



Reglement über den Vollzug der Personalverordnung

vom 7. Dezember 2005

Politische Gemeinde Hittnau

Genehmigung Gemeinderat	7. Dezember 2005
Inkraftsetzung	1. Januar 2006
Publikation	keine

Teilrevision	
Genehmigung Gemeinderat	5. Februar 2014
Inkraftsetzung	1. Januar 2014
Publikation	keine

Teilrevision	
Genehmigung Gemeinderat	13. März 2019
Inkraftsetzung	13. März 2019
Publikation	keine

Teilrevision	
Genehmigung Gemeinderat	22. Mai 2019
Inkraftsetzung	22. Mai 2019
Publikation	keine

Inhaltsverzeichnis

		Seite
I.	Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Anwendbarkeit des kantonalen Personalrechts	4
II.	Personalpolitische Instrumente	
Art. 3	Arten	4
Art. 4	Führungsgrundsätze	4
III.	Arbeitsverhältnis	
Art. 5	Stellenausschreibung	5
Art. 6	Dienstaussetzungen infolge Krankheit, Unfall, Invalidität	5
Art. 7	Benützung technischer Einrichtungen	5
IV.	Lohn	
Art. 8	Lohnauszahlung	6
V.	Ersatz der dienstlichen Auslagen	
Art. 9	Verpflegungskosten	6
Art. 10	Benützung von Privatfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken	6
VI.	Arbeitszeit	
Art. 11	Arbeitszeitmodelle, Sollarbeitszeit	7
Art. 12	Rahmenarbeits- und Öffnungszeiten	7
Art. 13	Gleitende Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo	8
Art. 14	Überzeit	8
Art. 15	Saldoübertrag	8
Art. 16	Kompensation	9
Art. 17	Besoldungszulagen für Angestellte der Gemeindewerke	9
Art. 18	Kumulierung	10
Art. 19	Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit	10
Art. 20	Einsätze im Wahlbüro	10
Art. 21	Ferien, Ferienbezug	10
Art. 22	Unbezahlter Urlaub	11
Art. 23	Schliessung der Verwaltung zwischen den Feiertagen	11
Art. 24	Zusätzliche Ruhetage	11
Art. 25	Arbeitspausen	12

		Seite
VII.	Rapportierung der Arbeitszeit	
Art. 26	Zeiterfassung	12
Art. 27	Erfassung Überzeit	12
Art. 28	Absenzen	12
Art. 29	Ausübung eines öffentlichen Amtes	13
VIII.	Weitere Rechte und Pflichten	
Art. 30	Schutz der Mitarbeiter gegen sexuelle Belästigung/ vor ungerechtfertigten Angriffen	13
Art. 31	Schutz vor Mobbing	14
Art. 32	Leistungsbeurteilung für Mitarbeiter	14
Art. 33	Aus- und Weiterbildung	14
Art. 34	Dienstkleider	15
Art. 35	Vergünstigungen	15
IX.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	
Art. 36	Aufhebung	16
Art. 37	Inkrafttreten	16

Gestützt auf Art. 3, Art. 58 ff und Art. 78 der Personalverordnung der Gemeinde Hittnau vom 12. Dezember 2000 erlässt der Gemeinderat Hittnau folgendes Reglement über den Vollzug der Personalverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

Dieses Reglement gilt für die Angestellten der Politischen Gemeinde Hittnau, soweit andere Anstellungsbehörden – gestützt auf die Bestimmung der Personalverordnung – nicht anders lautende Vorschriften erlassen.

Anwendbarkeit des kantonalen Personalrechts

Art. 2

Soweit dieses Reglement und die Personalverordnung nichts anderes vorsehen, gelten für die Angestellten der Gemeinde Hittnau die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seinen Ausführungsbestimmungen sinngemäss.

II. Personalpolitische Instrumente

Arten

Art. 3

Die Politische Gemeinde wendet für eine erfolgreiche Personalpolitik im Sinne der gültigen Personalverordnung insbesondere folgende Instrumente an:

- a) Führungsgrundsätze;
- b) Stellenbeschreibung für jede Funktion;
- c) periodische Mitarbeitergespräche.

