

Stand: September 2018
SKR: 1.201.1



Gemeinde Stäfa

Reglement

über den Vollzug der Anstellungsver- ordnung

(Vollzugsreglement ASV, VRASV)

(vom 5. Dezember 2000)

Reglement über den Vollzug der Anstellungsverordnung (Vollzugsreglement ASV, VRASV)

(vom 5. Dezember 2000)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 3 und 6 der Anstellungsverordnung der Gemeinde Stäfa vom 7. Juni 1999

beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Angestellten der Politischen Gemeinde Stäfa, soweit andere Anstellungsbehörden gestützt auf die Bestimmungen der Anstellungsverordnung (ASV) nicht anderslautende Vorschriften erlassen haben.

Art. 2 Anwendbarkeit des kantonalen Personalrechts

Soweit dieses Reglement und die Anstellungsverordnung (ASV) nichts anderes vorsehen, gelten für die Angestellten der Gemeinde die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungsbestimmungen sinngemäss.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 3 Stellenausschreibung

¹ Wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird, kann die Ausschreibung unterbleiben; ebenso in Bereichen, in denen öffentliche Ausschreibungen auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist zuständig für die Ausschreibung offener Stellen.

Art. 4 Benützung technischer Einrichtungen

Die private Benützung von technischen Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen sowie EDV-Systemen kann von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber eingeschränkt oder untersagt werden.

III. LOHN

Art. 5 Lohnauszahlung

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt.

Art. 5a Lohnfortzahlung¹

¹ Dienstaussetzungen infolge Krankheit und Unfall werden hinsichtlich der Lohnfortzahlung gleich behandelt.

² Soweit im Einzelfall vertraglich nichts anderes vereinbart wurde, wird der Lohn bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wie folgt ausgerichtet:

	Lohnfortzahlung:	Dauer:
Im ersten Dienstjahr:	100%	3 Monate
Im zweiten Dienstjahr:	100%	6 Monate
Ab dem dritten Dienstjahr:	100%	12 Monate

³ Nach Ablauf der Dauer für die Lohnfortzahlung zu 100% und andauernder Dienstaussetzung infolge Krankheit und Unfall richtet sich bis zu einem Maximum von weiteren 12 Monaten die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen der von der Gemeinde Stäfa abgeschlossenen Lohnausfallversicherungen.

¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 24. Januar 2012, in Kraft seit 1. Januar 2012

Art. 5b Durchführung der beruflichen Vorsorge²

¹ Die berufliche Vorsorge wird bei der Swisscanto Flex Sammelstiftung der Kantonalbanken durchgeführt. Massgebend für das Versicherungsverhältnis sind der Anschlussvertrag zwischen der Gemeinde Stäfa und der Swisscanto Flex Sammelstiftung der Kantonalbanken bzw. deren Statuten und Reglemente.

² Die Finanzierung des Vorsorgewerks sowie die Versicherungsleistungen richten sich nach dem von der Vorsorgekommission genehmigten Vorsorgeplan.

³ Es wird eine paritätische Vorsorgekommission nach den Bestimmungen der Swisscanto Flex Sammelstiftung der Kantonalbanken eingesetzt. Die Vorsorgekommission hat sechs Mitglieder, wovon je 3 Personen die Arbeitgeber- bzw. Arbeitnehmerseite vertreten.

⁴ Die Arbeitnehmervertretung wird auf dieselbe Amtsdauer gewählt wie sie für die Gemeindebehörden gilt. Es besteht kein Amtszwang einer Arbeitnehmervertretung. Bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei einem Rücktritt wird das nächste Ersatzmitglied eingesetzt oder, falls kein solches gewählt ist, eine Ersatzwahl durchgeführt. Für die Wahl der Arbeitnehmervertretung in der Vorsorgekommission gelten folgende Bestimmungen:

1. Wahlberechtigung

- a. Alle vom Anschlussvertrag für die berufliche Vorsorge erfassten Mitarbeitenden mit einem Arbeitsverhältnis gemäss Personalrecht sind wahlberechtigt. Davon ausgenommen ist die Funktion der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers.

2. Wahlvorschläge

- a. Für das Einreichen von Wahlvorschlägen gilt eine Meldefrist von 10 Tagen.

² Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 24. Januar 2012, in Kraft seit 1. Januar 2012

- b. Jede wahlberechtigte Person kann nur sich selbst zur Wahl vorschlagen. Für die Einreichung genügt eine schriftliche Mitteilung an die bezeichnete Stelle.
- c. Es können nur Kandidierende gewählt werden, die sich in- nert der Meldefrist zur Wahl gestellt haben. Andere Stim- men sind ungültig.

3. Stille Wahl

- a. Stille Wahl ist zulässig, wenn nach Ablauf der Meldefrist (Zif- fer 2a.) nicht mehr Wahlvorschläge als zu besetzende Stellen eingehen.
- b. Sind die Voraussetzungen für die stille Wahl erfüllt, werden die Kandidierenden für die Arbeitnehmervertretung durch den Gemeinderat als gewählt erklärt.
- c. Sind die Voraussetzungen für die stille Wahl nicht erfüllt, findet eine ordentliche Wahl statt.

4. Ordentliche Wahl

- a. Die Wahlvorschläge werden den Wahlberechtigten in einer alphabetisch geordneten Liste mitgeteilt. Die Liste enthält folgende Daten: Name, Vorname, Jahrgang, Funktion, Ar- beitsbereich, Beginn der Anstellung.
- b. Die Wahlberechtigten erhalten mit der Liste der Kandidie- renden einen leeren Wahlzettel, der so viele leere Linien enthält, als Sitze zu besetzen sind.
- c. Die Abstimmung erfolgt innerhalb von 10 Tagen seit Zustel- lung der Wahlunterlagen, handschriftlich und durch Rück- sendung an eine bezeichnete Stelle oder durch Einwurf in Wahlurnen.
- d. Sind auf dem Wahlzettel mehr Namen aufgeführt, als Stel- len zu besetzen sind, werden diese in der Reihenfolge von unten nach oben gestrichen.
- e. Der Fachbereich Stabsdienste übernimmt nach Ablauf der Wahl die Auszählung der Wahlzettel.

- f. Gewählt sind die Personen in der Reihenfolge ihrer erzielten Stimmenzahl, beginnend mit der höchsten Stimmenzahl. Es gilt das relative Mehr.
- g. Nicht gewählte Personen, die Stimmen erhalten haben, gelten automatisch als Ersatzmitglieder.
- h. Über die Wahl wird ein Protokoll erstellt, dessen Richtigkeit von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsident und von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber durch Unterschrift zu bestätigen ist.
- i. Im Falle von Stimmengleichheit zieht die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident das Los.
- j. Das Wahlergebnis tritt mit seiner Mitteilung an die Mitarbeitenden in Kraft.

IV. ERSATZ DER DIENSTLICHEN AUSLAGEN

Art. 6 Verpflegungskosten

¹ Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden pauschal 30 Franken vergütet.

² An die Mittagsverpflegung am Arbeitsort werden keine Beiträge ausgerichtet.

V. ARBEITSZEIT

Art. 7 Arbeitszeitmodelle

¹ Als Arbeitszeitmodelle werden die Jahresarbeitszeit und die Lebensarbeitszeit mit Zeitkonten eingeführt.

² Für diese Arbeitszeitmodelle gelten sinngemäss die entsprechenden Beschlüsse des Regierungsrates des Kantons Zürich.

Art. 8 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

...³

Art. 9 Geschäftszeiten

¹ Als Geschäftszeiten der Gemeindeverwaltung gelten:

Montag	08.30 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 18.30 Uhr
Dienstag bis Freitag	08.30 bis 11.30 Uhr	14.00 bis 16.30 Uhr

² An den Tagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester ist Schalterschluss um 11.30 Uhr.⁴

³ Aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. Dezember 2002, in Kraft seit 1. Januar 2003

⁴ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. September 2009, in Kraft seit 1 Oktober 2009

Art. 10 Gleitende Arbeitszeit

- 1 Die Geschäftszeiten gelten als Blockzeit.
- 2 Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter vereinbart die Regelarbeitszeit mit den Angestellten nach den Weisungen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers.
- 3 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann im Einzelfall, oder nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse für einzelne Gruppen von Angestellten, die Kompensation von Zeit aus positivem Arbeitszeitsaldo vorübergehend einschränken. Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet und bedarf in jedem Falle der Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

