

*Gemeinde Dielsdorf*

*vom 1. Juli 2021  
rev. 1. Januar 2023*

# ***Vollzugsreglement zur Personalverordnung (VPVO)***



# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Geltungsbereich</b>	<b>4</b>
Art. 1	Allgemeines	4
<b>II.</b>	<b>Arbeitsverhältnis</b>	<b>4</b>
Art. 2	Stellenplan	4
<b>III.</b>	<b>Lohn, Zulagen</b>	<b>4</b>
Art. 3	Auszahlung des Lohnes	4
Art. 4	Auszahlung 13. Monatslohn	4
Art. 5	Ausrichtung 13. Monatslohn	4
Art. 6	Einreichungsplan	4
Art. 7	Einmalzulagen und Anreize	5
Art. 8	Sitzungsgelder	5
<b>IV.</b>	<b>Auslagen, Spesen</b>	<b>5</b>
Art. 9	Auslagen (Begriff)	5
Art. 10	Vergütung der Auslagen	5
Art. 11	Spesenpauschalen	5
Art. 12	Öffentliche Verkehrsmittel	5
Art. 13	Private Fahrzeuge	5
Art. 14	Fahrzeugversicherung	5
Art. 15	Verpflegungskosten	6
Art. 16	Kommunikationsmittel	6
<b>V.</b>	<b>Beurteilung</b>	<b>6</b>
Art. 17	Angestelltenbeurteilung	6
Art. 18	Gegenstand der Beurteilung	6
Art. 19	Beurteilungsgespräch	6
<b>VI.</b>	<b>Ferien, Urlaub, Absenzen</b>	<b>7</b>
Art. 20	Bezug der Ferien	7
Art. 21	Ferien bei Ein- und Austritten	7
Art. 22	Kürzung des Ferienanspruches	7
Art. 23	Arztzeugnis	7
Art. 24	Freiwillige Dienstleistungen	7
Art. 25	Andere Dienstleistungen	8
Art. 26	Bezahlter Urlaub	8
Art. 27	Persönliche Angelegenheiten	8
Art. 28	Unbezahlter Urlaub	8
Art. 29	Externe Weiterbildung	9

<b>VII.</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>9</b>
Art. 30	Reglement	9
<b>VIII.</b>	<b>Homeoffice</b>	<b>9</b>
Art. 31	Grundsatz, Definition und Zweck	9
Art. 32	Verpflichtung und Dauer	9
Art. 33	Voraussetzungen	10
Art. 34	Bewilligung	10
<b>IX.</b>	<b>Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst</b>	<b>11</b>
Art. 35	Vergütung für Nacht- und Wochenenddienst	11
Art. 36	Bereitschaftsdienst	11
<b>X.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>11</b>
Art. 37	Inkraftsetzung / Aufhebung bisherigen Rechts	11

# I. Geltungsbereich

## Art. 1 Allgemeines

Dieses Vollzugsreglement basiert auf Art. 23 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Dielsdorf und regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Dielsdorf.

# II. Arbeitsverhältnis

## Art. 2 Stellenplan

Der Stellenplan wird durch den Gemeinderat festgesetzt und enthält die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang.

# III. Lohn, Zulagen

## Art. 3 Auszahlung des Lohnes

Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonates ausbezahlt.

## Art. 4 Auszahlung 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausgerichtet.

## Art. 5 Ausrichtung 13. Monatslohn

<sup>1</sup> Der 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf:

- ✓ Besoldung gemäss Einreihungsplan
- ✓ Erhöhung des Lohnes gemäss Art. 43 und 44 der Personalverordnung

<sup>2</sup> Kein 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf Einmalzulagen und Anreize gemäss Art. 45 der Personalverordnung.

## Art. 6 Einreihungsplan

Für das vollamtliche und teilzeitbeschäftigte Gemeindepersonal gelten folgende Richtpositionen im Rahmen der Lohnklassen 1 bis 24 der Personalverordnung des Kantons Zürich:

Funktion	Klassen
Gemeindeschreiber / in	21 bis 23
abteilungsleitende Angestellte in allen Funktionen	15 bis 20
sachbearbeitende Angestellte in allen Funktionen, Werk- und Feuerwehrpersonal	9 bis 16
Hauswartfunktionen	8 bis 15

## **Art. 7 Einmalzulagen und Anreize**

Der Gemeinderat kann Angestellten für besondere Dienstleistungen, die sich nicht aus der Stellenbeschreibung ergeben, einmalige Zulagen oder zusätzliche Frei-Tage gewähren. Die Ausrichtung der Zulagen oder die Gewährung der Frei-Tage erfolgt durch Gemeinderatsbeschluss.

