



Gemeinde Dietlikon

# Personalreglement

## Ausführungsbe- stimmungen zum Personalreglement

Gültig ab 1. Januar 2001

(Stand: 01.01.2015)



# Personalreglement: Inhaltsverzeichnis

## I. Allgemeine Bestimmungen

### A. Geltungsbereich

Artikel 1	Allgemeines .....	1
Artikel 2	Behörden im Nebenamt.....	1
Artikel 3	Geltung des kantonalen Rechts.....	1
Artikel 4	Besondere Dienstverhältnisse .....	1

### B. Begriffe

Artikel 5	Angestellte.....	2
Artikel 6	Anstellungsinstanz.....	2

### C. Personalpolitik

Artikel 7	Grundsätze der Personalpolitik.....	2
-----------	-------------------------------------	---

### D. Gesamtarbeitsverträge

Artikel 8	Grundsatz .....	3
-----------	-----------------	---

## II. Arbeitsverhältnis

### A. Grundsätzliches

Artikel 9	Rechtsnatur .....	3
Artikel 10	Stellenplan.....	3

### B. Begründung

Artikel 11	Zuständigkeit .....	3
Artikel 12	Stellenausschreibung .....	3
Artikel 13	Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	4
Artikel 14	Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen .....	4

### C. Dauer

Artikel 15	Im Allgemeinen.....	4
Artikel 16	Probezeit .....	4

## **D. Änderung des Arbeitsverhältnisses**

Artikel 17	Versetzung.....	4
Artikel 18	Zuweisung anderer Arbeit.....	5
Artikel 19	Vorsorgliche Massnahmen.....	5

## **E. Beendigung**

Artikel 20	Beendigungsgründe.....	5
Artikel 21	Kündigung (Frist, Termin, Form, Kündigung zur Unzeit).....	6
Artikel 22	Kündigungsschutz.....	6
Artikel 23	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten.....	6
Artikel 24	Kündigung zur Unzeit.....	7
Artikel 25	Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts.....	7
Artikel 26	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.....	7
Artikel 27	Angestellte auf Amtsdauer.....	7
Artikel 28	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	7
Artikel 29	Entlassung altershalber und infolge Invalidität.....	8
Artikel 30	Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Entlassung altershalber, Altersrücktritt und Tod.....	8
Artikel 31	Ablauf der befristeten Anstellung.....	8
Artikel 32	Abfindung.....	8
Artikel 33	Sozialplan.....	9

## **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

### **F. Rechte**

Artikel 34	Schutz der Persönlichkeit.....	9
Artikel 35	Lohn.....	9
Artikel 36	Auszahlung des Jahreslohnes.....	10
Artikel 37	Einreihungsplan.....	10
Artikel 38	Lohnklassen und Stufen.....	10
Artikel 39	Leistungsklassen.....	10
Artikel 40	Anfangslohn, Anlaufstufe.....	10

Artikel 41	Generelle Lohnanpassungen.....	10
Artikel 42	Individuelle Lohnanpassungen .....	11
Artikel 43	Einmalzulagen und Anreize .....	11
Artikel 44	Naturallohn .....	11
Artikel 45	Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen.....	11
Artikel 46	Zulagen.....	11
Artikel 47	Gewinnung und Erhaltung vorzüglicher Angestellter .....	11
Artikel 48	Ersatz von Auslagen.....	11
Artikel 49	Vereinsfreiheit.....	12
Artikel 50	Niederlassungsfreiheit .....	12
Artikel 51	Mitarbeiterbeurteilung.....	12
Artikel 52	Zeugnis.....	12
Artikel 53	Mitsprache .....	12

#### **G. Pflichten**

Artikel 54	Grundsatz.....	12
Artikel 55	Annahme von Geschenken .....	13
Artikel 56	Verschwiegenheitspflicht .....	13
Artikel 57	Arbeitszeit.....	13
Artikel 58	Nebenbeschäftigung.....	13
Artikel 59	Öffentliche Ämter.....	13
Artikel 60	Vertrauensärztliche Untersuchung .....	14

#### **H. Ferien, Urlaub**

Artikel 61	Arbeitsfreie Tage .....	14
Artikel 62	Ferien .....	14
Artikel 63	Bezug, Berechnung .....	14
Artikel 64	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall .....	14
Artikel 65	Abwesenheit wegen Militär-, Zivildienst etc.....	15
Artikel 66	Urlaub .....	15

