



PERSONALREGLEMENT

(genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 13. Dezember 2022)

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 erlässt die Primarschulpflege das folgende Personalreglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Primarschulgemeinde Boppelsen vom 9. Juni 2022.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle kommunal angestellten Mitarbeitenden der Primarschulgemeinde Boppelsen.

² Sofern dieses Reglement keine besonderen und abweichenden Vorschriften enthält, gelten sinngemäss das kantonale Personalgesetz, die kantonale Personalverordnung sowie die Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

B. Arbeitsverhältnis

Art. 3 Stellenplan

Die Kompetenz für den Erlass der Stellenpläne des Personals der Schule Boppelsen richtet sich nach der Gemeindeordnung.

Art. 4 Lohnklassen und Einreihung

¹ Die Besoldung des Personals wird durch die Schulpflege im Rahmen der Lohnklassen des Kantons Zürich festgelegt.

² Jede/r Mitarbeiter/in wird gemäss den Anforderungen an die Stelle, der Ausbildung und Verantwortung und mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden durch die Schulpflege in eine Lohnklasse eingereiht. Bei der Festsetzung der Lohnstufe werden namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung für die neue Stelle berücksichtigt.

Art. 5 Lohnanpassungen

Der Entscheid über individuelle Lohnanpassungen erfolgt je nach Zuständigkeit durch die Schulpflege und die Schulleitung, in der Regel per 1. Januar. Bei kommunal angestellten Lehrpersonen erfolgen Lohnanpassungen analog dem kantonalen Prozess. Nach dem Abschluss einer beruflichen Weiterbildung kann auch während des Jahres eine individuelle Lohnanpassung erfolgen.

Art. 6 Auszahlung des Jahreslohns

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Der 13. Monatslohn wird im Dezember zusammen mit dem Dezemberlohn ausgerichtet. In Stundenlöhnen und Vikariatsansätzen ist der Anteil des 13. Monatslohns bereits enthalten. Bei einem Austritt während des Jahres wird der anteilmässige 13. Monatslohn mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

Art. 7 Mitarbeitergespräch

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein jährliches Mitarbeitergespräch. Das Gespräch wird schriftlich festgehalten, und das Ergebnis ist von den Mitarbeitenden zur Kenntnis zu nehmen und schriftlich zu bestätigen.

² Erfüllt der oder die Angestellte die Anforderungen nicht, sind Entwicklungsziele zu vereinbaren. Die Zielerreichung ist zu überprüfen. Werden die geforderten Ziele nicht erreicht, kann das Arbeitsverhältnis gestützt auf Art. 4 der Personalverordnung aufgelöst werden.

Art. 8 Arbeitszeit

¹ Die ordentliche Brutto-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche (8:24 pro Tag), beziehungsweise 2'184 Stunden im Jahr (52 Wochen x 42 Stunden) und ist grundsätzlich auf 5 Tage pro Woche verteilt, wobei der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei sind. Es gilt die Jahresarbeitszeit.

² Die jährlich zu leistende Arbeitszeit wird netto berechnet. Für die Berechnung der Nettoarbeitszeit werden die Ferien, die auf einen Wochentag fallenden zusätzlichen Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor zusätzlichen Ruhetagen in Abzug gebracht. Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Netto-Arbeitszeit auf Grund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

³ Die jährliche Nettoarbeitszeit beträgt für die Mitarbeitenden

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 1'873 Std.
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 1'890 Std.
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 1'873 Std.
- vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 1'831 Std.

⁴ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist.

⁵ Bei Anlässen und Einladungen der Arbeitgeberin ausserhalb der Unterrichtszeit, beispielsweise Schulschlusssessen, wird kein Stundenanteil gutgeschrieben.

⁶ Die wöchentlichen Arbeitstage werden im Voraus mit der vorgesetzten Stelle vereinbart.

Art. 9 Arbeitszeitsaldo

Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

Die Arbeitsleistung soll so eingesetzt werden, dass Ende Kalenderjahr möglichst kein positiver/negativer Arbeitszeitsaldo besteht.

Art. 10 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, die auf besondere, vorgängige Anordnung von der Schulpflege über den Tagesrahmen für eine beschränkte Zeitdauer hinaus geleistet wird.