## **Art. 8 Sitzungsgelder**

Sitzungs- und Taggelder für das Personal richten sich nach der Entschädigungsverordnung.

# **IV. Auslagen, Spesen**

## **Art. 9 Auslagen (Begriff)**

Als Auslagen gelten die Spesen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit anfallen. Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Stellenbesorgung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

## **Art. 10 Vergütung der Auslagen**

Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten mindestens jährlich per 30. November abzurechnen.

## **Art. 11 Spesenpauschalen**

Der Gemeinderat kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.

## **Art. 12 Öffentliche Verkehrsmittel**

Bei Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln können die Billette 2. Klasse verrechnet werden. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Abonnements.

## **Art. 13 Private Fahrzeuge**

<sup>1</sup> Bei Benützung von privaten Fahrzeugen werden folgende Fahrspesen vergütet:

- ✓ Autos: 70 Rappen / km
- ✓ Motorräder / Motorfahrräder: 40 Rappen / km

<sup>2</sup> Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg. Mitfahrende Angestellte haben keinen Anspruch auf Entschädigung.

## **Art. 14 Fahrzeugversicherung**

Die Gemeinde schliesst für Schäden an Privatfahrzeugen anlässlich von dienstlichen Fahrten auf eigene Kosten eine Versicherung ab.

## **Art. 15 Verpflegungskosten**

Für nicht anderweitig gedeckte Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden pro ganzem Tag CHF 30 vergütet.

## **Art. 16 Kommunikationsmittel**

<sup>1</sup> Für die im dienstlichen Interesse liegende Benützung von privaten Telekommunikationsmitteln werden mit Zustimmung des / der Finanzvorsteher / -in die effektiven Auslagen vergütet. Ausgenommen bleiben Auslagen im Homeoffice.

<sup>2</sup> Die Benützung der betrieblichen Kommunikationsmittel für private Zwecke ist grundsätzlich nicht gestattet und hat sich auf absolut dringliche Ausnahmen zu beschränken.

# **V. Beurteilung**

## **Art. 17 Angestelltenbeurteilung**

Die Beurteilung der Angestellten erfolgt durch die direkten Vorgesetzten. Die Ressortvorsteher / -innen können für die Beurteilung der leitenden Angestellten ihrer Abteilung dem / der Gemeinbeschreiber / -in Eindrücke, Würdigungen, Anerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

## **Art. 18 Gegenstand der Beurteilung**

Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten, das Erreichen vereinbarter Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeit.

## **Art. 19 Beurteilungsgespräch**

<sup>1</sup> Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgesprächs.

<sup>2</sup> Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen.

<sup>3</sup> Die Angestellten können eine Besprechung mit der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen.

<sup>4</sup> Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird ein Exemplar übergeben.

## **VI. Ferien, Urlaub, Absenzen**

### **Art. 20 Bezug der Ferien**

- <sup>1</sup> Die Ferien sind so verteilt zu beziehen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.
- <sup>2</sup> Ferien, die im laufenden Jahr nicht bezogen werden, sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen, sie verfallen sonst ersatzlos. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung des / der Gemeindegeschreibers / -in.

### **Art. 21 Ferien bei Ein- und Austritten**

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Lohnrückforderungen für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleiben vorbehalten.

### **Art. 22 Kürzung des Ferienanspruches**

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

### **Art. 23 Arztzeugnis**

Bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz von mehr als 3 Tagen ist dem / der Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

### **Art. 24 Freiwillige Dienstleistungen**

- <sup>1</sup> Für freiwillige Militärcurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens 15 Tage pro 5 Jahre Arbeitsverhältnis gewährt.
- <sup>2</sup> Für freiwillige Dienstleistungen im Zivildienst wird die notwendige Zeit als bezahlter Urlaub gewährt, pro Kalenderjahr unter Einschluss der obligatorischen Dienstleistungen, jedoch höchstens 20 Arbeitstage.
- <sup>3</sup> Für die Teilnahme an Feuerwehrrübungen und Kaderkursen werden pro Kalenderjahr höchstens 20 Arbeitstage Urlaub gewährt. Instruktor / -innen sowie für Einsätze in Ernstfällen wird die notwendige Zeit gewährt.
- <sup>4</sup> Die nach den Bestimmungen über den Erwerbssersatz ausgerichtete Entschädigung und allfälliger Sold für während der Arbeitszeit geleistete Dienste fallen in die Gemeindekasse.