### **IV. Personalakten und Datenschutz**

Artikel 67	Datenschutz.....	15
------------	------------------	----

## **V. Personalvorsorge**

Artikel 68	Kranken- und Unfallversicherung .....	15
Artikel 69	Lohn bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft .....	15
Artikel 70	Pensionskasse .....	15

## **VI. Vom Volk gewählte Beamte**

Artikel 71	Gemeindeammann und Betriebsbeamter .....	16
Artikel 72	Friedensrichter .....	16

## **VII. Rechtsschutz**

Artikel 73	Rechtsmittelbelehrung .....	16
Artikel 74	Anhörungsrecht .....	16
Artikel 75	Rechtsmittel .....	16
Artikel 76	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen .....	16

## **VIII. Schlussbestimmungen**

Artikel 77	Vollzug .....	17
Artikel 78	Inkraftsetzung, Aufhebung früherer Erlasse .....	17
Artikel 79	Übergangsbestimmungen .....	17

# Ausführungsbestimmungen: Inhaltsverzeichnis

Artikel 1	Ersatz von Auslagen .....	19
Artikel 2	Mitarbeiterbeurteilung.....	19
Artikel 3	Arbeitszeit.....	20
Artikel 4	Überzeit .....	20
Artikel 5	Nacht- und Sonntagsarbeit.....	20
Artikel 6	Pikettdienst.....	21
Artikel 7	Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit.....	21
Artikel 8	Arbeitsfreie Tage .....	21
Artikel 9	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall .....	22
Artikel 10	Urlaub.....	22
Artikel 11	Ausnahmen .....	23





# Personalreglement

(vom 1. Januar 2001)

## I. Allgemeine Bestimmungen

### A. Geltungsbereich

#### Artikel 1 Allgemeines

Diesem Reglement untersteht das Personal der Politischen Gemeinde Dietlikon.

#### Artikel 2 Behörden im Nebenamt

Die Rechtsbeziehungen zwischen Gemeinde und Mitgliedern von Behörden, beratenden Kommissionen, den Angehörigen der Feuerwehr sowie Funktionären richten sich nach der geltenden kommunalen Besoldungsverordnung.

#### Artikel 3 Geltung des kantonalen Rechts

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

#### Artikel 4 Besondere Dienstverhältnisse

Besondere Dienstverhältnisse werden mit öffentlichrechtlichem Vertrag begründet. Dies gilt insbesondere für:

- a) Lehrverhältnisse;
- b) stundenweise Beschäftigungen;
- c) Aushilfsdienstverhältnisse.

## **B. Begriffe**

### **Artikel 5 Angestellte**

Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst der Politischen Gemeinde Dietlikon stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit das übergeordnete Recht nicht abweichende Regelungen zulässt.

### **Artikel 6 Anstellungsinstanz**

<sup>1</sup> Die Anstellung des Personals erfolgt, soweit nicht spezielle Verordnungen etwas anderes bestimmen und soweit nicht die Volkswahl vorgesehen ist, durch die Exekutive.

<sup>2</sup> Die Anstellungskompetenz kann von ihr delegiert werden.

<sup>3</sup> Die Besoldung wird durch die Anstellungsinstanz festgelegt, soweit die Entlohnung nicht durch das Sportelsystem vorgesehen ist.

## **C. Personalpolitik**

### **Artikel 7 Grundsätze der Personalpolitik**

<sup>1</sup> Die Personalpolitik der Politischen Gemeinde orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals, am Ziel der bürgernahen Dienstleistung sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts.

<sup>2</sup> Mit der Personalpolitik soll

- a) die Gemeinde fachlich und persönlich qualifizierte, entscheidungsfreudige Angestellte gewinnen und erhalten, die qualitätsorientiert, verantwortungsbewusst und kooperativ handeln;
- b) das Potenzial der Angestellten entsprechend seinen Eignungen und Fähigkeiten durch zielorientierte Aus- und Weiterbildung eingesetzt und gefördert werden;
- c) das Angebot von Ausbildungsplätzen im Rahmen des Möglichen unterstützt und gefördert werden;
- d) die Schaffung von zeitgemässen und flexiblen Arbeitsmodellen gefördert werden;
- e) die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewahrt werden;
- f) die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten im Rahmen des Möglichen gefördert werden.

<sup>3</sup> Die Exekutive schafft die notwendigen Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals. Sie sorgt für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung.

## **D. Gesamtarbeitsverträge**

### **Artikel 8 Grundsatz**

Der Abschluss von Gesamtarbeitsverträgen ist ausgeschlossen.

