

Personalreglement der Primarschule Andelfingen

Beschluss der Schulpflege: 18. Januar 2023

Publikation: 23. Januar 2023

Inkraftsetzung: 01. Januar 2023

Rechtsmittelbelehrung

Gegen diesen Beschluss kann gestützt auf § 19 ff. des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, schriftlich, mit begründetem Antrag und unter Beilage dieses Beschlusses, beim Bezirksrat Andelfingen, Schlossgasse 14, 8450 Andelfingen Rekurs geführt werden.

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Gegenstand	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
Art. 3	Personalpolitik	5
Art. 4	Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter	5
Art. 5	Personalführung	6
Art. 6	Anstellungsinstanzen	6
Art. 7	Monatslohn / Stundenlohn	6
Art. 8	Schutz am Arbeitsplatz	6
Art. 9	Datenschutz	7
Art. 10	Nutzung von ICT-Mitteln	7
B.	Arbeitsverhältnis	7
1.	Begründung des Arbeitsverhältnisses	7
Art. 11	Stellenbeschreibung	7
Art. 12	Stellenausschreibung	8
Art. 13	Probezeit	8
2.	Änderung des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 14	Versetzung	8
Art. 15	Vorsorgliche Massnahmen	8
3.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 16	Kündigungsfristen, Kündigungstermine	8
Art. 17	Kündigungsschutz	9
Art. 18	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten	9
Art. 19	Fristlose Auflösung	9
Art. 20	Altersrücktritt	10
Art. 21	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	10
Art. 22	Abfindung, Grundsätze	10
C.	Rechte und Pflichten der Angestellten	10
1.	Lohn und weitere Entschädigungen	10
Art. 23	Einreihung der Stellen	10
Art. 24	Lohnstufen	10
Art. 25	Lohn	10
Art. 26	Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen	11
Art. 27	Vergütung für Nacht- und Wochenenddienst	11
Art. 28	Abgeltung von Ferien und Ruhetagen	11
Art. 29	Generelle Lohnanpassungen	11
Art. 30	Individuelle Lohnanpassungen	11
Art. 31	Einmalzulagen	12
Art. 32	Kriterien Einmalzulagen	12
Art. 33	Dienstaltersgeschenk	12
2.	Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen	12
Art. 34	Grundsatz	12
Art. 35	Spesen	13
Art. 36	Spesenauszahlung	13
Art. 37	Öffentlicher Verkehr	13
Art. 38	Privatauto	13
Art. 39	Parkplätze	14
Art. 40	Mobiltelefone	14
Art. 41	Übernachungskosten	14
Art. 42	Privatbezüge	15

3. Arbeitszeit	15
Art. 43 Jahresarbeitszeit.....	15
Art. 44 Arbeitsfreie Tage	15
Art. 45 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr.....	15
Art. 46 Austritt	16
Art. 47 Regelarbeitszeit.....	16
Art. 48 Individuelle Zeiteinteilung	16
Art. 49 Zeiterfassung.....	16
Art. 50 Mehrzeit.....	17
Art. 51 Überzeit	17
Art. 52 Sitzungen.....	18
4. Ferien	18
Art. 53 Ferienanspruch.....	18
Art. 54 Krankheit, Unfall	18
5. Urlaub	19
Art. 55 Grundsatz	19
Art. 56 Bezahlter Urlaub.....	19
Art. 57 Unbezahlter Urlaub.....	19
6. Krankheit und Unfall	19
Art. 58 Lohnfortzahlung bei Elternschaft, Krankheit und Unfall richtet sich nach den kantonalen Regelungen.....	19
Art. 59 Versicherung gegen Unfall und Krankheit	19
Art. 60 Meldepflicht, Arztzeugnis.....	20
D. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung	20
1. Mitarbeiterbeurteilung	20
Art. 61 Mitarbeiterbeurteilung.....	20
Art. 62 Beurteilungsverfahren.....	20
Art. 63 Zeugnis.....	20
2. Weiterbildung	21
Art. 64 Allgemeines	21
E. Weitere Bestimmungen	21
Art. 65 Allgemeines	21
Art. 66 Begleitung Klassenlager, Skilager oder Schulreisen	21
Art. 67 Homeoffice	22
Art. 68 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen	22
Art. 69 Annahme von Geschenken	23
Art. 70 Verschwiegenheit	23
Art. 71 Ausstandspflicht.....	23
F. Schluss- und Übergangsbestimmungen	23
Art. 72 Vollzug.....	23
Art. 73 Inkrafttreten	23
Art. 74 Aufhebung früherer Erlasse.....	23
Art. 75 Übergangsregelung	23
Art. 76 Übergangsbestimmungen zu bestimmten Rechtsgrundlagen	24
G. Anhänge	24
Anhang 1: Einreichungsplan	25
Anhang 2: Personalpflege – Geschenke	28

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Dieses Personalreglement regelt die Umsetzung der Personalverordnung der Primarschulgemeinde vom 05.12.2022. Es enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Personalreglement gilt für die Angestellten der Primarschulgemeinde Andelfingen.