Art. 11 Arbeitspausen

- 1 Für Pausen können pro Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.
- 2 Die Teilnahme an der Personalreise ist als Arbeitszeit im Umfang der jeweiligen Regelarbeitszeit anrechenbar oder, soweit eine solche an diesem Tag fehlt, im Umfang der jeweiligen durchschnittlichen Sollzeit.⁵

Art. 12 Überzeit

Für Überzeit von mehr als 5 Stunden pro Kalendermonat ist die Zustimmung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschrei-

⁵ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. Oktober 2006, in Kraft seit 1. November 2006

bers einzuholen. Diese Zustimmung hat sich auch darüber auszusprechen wie die Überzeit auszugleichen ist (Freizeit oder Vergütung).

Art. 13 Einzelne Gruppen von Angestellten

Die Organisation und Schichtung der Arbeitszeit richtet sich bei den Angestellten für

- den Strassenunterhalt,
- die Kläranlagen,
- die Seebäder,
- das Jugendzentrum,
- die Materialwartung im Zivilschutz und in der Feuerwehr,
- die Raumpflege und Hauswartung,
- die Aushilfen und für Angestellte mit reduziertem Beschäftigungsgrad.

nach den jeweiligen Dienstplänen und Einzelfestlegungen.

Art. 14 Besoldungszulagen für Angestellte im Strassenunterhalt

...⁶

Art. 15 Besoldungszulagen⁷

¹ Für Arbeitsleistungen ausserhalb des Tagesrahmens werden folgende Zuschläge auf der effektiv geleisteten Arbeitszeit ausgerichtet:

⁶ Aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. Dezember 2001, in Kraft seit 1. Januar 2002

⁷ Neuer Titel gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. Dezember 2001, in Kraft seit 1. Januar 2002

a.⁸ Für die Angestellten im Strassenunterhalt, in den Kläranlagen sowie für die Materialwartung im Zivilschutz und in der Feuerwehr:

- In Nacht zwischen 20 – 6 Uhr: 25%
- An Samstagen zwischen 6 – 20 Uhr: 50%
- An Sonntagen zwischen 6 – 20 Uhr: 50%

b.⁹ Für die Korpsangehörigen der Polizei Stäfa:

- In der Nacht zwischen
20 – 6 Uhr: 25%
- An Samstagen zwischen
6 – 20 Uhr: kein Zuschlag (Werktag)
- An Sonn- und hohen Feiertagen
zwischen 6 – 20 Uhr: 50%
- An den übrigen Feiertagen
(ohne Fasnachtsmontag und
Chilbimontag) zwischen 6 – 20
Uhr: 25%
- An Fasnachtsmontag und Chil-
bimontag, die als Werktag gel-
ten, zwischen 6 – 20 Uhr: Gutschrift 16,8 Std.

2 ...¹⁰

³ Für die übrigen Angestellten sind die Bestimmungen des kantonalen Rechts massgebend.

Art. 16 Kumulierung

Zuschläge auf der geleisteten Arbeitszeit können nicht kumuliert werden.

⁸ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 13. März 2007, in Kraft seit 1. Juli 2007 (Erlass Dienstreglement Polizei Stäfa)

⁹ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 13. März 2007, in Kraft seit 1. Juli 2007 (Erlass Dienstreglement Polizei Stäfa)

¹⁰ Aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. Dezember 2001, in Kraft seit 1. Januar 2002 (Streichung Fasnachtsmontag)

Art. 16a Vergütung für Nacht- und Sonntagsdienste¹¹

In Abweichung zum kantonalen Personalrecht werden für regelmässige Schicht-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit während Ferien, Mutterschaft, bei Krankheit, Unfall sowie bei andern unverschuldeten und unfreiwilligen Arbeitsverhinderungen keine Zuschläge oder Entschädigungen bezahlt. Die Zuschläge und Entschädigungen werden nur bei tatsächlich erbrachter Arbeitsleistung bezahlt, während Abwesenheiten wird der vereinbarte Grundlohn ausbezahlt.