## **II. Arbeitsverhältnis**

### **A. Grundsätzliches**

#### **Artikel 9 Rechtsnatur**

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlichrechtlich.

#### **Artikel 10 Stellenplan**

Die Exekutive legt den Stellenplan fest.

### **B. Begründung**

#### **Artikel 11 Zuständigkeit**

Das Anstellungsverhältnis wird durch die zuständige Instanz begründet.

#### **Artikel 12 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup> Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

<sup>2</sup> Die öffentliche Ausschreibung kann unterbleiben,

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

### **Artikel 13 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird durch Anstellung mit Verfügung und deren Annahme begründet.

<sup>2</sup> Es kann in begründeten Fällen (insbesondere für Lehrverhältnisse) mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von diesem Reglement abweichen.

### **Artikel 14 Mitarbeit von Familienangehörigen oder Drittpersonen**

Sofern die Gemeinde von Angestellten die Mitwirkung von Familienangehörigen oder Drittpersonen verlangt, wird mit diesen ein besonderes Arbeitsverhältnis begründet.

## **C. Dauer**

### **Artikel 15 Im Allgemeinen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der gegenseitigen Kündigung begründet.

<sup>2</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

### **Artikel 16 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

<sup>2</sup> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

<sup>3</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

## **D. Änderung des Arbeitsverhältnisses**

### **Artikel 17 Versetzung**

Angestellte können unter Wahrung einer angemessenen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzt oder es können ihnen andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden. Auf die persönlichen Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen.

## **Artikel 18 Zuweisung anderer Arbeit**

Angestellten kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit andere Arbeit zugewiesen werden.

## **Artikel 19 Vorsorgliche Massnahmen**

<sup>1</sup> Angestellte können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich im Amt eingestellt werden, wenn

- a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen;
- b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist;
- c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

<sup>2</sup> Die Anordnung ist unverzüglich der Exekutive, sofern sie nicht von dieser selbst verfügt worden ist, zur Genehmigung zu unterbreiten. Die Exekutive entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes.

## **E. Beendigung**

### **Artikel 20 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung;
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- d) Auflösung aus wichtigen Gründen;
- e) Auflösung invaliditätshalber;
- f) Altersrücktritt, Entlassung altershalber;
- g) Tod;
- h) Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer sowie Entlassung auf eigenes Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Angestellten.

## **Artikel 21 Kündigung (Frist, Termin, Form, Kündigung zur Unzeit)**

<sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat;
- b) im zweiten und dritten Dienstjahr zwei Monate;
- c) ab dem vierten Dienstjahr drei Monate.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

<sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Die Exekutive bezeichnet die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten.

## **Artikel 22 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup> Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich ausgesprochen. Innerhalb der Kündigungsfristen kann der oder die Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolgen hinzuweisen.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

<sup>3</sup> Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, und wird der oder die Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten.

## **Artikel 23 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung und dem Verhalten**

<sup>1</sup> Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausspricht, räumt sie dem oder der Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten ein.

<sup>2</sup> Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt werden.

## **Artikel 24 Kündigung zur Unzeit**

<sup>1</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

<sup>2</sup> Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

## **Artikel 25 Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts**

Der Kündigungsschutz bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts richtet sich nach dem Gleichstellungsgesetz. Ausgenommen ist die gerichtliche Anordnung der provisorischen Wiedereinstellung des oder der Angestellten für die Dauer des Verfahrens.

## **Artikel 26 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Bei vom Volk gewählten Angestellten ist die Aufsichtsbehörde zuständig.

<sup>4</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

## **Artikel 27 Angestellte auf Amtsdauer**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis der auf Amtsdauer gewählten Angestellten endigt mit dem Tag des Ablaufs der Amtsdauer.

<sup>2</sup> Die Angestellten können auf ihr Gesuch hin auch während der Amtsdauer mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden, wenn dadurch nicht wesentliche Interessen der Gemeinde beeinträchtigt werden. Die Wahl- oder Aufsichtsbehörde kann dem Entlassungsgesuch auf eine kürzere Frist entsprechen.

## **Artikel 28 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen, abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung, beendet werden.

<sup>2</sup> Eine Abfindung kann bis zum Höchstbetrag gemäss Art. 32 ausgerichtet werden.

## **Artikel 29 Entlassung altershalber und infolge Invalidität**

- <sup>1</sup> Angestellte scheidern spätestens auf das Ende des Monats, in welchem sie das ordentliche Rentenalter erreichen, aus dem Dienst aus.
- <sup>2</sup> Die Exekutive regelt das Verfahren bei Entlassung wegen Invalidität.