² Es bestehen folgende Personalgruppen der Primarschulgemeinde:

Kommunales Personal Primarschulgemeinde:

- Schulverwaltung
- Hausdienst/Reinigung
- Zahnpflege
- Tagesstrukturen (schulergänzende Betreuung)
- Technischer IT-Support («TICTS»)
- Mitarbeitende der Bibliothek
- Mitarbeitende Schülertransport

³ Es bestehen folgende Personalgruppen der Schule:

Kommunales Personal Schulbereich:

- Schüllassistenzen
- Freifächer und Aufgabenbetreuung
- Praktikanten/innen
- Schulische Sozialarbeit
- Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen der Kleingruppenschule («KGS»)

Schulleitung der Kleingruppenschule

- Pädagogischer IT-Support («PICTS»)

Kommunales pädagogisches Personal:

- DaZ-Lehrpersonen
- Therapeutinnen und Therapeuten
- Begabtenförderung
- Lehrpersonen der KGS

Kantonales pädagogisches Personal:

- Lehrpersonen
- Schulleitungen
- Schwimmlehrperson

⁴ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Personalreglements. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalrecht.

⁵ Soweit dieses Reglement nichts Abweichendes regelt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes sowie deren Ausführungserlasse.

Art. 3 Personalpolitik

¹ Die Schulpflege bestimmt die Personalpolitik. Dabei orientiert sie sich am Leistungsauftrag der Schule, an den Möglichkeiten des Finanzhaushaltes sowie an den Bedürfnissen des Personals.

² Folgende Grundsätze und Werte dienen den Angestellten und Vorgesetzten als Orientierung bei ihrer Arbeit:

- Wir sind verlässlich und schaffen so die Grundlage für gegenseitiges Vertrauen.
- Wertschätzung und Respekt prägen unsere Zusammenarbeit.
- Wir verstehen uns als einheitliche Organisation mit gemeinsamen Zielen und Werten.
- Wir fordern und fördern uns gegenseitig und setzen dabei auf Eigenverantwortung.
- Wir informieren offen und pflegen eine partizipative Diskussions- und Konfliktlösungskultur.
- Wir schätzen die Vielfalt.
- Wir nehmen unsere soziale Verantwortung wahr.
- Wir verstehen uns als Dienstleister bzw. Dienstleisterinnen im kommunalen Bildungswesen

³ Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarungen
- Mitarbeitergespräche
- Weiterbildungen
- Arbeitszeitmodelle
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Attraktive Anstellungsbedingungen.

Art. 4 Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter

¹ Die Leitung Schulverwaltung ist die bzw. der Vorgesetzte für die Angestellten der Schulverwaltung, für die Leitung Tagesstrukturen, die Leitung Schul- und Gemeindebibliothek und die Mitarbeitenden des Bereichs Schülertransport.

² Sie sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Primarschulgemeinde als Arbeitgeberin sowie für den Vollzug der Personalpolitik der Schulpflege. Hierzu hat sie bzw. er Weisungsbefugnisse gegenüber den ihr unterstellten Abteilungen.

³ Sie kann die Ausbildungsverantwortung für die Lernenden an geeignete Personen delegieren.

⁴ Die Schulleitung ist die bzw. der Vorgesetzte für die kommunalen Angestellten im Schulbereich, die Hauswarte und für das kommunale und kantonale pädagogische Personal.

⁵ Die Präsidentin bzw. der Präsident der Schulpflege ist die bzw. der Vorgesetzte der Schulverwaltungsleitung und der Schulleitungen.

⁶ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher der Schulpflege im Bereich Sonderpädagogik ist die bzw. der Vorgesetzte für die Schulische Sozialarbeit.

⁷ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher der Schulpflege im Bereich KGS ist die bzw. der Vorgesetzte für die Schulleitung der KGS.

⁸ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher der Schulpflege im Bereich ICT ist die bzw. der Vorgesetzte für die/den TICTS.

