
Personalverordnung (PVO)

der Primarschule Andelfingen

Beschlossen an der GV vom 5. Dezember 2022

In Kraft gesetzt am: 1. Januar 2023

Gestützt auf Art. 10 des Zusammenschlussvertrages vom 28. November 2021 erlässt die Primarschulgemeindeversammlung folgende Personalverordnung:

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Allgemeines

¹ Dieser Verordnung unterstehen mit Ausnahme des pädagogischen Personals gemäss Abs. 2 alle Angestellten der Primarschulgemeinde Andelfingen.

² Für das pädagogische Personal (Schulleitungen, Lehrpersonal, Fachlehrpersonal, Therapeutinnen/Therapeuten, Logopädinnen/Logopäden) gelten lediglich die für diese Personalgruppe speziell formulierten Bestimmungen in der Personalverordnung. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse.

³ Bei Lücken gelten für das kantonal angestellte pädagogische Personal das öffentliche Personalrecht des Kantons, für das kommunal angestellte pädagogische Personal die Bestimmungen dieser Personalverordnung.

⁴ Die Schulpflege erlässt ein Personalreglement und kann weitere vollziehende Bestimmungen zu dieser Verordnung erlassen.

Art. 2 Behörden und Kommissionen

Die Rechtsbeziehungen zwischen der Primarschulgemeinde und Mitgliedern von Behörden und Kommissionen richten sich nach separaten Erlassen.

Art. 3 Geltung des kantonalen Rechts

Soweit diese Verordnung und deren vollziehenden Bestimmungen nichts Abweichendes regeln, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

Art. 4 Angestellte

¹ Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet in einem Arbeitsverhältnis mit der Primarschulgemeinde Andelfingen stehen, unabhängig davon, ob sie ein volles oder teilweises Pensum erfüllen. Aushilfsweise Beschäftigung richtet sich in der Regel nur dann nach den Bestimmungen des kommunalen Personalrechts, wenn sie im Rahmen einer Anstellung ausgeübt wird.

² Für die Arbeitsverhältnisse der Lernenden gelten die besonderen gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 5 Anstellungsinstanzen

¹ Die Schulpflege legt die Anstellungsinstanzen im Personalreglement bzw. im Organisationsstatut fest.

² Die Anstellungskompetenzen können an Verwaltungsangestellte bzw. in Rahmen der kantonalen Vorgaben an die Mitarbeitenden der Schule delegiert werden. Vorbehalten bleiben die Zuständigkeiten gemäss übergeordneter Gesetzgebung.

Art. 6 Personalpolitik

Die Schulpflege bestimmt die Personalpolitik und regelt Grundsätze im Personalreglement. Sie schafft Instrumente zur Umsetzung, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals.

B. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 7 Rechtsnatur

¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.

² Das Arbeitsverhältnis wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

³ In begründeten Fällen (insbesondere Teilzeit-, Aushilfs- und Lehrverhältnisse oder anderweitig stundenweise Beschäftigung sowie besondere Funktionen) kann das Arbeitsverhältnis durch Vertrag begründet werden; dieser kann hinsichtlich Lohn, Arbeitszeit, Ferien sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Verordnung und den Ausführungsbestimmungen dazu abweichen.

Art. 8 Stellenplan

Die Zuständigkeit zur Festlegung des Stellenplans richtet sich nach der Schulgemeindeordnung.

Art. 9 Begründung, Dauer, Änderung, Beendigung

¹ Für die Begründung, Dauer, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und dessen Ausführungserlasse.

² Die Schulpflege kann im Personalreglement ausführende Bestimmungen erlassen.

Art. 10 Abfindung

¹ Angestellten, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Anstellungsinstanz und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden. Die Voraussetzungen für eine mögliche Abfindung werden unter Anlehnung an das kantonale Personalrecht beurteilt.

² Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalls festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund. Die Abfindung kann höchstens neun Monatslöhne betragen.

³ Die Bestimmungen über die Abfindung gelten auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal. Die Schulpflege kann weitere Einzelheiten regeln.

C. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

Art. 11 Lohn

¹ Die Angestellten haben Anspruch auf einen Lohn. Dieser bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit der Angestellten, sofern nicht besondere ergänzenden Vergütungen ausdrücklich vorgesehen sind.

² Männliche und weibliche Angestellte werden lohnmassig gleichbehandelt.

³ Die Angestellten haben in der Regel für Aufgaben in Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit innerhalb der vereinbarten Arbeitszeit keinen Anspruch auf Gebührenanteile und Tag- und Sitzungsgelder.

⁴ Die Schulpflege regelt innerhalb ihrer Anstellungskompetenzen die Einzelheiten.