## **Artikel 30 Leistungen bei Beendigung infolge Invalidität, Entlassung altershalber, Altersrücktritt und Tod**

Die Leistungen richten sich nach den Bestimmungen über die Versicherung des Gemeindepersonals.

## **Artikel 31 Ablauf der befristeten Anstellung**

- <sup>1</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung.
- <sup>2</sup> Besteht die Absicht, das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes umzuwandeln, so teilt dies die Anstellungsinstanz der betroffenen Person rechtzeitig mit.

## **Artikel 32 Abfindung**

- <sup>1</sup> Angestellte mit wenigstens fünf Dienstjahren, deren Arbeitsverhältnis auf Veranlassung der Gemeinde und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, haben Anspruch auf eine Abfindung, sofern sie mindestens 35jährig sind. Angestellten mit Unterstützungspflichten kann bei drohender Notlage eine Abfindung bereits vor dieser Altersgrenze ausbezahlt werden.
- <sup>2</sup> Erfolgt die Auflösung weil die Stelle aufgehoben wird, ist den Angestellten nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle anzubieten.
- <sup>3</sup> Kein Anspruch auf Abfindung besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Kündigung des oder der Angestellten, wegen Ablauf der Amtsdauer mit Verzicht auf Wiederwahl, bei Entlassung gewählter Angestellter auf eigenes Gesuch, bei Altersrücktritt sowie bei Beendigung gemäss Art. 20 lit. b, d, f und g dieser Verordnung.
- <sup>4</sup> Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund sowie der neue Lohn, falls der oder die Angestellte weiter beschäftigt wird. Leistungen der Versicherungskasse für das Gemeindepersonal beginnen erst nach Ablauf der Zeitspanne, für die eine Abfindung ausgerichtet wird.



<sup>5</sup> Die Abfindung wird mit schriftlicher Verfügung festgesetzt und beträgt je nach den im Einzelfall massgebenden gesetzlichen Kriterien:

- a) bis zum 40. Altersjahr einen bis sechs Monatslöhne;
- b) vom 41. bis zum 50. Altersjahr zwei bis 12 Monatslöhne;
- c) ab dem 51. Altersjahr drei bis 15 Monatslöhne.

<sup>6</sup> Die Abfindung wird von der Exekutive festgesetzt.

<sup>7</sup> Bei besonderen Verhältnissen kann im Einzelfall ausnahmsweise auch in den Fällen gemäss Absatz 5 lit. a und b eine Abfindung von höchstens 15 Monatslöhnen zugesprochen werden.

### **Artikel 33 Sozialplan**

Bei einem Stellenabbau in grösserem Umfang kann die Exekutive einen Sozialplan erstellen.

## **III. Rechte und Pflichten der Angestellten**

### **F. Rechte**

#### **Artikel 34 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

<sup>2</sup> Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

#### **Artikel 35 Lohn**

<sup>1</sup> Der Lohn bildet grundsätzlich das Engelt für die gesamte amtliche Tätigkeit.

<sup>2</sup> Die Angestellten haben für die zu ihren Pflichten gehörenden Verrichtungen keinen Anspruch auf Gebührenanteile, Taggelder, Provisionen und sonstige Entschädigungen. Solche Leistungen fallen in die Gemeindekasse.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt das Sportelsystem beim Gemeindeammann und Betriebsbeamten und beim Friedensrichter.

<sup>4</sup> Die Besoldung des Personals wird durch die Anstellungsinstanz im Rahmen des Einreichungsplanes (Art. 37) festgelegt.

### **Artikel 36 Auszahlung des Jahreslohnes**

<sup>1</sup> Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Zulagen, auf welchen der 13. Monatslohn ausgerichtet wird, richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

### **Artikel 37 Einreihungsplan**

<sup>1</sup> Die Exekutive erlässt einen Einreihungsplan (Besoldungsrahmen) für das gesamte Personal. Die Einstufungen richten sich nach Art. 38.

<sup>2</sup> Die Exekutive umschreibt soweit erforderlich die Richtpositionen und die Voraussetzungen für die Zuordnung einer Stelle. Die Umschreibungen werden nach Funktionsbereichen gegliedert.

### **Artikel 38 Lohnklassen und Stufen**

Es gelten die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons.

### **Artikel 39 Leistungsklassen**

Es gelten jeweils die beiden nächsthöheren Lohnklassen des Einreihungsplanes als erste und zweite Leistungsklasse.