## Art. 25 Andere Dienstleistungen

Für andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit, Leiterkurse für öffentliche Aufgaben (beispielsweise Samariterdienst) und Funktionen an bedeutenden kulturellen oder sportlichen Anlässen kann der / die Gemeindeschreiber / -in auf entsprechendes Gesuch hin zusätzlichen bezahlten Urlaub gewähren.

## Art. 26 Bezahlter Urlaub

Für familiäre Ereignisse wird als bezahlter Urlaub die folgende Anzahl Arbeitstage gewährt:

- |   |   |
|---|---|
| ✓ Eigene Hochzeit   | 3   |
| ✓ Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, eines Elternteils                        | 1   |
| ✓ Tod Ehegattin oder Ehegatte, des / der eingetragenen Partner / -in, eines Kindes oder der | 3   |
| ✓ Tod der Schwiegereltern, von Schwiegertöchtern Schwiegersöhnen oder Geschwistern          | 2   |
| ✓ Tod von Grosseltern   | 1   |
| ✓ Tod anderer Verwandter oder nahestehender Dritter   | die notwendige Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung, höchstens 1 Arbeitstag |
| ✓ Urlaub Elternschaft und Adoption  | gemäss kantonalem Personalrecht   |
| ✓ Krankheit oder Unfall in eigener Familie  | gemäss kantonalem Personalrecht   |

## Art. 27 Persönliche Angelegenheiten

<sup>1</sup> Für persönliche Angelegenheiten wird wie folgt Urlaub gewährt:

- ✓ Arzt- und Zahnarztkonsultation: notwendige Zeit; in Spezialfällen (z. B. längere Behandlungsdauer, Rekonvaleszenz etc. entscheidet der / die Gemeindeschreiber / -in)
- ✓ Stellensuche in gekündigter Stellung: notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage
- ✓ Wohnungs- und Zimmerwechsel: 1 Arbeitstag
- ✓ Vorsprache bei Behörden: notwendige Zeit

<sup>2</sup> Soweit möglich, ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten in die Gleitzeit zu verlegen.

## Art. 28 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird gewährt, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub von mehr als 4 Wochen pro Mitarbeiter / -in und Jahr ist der Gemeinderat zuständig.



## **Art. 29 Externe Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Für externe Weiterbildungsveranstaltungen können vom / von der Gemeindeschreiber / -in bezahlter Urlaub und Beiträge gewährt werden.
- <sup>2</sup> Nimmt die Weiterbildungsveranstaltung mehr als 5 Arbeitstage in Anspruch oder werden beträchtliche Beiträge gewährt, steht der Entscheid dem Gemeinderat zu. Ausserdem ist ein Rückforderungsvorbehalt vorgesehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis innerhalb von 3 Jahren seit dem Ende der Veranstaltung aufgelöst wird.

## **VII. Arbeitszeit**

### **Art. 30 Reglement**

Die Bestimmungen zur Arbeitszeit finden sich im separaten Reglement über die Arbeitszeit des Personals der Politischen Gemeinde Dielsdorf.

## **VIII. Homeoffice**

### **Art. 31 Grundsatz, Definition und Zweck**

- <sup>1</sup> Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zu Hause erbringen. Homeoffice ist punktuell oder regelmässig möglich.
- <sup>2</sup> Regelmässiges Homeoffice hat in der Regel an den gleichen Wochentagen und in ähnlichem Umfang zu erfolgen. Punktuell ist gelegentliches Arbeiten zu Hause zugunsten eines bestimmten Auftrags, einer Sonderarbeit oder in einer besonderen Situation.
- <sup>3</sup> Die Arbeitsleistung ist grundsätzlich am zur Verfügung gestellten Arbeitsplatz der Gemeinde zu erbringen. Ausnahmsweise kann Homeoffice gemäss den nachfolgenden Bestimmungen bewilligt oder angeordnet werden.

### **Art. 32 Verpflichtung und Dauer**

- <sup>1</sup> Regelmässiges Homeoffice kann im Umfang von maximal einem Tag pro Woche bewilligt werden. Bei punktuell Homeoffice kann in einer Woche während mehrerer Tage zu Hause gearbeitet werden.
- <sup>2</sup> In Ausnahmesituationen wie insbesondere nach Elementarereignissen (Brand, Wasserschaden etc.) oder bei Epidemien, Pandemien, Stromausfall können die Mitarbeitenden zu Homeoffice angehalten oder verpflichtet werden.