Führungsgrundsätze

Art. 4

Die Führungsverantwortlichen pflegen einen partizipativen Führungsstil. Sie beachten bei ihrer gesamten Führungstätigkeit die folgenden Grundsätze:

- a) Gewährung eines möglichst grossen Handlungsspielraumes an die Mitarbeiter;
- b) Förderung der Zusammenarbeit durch Anerkennung guter Leistungen und Pflege einer offenen Kommunikation;
- c) gezielte Unterstützung/Förderung der Mitarbeiter;
- d) regelmässige Information der Mitarbeiter;
- e) Wahrnehmen einer Vorbildfunktion durch konsequentes Handeln und ständige Weiterentwicklung in fachlicher sowie persönlicher Hinsicht;
- f) Kompetenzen der Mitarbeiter sollen gefördert, jederzeit überprüft und, wenn nötig, geändert werden.

III. Arbeitsverhältnis

Stellenausschreibung

Art. 5

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.

Der Gemeindeschreiber ist zuständig für die Ausschreibung offener Stellen.

Dienstaussetzungen infolge Krankheit, Unfall, Invalidität

Art. 6

Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist dem Gemeinderat unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse schriftlich Bericht zu erstatten. Der Gemeinderat kann eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität und der Möglichkeiten des Betriebes (Gemeindeverwaltung, Gemeindewerke, Altersheim) für eine Weiterbeschäftigung ganz oder teilweise aufzulösen.

Die Auflösung erfolgt in der Regel auf Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung.

Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen (siehe auch § 19 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz).

Benützung technischer Einrichtungen

Art. 7

Die private Benützung von technischen Einrichtungen wie insbesondere Telefonanlagen und Kopiergeräte sowie EDV-Systeme ist gestattet, sofern sie verhältnismässig ist und kann vom Gemeindeschreiber eingeschränkt oder untersagt werden.

IV. Lohn

Lohnauszahlung

Art. 8

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

Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

Auf Tag- und Sitzungsgelder, auf Einmalzulagen und Anreize gemäss gültiger Personalverordnung sowie auf Vergütungen für Nacht-, Wochenend- und Pikettdienste wird kein 13. Monatslohn ausbezahlt.

V. Ersatz der dienstlichen Auslagen

Verpflegungskosten

Art. 9

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens aber CHF 30.00, vergütet.

An die Mittagsverpflegung am Arbeitsort werden keine Beiträge ausgerichtet.

Benützung von Privatfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken

Art. 10

Muss zur Erfüllung dienstlicher Verpflichtungen das private Fahrzeug benutzt werden, so besteht Anspruch auf angemessene Entschädigung.

In der Regel sind für Fahrten zu dienstlichen Zwecken die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Eine Entschädigung für die Benützung des Privatfahrzeuges wird in der Höhe der kantonalen Vorgaben ausgerichtet, wenn:

- a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht;
- b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine wesentlich bessere Zeitausnutzung erreicht wird;
- c) die Benützung des Privatfahrzeuges aufgrund besonderer Umstände vorteilhafter ist (z. B. Personen- und Materialtransporte).

VI. Arbeitszeit

Arbeitszeitmodelle, Sollarbeitszeit

Art. 11

Als Arbeitszeitmodell wird die Jahresarbeitszeit mit Zeitkonten eingeführt.

Für dieses Modell gelten sinngemäss die entsprechenden Beschlüsse des Regierungsrates des Kantons Zürich, wobei bei Widersprüchen mit dem Regelungen dieses Reglements das letztere vorgeht.³⁾

Die Jahresarbeitszeit für ein 100%-Pensum berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden pro Woche. Für Teilpensen reduziert sie sich anteilmässig.

Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die gesetzlichen und lokalen Feiertage sowie die Arbeitszeitreduktion in Abzug gebracht.

Die Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der Netto-Jahresarbeitszeit entsprechen.

Die Arbeit nach Jahresarbeitszeit ist so einzuteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Der Gemeindeschreiber ordnet an, bis zu welchem Zeitpunkt die Vereinbarung über die Jahresarbeitszeit bekannt zu geben ist.

Rahmenarbeits- und Öffnungszeiten

Art. 12²⁾

Die Rahmenarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag, 06.30 bis 20.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

Die Büros der Gemeindeverwaltung sind wie folgt geöffnet (Geschäftszeiten):

Montag	08.30 Uhr bis 11.30 Uhr	14.00 Uhr bis 18.30 Uhr
Dienstag bis Mittwoch	08.30 Uhr bis 11.30 Uhr	14.00 Uhr bis 16.30 Uhr
Donnerstag	08.30 Uhr bis 11.30 Uhr	Nachmittag geschlossen
Freitag	07.30 Uhr bis 14.00 Uhr	durchgehend

Die Bedienungszeiten der Telefone an den Arbeitsplätzen entsprechen der Anwesenheit der jeweiligen Person.