### **Artikel 40 Anfangslohn, Anlaufstufe**

<sup>1</sup> Der Anfangslohn wird in der Regel in den Erfahrungsstufen der Einreihungsklasse festgesetzt. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

<sup>2</sup> Der Lohn wird in einer Anlaufstufe festgesetzt, wenn die oder der Angestellte

- a) die für die Einreihung der Stelle vorausgesetzten Anforderungen an die Ausbildung oder Erfahrung noch nicht erfüllt;
- b) eine besonders intensive Einarbeitung benötigt;
- c) die Funktion anfänglich nur mit beschränkter Verantwortung übernimmt.

### **Artikel 41 Generelle Lohnanpassungen**

Wird dem Staatspersonal der Lohn generell angepasst (Reallohnerhöhung oder Lohnreduktion), kann die Exekutive für das Personal der Gemeinde analoge Festlegungen machen. Dabei trägt sie der allgemeinen Finanzlage der Gemeinde Rechnung.

## **Artikel 42 Individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Über individuelle Lohnerhöhungen und Rückstufungen entscheidet die Exekutive aufgrund periodischer Mitarbeitergespräche.

<sup>2</sup> Sie trägt der allgemeinen Finanzlage der Gemeinde Rechnung.

## **Artikel 43 Einmalzulagen und Anreize**

Die Exekutive kann besondere Leistungen mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnen.

## **Artikel 44 Naturallohn**

<sup>1</sup> Der Gegenwert von Naturalleistungen für die Angestellten selbst und für Familienangehörige wird vom Lohn abgezogen.

<sup>2</sup> Die Exekutive setzt den Abzug unter Berücksichtigung der Verhältnisse fest.

## **Artikel 45 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen**

<sup>1</sup> Sofern kein Stundenlohn vereinbart ist, richtet sich die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen nach dem Grad der Beschäftigung.

<sup>2</sup> Für Teilzeitangestellte kann die Exekutive pauschale Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigungen für Urlaub, Ferien, Freitage oder Dienstaltersgeschenke etc. eingerechnet sind.

## **Artikel 46 Zulagen**

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

## **Artikel 47 Gewinnung und Erhaltung vorzüglicher Angestellter**

Die Exekutive kann zur Gewinnung oder Erhaltung vorzüglicher Angestellter in wichtiger Stellung ausnahmsweise eine Erhöhung des Lohnes bis auf einen Viertel über den vorgesehenen Höchstlohn gewähren.

## **Artikel 48 Ersatz von Auslagen**

Die Exekutive regelt den Ersatz dienstlicher Auslagen.

### **Artikel 49 Vereinsfreiheit**

Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

### **Artikel 50 Niederlassungsfreiheit**

<sup>1</sup> Die Niederlassungsfreiheit der Angestellten ist gewährleistet.

<sup>2</sup> Wenn es zur Amtsausübung zwingend erforderlich ist, kann die Anstellungsinstanz die Angestellten zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet verpflichten oder ihnen eine Dienstwohnung zuweisen.

### **Artikel 51 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

<sup>2</sup> Die Exekutive regelt die Einzelheiten.

### **Artikel 52 Zeugnis**

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

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

### **Artikel 53 Mitsprache**

Vor dem Erlass und vor der Änderung von Bestimmungen des Personalwesens steht dem betroffenen Personal das Recht auf Vernehmlassung zu.

## **G. Pflichten**

### **Artikel 54 Grundsatz**

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Rechte und Freiheiten des Volkes zu achten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen, die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren und sich beruflich weiterzubilden.

## **Artikel 55 Annahme von Geschenken**

- <sup>1</sup> Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert sowie Auszeichnungen.

## **Artikel 56 Verschwiegenheitspflicht**

- <sup>1</sup> Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- <sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **Artikel 57 Arbeitszeit**

- <sup>1</sup> Die Exekutive regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die Ruhetage.
- <sup>2</sup> Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.
- <sup>3</sup> Die Exekutive regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

## **Artikel 58 Nebenbeschäftigung**

- <sup>1</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist.
- <sup>2</sup> Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

## **Artikel 59 Öffentliche Ämter**

- <sup>1</sup> Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.
- <sup>2</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

