

S t e i n m a u r



AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

ZUR

PERSONALVERORDNUNG

VOM 01.01.2020

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG

Artikel	Bezeichnung	Seite
	1. Kapitel Allgemeine Bestimmungen	3
1 - 2	Geltungsbereich	3
3 - 8	Arbeitsverhältnis	3 - 4
9 - 23	Rechte und Pflichten	4 - 7
24 - 28	Ferien und Abwesenheiten	7 - 9
29 - 32	Aus- und Weiterbildung	9
33 - 34	Verhaltenskodex	9 - 10
35 - 38	Diverses	10
39 - 44	2. Kapitel Besondere Bestimmungen Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	11 - 12
45 - 48	3. Kapitel Besondere Bestimmungen Mitarbeitende der Schule	12
49	4. Kapitel Schlussbestimmungen	12
	Anhang I Raster für allfällige Abfindungen	13

1. Kapitel Allgemeine Bestimmungen

A. Geltungsbereich

Geltungsbereich	Art. 1 Die Ausführungsbestimmungen zur Personalverordnung der Gemeinde Steinmaur werden von der jeweiligen Anstellungsinstanz erlassen und in vorliegendem Dokument zusammengeführt. Sie regeln den Vollzug der Personalverordnung für die Gemeinde Steinmaur. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten für die männliche und weibliche Form.
Verhältnis zum kantonalen Recht	Art. 2 Wo keine entsprechenden kommunalen Regelungen bestehen, finden die kantonalen Bestimmungen auf das Personal der Gemeinde Steinmaur Anwendung.

B. Arbeitsverhältnis

Anstellungs-kompetenz	Art. 3 Für die Anstellung des Personals der Gemeindeverwaltung ist grundsätzlich der Gemeinderat zuständig. Die Anstellungskompetenz kann an das Gemeindepräsidium und den Gemeinbeschreiber delegiert werden. Die Anstellung und Kündigung der schulischen Mitarbeitenden erfolgt durch die Schulpflege, nach Massgabe ihrer Geschäftsordnung.						
Stellenbeschrieb	Art. 4 Die Personalverantwortlichen oder die direkten Vorgesetzten erstellen für alle Stellen einen Stellenbeschrieb. Dieser dient der Abgrenzung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Stelleninhaber und bildet ein Hilfsmittel zur Einreihung sowie zur Mitarbeiterbeurteilung.						
Stellenplan	Art. 5 Der von der Anstellungsinstanz festgelegte Stellenplan enthält mindestens die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang, die Zuordnung der Stellen zu einer Richtposition sowie die Funktionsbezeichnung. Der Stellenplan wird periodisch überprüft und bei Bedarf neu festgelegt.						
Kündigung	Art. 6 Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse können von den Beteiligten nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende gekündigt werden: <table><tr><td>Im ersten Dienstjahr</td><td>1 Monat</td></tr><tr><td>Im zweiten und dritten Dienstjahr</td><td>2 Monate</td></tr><tr><td>Ab dem vierten Dienstjahr</td><td>3 Monate</td></tr></table>	Im ersten Dienstjahr	1 Monat	Im zweiten und dritten Dienstjahr	2 Monate	Ab dem vierten Dienstjahr	3 Monate
Im ersten Dienstjahr	1 Monat						
Im zweiten und dritten Dienstjahr	2 Monate						
Ab dem vierten Dienstjahr	3 Monate						

Für Kadermitarbeiter mit Führungsfunktion beträgt die Kündigungsfrist ab dem dritten Dienstjahr 6 Monate.

Vorbehalten bleiben die Anstellungsverfügungen, die vor dem 1. Juli 2018 ausgestellt wurden (Besitzstandwahrung).

Vorbehalten bleibt im Einzelfall die Abkürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen.

Massgebend für die Kündigungsfrist ist das laufende Dienstjahr zum Zeitpunkt der Kündigung. Die Abkürzung der Kündigungsfrist in gegenseitigem Einvernehmen und die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

Art. 7

Abfindung

Gestützt auf Art. 41 der Personalverordnung kann durch die Anstellungsinstanz eine Abfindung nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt werden. Angemessen berücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Qualifikation der letzten drei Jahre, die Dienstzeit, der Kündigungsgrund, die Arbeitsmarktchancen sowie der Zeitpunkt des Antritts und der Lohn einer neuen Stelle.