Falls nötig, sollen auch ausserhalb der Öffnungszeiten Besprechungstermine vereinbart werden.

Gleitende Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo

Art. 13

Die Geschäftszeiten gelten als Blockzeit.

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

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

Pro Tag dürfen Erwachsene grundsätzlich höchstens 11 Stunden und Jugendliche unter 19 Jahren 9 Stunden arbeiten.

Die Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während den Geschäftszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicher zu stellen.

Überzeit

Art. 14

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Rahmenarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum die zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten wird.

Überzeit muss durch den Gemeindeschreiber im Voraus angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Saldoübertrag

Art. 15

Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 84 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden.

Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 42 Stunden wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ist die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos nicht möglich, so verfällt dieser im Zeitpunkt des Austritts entschädigungslos. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit dem Lohn verrechnet.³⁾

Kompensation

Art. 16

Positiver Arbeitszeitsaldo und Überzeit sind grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

Der Ausgleich von Überzeit erfolgt ohne Zeitzuschlag und bei einer allfälligen Vergütung ohne Geldzuschlag.

Solange das Dienstleistungsangebot einer Abteilung gewährleistet ist, können die Mitarbeiter einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plus-saldo auch während den Geschäftszeiten kompensieren.

Mit Bewilligung des Gemeindeschreibers und in Absprache mit dem Team können pro Kalenderjahr höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden, zusammenhängend höchstens deren fünf. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt für die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos bloss die erstgenannte Beschränkung.³⁾

Der Gemeindeschreiber kann im Einzelfall oder nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse für einzelne Angestellte die Kompensation von Zeit aus positivem Arbeitszeitsaldo vorübergehend einschränken.

Die Überzeit kann stunden- oder tageweise, mit Einverständnis des Gemeindeschreibers, kompensiert werden (auch während den Blockzeiten). Die Überzeit ist grundsätzlich im gleichen Kalenderjahr, spätestens jedoch bis im März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

Die Kompensation ist nur nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse gestattet und bedarf in jedem Falle der Zustimmung des Vorgesetzten.

Besoldungszulagen für Angestellte der Gemeindewerke

Art. 17

Den Angestellten der Gemeindewerke werden für Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst folgende Zuschläge auf der geleisteten Arbeit ausgerichtet:

- in der Nacht zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr: 50 %
- an Samstagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr: 25 %
- an Sonntagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr: 100 %

Die an den übrigen Tagen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten geleistete Arbeitszeit kann im Verhältnis 1:1 kompensiert werden.

Der vom Personal der Angestellten der Gemeindewerke zu leistende Pikettendienst wird mit CHF 201.60 pro Woche entschädigt.¹⁾

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

Kumulierung

Art. 18

Zuschläge auf der geleisteten Arbeitszeit können nicht kumuliert werden.

Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit

Art. 19

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

Die Sitzungsgelder werden einmal jährlich im Dezember ausbezahlt.

Einsätze im Wahlbüro

Art. 20

Für den Einsatz im Wahlbüro oder an der Gemeindeversammlung wird den Angestellten der Gemeinde eine Entschädigung nach den Bestimmungen der Entschädigungsverordnung ausgerichtet.

Ferien, Ferienbezug

Art. 21

Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Der Gemeindeschreiber ordnet an, bis zu welchem Zeitpunkt die Ferienabwesenheiten bekannt zu geben sind.

Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

Bei Ferienbezügen, welche später und kurzfristiger angemeldet werden, ist auf die Abwesenheiten der übrigen Angestellten Rücksicht zu nehmen, welche die Ferien fristgerecht bekannt gegeben haben.

Ferien, die im laufenden Jahr aus dienstlichen oder aus triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung des Gemeindeschreibers.

Die Bestimmungen der §§ 79, 80, 82 und 83 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz gelten sinngemäss. Die ausserordentliche Abgeltung von Ferien im Austrittsjahr und nach einem Todesfall bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

Unbezahlter Urlaub

Art. 22

Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis zu drei Monaten ist der Personalausschuss zuständig. Längere unbezahlte Urlaube sind vom Gemeinderat bewilligen zu lassen.

Schliessung der Verwaltung zwischen den Feiertagen

Art. 23

Der Gemeindegeschreiber regelt in Absprache mit dem Gemeinderat die Schliessung der Verwaltung zwischen den Feiertagen und über Weihnachten und Neujahr sowie die diesbezüglichen Auswirkungen auf die Arbeitszeit.

