



gemeinde

weiach

---

## **Personalreglement der Politischen Gemeinde Weiach**

---

vom 01. Januar 2021

### **Hinweis:**

Bei diesem Personalreglement handelt es sich um einen durch die Arbeitsgruppe Einheitsgemeinde erstellten Entwurf. Das Personalreglement wird im Nachgang zur Gemeindeversammlung vom Gemeinderat geprüft, falls notwendig in Absprache mit der Primarschulpflege geändert und anschliessend genehmigt.

## Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen .....	4
Art. 1	Geltungsbereich .....	4
Art. 2	Geltung des kantonalen Rechts .....	4
Art. 3	Stellenplan .....	4
Art. 4	Mitarbeiterbeurteilung .....	5
Art. 5	Aus- und Weiterbildung .....	5
Art. 6	Bewilligungsinstanz Aus- und Weiterbildung .....	5
Art. 7	Ausbildungskosten, Urlaub, Kompensation .....	5
Art. 8	Ausbildungsvereinbarung .....	5
Art. 9	Mobbing am Arbeitsplatz .....	6
Art. 10	Anlässe und gemeinsame Kultur .....	6
2	Arbeitsverhältnis .....	6
Art. 11	Besoldung .....	6
Art. 12	Auszahlung .....	7
Art. 13	Beförderung, individuelle Lohnanpassungen .....	7
Art. 14	Sitzungen .....	7
Art. 15	Wahlbüro .....	7
Art. 16	Ersatz von Auslagen .....	8
Art. 17	Weitere Zulagen .....	8
Art. 18	Dienstaltersgeschenk .....	8
Art. 19	Ferienanspruch .....	8
Art. 20	Arbeitsfreie Tage .....	9
Art. 21	Arbeitszeit, Blockzeiten .....	9
Art. 22	Pausen .....	10
Art. 23	Private Abwesenheiten, Arzt- und Zahnartztkonsultationen .....	10
Art. 24	Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall .....	11
Art. 25	Kündigungsfristen .....	11
Art. 26	Lernende .....	11
Art. 27	Feuerwehreinsätze .....	11
Art. 28	Arbeiten zu Hause .....	11
Art. 29	Zeiterfassung .....	12
Art. 30	Mehrzeit / Minuszeit .....	12
Art. 31	Schweigepflicht .....	12

---

3	Versicherung und berufliche Vorsorge .....	12
Art. 32	Unfallversicherung .....	12
Art. 33	Berufliche Vorsorge .....	13
Art. 34	Krankentaggeld-Versicherung .....	13
Art. 35	Kasko-Versicherung.....	13
4	Schlussbestimmungen .....	13
Art. 36	Vollzug .....	13
Art. 37	Inkraftsetzung.....	13

Entwurf Personalreglement

Gestützt auf Art. 18 der Personalverordnung vom 9. Juli 2020 (in Kraft seit 1. Januar 2021) erlässt der Gemeinderat folgendes Personalreglement.

## 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement regelt den Vollzug der Personalverordnung der Gemeinde Weiach.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat, die Schulpflege, der Gemeindeschreiber oder der Schulleiter können im Einzelfall und bei Bedarf weitergehende Bestimmungen erlassen.

<sup>3</sup> Diesem Personalreglement unterstehen die Angestellten der Gemeinde Weiach.

<sup>4</sup> Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten für beide Geschlechter.

### Art. 2 Geltung des kantonalen Rechts

Soweit die Personalverordnung oder dieses Personalreglement nichts Abweichendes regelt:

- gelten für kommunale Lehrpersonen sinngemäss das kantonale Lehrpersonalrecht und allfällige kantonale Richtlinien
- gelten für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und das übrige Schulgemeindepersonal sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

### Art. 3 Stellenplan

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege verabschieden jährlich einen aktualisierten Stellenplan.

<sup>2</sup> Der Stellenplan enthält mindestens die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang, Zuordnung der Stellen zu einer Richtposition sowie die Funktionsbezeichnung.

