Die Beteiligung der Gemeinde an den Kosten für Weiterbildungen kann in Abweichung der Regelung gemäss Art. 16 VVO festgelegt werden. Die Gleichbehandlung der Musiklehrpersonen ist sicherzustellen.
- l. Der Anstellungsumfang kann jeweils per Semesteranfang an den Bedarf der Schule angepasst werden. Eine Erhöhung des Anstellungsumfanges bedarf des ausdrücklichen Einverständnisses der Musiklehrperson. Eine Reduktion des Anstellungsumfanges stellt keine teilweise Entlassung dar. Eine Erhöhung des Anstellungsumfanges kann auch jederzeit während des Semesters vereinbart werden.
- m. Die Höhe von Reka-Feriengeld richtet sich nach dem durchschnittlichen Anstellungsumfang des laufenden sowie des vorhergehenden Semesters.

XII. Schlussbestimmungen ¹
Art. 84 Inkrafttreten, Aufhebung
bisherigen Rechts

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft. Alle damit im Widerspruch stehenden Bestimmungen und Erlasse

werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

² Die nachstehenden Verordnungen der Primarschule Regensdorf werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben:

- a. Weiterbildungsreglement für kommunale Angestellte vom 1. Januar 2015
- b. Weiterbildungsreglement für Lehrpersonen, Therapiepersonal, Schulleitungen vom 1. Januar 2016
- c. Handhabung Verpflegungszulagen für kommunale Lehrpersonen, Therapiepersonal sowie Vikariatspersonen vom 1. Februar 2016
- d. Regelung betr. unbezahltem Urlaub, geltend für alle Mitarbeitenden der Primarschule vom 1. August 2016
- e. Benutzungsreglement Toyota-Transporter vom 24. Mai 2011
- f. Regelung betr. Repräsentationskredite für Leitungspersonen vom 1. Januar 2015
- g. Unterschriften- und Visumsregelung vom 1. Juni 2016
- h. Regelung betr. Finanzielles rund um die Primarschule vom 1. Januar 2016
- i. Regelung betr. Erreichen der Altersgrenze 65 und deren Konsequenzen vom 1. Januar 2016
- j. Richtlinien für Weiterbildungen für Lehrpersonen vom 1. November 2015
- k. Richtlinien für Mitarbeiter-Geschenke vom 1. September 2017
- l. Einreihung der Personalkategorien in Lohnklassen vom 1. August 2017

Regensdorf, 3. November 2020

GEMEINDERAT REGENSDORF

Präsident
Max Walter

Schreiber
Stefan Pfyl

- 1) Geändert GRB Nr. 137 vom 9. November 2021
- 2) Geändert GRB Nr. 263 vom 23. August 2022
- 3) Geändert GRB Nr. 330 vom 18. Oktober 2022

Anhang 1 zur Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Regensdorf

Dienstgrade und Lohnklasseneinteilung der Gemeindepolizei

(Die aufgeführten Bezeichnungen beziehen sich immer auf beide Geschlechter)

Patten	Bezeichnung	Abkürzung	Funktion	Lohnklasse
	Sicherheits-Assistenz	PAD	Polizeilicher Assistenzdienst	13 - 15
	Polizist	Pol	Mannschaftsdienstgrad	13
	Polizeigefreiter	Gfr	Mannschaftsdienstgrad	14
	Polizeikorporal	Kpl	Mannschaftsdienstgrad	15
	Wachtmeister	Wm	Mannschaftsdienstgrad	16
	Wachtmeister mit besonderen Aufgaben	Wm mbA	Mannschaftsdienstgrad Fachspezialist / Ausbilder Kaderdienstgrad (Einstieigergrad)	17
 	Feldweibel / Feldweibel mit besonderen Aufgaben	Fw Fw mbA	Führungsunterstützung (Fw) Kaderdienstgrad Polizeichef Stv. Polizeichef	18
 	Adjutant / Adjutant mit besonderen Aufgaben	Adj Adj mbA	Kaderdienstgrad Polizeichef Stv. Polizeichef	19
	Leutnant	Lt	Kaderdienstgrad Polizeichef	20
	Oberleutnant	Oblt	Kaderdienstgrad Polizeichef	21

Anhang 2 zur Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung der Gemeinde Regensdorf
Lohnklassen-Einreihungsplan