### **Art. 33 Voraussetzungen**

<sup>1</sup> Homeoffice ist möglich, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- a) der / die Mitarbeitende ist mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 60 Stellenprozenten angestellt,
- b) die Aufgaben sind für Homeoffice geeignet,
- c) eine Abwesenheit ist möglich und die Stellvertretung bei Abwesenheit ist innerhalb der Abteilung geregelt,
- d) das für Homeoffice geeignete private Umfeld und ein geeigneter privater Arbeitsplatz sind vorhanden,
- e) die Erreichbarkeit und Kommunikation sind sichergestellt,
- f) die technischen Voraussetzungen sind vorhanden,
- g) die Vorschriften zum Datenschutz können eingehalten werden,
- h) der / die Mitarbeitende verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion etc.),
- i) der / die Mitarbeitende ist bereit, allfällige Termine am betrieblichen Arbeitsplatz wahrzunehmen,
- j) der / die Mitarbeitende ist bereit, die Betriebskosten im Homeoffice selber zu tragen (Strom, Telefon- / Internetverbindungen, Infrastruktur Arbeitsplatz etc.), Entschädigungen werden keine ausgerichtet.

<sup>2</sup> Nicht erfüllt werden müssen diese Voraussetzungen, wenn Homeoffice in Ausnahmesituationen angeordnet wird.

### **Art. 34 Bewilligung**

<sup>1</sup> Das Gesuch um Bewilligung von regelmässigem Homeoffice ist nach Rücksprache mit dem / der Vorgesetzten unter Nennung des Wochentages, an welchem in der Regel im Homeoffice gearbeitet wird, und des Umfangs schriftlich beim Gemeindeschreiber / -in einzureichen. Für die Bewilligung zuständig ist der / die Gemeindeschreiber / -in.

<sup>2</sup> Punktuell Homeoffice kann durch den / die Vorgesetzte / -n formlos bewilligt werden.

<sup>3</sup> Die Bewilligung kann bei Wegfall der Bewilligungsvoraussetzungen jederzeit widerrufen oder sistiert werden.

## **IX. Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst**

### **Art. 35 Vergütung für Nacht- und Wochenenddienst**

<sup>1</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende, angeordnete Arbeitsleistungen in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von CHF 5 pro Stunde ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Angestellten erhalten für einen Nachtdienst zwischen 20.00 und 06.00 Uhr oder einen Samstagsdienst pro geleistete Stunde eine zusätzliche Zeitgutschrift von 25 % zur Kompensation. Für Arbeitsleistungen an Sonn- und Feiertagen erhalten Angestellte eine Zeitgutschrift von 50 %. Voraussetzung für die zusätzliche Zeitgutschrift ist eine vorgängige Anordnung durch den / die Gemeindeschreiber / -in.

<sup>3</sup> Ausgenommen davon sind Wahlbüroeinsätze. Diese Entschädigung richtet sich nach der Entschädigungsverordnung.

### **Art. 36 Bereitschaftsdienst**

Angeordneter Bereitschaftsdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit CHF 1.75 pro Stunde vergütet. Dienstleistungen während des Bereitschaftsdienstes gelten als angeordnete Überzeit, die auszugleichen oder zu vergüten ist. Die Regelung für das Gemeindewerk ist im betreffenden Reglement über die Arbeitszeit und die separaten Entschädigungen geregelt.

## **X. Schlussbestimmungen**

### **Art. 37 Inkraftsetzung / Aufhebung bisherigen Rechts**

<sup>1</sup> Dieses Vollzugsreglement zur Personalverordnung ist vom Gemeinderat mit Beschluss vom 26.04.2021 erlassen worden und tritt per 01.07.2021 in Kraft. Das Reglement ist für alle bestehenden und künftigen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Mit Inkrafttreten werden alle kommunalen Beschlüsse und Erlasse, die im Widerspruch zu diesem Reglement stehen, aufgehoben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat hat mit Beschluss vom 07.11.2022 eine Teilrevision erlassen. Diese tritt per 01.01.2023 in Kraft.

### **Gemeinderat Dielsdorf**

Gemeindepräsident

Andreas Denz

Gemeindeschreiber

Nando Nussbaumer

<b>Artikel</b>	<b>Änderungsbeschreibung</b>	<b>Beschluss Datum</b>
Art. 26	Bezahlter Urlaub	GR, 07.11.2022
Art. 37	Inkraftsetzung / Aufhebung bisherigen Rechts	GR, 07.11.2022