Art. 5 Personalführung

¹ Die Personalführung ist die Aufgabe der direkt vorgesetzten Stellen. Diese sind insbesondere zuständig für die Rekrutierung, die Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen, die individuellen Lohn-erhöhungen, die Festsetzung der Einmalzulagen, die Steuerung und Planung der Personalressourcen, die Kontrolle der Arbeitszeit oder für disziplinarische Massnahmen.

² Die vorgesetzten Stellen beaufsichtigen die Einhaltung der Rechte und Pflichten der direkt unterstellten Angestellten und verfügen diesen gegenüber über ein Weisungsrecht.

Art. 6 Anstellungsinstanzen

¹ Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des von der Schulpflege festgesetzten Stellenplanes.

² Für die Anstellung des Personals gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- die Anstellung der Schulleitung erfolgt durch die Schulpflege
- die Anstellung der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung erfolgt durch die Schulpflege
- die Anstellung der Leitung der Dienststelle Bibliothek und der Dienststelle Tagesstrukturen erfolgt unter Einbezug der bzw. des Ressortverantwortlichen durch die Leitung Schulverwaltung
- die Anstellung der Schulsozialarbeiterin bzw. des Schulsozialarbeiters erfolgt unter Einbezug der Schulleitung durch die Ressortverantwortliche bzw. den Ressortverantwortlichen Sonderpädagogik
- die Anstellung der Hauswartin bzw. des Hauswarts erfolgt durch die Schulleitung
- die Anstellung des Reinigungspersonals erfolgt durch die Hauswartin bzw. den Hauswart
- die Anstellung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Dienststellen erfolgt durch die jeweilige Dienststellenleitung
- die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden (Mitarbeitende Schülertransport, Zahnpflege) erfolgt durch die Leiterin bzw. den Leiter Schulverwaltung.

³ Die Anstellung der kommunalen Angestellten im Schulbereich sowie des kantonalen und kommunalen pädagogischen Personals erfolgt vorbehältlich anderweitiger kantonaler Vorgaben durch die Schulleitung.

⁴ Die Schulpflege legt die Unterschriftenregelung im Organisationsstatut fest.

Art. 7 Monatslohn / Stundenlohn

¹ Die Anstellung der kommunalen Angestellten erfolgt grundsätzlich im Monatslohn.

² Bei unregelmässiger Beschäftigung oder gemäss Abmachung aus speziellen Gründen im Einzelfall kann eine Anstellung im Stundenlohn vorgesehen werden.

Art. 8 Schutz am Arbeitsplatz

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

² Die Schulpflege duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung. Es ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

³ Die Schulpflege erlässt die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Gesundheit der Angestellten. Sie kann gesundheitlich beeinträchtigten Angestellten im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht ein Case

Management anbieten, mit dem Ziel, die rasche Rückkehr an den bisherigen oder neuen Arbeitsplatz zu ermöglichen und eine ganze oder teilweise Invalidität zu verhindern.

⁴ Die Schulpflege ernennt den Sicherheitsbeauftragten («SIBE») unter Einbezug der Leiterin bzw. des Leiters Schulverwaltung.

Art. 9 Datenschutz

¹ Die Angestellten der Primarschulgemeinde, des Schulbereichs sowie das kantonale und kommunale pädagogische Personal sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Angestellten für die Datensicherheit in ihrem Bereich. Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

² Die Leitung Schulverwaltung ist Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzbeauftragter der Primarschulgemeinde Andelfingen.

Art. 10 Nutzung von ICT-Mitteln

¹ Die Angestellten der Primarschulgemeinde, des Schulbereichs sowie das kantonale und kommunale pädagogische Personal verpflichten sich zur Beachtung der Vorgaben gemäss Abs. 2-6.

² ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Angestellten stellen insbesondere sicher, dass sensitive Daten nicht durch unbefugte Drittpersonen eingesehen werden können und Geräte vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.

³ Internetseiten mit rechtswidrigem, pornographischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen ohne direkten Bezug zur dienstlichen Tätigkeit weder angewählt, noch genutzt oder versendet werden und die Inhalte dürfen nicht weiterverbreitet werden.

⁴ Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.

⁵ Die Angestellten nehmen bezüglich Umgangs mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit und gegenüber den Lernenden eine Vorbildfunktion wahr.

⁶ Die Angestellten gehen sorgfältig und sachgemäss mit der zur Verfügung gestellten Hardware um. Die Gerätereinigung ist Sache der Benutzerin bzw. des Benutzers. Sie bzw. er treffen alle erforderlichen Massnahmen gegen Verlust, Diebstahl oder Beschädigung.