Werden Mitarbeiter an einer neuen Stelle weiterbeschäftigt oder wird ihnen eine andere zumutbare Stelle angeboten, wird keine Abfindung zugesprochen bzw. der neue Lohn voll angerechnet. Insgesamt unterliegt die Abfindung dem Vorbehalt einer nachträglichen Kürzung, für den Fall, dass Mitarbeitende eine neue Stelle mit Lohn antreten.

Details zur Abfindung werden im Anhang zu den Ausführungsbestimmungen geregelt.

Art. 8

Weiterbeschäftigung
über die Alters-
grenze hinaus

Grundsätzlich erfolgt keine Weiterbeschäftigung über das Rentenalter hinaus. Eine Weiterbeschäftigung ist ausnahmsweise möglich, wenn überwiegende dienstliche Interessen vorliegen.

Soweit das gesetzliche Rentenalter vom regulären Pensionsalter nach den Bestimmungen der Pensionskasse abweicht, ist vom höheren Renten- bzw. Pensionsalter auszugehen.

C. Rechte und Pflichten

Art. 9

Anfangsbesoldung

Die Voll- und Teilzeitangestellten werden durch die Anstellungsinstanz in die Besoldungsklassen der jeweils aktuellen kantonalen Lohntabelle eingestuft. Massgebend für die Zuweisung sind die erforderliche Ausbildung, die bisherige Tätigkeit, die mit der Arbeit verbundene Verantwortung, allfällige Führungsfunktionen sowie die im Verlauf des bisherigen Arbeitsverhältnisses erbrachte Leistung und die Situation auf dem Arbeitsmarkt. Eine Reduktion des Arbeitspensums wird,

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG

unter Berücksichtigung der dienstlichen Verhältnisse, grundsätzlich von der Anstellungsinstanz unterstützt.

Auszahlung	Art. 10 Der Monatslohn wird bis spätestens dem 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im November ausbezahlt.
Besoldungserhöhungen	Art. 11 Über individuelle Besoldungserhöhungen entscheidet der Gemeinderat unter Berücksichtigung des Antrages des Personalverantwortlichen. Die Schulpflege entscheidet nach Massgabe ihrer Geschäftsordnung über individuelle Besoldungserhöhungen der schulischen Mitarbeitenden.
Einmalzulagen	Art. 12 Eine Zulage gemäss Art. 18 der Personalverordnung der Gemeinde Steinmaur kann als Anerkennung an einzelne Personen ausgerichtet werden. Voraussetzung der Zulage sind besondere Leistungen, oder die Bewältigung anspruchsvoller und erfolgreicher Projektarbeiten oder ein besonderes Engagement, das zu Leistungssteigerungen führt oder sich positiv auf das Gemeindeimage auswirkt. Das Gemeindepräsidium und die Personalverantwortliche sind für die Ausrichtung von Einmalzulagen zuständig mit Ausnahme der schulischen Mitarbeitenden. Die Schulpflege entscheidet nach Massgabe ihrer Geschäftsordnung.
Mitarbeitergespräche	Art. 13 Die direkten Vorgesetzten führen periodisch Mitarbeitergespräche.
Pflichten des Mitarbeiters	Art. 14 Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich im Rahmen der Gesetzgebung auszuführen und die Interessen der Gemeinde Steinmaur in guten Treuen zu wahren.
Jahresarbeitszeit	Art. 15 Die Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind. Bei schulischen Mitarbeitenden wird die Jahresarbeitszeit durchschnittlich auf die Wochen des laufenden Schulbetriebs verteilt. Die Anstellungsinstanz kann davon abweichende Bestimmungen erlassen. Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten wird die jährliche Arbeitszeit auf Grund 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.