Art. 17 Sitzungen ausserhalb der Geschäftszeit

¹ Für die Teilnahme an Sitzungen von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen, die ausserhalb der Geschäftszeit stattfinden wird eine Überzeitentschädigung ausgerichtet in der Höhe des halben Sitzungsgeldes, berechnet nach den Bestimmungen des Entschädigungsreglements. Die Sitzungszeit, die ausserhalb der Geschäftszeit liegt, wird im Verhältnis 1:1 angerechnet.

² Die Ansätze für Sitzungsgelder richten sich nach den entsprechenden Beschlüssen für die Gemeindebehörden.

³ Die Sitzungsgelder werden einmal jährlich im Dezember ausbezahlt.

Art. 18 Einsätze im Wahlbüro

¹ Für den Einsatz im Wahlbüro wird den Angestellten der Gemeinde eine Entschädigung nach den für das Wahlbüro geltenden Ansätzen ausgerichtet.

¹¹ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 13. Mai 2014, in Kraft seit 1. Juni 2014.

² Die an Einsätzen für das Wahlbüro geleistete Arbeitszeit wird ausserdem im Verhältnis 1:1 angerechnet.

Art. 18a Ferienanspruch¹²

¹ In Abweichung vom kantonalen Personalrecht steht den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- | | |
|---|---------|
| – Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden, sowie als Lernende | 30 Tage |
| – vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden | 25 Tage |
| – vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden | 30 Tage |
| – vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden | 35 Tage |

Art. 19 Schliessung der Verwaltung zwischen Feiertagen

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber regelt in Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten die Schliessung der Verwaltung zwischen Feiertagen und über Weihnachten und Neujahr sowie das Vorholen der dabei ausfallenden Arbeitszeit.

Art. 20 Zusätzliche Ruhetage

¹ Als zusätzliche Ruhetage gelten:¹³

¹² Neuer Artikel eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. Januar 2014, in Kraft seit 1. März 2014

¹³ Fassung gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. September 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010

- Neujahrstag
- Berchtoldstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai
- Auffahrtstag
- Pfingstmontag
- 1. August
- Chilbimontag
- Weihnachtstag
- Stephanstag

2 Als zusätzlicher halber Ruhetag gilt:

- 24. Dezember

3 Die Teilnahme an der Personalreise gilt als Arbeitstag.

4 ...¹⁴

VI. WEITERE RECHTE UND PFLICHTEN

Art. 21 Mitsprache

Vor dem Erlass und vor der Änderung von wichtigen Bestimmungen des Personalwesens werden die betroffenen Angestellten angehört.

¹⁴ Aufgehoben gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. Januar 2014, in Kraft seit 1. März 2014 (Neuregelung des Ferienanspruches)

Art. 22 Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung

Der Gemeinderat sorgt durch den Erlass eines besonderen Reglements für den Schutz der Angestellten gegen sexuelle Belästigung und dafür, dass den Opfern sexueller Belästigungen keine weiteren Nachteile erwachsen.

Art. 23 Leistungsbeurteilung für Angestellte

1 Beförderungen und Besoldungsveränderungen erfolgen gestützt auf eine systematische Leistungsbeurteilung im allgemeinen Rahmen der kantonalen Vorschriften.

2 Die Details werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber festgesetzt. Sie oder er kann die jährliche Durchführung der Leistungsbeurteilung generell oder im Einzelfall anordnen.

3 Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Je eine Kopie des Beurteilungsbogens erhalten die oder der Angestellte, deren direkte Vorgesetzten sowie die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter.

4 Behörden und Behördenmitglieder erhalten Einsicht in die Gesamtbeurteilung.

5 In besonderen Fällen kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verpflichtet werden, aufgrund der Beurteilungsbogen zuhanden der Behörde einen zusammenfassenden Bericht zu erstellen.

Art. 24 Aus- und Weiterbildung

1 Die Gemeinde Stäfa fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten.

2 Aus- und Weiterbildungen bedürfen einer Bewilligung durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber, wenn sie im Einzelfall länger als drei Tage dauern und / oder mehr als 2'000 Franken kosten.

3 Aus- und Weiterbildungen bedürfen einer Bewilligung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter, wenn sie im Einzelfall länger als einen Tag dauern und / oder mehr als 1'000 Franken kosten. Im übrigen genügt die Zustimmung der oder des Vorgesetzten.