B. Arbeitsverhältnis

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11 Stellenbeschreibung

¹ Die Vorgesetzten legen nach Vorgabe des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung die Stellenbeschreibungen fest. Diese legen die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung fest und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

² Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

Art. 12 Stellenausschreibung

¹ Zuständig für die Ausschreibung ist die Schulverwaltung.

² Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freierwerbende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

Art. 13 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Übernehmen Angestellte im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

³ Die Probezeit des kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

2. Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 14 Versetzung

Angestellten kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

Art. 15 Vorsorgliche Massnahmen

¹ Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz Angestellten Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

² Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 16 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

³ Bei den kommunalen Angestellten im Schulbereich und beim kommunalen pädagogischen Personal kann die Schulpflege das Semesterende als Kündigungstermin bestimmen und Anstellungen auf Quartalsdauer vornehmen.

⁴ Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und gemäss kantonalem Personalrecht:

- einen Monat im ersten Dienstjahr
- zwei Monate im zweiten und dritten Dienstjahr
- drei Monate im vierten bis neunten Dienstjahr.
- ab dem 10. Dienstjahr sechs Monate.

- Ab Lohnklasse 18 gilt ab dem 5. Dienstjahr eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.
- ⁵ Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächstmöglichen Termin wirksam.
- ⁶ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.
- ⁷ Die Kündigungsfristen und die Kündigungstermine des kantonalen pädagogischen Personals richten sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 17 Kündigungsschutz

- ¹ Die Kündigung durch die Primarschulgemeinde setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.
- ² Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.
- ³ Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten.

Art. 18 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

- ¹ Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:
 - nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
 - wiederholte Pflichtverletzungen
 - fehlender Wille zur Zusammenarbeit
 - fehlende Integration in ein Team
 - mangelnde Sozialkompetenz
 - gestörtes Vertrauensverhältnis.
- ² Bevor die Primarschulgemeinde eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, ist das Verfahren gemäss kantonalem Personalrecht einzuhalten.
- ³ Für das kantonale pädagogische Personal gelten die spezifischen Bestimmungen der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 19 Fristlose Auflösung

- ¹ Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.
- ² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.
- ³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

- Art. 20 Altersrücktritt
- ¹ Die Angestellten können im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung den Altersrücktritt erklären. Sie haben dies der Anstellungsinstanz unter Einhaltung der Kündigungsfristen und der Kündigungstermine schriftlich bekannt zu geben.
- ² Allfällige Überbrückungsleistungen richten sich nach den reglementarischen Bestimmungen und zusätzlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der Vorsorgeeinrichtung.
- Art. 21 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen
- ¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.
- ² Eine Abfindung kann gemäss Personalverordnung vom 05.12.2022 bis zum Höchstbetrag von neun Monatslöhnen ausgerichtet werden.
- Art. 22 Abfindung, Grundsätze
- ¹ Es gelten grundsätzlich die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
- ² Abweichende Bestimmungen über die Abfindung gemäss diesem Reglement gelten auch für das kommunal angestellte pädagogische Personal.

C. Rechte und Pflichten der Angestellten

1. Lohn und weitere Entschädigungen

- Art. 23 Einreihung der Stellen
- Die Schulpflege stuft die Angestellten im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vorbildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse ein.
- Art. 24 Lohnstufen
- ¹ Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich.
- ² Der Lohn der Lernenden und Praktikanten wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.
- ³ Die Schulpflege kann für die Angestellten in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.
- Art. 25 Lohn
- ¹ Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.
- ² Der 13. Monatslohn wird jeweils im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Teil anteilmässig ausbezahlt.
- ³ In ständigen, wiederkehrenden Zulagen ist der 13. Monatslohn anteilmässig eingerechnet. Kein Anspruch auf den 13. Monatslohn besteht bei Einmalzulagen, Vergütungen für Nacht-, Sonntags- und Schichtarbeit und weiteren Anreizen gemäss Art. 15 der Personalverordnung.
- ⁴ Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Anteil Feier- und Ferientage ausbezahlt.