Art. 12 Einreihung

¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich.

² Die Funktionen werden entsprechend ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb dieses Lohnrahmens eingereiht.

³ Die Schulpflege erlässt den Einreihungsplan nach Lohnklassen und passt diesen nach Bedarf an.

Art. 13 Generelle Lohnanpassungen

Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet die Schulpflege. Sie kann vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.

Art. 14 Individuelle Lohnanpassung

¹ Über individuelle Lohnerhöhungen und Lohnreduktionen entscheidet die Schulpflege.

² Die Schulpflege legt den Rahmen für individuelle Lohnanpassungen fest. Bei kantonalen Lehrpersonen und Schulleitungen gelten die kantonalen Vorgaben.

Art. 15 Einmalzulagen und Anreize

¹ Die Schulpflege kann besondere Leistungen mit einer Einmalzulage oder anderen Anreizen belohnen. Es besteht kein Rechtsanspruch.

² Die Schulpflege kann Einzelheiten im Personalreglement regeln.

Art. 16 Dienstaltersgeschenke

¹ Für treue Tätigkeit im Dienst der Primarschulgemeinde wird den Angestellten ein Dienstaltersgeschenk gewährt.

² Die Schulpflege kann Einzelheiten im Personalreglement regeln.

Art. 17 Ersatz von dienstlichen Auslagen und Verpflegungszulage

¹ Den Angestellten und dem kantonale und kommunale angestellten pädagogischen Personal steht für die Anschaffungen und Auslagen im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen ein Ersatz zu.

² Den Angestellten steht grundsätzlich keine Verpflegungszulage zu. Die Schulpflege kann in begründeten Fällen, insbesondere im Zusammenhang mit bestimmten Funktionen, Ausnahmen vorsehen.

³ Die Schulpflege regelt die Einzelheiten.

Art. 18 Arbeitszeit

¹ Die Schulpflege regelt die Arbeitszeit, deren Einteilung und die arbeitsfreien Tage.

² Die Schulpflege regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit-, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

Art. 19 Ferien, Urlaub

Die Schulpflege kann im Personalreglement genauer regeln:

1. den Ferienanspruch
2. den Anspruch auf bezahlten und unbezahlten Urlaub, insbesondere im Zusammenhang mit familiären Verpflichtungen, Elternschaft und Weiterbildung
3. den Anspruch auf bezahlten Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub
4. den Anspruch auf Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall, Militär-, Zivildienst- und Zivildienst und anderen obligatorischen und freiwilligen Diensten.

Art. 20 Kündigungsfristen und –termine

¹ Die Kündigungsfristen und Termine richten sich nach kantonalem Personalrecht.

² Ab Lohnklasse 18 gilt ab dem 5. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

³ Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden. Die Schulpflege bezeichnet die Arbeitsverhältnisse, für welche abweichende Endtermine gelten.

⁴ Bei kommunalen pädagogischen Angestellten kann die Schulpflege das Semesterende als Kündigungstermin bestimmen und Anstellungen auf Quartalsdauer vornehmen.

Art. 21 Sozialplan

Ein Sozialplan bei Kündigungen wird ausgeschlossen.

Art. 22 Allgemeine Pflichten

¹ Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Primarschulgemeinde zu wahren.

² Sie haben sich durch ihr Verhalten in- und ausserhalb ihrer Anstellung der Achtung und des Vertrauens würdig zu erweisen, die ihre Stellung erfordert.

Art. 23 Verschwiegenheits- und Ausstandspflicht

¹ Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

³ Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

D. RECHTSSCHUTZ

Art. 24 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Primarschulgemeinde achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz gebührend Rücksicht.

² Sie trifft die erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit sowie der persönlichen Integrität der Angestellten.

Art. 25 Case Management

¹ Die Primarschulgemeinde kann gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein Case Management anbieten.

² Das Ziel des Case Management ist die rasche Rückkehr an den bisherigen oder einen neuen Arbeitsplatz und die Verhinderung einer ganzen oder teilweisen Invalidität.

³ Die Schulpflege regelt Einzelheiten im Personalreglement.

Art. 26 Anhörungsrecht

¹ Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Massnahme anzuhören.

² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

Art. 27 Rechtsmittelbelehrung

Personalrechtliche Verfügungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Art. 28 Datenschutz

Der Datenschutz richtet sich nach dem übergeordneten Recht.

E. WEITERE BESTIMMUNGEN

Art. 29 Krankentaggeld- und Unfallversicherung

¹ Die Angestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Schulpflege kann eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung übernimmt die Primarschulgemeinde. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der bzw. dem Angestellten und der Primarschulgemeinde im Umfang von je 50% bezahlt.