Zusätzliche Ruhetage

Art. 24

Anstelle des Fasnachtsmontags ist der Freitag nach Auffahrt ein arbeitsfreier Tag für das Gemeindepersonal.

Als zusätzliche Ruhetage gelten:

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

Als zusätzlicher Ruhetag gilt:

- 24. Dezember

Vor Karfreitag, Auffahrt und an Silvester ist um 15.00 Uhr Arbeitsschluss. Die Sollarbeitszeit beträgt an diesen Tagen 6 Stunden.

Die Teilnahme am Personalausflug gilt als Arbeitszeit.

Arbeitspausen

Art. 25

Die Pause am Vormittag und zusätzlich am Montagnachmittag beträgt 15 Minuten und gilt als Arbeitszeit.

Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Während der Pausen muss die Stellvertretung geregelt sein.

VII. Rapportierung der Arbeitszeit

Zeiterfassung

Art. 26

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mit dem bisherigen Zeiterfassungssystem. Der Gemeindeschreiber ist jedoch befugt, eine Zeiterfassung auf Vertrauensbasis mit persönlicher Zeitbuchhaltung in der die Angestellten die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen, einzuführen. Der Gemeindeschreiber kann jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigt monatlich die Kenntnisnahme durch das Visum.

Innerhalb der ersten 10 Tage des Monats ist die Abrechnung für den Vormonat fertig zu stellen und dem Gemeindeschreiber abzugeben.

Die einzelnen Mitarbeiter sind für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung verantwortlich.

Erfassung Überzeit

Art. 27

Die Anordnung oder die Kompensation von Überzeit ist separat auszuweisen.

Sitzungszeiten, die ausserhalb der Rahmenarbeitszeit liegen, gelten als angeordnet und sind ebenfalls separat auszuweisen.

Absenzen

Art. 28

Die bezahlten Absenzen wie z. B. Militär, Zivildienst, ausserschulische Jugendarbeit usw. richten sich nach der Personalverordnung bzw. nach dem kantonalen Recht. Sie sind in der Zeitbuchhaltung separat auszuweisen.

Bei Dienstaussetzungen infolge Krankheit oder Unfall von mehr als fünf Tagen ist innert einer angemessenen Frist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der Gemeindegeschreiber kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als fünf Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Dauert die Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Unfall länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Der Vorgesetzte hält Kontakt mit dem oder der kranken oder verunfallten Angestellten.

Planbare Absenzen sind mit dem separaten Formular «Abwesenheiten während der Geschäftszeit» frühzeitig mit der jeweiligen Stellvertretung zu besprechen und vom Gemeindegeschreiber bewilligen zu lassen.

Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Für Arzt und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapien wird, unabhängig von der tatsächlichen Dauer und unabhängig vom Zeitpunkt, 1 Stunde (auch für Teilzeitmitarbeiter) als Arbeitszeit angerechnet. In Spezialfällen kann mit Bewilligung des Gemeindegeschreibers die benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Ausübung eines öffentlichen Amtes

Art. 29

Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes wird jeweils eine separate Vereinbarung getroffen. Die Zuständigkeit fällt in die Kompetenz des Gemeinderates.

VIII. Weitere Rechte und Pflichten

Schutz der Mitarbeiter gegen sexuelle Belästigung/vor ungerechtfertigten Angriffen

Art. 30

Für den Schutz gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz und vor ungerechtfertigten Angriffen gelten §§ 20 und 135 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz sinngemäss.

Als sexuelle und sexistische Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem oder sexistischem Bezug.

Die betroffene Person informiert den Gemeindegeschreiber so rasch als möglich, welcher für die Information des Gemeindepräsidenten besorgt ist.

Stellt der Gemeinderat eine Verletzung der Dienstpflicht fest, so eröffnet er ein Disziplinarverfahren.

Schutz vor Mobbing

Art. 31

Die Vorgesetzten haben geeignete Informationsmassnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und Verhinderung von Mobbing zu treffen.

Die betroffene Person informiert den Gemeindegemeinschafter so rasch als möglich, welcher für die Information des Gemeinderates besorgt ist.

Leistungsbeurteilung für Mitarbeiter

Art. 32

Beförderungen und Besoldungsveränderungen erfolgen, gestützt auf eine systematische Leistungsbeurteilung, zu einem angemessenen Teil.