- Art. 26 Lohn bei Teilzeitangestellten und Aushilfen
Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann die bzw. der Vorgesetzte gemäss Einreichungsplan Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen.
- Art. 27 Vergütung für Nacht- und Wochenenddienst
Die Vergütung für sich aus dem Anstellungsverhältnis ergebende ordentliche oder ausserordentliche Arbeitsleistungen für Nacht- und Wochenenddienst richtet sich nach kantonalem Personalrecht. Die Vergütung für ausserordentliche Nacht- und Wochenendarbeit erfordert die explizite Anordnung oder nachträgliche Genehmigung durch die oder den Vorgesetzten.
- Art. 28 Abgeltung von Ferien und Ruhetagen
¹ Es gelten die kantonalen Bestimmungen.
² Ferien und Ruhetage, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.
³ Die Vergütung je Ferien- oder Ruhetag erfolgt auf der Basis des aktuellen Grundlohns (GL) ohne 13. Monatslohn nach folgender Berechnung: $GL/13 \cdot 12 / \text{Kalendertage}$ 365 bzw. 366.
⁴ Zuviel bezogene Ferien- und Ruhetage werden den Angestellten beim Austritt analog der Berechnung gemäss Abs. 3 belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. In begründeten Fällen kann die bzw. der Vorgesetzte weitere Ausnahmen bewilligen.
- Art. 29 Generelle Lohnanpassungen
¹ Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet die Schulpflege. Sie kann vom Kanton abweichende Bestimmungen erlassen.
² Teuerungszulagen und Sozialzulagen werden den Angestellten im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.
- Art. 30 Individuelle Lohnanpassungen
¹ Auf Basis der Anträge der Vorgesetzten zuhanden des jährlich zu erstellenden Budgets legt die Schulpflege den Anteil an individuellen Lohnerhöhungen für die Angestellten der Primarschulgemeinde und für die Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal fest.
² Für das kantonale pädagogische Personal gelten die kantonalen Vorgaben. Das kommunale pädagogische Personal wird gemäss den übrigen kommunalen Angestellten im Schulbereich behandelt.
³ Im Rahmen der jährlichen, ordentlichen Budgetierung stellen die Vorgesetzten der Schulpflege rechtzeitig Antrag über die individuelle Lohnerhöhung.
⁴ Voraussetzung für die Lohnerhöhung ist eine aktuelle Mitarbeiterbeurteilung mit mindestens der Qualifikation gut.
⁵ Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam. Die Voraussetzungen für Rückstufungen im Besonderen und das Verfahren dazu richten sich nach kantonalem Personalrecht.
⁶ Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

Art. 31 Einmalzulagen

¹ Die Schulpflege kann besondere Leistungen mit einer Einmalzulage belohnen.

² Auf Basis der Anträge der Vorgesetzten zuhanden des jährlich zu erstellenden Budgets legt die Schulpflege den Anteil an Einmalzulagen für die Angestellten der Primarschulgemeinde und für die Angestellten im Schulbereich und das kommunale pädagogische Personal fest.

³ Für das kantonale pädagogische Personal der Schule bestimmt das Volksschulamt den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft.

⁴ Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag der Vorgesetzten im Rahmen der jährlichen, ordentlichen Budgetierung die Schulpflege.

⁵ Die Einmalzulage wird verfügt. Sie ist nicht BVK-versichert. Eine Mitarbeiterbeurteilung ist für die Ausrichtung der Einmalzulage nicht notwendig.

Art. 32 Kriterien Einmalzulagen

Einmalzulagen sind persönlich und können als Auszeichnung an einzelne Angestellte ausgerichtet werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben, wie

- sehr gute Leistungen auf einem Gebiet oder Teilgebiet des Aufgabenbereichs
- besonders erfolgreiche Problemlösung oder Auftragserledigung
- besonders erfolgreiche Projektarbeit
- ein Engagement, das zu einer Verbesserung der Zusammenarbeit oder Arbeitsklimas führt
- eine ausserordentliche Stellvertretung einer bzw. eines Angestellten
- eine ausserordentliche Leistung auf der Ebene Klasse und/oder Schule und Zusammenarbeit wie z.B. anspruchsvolle Integrationsleistung oder Elternarbeit, Führen von Mehrjahrgangsklassen oder Klassen mit mehr als 23 Schüler/innen, namhafte Unterstützung des Teams.

Art. 33 Dienstaltersgeschenk

¹ Für die Voraussetzungen der Gewährung von Dienstaltersgeschenken gelten die kantonalen Bestimmungen.

² Angerechnet werden alle Dienstjahre, welche die Angestellten insgesamt für die politische Gemeinde Andelfingen und/oder Kleinandelfingen und/oder die Primarschulgemeinde Andelfingen geleistet haben.

³ In der Regel ist das Dienstaltersgeschenk als Urlaub zu beziehen. Auf Wunsch der oder des Angestellten, oder wenn die betrieblichen Verhältnisse einen Urlaub nicht zulassen, wird das Dienstaltersgeschenk ausbezahlt. Die Auszahlung oder Teilauszahlung des Dienstaltersgeschenkes erfolgt im Monat der Fälligkeit. Die Angestellten beantragen der bzw. dem Vorgesetzten in der Regel bis spätestens drei Monate vor Fälligkeit eine Auszahlung oder Teilauszahlung.

2. Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen

Art. 34 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum Ersatz dienstlicher Auslagen und Spesen gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kantonale und kommunale pädagogische Personal sowie für Hilfspersonen und Begleitpersonen bei Anlässen, Ausflügen oder Lagern.

Art. 35 Spesen

¹ Als Spesen gelten Anschaffungen und Auslagen, die den Angestellten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Verrichtungen anfallen.

² Ersetzt werden die effektiven Kosten. Sämtliche Spesen müssen mit dem entsprechenden Formular und mit Originalbelegen der bzw. dem Vorgesetzten eingereicht werden. Die Spesenabrechnungen sind von der bzw. dem Vorgesetzten zu visieren und danach an die Finanzverwaltung weiterzuleiten.

³ Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die Schulpflege auf Antrag der bzw. des Vorgesetzten pauschale Entschädigungen festlegen.

⁴ Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

Art. 36 Spesenauszahlung

¹ Die anfallenden Spesen sind von den Angestellten bis am 30. November jeden Jahres zwecks Rückforderung abzurechnen und der Finanzverwaltung einzureichen. Die Verantwortung für die korrekte Erstellung und zeitgerechte Einreichung liegt bei den Angestellten.

² Die Vergütung der Spesen erfolgt im Dezember des betreffenden Jahres. Die Angestellten haben Anrecht auf Rückerstattung bis Ende Rechnungsjahr. Bis spätestens am 20. Januar sind Abrechnungen und Rechnungen des vorangegangenen Rechnungsjahres einzureichen. Später eingereichte Spesen werden dem neuen Rechnungsjahr belastet.

³ Angestellte, welche die Gemeinde oder die Schule verlassen, haben spätestens zum Zeitpunkt des Austritts ihre Spesen zu deklarieren. Die Erstattung erfolgt zum Zeitpunkt der letzten Lohnabrechnung. Später eingereichte Spesen werden nicht mehr erstattet.

Art. 37 Öffentlicher Verkehr

¹ Für Reisen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit benutzen die Angestellten in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Es werden Billette zweiter Klasse vergütet.

³ Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements oder eines privaten Generalabonnements erhalten die Kosten für ein Billett zweiter Klasse zum Halbtaxtarif zurückerstattet.

⁴ Für Mitarbeitende, die gemäss Anhang 1 diesbezügliche Pauschalspesen ausbezahlt erhalten, finden Abs. 2 und 3 keine Anwendung.

Art. 38 Privatauto

¹ Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

² Autospesen von Privatautos werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung der bzw. des Vorgesetzten eingeholt wurde.

³ Die Kilometerentschädigung richtet sich nach der kantonalen Regelung. Massgebend für die Kilometerberechnung ist der kürzeste oder schnellste Weg.

⁴ Benutzen die Angestellten das Privatauto üblicherweise für den Arbeitsweg, werden nur die zu dienstlichen Zwecken zusätzlich zurückgelegten Kilometer als Spesen entschädigt.

⁵ Parkgebühren und/oder Bussen werden nicht erstattet.

Art. 39 Parkplätze

Für die Angestellten stehen die Parkplätze auf dem öffentlichen Grund und auf den Liegenschaften im Eigentum der Primarschulgemeinde unentgeltlich zur Benützung zur Verfügung.

Art. 40 Mobiltelefone

¹ Für die Benutzung, die Neu- oder Ersatzanschaffung von privaten Mobiltelefonen wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet.

² Die Schulpflege entscheidet, bei welchen Funktionen für die Ausübung der Tätigkeit in begründeten Fällen ein Mobiltelefon notwendig ist. In diesen Fällen wird der bzw. dem Angestellten von der Primarschulgemeinde ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt. Die betreffenden Angestellten haben in diesen Fällen auch die Möglichkeit, ihr privates Mobiltelefon für geschäftliche Zwecke zu verwenden (vgl. Abs. 4).

³ Die Beschaffung der Mobiltelefone, die von der Gemeinde gemäss Abs. 2 zur Verfügung gestellt werden sowie der Abschluss und die Verwaltung der Kommunikationsverträge erfolgen zentral durch die Schulverwaltung. Statt des Abovertrages können auch Prepaid-Lösungen gewählt werden. Diesfalls vergütet die Primarschulgemeinde den Angestellten die entsprechenden Prepaid-Kosten gegen Vorlage der entsprechenden Belege.