<sup>3</sup> Jede Stelle wird ihren Anforderungen entsprechend in eine der kantonalen Lohnklassen bzw. in eine Kategorie der kantonalen Lehrpersonalverordnung eingereiht.

<sup>4</sup> Für den Stellenplan der Volksschullehrpersonen stellt die Schulpflege die erforderlichen Anträge an die zuständigen kantonalen Instanzen.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege können im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen vorübergehend über den Stellenplan hinaus Personal anstellen.

#### **Art. 4 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> In den ersten drei Dienstjahren ist mit den Angestellten jährlich, anschliessend alle drei Jahre, eine Mitarbeiterbeurteilung durchzuführen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Mitarbeiterbeurteilungen, die aufgrund einer Beförderung oder ungenügenden Leistungen notwendig sind.

<sup>3</sup> In der Schule führt der Schulleiter beim kantonalen sowie kommunalen Personal jährliche Mitarbeiterbeurteilungen durch.

<sup>4</sup> Im Weiteren haben sowohl die Angestellten der Gemeinde und der Schule das Recht, Mitarbeiterbeurteilungen in geringeren Zeitabständen zu verlangen.

<sup>5</sup> In den Jahren, in denen keine Mitarbeiterbeurteilung stattfindet, führt der Gemeindeschreiber mit den Angestellten ein Jahresendgespräch.

<sup>6</sup> Bei Angestellten im Stundenlohn wird auf eine Mitarbeiterbeurteilung verzichtet.

#### **Art. 5 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Aus- und Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern.

#### **Art. 6 Bewilligungsinstanz Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung werden vom Gemeindeschreiber bzw. vom Gemeinderat bewilligt.

<sup>2</sup> Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden der Schule werden vom Schulleiter bzw. von der Schulpflege bewilligt.

<sup>3</sup> Das Personal ist verpflichtet, die von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordneten Aus- und Weiterbildungskurse zu besuchen.

#### **Art. 7 Ausbildungskosten, Urlaub, Kompensation**

<sup>1</sup> Aus- und Weiterbildung können durch Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden. Für allfällige Kostengutsprachen ist der Gemeinderat bzw. die Schulpflege zuständig.

<sup>2</sup> Für Kursbesuche in der Freizeit besteht kein Anspruch auf Kompensation.

#### **Art. 8 Ausbildungsvereinbarung**

<sup>1</sup> Vor Beginn der Ausbildung wird mit den betreffenden Mitarbeitern eine Ausbildungsvereinbarung mit allfälliger Kostengutsprache abgeschlossen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege kann verlangen, dass bei Übernahme der Kurskosten das Dienstverhältnis über eine gewisse Zeit nicht aufgelöst werden kann oder die Kurskosten anteilmässig zurückbezahlt werden.

<sup>3</sup> Die Ausbildungsvereinbarung wird vom Gemeindepräsidium und dem Gemeinbeschreiber bzw. der Schulpflege und dem Schulleiter genehmigt.

### **Art. 9 Mobbing am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Mobbing ist, wenn eine Person oder eine Gruppe wiederholt und über eine längere Zeitspanne die Würde eines anderen Menschen verletzt. Dies geschieht, in dem der Betroffene schikaniert, übergangen, abgewertet, beleidigt oder schlicht ignoriert wird. Typische Mobbinghandlungen sind:

- Blossstellung, abschätziges Bemerkungen, Sticheleien
- Anschreien, lautes Schimpfen
- Ignorieren, wie Luft behandeln
- Kontaktverweigerung
- Wiederholende, abschätziges Blicke oder Gesten
- Wiederholtes Vorenthalten von Informationen
- Gerüchte verbreiten, über jemanden schlecht reden.

<sup>2</sup> Die Gemeinde Weiach sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und trifft Massnahmen zur Vermeidung und Verhinderung von Mobbing am Arbeitsplatz. Die Gemeinde Weiach pflegt diesbezüglich eine Null-Toleranz.