4 Für den Fall, dass an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse besteht und das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei der oder dem Angestellten liegen, sind im folgenden Rahmen Rückforderungsvorbehalte vorzusehen:

- 75 % der von der Gemeinde geleisteten finanziellen Beiträgen, bei Auflösung während oder im ersten Jahr nach der Ausbildung;
- 50 % der von der Gemeinde geleisteten finanziellen Beiträgen, bei der Auflösung im zweiten oder dritten Jahr nach der Ausbildung.

Später besteht keine Rückerstattungspflicht mehr.

Art. 25 Dienstkleider

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber regelt die Zuteilung von Dienstkleidern und die Art und Verwendung derselben.

Art. 26 Vergünstigungen

Die Angestellten sind berechtigt, einmal pro Jahr eine Saisonkarte für die Seebäder Lattenberg und Länder gratis zu beziehen. Die Kosten trägt die Gemeinde.

Art. 26b Strafregister- und Betriebsauszüge¹⁵

¹ Mitarbeitende in Führungs- und Vertrauenspositionen sowie in Positionen mit einem gewissen Gefährdungspotential für Arbeitgeber oder Dritte haben zuhanden ihres Personaldossiers alle drei Jahre einen aktuellen Strafregisterauszug einzureichen.

² Mitarbeitende in Vertrauenspositionen oder Mitarbeitende, die Kundengelder, Kassen oder Tresors verwalten oder für hohe Geldsummen oder wertvolle Güter verantwortlich sind, haben alle drei Jahre einen aktuellen Betriebsregisterauszug zuhanden ihres Personaldossiers einzureichen.

³ Eine Offenbarungspflicht für Mitarbeitende oder von Bewerbenden bei einem laufenden Verfahren besteht dann, wenn er oder sie an der Erfüllung der arbeitsvertraglichen Leistungen verhindert wird oder als ungeeignet eingestuft werden muss.

⁴ Vor Abschluss eines Anstellungsvertrages muss die Bewerberin oder der Bewerber einen aktuellen Straf- bzw. Betriebsregisterauszug einreichen, wenn es sich um eine in den Absätzen 1 und 2 genannte Stelle handelt.

⁵ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bezeichnet die Stellen, für die gemäss den Absätzen 1 und 2 regelmässig Strafregister- und Betriebsauszüge beigebracht werden müssen.

¹⁵ Eingefügt gemäss Beschluss des Gemeinderats Nr. 280 vom 21. August 2012, in Kraft seit 1. Januar 2013

⁶ Bei Mitarbeitenden übernimmt die Gemeinde die Kosten der Auszüge. Die Angestellten erhalten den Betrag gegen Quittung mit der nachfolgenden Lohnauszahlung zurückerstattet. Bewerbende übernehmen die Kosten der von ihnen beizubringenden Auszügen selber.

VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 Aufhebung

¹ Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden mit allen seitherigen Änderungen aufgehoben:

- Reglement über den Vollzug der Anstellungs- und Besoldungsverordnung vom 25. August 1992;
- Reglement über die gleitende Arbeitszeit vom 25. August 1992.

Art. 28 Änderungen

¹ Das Reglement über die wirkungsorientierte Verwaltungsführung vom 14. Dezember 1999 wird wie folgt geändert:

*Art. 30 Aus- und Weiterbildung
Der Artikel wird gestrichen.*

Art. 29 Übergangsbestimmungen

Die Verwaltungsleitung wird beauftragt, dem Gemeinderat für den Bereich Besoldungszulagen (Art. 14 und 15) innert 12 Monaten, seit Inkrafttreten des Reglements, eine neue Fassung in Anlehnung an die kantonalen Bestimmungen vorzulegen.¹⁶

Art. 30 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement, ohne Art. 7, tritt auf den 1. Januar 2001 in Kraft.

² Die Bestimmungen über die neuen Arbeitszeitmodelle gemäss Art. 7 Abs. 1 dieses Reglements, werden

- für die Jahresarbeitszeit auf den 1. Juli 2001,
- für die Lebensarbeitszeit auf den 1. Juli 2002,

in Kraft gesetzt.

¹⁶ Erledigt durch Beschluss des Gemeinderats Nr. 555 vom 4. Dezember 2001