⁴ Angestellten, die ihre privaten Mobiltelefone für geschäftliche Zwecke verwenden, werden die dafür entstehenden Prepaid-Kosten via Spesenabrechnung vergütet, sofern sie fallweise nicht bereits via Pauschalspesen als abgegolten gelten. Bei einer Vergütung via Pauschalspesen decken diese auch einen Beitrag an die Anschaffungs- oder Ersatzkosten ab. Die Mobiltelefone müssen Geräte der neueren Generation sein und es muss sich um Betriebssystemversionen handeln, die mit Sicherheits-Updates durch die Hersteller regelmässig unterstützt werden.

⁵ Die Angestellten sind für die Datensicherheit besorgt. Sie behandeln Amts-, Gemeinde- und Personeninformationen bei der Benutzung des Mobiltelefons vertraulich. Dies gilt insbesondere für abgespeicherte Dokumente, E-Mails und Kontaktinformationen.

⁶ Weitere Pflichten der bzw. des Angestellten:

- Die Mobiltelefone sind vor fremdem Zugriff zu schützen
- Betriebssysteme sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten
- Technisch manipulierte Geräte dürfen nicht verwendet werden
- Der Support der Hardware und des Betriebssystems des privaten Gerätes liegt in der Verantwortung der bzw. des Angestellten, ebenso die Sicherung der privaten Daten. Der Support und die Datensicherung allfälliger geschäftlichen Anwendungen erfolgt durch die Gemeinde.
- Im Falle eines Verlustes oder Diebstahls des Mobiltelefons ist die Schulverwaltung unverzüglich zu informieren.

Art. 41 Übernachtungskosten

Übernachtungsgeschäfte werden im Rahmen von Weiterbildungen nach den Regelungen gemäss Weiterbildungsreglement vergütet.

Art. 42 Privatbezüge

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Die privaten Bezüge sind jeweils bei der Finanzverwaltung unter Angabe der Stückzahl und der Kopierart (Farbe oder Schwarzweiss) zu melden. Kleine Mengen sind nicht zu vergüten, ebenso wenig die private Benützung des Telefons in einem angemessenen Umfang.

3. Arbeitszeit

Art. 43 Jahresarbeitszeit

¹ Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2'184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden).

² Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regularbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt sowie Silvester beträgt 6 Stunden
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung richtet sich die jährliche Brutto- und Netto-Arbeitszeit nach dem Beschäftigungsgrad.

⁴ Für die Lernenden können nach Massgabe der Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung von diesem Reglement abweichende Anordnungen getroffen werden.

Art. 44 Arbeitsfreie Tage

¹ Sofern die Schulpflege in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen:

- als ganze arbeitsfreie Tage:
Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Andelfinger Jahrmart, Weihnachtstag, Stephanstag
- als halbe arbeitsfreie Tage:
Nachmittag des 24. Dezembers.

² Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

³ Teilzeitbeschäftigten wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

Art. 45 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

¹ Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

² Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

³ Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

⁴ Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, es sei denn eine Kompensation war aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion.

⁵ Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die betrieblichen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 10 ganze Arbeitstage kompensiert werden. Die zusammenhängende Kompensation von mehr als einem Tag ist erst nach dem Bezug der Ferien zulässig.

⁶ Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁷ Für die Lernenden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo von 20 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von 10 Stunden.

⁸ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal ist für den Arbeitszeitsaldo das Ende des Schuljahres massgebend.

Art. 46 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

Art. 47 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten.

³ Erfordern es die betrieblichen Bedürfnisse kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

Art. 48 Individuelle Zeiteinteilung

¹ Die Angestellten können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.30 bis 19.00 Uhr) frei wählen.

² Die Angestellten werden angehalten, ihre Wochenarbeitszeit entsprechend den betrieblichen Erfordernissen anzupassen.

³ Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar.

⁴ Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

⁵ Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern sind nach Möglichkeit ausserhalb der regulären Arbeitszeit, falls nicht anders möglich an Randzeiten zu legen.

⁶ Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig oder weniger Stellenprozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten auf die Zeit ausserhalb der ordentlichen Präsenz zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die direkt vorgesetzte Stelle ausdrücklich zu bewilligen.

⁷ Private Besorgungen sind in der Freizeit zu erledigen.

Art. 49 Zeiterfassung

¹ Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit

dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf bei einem vollen Pensum 8.4 Stunden nicht überschreiten.

² Die Arbeitszeit ist täglich zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch die direkt vorgesetzten Stellen muss gewährleistet sein. Jahresabrechnungen werden vom Vorgesetzten visiert und im Personaldossier abgelegt.

³ Geschäftliche Abwesenheiten sind einzeln in der Zeiterfassung aufzuführen.