## **Artikel 60 Vertrauensärztliche Untersuchung**

Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **H. Ferien, Urlaub**

### **Artikel 61 Arbeitsfreie Tage**

- <sup>1</sup> Die Exekutive bezeichnet die arbeitsfreien Tage.
- <sup>2</sup> Sie legt den Arbeitsschluss für die Vortage von Feiertagen fest.
- <sup>3</sup> Wer aus betrieblichen Gründen an arbeitsfreien Tagen arbeiten muss, hat Anspruch auf Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer. Die Exekutive erlässt nähere Bestimmungen.
- <sup>4</sup> Angestellte im Schichtbetrieb haben Anspruch auf jährlich drei zusätzliche arbeitsfreie Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 55. Altersjahr vollenden, und auf jährlich sechs zusätzliche arbeitsfreie Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

### **Artikel 62 Ferien**

Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

### **Artikel 63 Bezug, Berechnung**

- <sup>1</sup> Die Exekutive ordnet den Ferienbezug und die Berechnung des Anspruchs für Angestellte, welche das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres antreten oder verlassen.
- <sup>2</sup> Sie regelt die Kürzung des Ferienanspruches bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Urlaub, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen.

### **Artikel 64 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall**

- <sup>1</sup> Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Die Exekutive regelt die Pflicht zur Einreichung von ärztlichen Zeugnissen.
- <sup>2</sup> Die Exekutive kann Vorschriften über die weiteren Pflichten der Angestellten bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall, über die Betreuung und Kontrolle sowie über das Verfahren bei Krankmeldung erlassen.

#### **Artikel 65 Abwesenheit wegen Militär-, Zivilschutzdienst etc.**

<sup>1</sup> Die freiwilligen Dienstleistungen, welche dem obligatorischen Militärdienst gleichgestellt sind, richten sich nach kantonalem Recht (§§ 87 ff. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, LS 177.111).

<sup>2</sup> Für die Gewährung von bezahltem Urlaub von über einem Monat sowie von unbezahltem Urlaub ist der Gemeinderat zuständig. In den übrigen Fällen obliegt dieser Entscheid dem Gemeindeschreiber.

#### **Artikel 66 Urlaub**

Die Exekutive regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub.

### **IV. Personalakten und Datenschutz**

#### **Artikel 67 Datenschutz**

Der Datenschutz richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

### **V. Personalvorsorge**

#### **Artikel 68 Kranken- und Unfallversicherung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

#### **Artikel 69 Lohn bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft**

Sofern die Versicherungen der Gemeinde keine besseren Leistungen bieten, richtet sich die Lohnfortzahlung nach kantonalem Recht.

#### **Artikel 70 Pensionskasse**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in die Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich aufgenommen.

## **VI. Vom Volk gewählte Beamte**

### **Artikel 71 Gemeindeammann und Betreibungsbeamter**

Die Entschädigung des Gemeindeammann und Betreibungsbeamten richtet sich nach der geltenden kommunalen Besoldungsverordnung.

### **Artikel 72 Friedensrichter**

Die Entschädigung des Friedensrichters richtet sich nach der geltenden kommunalen Besoldungsverordnung.

## **VII. Rechtsschutz**

### **Artikel 73 Rechtsmittelbelehrung**

Personalrechtliche Anordnungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **Artikel 74 Anhörungsrecht**

<sup>1</sup> Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

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

### **Artikel 75 Rechtsmittel**

Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Gemeindepersonal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

### **Artikel 76 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

<sup>1</sup> Die Gemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

<sup>2</sup> Die Exekutive regelt die volle oder teilweise Übernahme der 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.



## VIII. Schlussbestimmungen

### Artikel 77 Vollzug

Die Exekutive erlässt die erforderlichen Vorschriften für den Vollzug dieses Reglementes.

### Artikel 78 Inkraftsetzung, Aufhebung früherer Erlasse

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

### Artikel 79 Übergangsbestimmungen

<sup>1</sup> Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglementes bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt dessen Bestimmungen, Ausführungserlasse eingeschlossen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Reglement nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen dieses neuen Reglementes vor.

<sup>2</sup> Die beim Inkrafttreten dieses Reglementes auf Amtsdauer gewählten Beamtinnen und Beamten gelten ab diesem Zeitpunkt als unbefristet angestellt, sofern ihre Wahl oder Wiederwahl mit einem Vorbehalt in Bezug auf die Aufhebung der Amtsdauer erfolgt ist und diese nicht beibehalten wird.

<sup>3</sup> Für ohne Vorbehalt gewählte Beamtinnen und Beamte gilt bis zum Ablauf der Amtsdauer für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses das alte Recht.