Siehe PDF

Lohnklassen-Einreihungsplan

genehmigt mit GRB 272 vom 3. Oktober 2023

Legende

1	Präsidiales
2	Finanzen
3	Bau & Werke
4	Gesellschaft & Gesundheit
5	Sicherheit
6	Soziales
7	Primarschule

Nr.	Bezeichnung	LK 5	LK 6	LK 7	LK 8	LK 9	LK 10	LK 11	LK 12	LK 13	LK 14	LK 15	LK 16	LK 17	LK 18	LK 19	LK 20	LK 21	LK 24
3 Bau und Werke	MA Reinigung Gemeindelegenschaften	5																	
3 Bau und Werke	MA Reinigung Schulliegenschaften	5																	
4 G & G	Aushilfe GZ Roos / Raumvermietung	5																	
4 G & G	MA Reinigung Sportanlage Wisacher	5																	
4 APF	MA Reinigung APF	5																	
4 APF	Mitarbeiter/in Hauswirtschaft	5																	
4 APF	Mitarbeiter/in Wäscherei	5																	
4 G & G	Küchenhilfe ausserschul. Betreuung		6																
4 G & G	Mithilfe Kids-Treff BZ Sonnhalde		6																
4 G & G	Mitarbeiter/in Kinderhüte		6																
4 APF	Cafeteria/Arbeiter/in		6																
4 APF	Küchenmitarbeiter/in		6																
4 APF	MA Küche und Cafeteria		6																
4 APF	MA Gastronomie		6																
4 APF	Coffeuse			7															
4 APF	Pflegehilfe SRK			7															
3 Bau und Werke	Hausdienst				8														
5 Sicherheit	SB Telefon / Empfang					9													
4 G & G	Betreuungssassistentin ausserschul. Betreuung					9													
4 G & G	Aushilfe Jugendarbeit Unteres Furtal					9													
4 G & G	Projektleiter/in Kind und Familie GZ					9													
4 G & G	Assistent/in Spielgruppe plus					9													
4 APF	Pflegeassistent/in					9													
7 Primarschule	Lausfachfrau/mann					9													
4 G & G	MA Jugendarbeit in Ausbildung						10												
4 G & G	MA Gemeindebibliothek						10												
4 G & G	MA Ludothek						10												
3 Bau und Werke	Werkmitarbeiter/in							11											
3 Bau und Werke	Werkmitarbeiter/in Wasserversorgung							11											
3 Bau und Werke	Klärwerkmitarbeiter/in							11											
4 G & G	Koch/in ausserschul. Betreuung							11											
4 APF	Koch/in							11											
5 Sicherheit	Gemeindefeuerwehr							11											
5 Sicherheit	Siegrist/in Friedhof Dömdler							11											
5 Sicherheit	Materialwart/in Zivilschutz							11											
7 Primarschule	Transporteur/in							11											
1 Präsidiales	SB Personalwesen								12										
2 Finanzen	SB Finanzen								12										
2 Finanzen	Registerführer/in Steueramt								12										
3 Bau und Werke	SB Sekretariat Bau und Werke								12										
3 Bau und Werke	Hauswart/in Gemeindehäuser								12										
3 Bau und Werke	MA Hausdienst und Technik								12										
3 Bau und Werke	SB Werksekretariat								12										
3 Bau und Werke	Werkmitarbeiter/in Grünanlagen								12										
3 Bau und Werke	Hauswart/in Alterssiedlung Langfurren								12										
3 Bau und Werke	SB Immobilien								12										
3 Bau und Werke	Hauswart/in Trockenloos								12										
4 G & G	SB Sekretariat G&G								12										
4 G & G	MA Sekretariat GZ Roos								12										
4 G & G	Hauswart/in GZ Roos								12										
4 G & G	Anlagenwart/in Sportanlage Wisacher								12										
4 G & G	MA Bildung und Kurswesen GZ Roos								12										
4 G & G	Projektmitarbeiter/in GZ Roos								12										
4 APF	Aktivierungsfachfrau/mann								12										
4 APF	Altenpfleger/in								12										
4 APF	MA Administration								12										
4 APF	SB Buchhaltung								12										
5 Sicherheit	Assistent/in Sicherheit								12										
5 Sicherheit	MA Meldesamt								12										
5 Sicherheit	Materialwart/in Feuerwehr								12										
6 Soziales	SB Zentrale Dienste								12										
7 Primarschule	Mitarbeiter M+I								12										
7 Primarschule	SB Schulpsychologischer Dienst								12										
7 Primarschule	SB Schulsozialarbeit								12										
1 Präsidiales	SB Betreibungsamt									13									
3 Bau und Werke	Werkmitarbeiter/in mBÄ									13									
4 G & G	Fachperson Betreuung EFZ ausserschul. Betreuung									13									
4 G & G	Leiter/in Spielgruppe plus									13									
4 APF	Fachfrau Gesundheit									13									
5 Sicherheit	Zwischenstandsbeamte/in									13									
5 Sicherheit	SB Polizeilicher Assistenzdienst									13									
6 Soziales	SB Controlling Sozialdienst									13									
6 Soziales	SB Asylwesen									13									
6 Soziales	SB Zusatzleistungen									13									
6 Soziales	SB Intake									13									
6 Soziales	MA Arbeitsintegration									13									
7 Primarschule	Senior ICT Supporter									13									
7 Primarschule	Zentrale Admin. Lehrmittel									13									
7 Primarschule	Fachperson Betreuung									13									
7 Primarschule	SB Schülerbelangen und Sonderpädagogik									13									
7 Primarschule	Verwaltung Musikschule									13									
2 Finanzen	Registerführer/in Steueramt mBÄ										14								
3 Bau und Werke	Leiter/in Hausdienst und Technik										14								
3 Bau und Werke	Werkmitarbeiter/in mit Stv.-Funktion										14								
3 Bau und Werke	Wasserwart/in mit Stv.-Funktion										14								
3 Bau und Werke	Klärwerkmitarbeiter/in mit Stv.-Funktion										14								
4 G & G	Küchenchef ausserschul. Betreuung										14								
4 G & G	Leitung BZ Sonnhalde										14								
4 G & G	Leitung Gemeindebibliothek										14								
4 G & G	Leitung Ludothek										14								
4 G & G	Leitung Sportanlage Wisacher										14								
4 G & G	Leitung Betreuungsstandort										14								
4 APF	Dipl. Pflegefachfrau/mann										14								
4 APF	Küchenchef APF										14								
4 APF	Leitung Hauswirtschaft										14								
7 Primarschule	Stv. Leitung Primarschulverwaltung										14								
1 Präsidiales	Direktionsassistent/in											15							
1 Präsidiales	Personalfachverantwortliche/r											15							
1 Präsidiales	Stv. Betriebsbeamt/e/r											15							
1 Präsidiales	Stv. Leiter/in Innovation und Entwicklung											15							
1 Präsidiales	Leiter ICT-Support											15							
3 Bau und Werke	Brunnenmeister/in											15							
4 G & G	Soziokulturelle Animation BZ Sonnhalde											15							
5 Sicherheit	Polizist/in im Range eines Korporals											15							
7 Primarschule	Personalfachverantwortliche/r											15							
1 Präsidiales	Applikationsmanager												16						
3 Bau und Werke	Projektleiter Raumplanung												16						
3 Bau und Werke	Pojektleitung Tiefbau												16						
3 Bau und Werke	Fachperson Baurecht												16						
3 Bau und Werke	Fachperson Umwelt												16						
3 Bau und Werke	Fachperson Baukontrolle												16						
3 Bau und Werke	Immobilienbewirtschafter/in												16						
3 Bau und Werke	Leitung ARA												16						
4 G & G	Jugendarbeiter/in												16						
4 G & G	Sozialarbeiter/in in der Jugendarbeit												16						
4 APF	Teamentwicklung Pflege												16						
5 Sicherheit	Sicherheitsbeauftragte/r												16						