### **Art. 10 Anlässe und gemeinsame Kultur**

An den Mitarbeiteranlässen nehmen sämtliche kommunal angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde teil. Das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal der Schule wird jeweils an die Mitarbeiteranlässe der Schule eingeladen.

## **2 ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **Art. 11 Besoldung**

<sup>1</sup> Jede Stelle wird gemäss ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden durch den Gemeinderat in der Regel in eine Lohnklasse eingereiht.

<sup>2</sup> Der Anfangslohn wird in einer Lohnstufe der Lohnklasse festgelegt. Bei der Festsetzung werden namentlich Erfahrungen in früheren Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung berücksichtigt.

## **Art. 12 Auszahlung**

<sup>1</sup> Der Monatslohn wird am 24. Tag des Kalendermonats ausbezahlt.

<sup>2</sup> Der 13. Monatslohn wird den Voll- und Teilzeitangestellten der Gemeinde je zur Hälfte im Juni und im November ausbezahlt.

<sup>3</sup> Bei Angestellten im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn anteilmässig im jeweiligen Stundenlohn enthalten.

## **Art. 13 Beförderung, individuelle Lohnanpassungen**

<sup>1</sup> Die Löhne der Angestellten werden unter Berücksichtigung von Aufgaben und Arbeitsleistung regelmässig überprüft und nötigenfalls angepasst.

<sup>2</sup> Für Stufenanstiege und Rückstufungen gelten im Grundsatz die kantonalrechtlichen Regelungen.

<sup>3</sup> Für individuelle Lohnerhöhungen sind die kantonalen Vorgaben hinsichtlich Umfang in Prozenten der Jahreslohnsumme nicht massgebend. Für individuelle Lohnerhöhungen wird jedoch eine Mitarbeiterbeurteilung mit den gemäss kantonalem Personalrecht verlangten Qualifikationen vorausgesetzt.

<sup>4</sup> Die individuellen Lohnanpassungen werden durch den Gemeinderat festgelegt und mittels Präsidialverfügung durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber mitgeteilt. Die individuellen Lohnanpassungen erfolgen in der Regel auf den Beginn des Kalenderjahres bzw. des Schuljahres.

## **Art. 14 Sitzungen**

<sup>1</sup> Für die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen ausserhalb der regulären Arbeitszeit haben die Angestellten Anspruch auf ein Sitzungsgeld gemäss Entschädigungsreglement für Behördenmitglieder, sofern ihnen keine Arbeitszeit angerechnet wird.

<sup>2</sup> Eine Anrechnung von Arbeitszeit, ist vorgängig durch den Gemeindeschreiber bzw. den Schulleiter bewilligen zu lassen.

<sup>3</sup> Es bestehen keine Ansprüche auf zusätzliche Zeitzuschläge.

<sup>4</sup> Die Abrechnung über das Sitzungsgeld ist vom Gemeindeschreiber bzw. vom Schulleiter zu genehmigen.

## **Art. 15 Wahlbüro**

<sup>1</sup> Für die Mitarbeit im Wahlbüro bezieht das Personal entweder die für Wahlbüromitglieder geltenden Entschädigungen oder Zeitgutschriften im Rahmen der geleisteten Einsätze.

<sup>2</sup> Eine Anrechnung von Arbeitszeit, ist vorgängig durch den Gemeindeschreiber bzw. den Schulleiter bewilligen zu lassen.

<sup>3</sup> Es bestehen keine Ansprüche auf zusätzliche Zeitzuschläge.

### Art. 16 Ersatz von Auslagen

<sup>1</sup> Die Auslagen für dienstliche Verpflichtungen werden, gestützt auf entsprechende Belege, zurückerstattet.

<sup>2</sup> Die Entschädigung für Fahrkosten betragen:

a) Öffentliche Verkehrsmittel

Vorbehalten bleibt die Benützung der von der Gemeinde zur Verfügung gestellten ZVV-Billette.