Art. 30 Berufliche Vorsorge

¹ Die Angestellten und das kommunale pädagogische Personal sind einer gemeinsamen Vorsorgeeinrichtung angeschlossen.

² Die Schulpflege entscheidet, unter Berücksichtigung der Mitwirkungsrechte des Personals, über den Anschluss an eine im Register für die berufliche Vorsorge eingetragene Vorsorgeeinrichtung für das nach dem BVG obligatorisch zu versichernde Personal.

³ Es gelten deren reglementarischen Bestimmungen und die zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen.

Art. 31 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Vorgesetzten führen periodisch mit jeder bzw. jedem Angestellten eine Mitarbeiterbeurteilung durch.

² Beurteilt werden die Leistung, das Verhalten, die Führungskompetenz (wo relevant) und das Erreichen der Zielvorgaben.

³ Die Mitarbeiterbeurteilung und die Mitarbeitergespräche des kantonalen und kommunalen pädagogischen Personals richten sich nach den kantonalen Vorschriften.

⁴ Die Schulpflege regeln im Rahmen ihrer Anstellungsbefugnisse die Einzelheiten.

Art. 32 Weiterbildung

¹ Die Angestellten sind verantwortlich für ihre berufliche Weiterbildung.

² Die Vorgesetzten fördern und unterstützen die Weiterbildung und Schulung, sofern diese im betrieblichen Interesse liegen.

³ Die vollziehenden Bestimmungen zur Aus- und Weiterbildung gelten auch für das kantonal und kommunal angestellte pädagogische Personal, soweit sie nicht durch kantonale Vorgaben zwingend vorgegeben sind.

Art. 33 Öffentliche Ämter

¹ Angestellte, die ein öffentliches Amt bekleiden wollen, melden dies rechtzeitig der Anstellungsinstanz. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

Art. 34 Nebenbeschäftigungen

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Über bestehende oder beabsichtigte Nebenbeschäftigungen ist die Anstellungsinstanz im Voraus zu informieren.

² Die Schulpflege regelt die Einzelheiten.

Art. 35 Annahme von Geschenken

¹ Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert. Die Schulpflege regelt die Einzelheiten.

F. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 36 Inkrafttreten, Aufhebung früherer Erlasse

¹ Diese Personalverordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft.

² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung gelten die personalrechtlichen Bestimmungen der Besoldungsverordnung der Primarschulgemeinde Andelfingen vom 1. Januar 2008 und weitere mit der neuen Personalverordnung in Widerspruch stehende Reglemente, Weisungen und Beschlüsse als aufgehoben.

Art. 37 Übergangsregelung

¹ Die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Primarschulgemeinden Adlikon und Humlikon gelten per 1. Januar 2023 und damit per Inkrafttreten dieser Verordnung als mit der Primarschulgemeinde Andelfingen abgeschlossen.

² Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt deren Bestimmungen und Ausführungserlasse. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit der neuen Verordnung nicht übereinstimmen, gehen die neuen Bestimmungen vor.

³ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

⁴ Für die Feststellung der Dienstjahre und zur Berechnung des Dienstaltersgeschenkes (DAG) sind bei den Angestellten der ehemaligen Primarschulgemeinde Adlikon bzw. Humlikon die von den Angestellten in jener Primarschulgemeinde geleisteten Dienstjahre anzurechnen.

⁵ Die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bestehenden Einreihungen und Einstufungen der übergehenden Angestellten der Primarschulgemeinden Adlikon und Humlikon bleiben bis am 31. Juli 2023 in Kraft.

Art. 38 Übergangsbestimmungen zu bestimmten Rechtsgrundlagen

Bis am 31. Juli 2023 bleiben die folgenden Erlasse der Primarschulgemeinde Humlikon und der darin bestimmten, personalrechtlich relevanten Regelungen für die Schule Humlikon in Kraft und gehen dieser Verordnung insoweit vor, als sie ihren Regelungsbereich betreffen:

- Reglement Ansätze für Klassenassistenten und Vikariat vom 12. Januar 2021;
- Reglement Veranstaltungen vom 29. September 2015;
- Reglement Weiterbildung vom 3. September 2014;
- Reglement Zusammenstellung Dienstalters- und Geschenke vom 25. Juni 2018;
- Reglement Entlohnung und Leistungsabrechnung Schulbusfahrten Adlikon vom 11. Januar 2022.

PRIMARSCHULGEMEINDEVERSAMMLUNG

Andelfingen, 5. Dezember 2022

sig. Barbara Kummer
Vorsitzende der Übergangsbehörde
Präsidentin der Primarschulpflege

sig. Monika Amplatz
Schulverwaltungsleitung