² Überzeit ist in der Regel im gleichen Kalenderjahr zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird Überzeit spätestens Ende Kalenderjahr ohne Überzeitzuschlag ausbezahlt. Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung ergibt sich aus der Netto-Jahresarbeitszeit (je nach Alter 1'890 Std. / 1'873 Std. / 1'831 Std. und somit inklusive Ferienanteil) unter Berücksichtigung der Lohnklasse und Lohnstufe.

Art. 11 Mehrzeit / Minuszeit

¹ 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 (bei einem 100%-Pensum) Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die darüber geleisteten Mehrstunden verfallen.

² Es dürfen max. 20 Stunden Minuszeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden.

³ Mehrzeit wird nur in Ausnahmefällen vergütet. Über die Vergütung entscheidet die Schulpflege. Es werden keine Überzeitzuschläge ausgerichtet.

⁴ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ist eine Kompensation aus triftigen Gründen nicht möglich, wird ein positiver Arbeitszeitsaldo ohne Überzeitzuschlag vergütet. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit der letzten Lohnzahlung verrechnet werden.

⁵ Der massgebende Stundenansatz für die Vergütung ergibt sich aus der Netto-Jahresarbeitszeit (je nach Alter 1'890 Std. / 1'873 Std. / 1'831 Std. und somit inklusive Ferienanteil) unter Berücksichtigung der Lohnklasse und Lohnstufe.

Art. 12 Kompensation

¹ Grundsätzlich muss erst ein vorhandenes Ferienguthaben bezogen werden, bevor ein positiver Arbeitszeitsaldo kompensiert werden kann. Ausgenommen davon sind einzelne, nicht zusammenhängende Kompensationstage (z.B. Auffahrtsbrücke).

² Ein positiver Arbeitszeitsaldo soll im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und im Sinne der Schule Boppelsen stundenweise oder durch den Bezug von ganzen und halben Tagen kompensiert werden und erfolgt in Absprache mit der vorgesetzten Stelle. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Ausnahmen sind nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.

Art. 13 Flexible Arbeitszeit

Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und unter Berücksichtigung der Unterrichtszeiten flexibel gestaltet. Das Recht auf individuelle Gestaltung der Arbeitszeit kann aus übergeordneten betrieblichen Gründen von der Schulpflege eingeschränkt werden.

Art. 14 Arbeitszeiterfassung und -kontrolle

¹ Die Mitarbeitenden erfassen ihre geleistete Arbeitszeit pro Tag. Der oder die Vorgesetzte prüft und visiert die Abrechnung monatlich. Anschliessend wird diese im Personaldossier abgelegt.

² Angestellte im Stundenlohn erfassen ihre Arbeitszeit auf den dafür vorgesehenen Formularen und lassen diese durch die vorgesetzte Stelle visieren. Anschliessend wird das Formular an die Finanzverwaltung zur Auszahlung mit dem folgenden Lohnlauf weitergeleitet.

Art. 15 Feuerwehreinsätze

¹ Für Feuerwehreinsätze während der Regelarbeitszeiten wird den Mitarbeitenden die notwendige Zeit gewährt. Für Einsätze ausserhalb dieser Zeiten darf keine Zeitgutschrift erfolgen. Soldauszahlungen oder Spesenvergütung der Feuerwehrorganisation stehen den Mitarbeitenden zu.

² Für Mitarbeitende, deren freiwillige Einsätze bei einer Feuerwehrorganisation ausserordentlich viel Zeit beanspruchen, können separate Regelungen getroffen werden.

Art. 16 Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten; sie gilt nicht als Arbeitszeit.

² Nehmen Mitarbeitende der Tagesstrukturen das Mittagessen zusammen mit den Kindern ein, so gilt dies als Arbeitszeit.

³ Weitere Pausen wie z.B. Raucherpausen, private Telefonate usw. sind auf ein Minimum zu beschränken. Grundsätzlich gelten solche Unterbrüche nicht als Arbeitszeit.