Billett	2. Klasse
---------	-----------

b) Motorfahrzeuge

CHF	0.70/km
-----	---------

<sup>3</sup> Für Verpflichtungen ausserhalb der Gemeinde werden folgende Verpflegungsauslagen entrichtet:

a) Für den ganzen Tag

CHF	25.00
-----	-------

### Art. 17 Weitere Zulagen

Die mit einem Fixpensum angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde, inkl. Lernende, können REKA-Checks bis maximal CHF 800.00 pro Kalenderjahr mit einem Rabatt von 20% beziehen.

### Art. 18 Dienstaltersgeschenk

Die Gemeinde richtet die Dienstaltersgeschenke gemäss § 28 Personalverordnung Kanton Zürich aus.

### Art. 19 Ferienanspruch

<sup>1</sup> Die Ferien sind so zu legen, dass sich das Personal gegenseitig vertreten kann.

<sup>2</sup> Ferien oder Kompensation sind mittels Antrag dem Gemeindeschreiber bzw. dem Schulleiter zu unterbreiten.

<sup>3</sup> Ferien sind bewilligt, wenn die Ferien- oder Kompensationstage in der Zeiterfassung bestätigt und eingetragen sind.

<sup>4</sup> Per Ende Jahr kann in begründeten und bewilligten Fällen ein Feriensaldo von maximal 5 Arbeitstagen auf das neue Jahr übertragen werden. Die übertragenen Ferientage sind bis spätestens Ende Sportferien des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen. Notfalls sind Ferien anzuordnen.

<sup>5</sup> Ein weitergehender Übertrag von Ferien sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien sind nur mit Zustimmung des Gemeindeschreibers bzw. des Schulleiters zulässig.

<sup>6</sup> In Übrigen richtet sich der Ferienanspruch und dessen Bezug nach kantonalem Recht.

## Art. 20 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Sofern nicht für besondere Fälle eine abweichende Regelung besteht, gelten neben den Sonntagen für die Angestellten die folgenden Feiertage bzw. Tage mit reduzierter Sollzeit:

Feiertag	Sollzeit*	Öffnungszeiten Verwaltung
Neujahr (01. Januar)	0.00	Geschlossen
Berchtoldstag (02. Januar)	0.00	Geschlossen
Gründonnerstag	6.00	Schalterschluss 11.30 Uhr
Karfreitag	0.00	Geschlossen
Ostermontag	0.00	Geschlossen
Tag der Arbeit (01. Mai)	0.00	Geschlossen
Mittwoch vor Auffahrt	6.00	Schalterschluss 11.30 Uhr
Auffahrt	0.00	Geschlossen
Freitag nach Auffahrt (Brückentag)	0.00	Geschlossen
Pfingstmontag	0.00	Geschlossen
01. August	0.00	Geschlossen
Heiligabend (24. Dezember)	4.12	Schalterschluss 11.30 Uhr/ Geschlossen
Weihnachten (25. Dezember)	0.00	Geschlossen
Stefanstag (26. Dezember)	0.00	Geschlossen
Silvester	6.00	Geschlossen

\* bei einem Arbeitspensum von 100%

<sup>2</sup> An Tagen mit reduzierter Sollzeit ist der Schalter der Gemeindeverwaltung ab 11.30 Uhr geschlossen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Öffnungszeiten der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr.

<sup>4</sup> Ein Kompensationsanspruch besteht nicht, wenn die Feiertage bzw. Tage mit reduzierter Sollzeit auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

## Art. 21 Arbeitszeit, Blockzeiten

<sup>1</sup> Folgende tägliche Arbeitszeiten gelten als Blockzeiten und sind grundsätzlich einzuhalten:

Montag	08.00 bis 11.30 Uhr	13.30 bis 18.30 Uhr
Dienstag	08.00 bis 11.30 Uhr	13.30 bis 16.00 Uhr
Mittwoch	08.00 bis 11.30 Uhr	13.30 bis 16.00 Uhr

---

Donnerstag	08.00 bis 11.30 Uhr	13.30 bis 16.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 13.00 Uhr	

---

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit kann unter Berücksichtigung der jährlichen Sollzeit und der Blockzeiten grundsätzlich frei gestaltet werden.