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG

Wochenendarbeitszeit	Art. 16 An Samstagen und Sonntagen, sowie ausserhalb des Tagesrahmens oder des Arbeitsplatzes geleistete Arbeitszeit, kann mit Zustimmung der Personalverantwortlichen für den Arbeitszeitsaldo berücksichtigt werden.
Pausen	Art. 17 Für zusätzliche Pausen können jeden Vormittag und Montagnachmittag höchstens 20 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden. Sie finden wie folgt statt: Montag – Freitagvormittag zwischen 08.30 – 11.00 Uhr. Montagnachmittag zwischen 15.30 – 17.00 Uhr. Für schulische Mitarbeitende gilt die Regelung, dass die 20 minütigen Pausen den betrieblichen Verhältnissen angepasst zu beziehen sind. Für die Werkmitarbeiter gilt folgende Regelung: Montag – Freitagvormittag höchstens 30 Minuten zwischen 08.30– 11.00 Uhr. Die Stellvertretungen in den Abteilungen sind zu gewährleisten. Rauchpausen, ausserhalb der offiziellen Pausen, sollen individuell stattfinden und sind auf ein Minimum zu beschränken. Private Telefongespräche, während der Arbeitszeit, sind auf ein Minimum zu beschränken. Mobiltelefone, sofern nicht dienstlich genutzt, sind auf lautlos zu schalten und dürfen nicht offen herumliegen. Zudem ist deren Nutzung während der Arbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.
Weisungsrecht Arbeitszeit	Art. 18 Die Arbeitszeit kann von dem Personalverantwortlichen durch feste zeitliche Einteilung geregelt werden.
Zeiterfassung	Art. 19 Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit und ihre Abwesenheiten gemäss den Vorgaben der Vorgesetzten. Die Personalverantwortlichen können jederzeit Einblick darin nehmen. Die Zeitbuchhaltung wird detailliert und auf Vertrauensbasis geführt. Eine Verfälschung der Zeitbuchhaltung stellt einen schweren Vertrauensmissbrauch dar und hat personalrechtliche Konsequenzen.
Übertrag Arbeitszeitsaldo	Art. 20 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens einer Wochen-Sollzeit wird per 31. Dezember auf das Folgejahr übertragen. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird per 31. Dezember mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein positiver Arbeitssaldo von

über einer Wochen-Sollzeit verfällt grundsätzlich am 31. Dezember. Die Anstellungsinstanz kann auf Antrag der Personalverantwortlichen einen Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Ab Lohnklasse 20 verfällt ein positiver Arbeitszeitsaldo. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienguthaben oder Lohnguthaben verrechnet. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfällt grundsätzlich ein positiver Arbeitszeitsaldo. Ein Ausgleich durch Vergütung kann ausnahmsweise mit Bewilligung der Anstellungsinstanz erfolgen, sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Saldo wird verrechnet.

Überzeit

Art. 21

Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum von 42 Arbeitsstunden pro Woche die zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten wird.

Überzeit muss stets von den Personalverantwortlichen ausdrücklich angeordnet werden.

Sie ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Der Ausgleich hat, sofern möglich, im gleichen Kalenderjahr, bei schulischen Mitarbeitenden bis Ende des laufenden Schuljahres, zu erfolgen.

Zu vergütende Überzeit muss durch den Gemeinderat bzw. die Schulpflege angeordnet werden.

Sitzungen

Art. 22

Sitzungen ausserhalb der regulären Arbeitszeit sind nicht in der Zeitbuchhaltung zu erfassen. Sie werden mit Sitzungsgeld abgegolten.

Kundendienstleistung

Art. 23

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

D. Ferien und Abwesenheiten

Private Abwesenheiten

Art. 24

Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Für private Kurzabsenzen, wie beispielsweise Arztbesuche, kann die effektive Konsultation (ohne Reiseweg) als bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden. Arztbesuche sind nach Möglichkeit in die Freizeit oder Randzeiten zu legen.

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG

Ferien	Art. 25 Mit Ausnahme der Schulmitarbeitenden, sind die Ferien so zu legen, dass sich das Personal gegenseitig vertreten kann. Die schulischen Mitarbeitenden haben ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen. Ferien oder Kompensation sind mittels Antrag den Personalverantwortlichen resp. den direkten Vorgesetzten zu unterbreiten. Beim Festsetzen der Ferien ist angemessen auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Ferien sind grundsätzlich im laufenden Jahr zu beziehen und müssen bis Ende Februar des laufenden Kalenderjahrs den Personalverantwortlichen bekannt gegeben werden. Ferien sind bewilligt, wenn die Ferien- oder Kompensationstage im Abwesenheitskalender eingetragen sind. 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.
Arbeitsfreie Tage	Art. 26 Für die Mitarbeitenden sind ausser den Samstagen und Sonntagen 10 weitere Tage dienstfrei und bezahlt: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag sowie der Nachmittag des 24. Dezembers. Ein Kompensationsanspruch auf ganze oder halbe Feiertage besteht nicht, wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen. An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt sowie an Silvester wird eine Sollzeit von 6 Stunden festgesetzt.
Kompensation	Art. 27 Grundsätzlich muss Ferienguthaben vor Zeitkompensation bezogen werden. Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden. Pro Jahr können bis zu 12 ganze Tage oder 24 halbe Tage, einschliesslich Weihnachten/Neujahr, kompensiert werden. Die Kompensation erfolgt nach Vereinbarung mit den Personalverantwortlichen.

Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Schulische Mitarbeitende können grundsätzlich nur während der Schulferien kompensieren.