Art. 17 Arbeitspläne / Einsatzpläne

¹ Folgende Bereiche arbeiten nach Arbeitsplan/Einsatzplan mit definierten Arbeitszeiten:

- a) Lehrpersonen
- b) Assistenzen
- c) Hauswart + Hausdiensthilfe
- d) Tagesstrukturen

² Alle übrigen Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit in Absprache mit der vorgesetzten Stelle flexibel gestalten, wobei die ständige Erreichbarkeit von Schulleitung und/oder Schulverwaltung während der Unterrichtszeit gewährleistet sein muss.

Art. 18 Arbeitsort / Homeoffice

¹ Die Arbeitsleistung ist an den von der Schule Boppelsen bestimmten Orten zu erbringen.

² Homeoffice ist mit Zustimmung der Schulpflege möglich, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben. Der oder die betroffene Mitarbeitende hat über die persönlichen und fachlichen Kompetenzen zu verfügen, um die Arbeiten verantwortungsvoll, effizient und selbständig erfüllen zu können.

³ Mitarbeitende im Homeoffice haben keinen Anspruch auf Entschädigungen für Material, Geräte, Zimmernutzung oder ähnliches.

Art. 19 Arbeitsfreie Tage

¹ Als arbeitsfreie Tage gelten die Feiertage gemäss § 117 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz.

² Ganze oder halbe Feiertage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt.

Art. 20 Bezahlter Urlaub

Die Gewährung von bezahltem Urlaub richtet sich nach § 84 und 85 der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

Art. 21 Unbezahlter Urlaub

¹ Ein Gesuch um unbezahlten Urlaub ist frühzeitig und schriftlich an die Schulpflege zu richten.

² Gemäss Art. 8 Abs. 3 der Personalverordnung der Primarschule Boppelsen besteht grundsätzlich kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

Art. 22 Ferien

¹ Der jährliche Ferienanspruch beträgt für alle Mitarbeitenden:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Tage
- b) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Tage
- c) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Tage
- d) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Tage
- e) Der Anspruch bestimmt sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

² Bei Mitarbeitenden, die ausschliesslich während der Schulwochen arbeiten, ist der Anteil für Ferien und Freitage im Lohn enthalten.

³ Die Ferien müssen grundsätzlich während der regulären Schulferien bezogen werden. Über Ausnahmen entscheidet die vorgesetzte Stelle.

⁴ Die Ferien dienen zur Erholung und sollen jährlich bezogen werden. Es können maximal 5 Ferientage auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden; sie müssen spätestens bis am 31. März des Folgejahres bezogen werden.

⁵ Es besteht weder ein Recht noch eine Pflicht der Arbeitgeberin auf Auszahlung von Ferientagen. Über Ausnahmen entscheidet die Schulpflege.

⁶ Einmal im Jahr müssen mindestens 2 Wochen Ferien zusammenhängend bezogen werden.

⁷ Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien angerechnet, sofern sie die Ferienfähigkeit vereitelt haben. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

Art. 23 Dienstalergeschenk

¹ Für treue Tätigkeit in den Diensten der Primarschule Boppelsen wird den Angestellten ein Dienstalergeschenk gemäss § 28 der Personalverordnung des Kantons Zürich ausgerichtet.

² Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken in Form von Urlaub erfolgt nur, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Die DAG-berechtigte Person ist für eine adäquate Stellvertretungslösung besorgt.

³ Das Dienstaltersgeschenk muss innerhalb von 2 Jahren ab dem Dienstjubiläum bezogen werden.

Art. 24 Abwesenheiten

¹ Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich verordnete Therapiebesuche sind nach Möglichkeit in eine Randzeit oder in die Freizeit zu verlegen.

² Dringende persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der regulären Arbeitszeit zu erledigen. Kurzabwesenheiten während der regulären Arbeitszeit sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

Art. 25 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall / Arztzeugnis

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Dienstverhinderung, wenn immer möglich persönlich und so rasch als möglich, zu verständigen. Für eine Arbeitsaussetzung von mehr als drei Arbeitstagen ist der Schulverwaltung spätestens am vierten Tag ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

² Die vorgesetzte Stelle kann auch für Arbeitsaussetzungen von weniger als drei Arbeitstagen ein Zeugnis verlangen.