<sup>3</sup> An Samstagen und Sonntagen, sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit kann mit Zustimmung des Gemeindegemeinschreibers bzw. des Schulleiters für den Arbeitszeitsaldo berücksichtigt werden.

<sup>4</sup> Der Arbeitsplatz soll spätestens 5 Minuten vor der Blockzeit arbeitsbereit sein.

<sup>5</sup> Die Angestellten haben sich auf Verlangen oder Vereinbarung auch ausserhalb der Öffnungs- und Blockzeiten für Besprechungen und Dienstleistungen zur Verfügung zu stellen.

<sup>6</sup> Die Arbeits- und Blockzeitregelung gilt nicht für Schul-, Werk- und Forstmitarbeitende.

## **Art. 22 Pausen**

<sup>1</sup> Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei besonderen Öffnungszeiten kann der Gemeindegemeinschreiber bzw. der Schulleiter abweichende Pausen gewähren.

<sup>3</sup> Private Telefongespräche während der Arbeitszeit sind auf ein Minimum zu beschränken.

<sup>4</sup> Mobiltelefone, sofern nicht dienstlich genutzt, sind auf lautlos zu schalten und dürfen nicht offen herumliegen. Deren Nutzung ist während der Arbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.

## **Art. 23 Private Abwesenheiten, Arzt- und Zahnarztconsultationen**

<sup>1</sup> Arzt- und Zahnarztconsultationen, sowie dringende persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Blockzeiten in die Freizeit oder auf Randzeiten zu legen.

<sup>2</sup> Für Arzt- und Zahnarztconsultationen kann die Zeit für die Consultation welche in die Blockzeit fällt, als bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden (effektive Consultation ohne Reiseweg).

<sup>3</sup> Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>4</sup> Die Abwesenheiten während der Blockzeit sind dem Gemeindegemeinschreiber bzw. dem Schulleiter frühzeitig mitzuteilen und bewilligen zu lassen.

<sup>5</sup> Die Stellvertretung muss nach Möglichkeit gewährleistet sein.

## **Art. 24 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Bei Krankheit und Unfall ist der Gemeindeschreiber bzw. der Schulleiter unverzüglich zu informieren und bei Dienstaussetzung von mehr als drei Tagen innert angemessener Frist ein Arztzeugnis abzugeben.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. der Schulleiter kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als vier Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

## **Art. 25 Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen ab dem ersten Dienstjahr drei Monate.

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Kündigungsformalitäten nach kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Für die Volksschullehrpersonen gelten die Fristen und Termine des Lehrpersonalrechts.

## **Art. 26 Lernende**

<sup>1</sup> Die Lernenden der Gemeinde werden vom Gemeindeschreiber angestellt.

<sup>2</sup> Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind oder vom Lehrgeschäft angeordnet wurden.

<sup>3</sup> Für Prüfungen (QV, etc.), soweit diese obligatorisch sind oder vom Lehrgeschäft angeordnet wurden, kann die Zeit für die Prüfung, als bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden (effektive Prüfungszeit ohne Reiseweg).

## **Art. 27 Feuerwehreinsätze**

<sup>1</sup> Für Feuerwehreinsätze während der Blockzeit wird den Angestellten die notwendige Zeit gewährt und als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Soldzahlungen und Spesenvergütung der Feuerwehrorganisation stehen in jedem Fall dem Angestellten zu.

## **Art. 28 Arbeiten zu Hause**

<sup>1</sup> Auftragsbezogenes Arbeiten zu Hause ist mit Zustimmung des Gemeindeschreibers bzw. des Schulleiters möglich, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.

<sup>2</sup> Der betroffene Angestellte hat über die persönlichen und fachlichen Kompetenzen zu verfügen, um die Arbeiten verantwortungsvoll, effizient und selbständig erfüllen zu können.

<sup>3</sup> Die Kosten für die Benützung der privaten Infrastruktur trägt der Angestellte.

<sup>4</sup> Der Datenschutz ist jederzeit einzuhalten und sicherzustellen.