Festtage

Art. 28
Die Anstellungsinstanz regelt die Dauer der Arbeitszeit in besonderen Fällen sowie die Schliessung der Verwaltung über Weihnachten und Neujahr.

E. Aus- und Weiterbildung

Aus- und Weiterbildung

Art. 29
Aus- und Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern.

Zuständigkeit, Organisation

Art. 30
Kursbesuche werden vom Gemeindeschreiber bzw. der Anstellungsinstanz bewilligt. Das Personal ist verpflichtet, die von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordneten Aus- und Weiterbildungskurse zu besuchen.

Ausbildungskosten, Urlaub, Kompensation

Art. 31
Aus- und Weiterbildung können durch Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden. Für allfällige Kostengutsprachen ist die Anstellungsinstanz zuständig.
Für Kursbesuche in der Freizeit besteht kein Anspruch auf Kompensation.

Ausbildungsvereinbarung

Art. 32
Eine Ausbildungsvereinbarung mit allfälliger Kostengutsprache wird vor Beginn der Ausbildung mit den betreffenden Mitarbeitern abgeschlossen. Die Anstellungsinstanz kann verlangen, dass bei Übernahme der Kurskosten das Dienstverhältnis über eine gewisse Zeit nicht aufgelöst werden kann oder die Kurskosten anteilmässig zurückbezahlt werden. Die Ausbildungsvereinbarung wird vom Gemeindepräsidium bzw. der Schulpflege und den Personalverantwortlichen genehmigt.

F. Verhaltenskodex

Mobbing am Arbeitsplatz

Art. 33
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, abschätzige Bemerkungen, Sticheleien
- Anschreien, lautes Schimpfen
- Ignorieren, wie Luft behandeln
- Kontaktverweigerung
- Wiederholende, abschätzige Blicke oder Gesten

- Wiederholtes Vorenthalten von Informationen
- Gerüchte verbreiten, über jemanden schlecht reden.

Die Gemeinde Steinmaur sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und trifft Massnahmen zur Vermeidung und Verhinderung von Mobbing am Arbeitsplatz. Die Gemeinde Steinmaur pflegt diesbezüglich eine Null-Toleranz.

Art. 34

Sexuelle
Belästigung am
Arbeitsplatz

Ausschlaggebend ist **nicht** die Absicht der agierenden Person, sondern wie das Verhalten bei der betroffenen Person ankommt – ob man der Person auf unerwünschte Weise zu nahe tritt oder nicht.

Typische Beispiele für sexuelle Belästigung sind:

- Taxierende und aufdringliche Blicke
- Unerwünschter Körperkontakt
- Anzügliche und zweideutige Bemerkungen
- Bemerkungen oder Witze über sexuelle Merkmale, sexuelles Verhalten und die sexuelle Orientierung
- Pornografisches Material am Arbeitsplatz (vorzeigen, aufhängen, elektronischer Versand).

Die Gemeinde Steinmaur sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und trifft Massnahmen zur Vermeidung und Verhinderung von sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. Die Gemeinde Steinmaur pflegt diesbezüglich eine Null-Toleranz.

G. Diverses

Art. 35

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung werden durch separaten Gemeinderatsbeschluss festgelegt, diejenigen der Schulverwaltung durch separaten Schulpflegebeschluss.

Art. 36

Unbezahlter Urlaub

Das Gesuch um unbezahlten Urlaub ist frühzeitig und schriftlich an die vorgesetzte Stelle zu richten. Anträge um bis zu zwei Wochen Urlaub werden durch die Personalverantwortlichen bewilligt, ab zwei Wochen durch die Anstellungsinstanz.

Art. 37

Versicherungen

Die Mitarbeiter sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Haftpflichtansprüche versichert. Die Prämien werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin bezahlt.