Art. 26 Teilnahme an Behördensitzungen

Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Behördensitzungen, Gemeindeversammlungen und Veranstaltungen werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach der Entschädigungsverordnung der Primarschule Boppelsen.

Art. 27 Nebenbeschäftigungen / öffentliche Ämter

¹ Die vorgesetzte Stelle muss über die Übernahme einer Nebenbeschäftigung informiert werden, sofern damit ein Gesamtpensum von mehr als 100 Stellenprozenten erreicht wird.

² Für die Ausübung öffentlicher Ämter kann die Schulpflege unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse einen bezahlten Urlaub von maximal 3 Tagen pro Jahr gewähren. Urlaub kann nur gewährt werden, wenn die Ausübung des öffentlichen Amtes in die Arbeitszeit fällt. Für Anlässe, die ausserhalb der mit der betreffenden Person vereinbarten Arbeitszeit stattfinden, wird kein Urlaub gewährt.

³ Für die Teilnahme an freiwilligen Kursen oder Anlässen, die nicht als berufliche Weiterbildung gelten, wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Art. 28 Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge

¹ Die Schule Boppelsen sorgt als Arbeitgeberin präventiv für die Sicherheit am Arbeitsplatz sowie für Massnahmen zur Förderung der Gesundheit.

² Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen für die Einhaltung der Arbeitssicherheit und der Gesundheitsvorsorge zu befolgen.

Art. 29 Berufskleider

¹ Die Leitung Hausdienst und Technik hat Anrecht auf je ein Paar winter- und sommertaugliche Sicherheitsschuhe und auf je eine adäquate Dienst- und Schutzbekleidung. Die Kosten werden bis zu einem Maximalbetrag von CHF 300.- gegen Vorlage der Quittungen durch die Schule Boppelsen übernommen.

² Unterhalt und Reinigung erfolgen durch den/die Mitarbeitende(n) ohne Entschädigung.

C. Versicherungen

Art. 30 Berufliche Vorsorge (BVG)

Die im Rahmen der Bestimmungen über die berufliche Vorsorge versicherten kommunal angestellten Mitarbeitenden beteiligen sich zu 40% an den monatlichen Lohnabzügen für die berufliche Vorsorge. Sie sind bei der Sammelstiftung ASGA in St. Gallen versichert. Der Vorsorgeplan richtet sich nach den Bestimmungen der ASGA.

Art. 31 Versicherungen bei Krankheit und Unfall

¹ Die Schule Boppelsen versichert ihre Angestellten gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss Art. 9 der Personalverordnung. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden durch die Schule Boppelsen übernommen. An die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung leisten die Versicherten einen Beitrag von 50%.

² Hat die Schule Boppelsen für ihre Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen, werden die Prämien für alle Angestellten durch die Arbeitgeberin übernommen.

³ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnfortzahlung gleichbehandelt.

⁴ Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wird der Lohn gemäss § 99 Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz ausgerichtet.

⁵ Vorbehalten bleiben andere, diesen Zeitraum betreffende Versicherungsleistungen (z.B. IV-Rente). Über eine weitergehende Lohnfortzahlung bis zu einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität entscheidet die Schulpflege.

⁶ Angestellte im Stundenlohn mit regelmässigen Einsätzen haben dieselben Ansprüche. Es werden grundsätzlich die durchschnittlich geleisteten Arbeitsstunden der letzten zwölf Monate als Basis zur Berechnung des Anspruchs herangezogen. Es erfolgt ausdrücklich keine Abstimmung mit aktuellen Arbeits- und Einsatzplänen.

D. Schlussbestimmungen

Art. 32 Übergangsbestimmungen

Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt diese neuen Bestimmungen.

Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt das bisherige Recht.

Art. 33 Inkrafttreten und Aufhebung früherer Erlasse

Dieses Personalreglement wurde von der Schulpflege am 13. Dezember 2022 genehmigt und tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Auf diesen Zeitpunkt werden alle diesen Bestimmungen zuwiderlaufenden Beschlüsse der Schulpflege aufgehoben.

Primarschulpflege Boppelsen

Sabine Cantaro
Präsidium

Brigitte Frischknecht
Schulverwaltung