<sup>4</sup> Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Reglementes bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

### GEMEINDERAT DIETLIKON

Der Präsident:

Der Schreiber:

J. Rutschmann

M. Keller

Durch den Gemeinderat genehmigt am 4. April 2001 (GRB 94)



# Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

(vom 1. Januar 2001)

## **Artikel 1     Ersatz von Auslagen** (Art. 48 Personalreglement)

- <sup>1</sup> Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.
- <sup>2</sup> Die Kosten für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.
- <sup>3</sup> Auf dem Netz des Zürcher Verkehrsverbundes sind in erster Linie die der Gemeinde überlassenen Abonnemente (1. Klasse) zu verwenden. Stehen diese nicht zur Verfügung, werden im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes Billette zweiter Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes Billette erster Klasse vergütet. Soweit Halbtaxabonnemente mit Beiträgen der Gemeinde verbilligt worden sind, werden Billette zur halben Taxe entschädigt.
- <sup>4</sup> Die Kilometerentschädigungen richten sich nach denjenigen für das Staatspersonal (§ 68 Abs. 3 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, OS 177.111). Der Gemeinderat kann für einzelne Bereiche pauschale Kilometerentschädigungen festsetzen.
- <sup>5</sup> Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und ein allfälliger Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Den Selbstbehalt dieser Versicherung trägt die Gemeinde.
- <sup>6</sup> Soweit bei dienstlichen Anlässen (Kursen, Besuch von Ausstellungen usw.) Kosten für auswärtige Verpflegung anfallen, werden die effektiven Kosten vergütet.

## **Artikel 2     Mitarbeiterbeurteilung** (Art. 51 Personalreglement)

Zur Personalführung und -förderung wird eine Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen eines Mitarbeitergespräches durchgeführt. Solche Gespräche haben mindestens alle zwei Jahre zu erfolgen.

### **Artikel 3     Arbeitszeit** (Art. 57 Personalreglement)

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche. Unter Vorbehalt anderslautender Regelungen für besondere Bereiche (z.B. Heime usw.) wird sie grundsätzlich auf fünf Tage verteilt.

<sup>2</sup> Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum grundsätzlich brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit aufgrund 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.

### **Artikel 4     Überzeit** (Art. 57 Personalreglement)

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. Die Bestimmungen des Reglementes über die gleitende Arbeitszeit bleiben ausdrücklich vorbehalten.

<sup>2</sup> Überzeit muss durch den Gemeindeschreiber angeordnet oder durch ihn ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

<sup>3</sup> Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit ausnahmsweise vergütet werden.

<sup>4</sup> Dem Personal wird für angeordnete Überzeit kein Zeitzuschlag, bei Vergütung kein Geldzuschlag gewährt.

<sup>5</sup> Die Exekutive kann für einzelne Bereiche (z.B. Unterhaltsdienst, Werke usw.) abweichende Regelungen oder pauschale Entschädigungen festlegen.

### **Artikel 5     Nacht- und Sonntagsarbeit** (Art. 57 Personalreglement)

<sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, ordentliche Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen wird dem Personal eine Vergütung von Fr. 5.75<sup>1</sup> pro Stunde ausgerichtet.

---

<sup>1</sup> Durch den Gemeinderat geändert mit Beschluss Nr. 67 vom 14.04.2015 / In Kraft seit 1.1.2015

<sup>2</sup> Neben der Vergütung gemäss Absatz 1 erhalten die Angestellten für einen Nachtdienst von mindestens acht Stunden zwischen 20.00 und 06.00 Uhr pro geleistete Stunde eine Zeitgutschrift von 20 % zur Kompensation. Diese Zeitgutschrift muss als bezahlte Freizeit bezogen und darf nicht als Lohnzuschlag ausbezahlt werden.

<sup>3</sup> Bei regelmässiger Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit wird die Vergütung gemäss Absatz 1 während Ferien und Mutterschaftsurlaub, bei Krankheit, Unfall sowie bei anderen unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen zusammen mit dem Lohn weitervergütet.

## **Artikel 6     Pikettdienst** (Art. 57 Personalreglement)

<sup>1</sup> Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

<sup>2</sup> Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.00<sup>2</sup> pro Stunde Präsenzzeit und mit Fr. 1.75<sup>3</sup> pro Stunde Bereitschaftsdienst vergütet. Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Eine Kumulation der Pikettdienstvergütung oder der Vergütung für den Einsatz aus Pikettdienst mit der Vergütung nach Art. 5 ist nicht zulässig.

<sup>3</sup> Die Exekutive kann für einzelne Bereiche (z.B. Unterhaltungsdienst, Werke usw.) abweichende Regelungen oder pauschale Entschädigungen festlegen.