Art. 38

Spesen

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

2. Kapitel Besondere Bestimmungen - Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

Geltungsbereich	Art. 39 Die Bestimmungen des 2. Kapitels gelten für die Mitarbeitenden, welche in der Gemeindeverwaltung arbeiten sowie Werkmitarbeitende. Ausdrücklich davon ausgenommen sind schulische Mitarbeitende und die Schulverwaltung. Die Arbeitszeit- und Blockzeitenregelung gilt nicht für Werkmitarbeitende (separater Erlass).
Arbeitszeitsaldo	Art. 40 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 besoldete Abwesenheiten; im Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit ausgedehnt werden.
Sollzeit	Art. 41 Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr, unter Berücksichtigung der Blockzeiten. Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche oder Tag zu leisten ist. Die Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos.
Blockzeiten	Art. 42 Folgende tägliche Arbeitszeiten gelten als Blockzeiten und sind grundsätzlich einzuhalten: Montag 08.00 – 12.00 Uhr/14.00 – 19.00 Uhr Dienstag – Donnerstag 08.00 – 12.00 Uhr/14.00 – 16.00 Uhr Freitag 07.00 – 13.00 Uhr In Ausnahmefällen kann Mehrzeit während den Blockzeiten kompensiert werden, sofern dies dienstlich möglich und die Stellvertretung gewährleistet ist. Die Personalverantwortlichen sind zu informieren. Der Arbeitsplatz soll spätestens 5 Minuten vor den Blockzeiten arbeitsbereit sein. Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit. Die Bedienzeiten der Telefonzentrale sowie die Publikumsschalter im Gemeindehaus beginnen jeweils 5 Minuten vor den publizierten Öffnungszeiten.
Abwesenheit	Art. 43 Dringende persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Blockzeiten zu erledigen. Kurzabwesenheiten während der Blockzeit sind mit den direkten Vorgesetzten abzusprechen.

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR PERSONALVERORDNUNG

Lernende	Art. 44 Für Lernende gelten die gleichen Bestimmungen. Die Personalverantwortlichen können von Fall zu Fall Abweichungen festlegen.
----------	---

3. Kapitel Besondere Bestimmungen - Mitarbeitende der Schule

Geltungsbereich	Art. 45 Die Bestimmungen des 3. Kapitels sind auf die schulischen Mitarbeitenden und die Schulverwaltung anwendbar.
-----------------	---

Kündigungstermin	Art. 46 Die Anstellungsverhältnisse schulischer Mitarbeitender enden grundsätzlich auf das Ende eines Schuljahres. In den Anstellungsverfügungen können abweichende Kündigungstermine festgehalten werden.
------------------	--

Abwesenheit	Art. 47 Dringende persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bei Kurzabwesenheiten während der Arbeitszeit ist die Personalverantwortliche rechtzeitig zu informieren.
-------------	--

Entschädigungen und Zulagen	Art. 48 Die Schulpflege erlässt ein ergänzendes Reglement zu den Entschädigungen und weiteren Zulagen.
-----------------------------	--

4. Kapitel Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 49 Diese Ausführungsbestimmungen ersetzen die Ausführungsbestimmungen zur Anstellungs- und Besoldungsverordnung vom 1. Juli 2018. Diese Ausführungsbestimmungen treten am 01. Januar 2020 in Kraft.
---------------	--

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident:

Schreiberin:

Andreas Schellenberg

Edith Lee

Anhang 1

Raster für allfällige Abfindungen

Aus Gründen der Gleichbehandlung hat der Gemeinderat Steinmaur ein Raster erlassen, welcher ihm bei der Festsetzung der Abfindung als Richtschnur dient.

Gestützt auf Art. 41 der Personalverordnung der Gemeinde Steinmaur kann eine Abfindung bis zu maximal sechs Monatslöhnen entrichtet werden, sofern ein Mitarbeiter unverschuldet entlassen wird.

Angemessen berücksichtigt werden gemäss den Ausführungsbestimmungen:

- Persönliche Verhältnisse
- Qualifikation der letzten drei Jahre
- Dienstzeit
- Kündigungsgrund
- Arbeitsmarktchancen bzw. Antritt/Lohn einer neuen Stelle.

Basierend darauf erwägt der Gemeinderat in folgenden Fällen eine Abfindung zu bezahlen:

- Mindestens 10 Dienstjahre
- Leistungsbeurteilung mindestens «gut» resp. «erfüllt» während der letzten drei Jahre
- Mindestpensum von 50%
- Unverschuldete Kündigung (organisatorische Gründe, wirtschaftliche Gründe)
- Schlechte Arbeitsmarktchancen bzw. keine Anschlusslösung
- Anschlusslösung mit einem Lohn unter 70% im Vergleich zum bisherigen Lohn

Sind obige Voraussetzungen erfüllt, kann in folgenden Fällen eine Abfindung ausgerichtet werden:

- 35. – 50. Altersjahr und mindestens 10 Dienstjahre:
Abfindung von einem bis drei Monatslöhnen wird erwogen.
- ab 50. Altersjahr und mindestens 5 Dienstjahre:
Abfindung von zwei bis sechs Monatslöhnen wird erwogen.

Sofern der Mitarbeiter an einer neuen Stelle weiterbeschäftigt wird oder ihm eine andere zumutbare Stelle angeboten wird, kann keine Abfindung zugesprochen werden bzw. der Lohn wird voll angerechnet.