6 Soziales	Sozialarbeiter/in
6 Soziales	Sozialarbeiter/in Arbeitsintegration
6 Soziales	Sozialarbeiter/in Asylwesen
7 Primarschule	Schulsozialarbeiter/in
7 Primarschule	Sozialpädagoge/in
1 Präsidiales	Kommunikationsverantwortliche/r
3 Bau und Werke	Leitung Dienste
3 Bau und Werke	Leitung Werkhof
4 G & G	Bereichsleitung Sport
4 G & G	Integrationsbeauftragte/r
4 G & G	Altersbeauftragte/r
5 Sicherheit	Bereichsleitung Meldeamt
5 Sicherheit	Polizist/in im Range eines Wachtmeisters mbA
5 Sicherheit	Stabsoffizier/in
6 Soziales	Leitung Arbeitsintegration
7 Primarschule	Fachperson Fachstelle Sonderpädagogik
7 Primarschule	Coach Kindergarten
1 Präsidiales	Personalbeauftragte/r
1 Präsidiales	Betriebsbeamtete/r
2 Finanzen	Finanzsekretär/in
2 Finanzen	Steuerssekretär/in
3 Bau und Werke	BL Baurecht
3 Bau und Werke	BL Raum- und Umwelt
3 Bau und Werke	Leitung Immobilien
3 Bau und Werke	BL Tiefbau
3 Bau und Werke	Gesamprojektleitung Infrastruktur
4 G & G	Leitung ausserschul. Betreuung
4 G & G	Jugendbeauftragte/r
4 G & G	BL GZ Roos
4 G & G	Gesamtleitung Soziokultur
5 Sicherheit	BL Kreiszielstandsamt Furttal / Bestattungsamt
5 Sicherheit	Polizist/in im Range eines Feldwebels mbA
6 Soziales	BL Zentrale Dienste
6 Soziales	Leitung Sozialdienst
6 Soziales	Leitung Asylwesen
6 Soziales	Leitung Zusatzleistungen
7 Primarschule	Leitung M+I
7 Primarschule	Leitung Schulsozialarbeit
7 Primarschule	Personalbeauftragte/r Primarschulverwaltung
1 Präsidiales	Leitung ICT
5 Sicherheit	Stv. Polizeichef
7 Primarschule	Schulpsychologe/in
1 Präsidiales	Substitut Gemeinbeschreiber/in mbA
4 APF	Leitung Administration
5 Sicherheit	Polizeichef
1 Präsidiales	Abteilungsleiter/in
7 Primarschule	Leitung Bildung
7 Primarschule	Leitung SPF
7 Primarschule	Leitung Fachstelle Sonderpädagogik
7 Primarschule	Leiter Therapie FSP
1 Präsidiales	Gemeinbeschreiber/in

16
16
16
16
16

17
17
17
17
17
17
17
17
17
17

18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18
18

19
19
19

20
20
20

21
21
21
21

24