### **Art. 29 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Jeder Arbeitsbeginn, -unterbruch und –schluss, insbesondere Absenzen infolge Krankheit, Militärdienst, Ferien, Behördendienste, andere bezahlte Urlaubstage, Überzeitkompensation, private Abwesenheiten usw. müssen im Zeiterfassungssystem erfasst werden.

<sup>2</sup> Die Zeitbuchhaltung wird detailliert auf Vertrauensbasis geführt. Eine Verfälschung der Zeitbuchhaltung stellt einen schweren Vertrauensmissbrauch dar und hat personalrechtliche Konsequenzen.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. der Schulleiter prüft und visiert die Abrechnungen monatlich bis zum zehnten Tag des Folgemonats.

### **Art. 30 Mehrzeit / Minuszeit**

<sup>1</sup> Als Mehrzeit gilt die Arbeitszeit, die über die Soll-Arbeitszeit geleistet wird. Die Mehrzeit soll, wenn möglich, bis Ende des Kalenderjahres mit Freizeit kompensiert werden. Es dürfen max. 84 Stunden (100%-Pensum) Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die darüber geleisteten Mehrstunden verfallen. Pro Kalenderjahr dürfen max. 10 Arbeitstage kompensiert werden. Ausnahmen müssen von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

<sup>2</sup> Es dürfen max. 20 Stunden Minuszeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden

### **Art. 31 Schweigepflicht**

<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.

## **3 VERSICHERUNG UND BERUFLICHE VORSORGE**

### **Art. 32 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Die Angestellten werden auf Kosten der Gemeinde gegen Berufsunfall versichert.

<sup>2</sup> Die Angestellten werden gegen Nichtbetriebsunfall versichert. Die Hälfte der Kosten wird durch die Gemeinde übernommen.

### **Art. 33 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Angestellten werden nach den gesetzlichen Vorgaben und Aufnahmebestimmungen der Vorsorgeeinrichtung in die Pensionskasse der Gemeinde aufgenommen.

<sup>2</sup> Der Beitritt in die Pensionskasse bei der die Gemeinde Weiach angeschlossen ist, ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Angestellten obligatorisch.

<sup>3</sup> Die entsprechenden Arbeitnehmerbeiträge sind von den Angestellten zu finanzieren, während der Arbeitgeberanteil von der Gemeinde getragen wird. Die Prämien sind im Reglement der Pensionskasse festgelegt.

### **Art. 34 Krankentaggeld-Versicherung**

<sup>1</sup> Die Gemeinde unterhält eine Kollektivkrankentaggeldversicherung, welche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ab 90. Krankheitstag während total 730 weiteren Krankheitstagen die Lohnzahlung übernimmt.

<sup>2</sup> Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

### **Art. 35 Kasko-Versicherung**

<sup>1</sup> Im Zusammenhang mit der privaten Benützung von Motorfahrzeugen zu amtlichen Verrichtungen wird durch die Gemeinde eine Kaskoversicherung für alle unter diese Verordnung fallenden Personen abgeschlossen.

<sup>2</sup> Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

## **4 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 36 Vollzug**

<sup>1</sup> Für den Vollzug dieser Bestimmungen ist der Gemeindeschreiber bzw. der Schulleiter zuständig.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesem Personalreglement bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregeln treffen.

### **Art. 37 Inkraftsetzung**

<sup>1</sup> Das vorliegende Personalreglement der Gemeinde Weiach ist vom Gemeinderat an der Sitzung vom 9. Juli 2020 (GRB Nr. 125) erlassen worden und trat per 1. Januar 2021 in Kraft.

<sup>2</sup> Aufgrund der Bildung der Einheitsgemeinde erlässt der Gemeinderat an der Sitzung vom 13. Dezember 2021 eine Teilrevision. Diese tritt per 1. Januar 2022 in Kraft.

Weiach, 13. Dezember 2021

### Gemeinderat Weiach

Stefan Arnold  
Gemeindepräsident

Beatrix Pelican  
Gemeindeschreiberin

Entwurf Personalreglement