## **Artikel 7     Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit** (Art. 57 Personalreglement)

<sup>1</sup> Für die Mitarbeit im Wahlbüro bezieht das Personal die für Wahlbüromitglieder geltenden Ansätze. Die Bestimmungen von Art. 4 und 5 finden keine Anwendung.

<sup>2</sup> Personal, das ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit oder am Wochenende an Sitzungen teilnimmt, bezieht dafür ein Sitzungsgeld. Die Bestimmungen von Art. 4 und 5 finden keine Anwendung.

## **Artikel 8     Arbeitsfreie Tage** (Art. 61 Personalreglement)

<sup>1</sup> Sofern nicht für besondere Fälle abweichende Regelungen bestehen, gelten neben den Samstagen und Sonntagen

- a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag;

---

<sup>2</sup> Durch den Gemeinderat geändert mit Beschluss Nr. 67 vom 14.04.2015 / In Kraft seit 1.1.2015

<sup>3</sup> Durch den Gemeinderat geändert mit Beschluss Nr. 67 vom 14.04.2015 / In Kraft seit 1.1.2015

- b) als zusätzliche halbe Ruhetage: Nachmittag des Sechseläuten, Knabenschüssen und 24. Dezember;
- c) als Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von sechs Stunden: die Tage vor Karfreitag und Auffahrt sowie der Silvester. An diesen Tagen wird der Arbeitschluss, sofern er ordentlicherweise nicht schon früher erfolgt oder im Einzelfall abweichende Regelungen gelten, auf 15.00 Uhr festgesetzt.

<sup>2</sup> Fallen der

- 24. und 31. Dezember auf einen Montag oder Freitag,
- 27. Dezember und 3. Januar auf einen Freitag,

gelten diese als arbeitsfreie Tage. Als Sollstunden im Zeitnachweis gelten:

- |                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| - 24. Dezember | 4,20 Stunden (4 Std. 12 Min.) |
| - 27. Dezember | 8,40 Stunden (8 Std. 24 Min.) |
| - 31. Dezember | 6,00 Stunden (6 Std.)         |
| - 3. Januar    | 8,40 Stunden (8 Std. 24 Min.) |

<sup>3</sup> Ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

**Artikel 9 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall**  
(Art. 64 Personalreglement)

<sup>1</sup> Bei Abwesenheiten von mehr als drei Arbeitstagen ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

<sup>2</sup> Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sind nach Möglichkeit in eine Randzeit, beim Verwaltungspersonal in die Gleit- bzw. Freizeit, zu verlegen. Teilzeitangestellte legen solche Besuche nach Möglichkeit in die Freizeit.

**Artikel 10 Urlaub**  
(Art. 66 Personalreglement)

<sup>1</sup> Bei folgenden Anlässen wird den Angestellten bezahlter Urlaub gewährt:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| - Eigene Heirat   | 3 Arbeitstage                  |
| - Heirat von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter                               | 1 Arbeitstag                   |
| - Geburt eines eigenen Kindes   | 3 Arbeitstage<br>für den Vater |
| - Tod des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern                                   | 3 Arbeitstage                  |
| - Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern oder Schwiegersöhnen, Geschwistern | 2 Arbeitstage                  |

- |  |  |
|--|--|
| - Tod von Grosseltern, Ehegatten von Geschwistern, Geschwistern der Ehegatten, Enkeln, Tanten und Onkeln | 1 Arbeitstag   |
| Im Falle der Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit dem Todesfall                               | 2 Arbeitstage  |
| - Tod anderer Verwandter oder von nahestehenden Dritten  | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens jedoch 1 Arbeitstag |
| - Wohnungs-/Zimmerwechsel  | 1 Arbeitstag   |

<sup>2</sup> 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 die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner.

<sup>3</sup> Für weitere Fälle ist der Gemeindegemeinschafter zuständig. Diese Kompetenz kann durch ihn delegiert werden.

#### **Artikel 11 Ausnahmen**

Die Exekutive kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Ausführungsbestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

\* \* \* \* \*

Diese Ausführungsbestimmungen wurden durch den Gemeinderat gestützt auf Art. 77 des Personalreglementes der Politischen Gemeinde Dietlikon vom 1. Januar 2001 an seiner Sitzung vom 4. April 2001 (GRB 94) erlassen und rückwirkend auf den 1. Januar 2001 in Kraft gesetzt.

#### **GEMEINDERAT DIETLIKON**

**Der Präsident:**

**Der Schreiber:**

J. Rutschmann

M. Keller