Die Details werden durch den Gemeindegemeinschafter festgesetzt. Er kann die jährliche Durchführung der Leistungsbeurteilung, welche in der Regel im letzten Quartal des Jahres erfolgt, generell oder im Einzelfall anordnen.

Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der Mitarbeiter sowie dessen direkte Vorgesetzter erhalten je eine Kopie des Beurteilungsbogens.

Behörden und Behördenmitglieder erhalten Einsicht in die Gesamtbeurteilung.

In besonderen Fällen kann der Gemeindegemeinschafter verpflichtet werden, aufgrund der Beurteilungsbogen einen zusammenfassenden Bericht zuhanden der Behörde zu erstellen.

Aus- und Weiterbildung

Art. 33

Die Gemeinde Hittnau fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter im Rahmen der im Voranschlag dafür zur Verfügung stehenden Mittel.

Der Gemeindegemeinschafter ist für die Aus- und Weiterbildung zuständig und kann über die dafür budgetierten Aufwendungen unter Beachtung von Abs. 1 selbständig verfügen. Nicht budgetierte Kosten für Aus- und Weiterbildung sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen.

Der Besuch von fachlichen Weiterbildungen kann für die davon betroffenen Angestellten als obligatorisch erklärt werden.

Die Vollzeitangestellten haben die Möglichkeit, während eines Jahres allgemein- und persönlichkeitsbildende Kurse an maximal zwei Arbeitstagen zu besuchen. Für Teilzeitangestellte reduziert sich der Anspruch entsprechend dem Pensum.

In Bezug auf die Freistellung und Kostenübernahme von Verwaltungsangestellten für den Besuch des Lehrganges am Institut für Management IVM in Winterthur oder anderen Lehrgängen gilt folgendes:

- Die Kurskosten werden zwischen Mitarbeiter und der Arbeitgeberin je hälftig geteilt.
- Die Mitarbeiter werden für den Kursbesuch an Wochentagen und während der ordentlichen Arbeitszeit vom Dienst freigestellt. Für den Kursbesuch in der Freizeit erfolgt keine Abgeltung, weder in Form von Zeitzuschüssen, noch von Überzeitschädigungen.
- Bei einem Stellenwechsel innerhalb von zwei Jahren ab Kursgeldeinzahlung sind die Mitarbeiter zur Rückzahlung des von der Arbeitgeberin getragenen Kostenanteils pro rata temporis zu verpflichten. Eine Übertragung dieser Rückzahlungspflicht an einen künftigen Arbeitgeber ist zulässig.
- Mit Verwaltungsangestellten, welche den Lehrgang am IVM absolvieren und von der vorstehenden Regelung Gebrauch machen wollen, ist eine schriftliche, individuelle Vereinbarung im Sinne einer Ergänzung des Anstellungsverhältnisses zu treffen.

Dienstkleider

Art. 34

Der Gemeindegemeinderat regelt die Zuteilung von Dienstkleidern und deren Art und Verwendung.

Vergünstigungen

Art. 35

Die zwei ZVV-Generalabonnemente stehen in erster Linie für dienstliche Fahrten (für auswärtige Sitzungen, Weiterbildungs-Anlässe usw.) zur Verfügung.

Wenn die zwei ZVV-Generalabonnemente nicht für dienstliche Zwecke im Einsatz sind, können sie sowohl vom Personal, wie auch von Behördenmitgliedern für private Fahrten benützt werden.

Der Gebrauch der ZVV-Generalabonnemente richtet sich nach der separaten Weisung.

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Aufhebung

Art. 36

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

- Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung vom 12. Dezember 2001;
- Reglement über die gleitende Arbeitszeit des Büropersonals der Gemeindeverwaltung Hittnau vom 18. Dezember 1984;
- Reglement über die Aus- und Weiterbildung des Personals der Politischen Gemeinde Hittnau vom 16. Dezember 1998.

Inkrafttreten

Art. 37

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2006 in Kraft.

GEMEINDERAT HITTNAU

Ch. Hiestand
Gemeindepräsident

M. Bänninger
Gemeindeschreiberin

¹⁾ Eingefügt / Geändert / Aufgehoben mit GR-Beschluss Nr. 016 vom 05.02.2014

²⁾ Eingefügt / Geändert / Aufgehoben mit GR-Beschluss Nr. 033 vom 13.03.2019

³⁾ Eingefügt / Geändert / Aufgehoben mit GR-Beschluss Nr. 071 vom 22.05.2019

Auf die Nennung der weiblichen Form wird verzichtet, da sie in der männlichen Form mitgemeint ist.