⁴ Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Regelarbeitszeit, wie sie gemäss Beschäftigungsgrad individuell festgelegt wurde, als Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁵ Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. max. ein voller Arbeitstag (8.4 Stunden) unabhängig vom Beschäftigungsgrad gutgeschrieben.

⁶ Die Schulstunden der Lernenden werden als Arbeitszeit angerechnet, soweit diese obligatorisch sind, vom Lehrbetrieb angeordnet wurden oder freiwillig besucht werden und in einem direkten Zusammenhang mit der Lehre stehen (z.B. Sprachen, Mathematik und EDV etc.). An die Arbeitszeit werden keine Wegzeiten angerechnet. Über die anrechenbaren Freifächer entscheidet die bzw. der Vorgesetzte.

⁷ Die Schulleitung regelt die Arbeitszeiterfassung für das kantonale und kommunale pädagogische Personal.

Art. 50 Mehrzeit

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

² Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von den direkt vorgesetzten Stellen nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

³ Betreffend Übertrag auf das folgende Jahr gilt Art. 46. In Ausnahmefällen kann die bzw. der Vorgesetzte einer Barauszahlung der Mehrzeit zustimmen.

Art. 51 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

² Überzeit muss durch die vorgesetzten Stellen angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

³ Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen (zuzüglich Zeitzuschlag). Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

⁴ Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden (2 Arbeitswochen bei einem 100%-Pensum) ins neue Jahr übertragen werden.

⁵ Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Vorgesetzte auf Antrag der Angestellten ausnahmsweise eine Barvergütung (mit Geldzuschlag von 25%). Im Kalenderjahr werden grundsätzlich höchstens 120 Überstunden vergütet. Die Schulpflege kann in begründeten Ausnahmefällen eine höhere Überstundenzahl vergüten.

⁶ Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.

Art. 52 Sitzungen

¹ Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Angestellten wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

² Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet sein.

³ Die Schulpflege kann innerhalb ihrer Anstellungskompetenzen im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

4. Ferien

Art. 53 Ferienanspruch

¹ Den vollbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

1. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
2. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
3. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
4. vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage.

² Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Feiertage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

⁴ Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

⁵ Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 5 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 5 Tagen braucht die Bewilligung der bzw. des Vorgesetzten. Der Bezug hat bis spätestens Ende März des Folgejahres zu erfolgen.

⁶ Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie der bzw. dem Vorgesetzten.

⁷ Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet.

⁸ Für den Ferienanspruch des kantonal und kommunal angestellten pädagogischen Personals ist die kantonale Volksschulgesetzgebung massgebend.

⁹ Das kommunale und kantonale pädagogische Personal bezieht die Ferien während der Schulferien.

Art. 54 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen der vorgesetzten Stelle sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

5. Urlaub

Art. 55 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunalen Angestellten im Schulbereich und das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

Art. 56 Bezahlter Urlaub

¹ Für die Bewilligung von bezahltem Urlaub gelten die kantonalen Regelungen.

² Für die Bewilligung des bezahlten Urlaubs sind die direkt vorgesetzten Stellen zuständig.

³ Die Bewilligung von bezahltem Urlaub des kantonalen pädagogischen Personals erfolgt:

- bis zu einer Woche durch die Schulleitung
- bei mehr als einer Woche und in den gesetzlichen Fällen durch das Volksschulamt.

Art. 57 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die betrieblichen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der kommunalen Angestellten, des kommunalen Personals im Schulbereich und des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals ist zuständig:

- bis zu vier Wochen: die bzw. der Vorgesetzte
- ab vier Wochen: die Schulpflege.

³ Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredevversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat entfallen die Sparbeiträge bei der Pensionskasse.

6. Krankheit und Unfall

Art. 58 Lohnfortzahlung bei Elternschaft, Krankheit und Unfall richtet sich nach den kantonalen Regelungen.

Art. 59 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

¹ Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 8 Stunden oder 5 Wochenlektionen pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

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

³ Es besteht eine Krankentaggeldversicherung für alle kommunal und kantonal Angestellten.

⁴ Die Prämien der Krankentaggeldversicherung werden von der Primarschulgemeinde bezahlt.

⁵ Die verunfallte Person informiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle und veranlasst die Unfallmeldung mittels entsprechenden Formulars zuhanden der Finanzverwaltung (Bagatellunfall, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Berufskrankheit, Rückfall).

⁶ Die Lernenden werden ebenfalls für Nichtberufsunfälle und mit einem Krankentaggeld versichert. Die Gemeinde übernimmt die entsprechenden Prämien analog zu den Angestellten.

Art. 60 Meldepflicht, Arztzeugnis

¹ Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihre Vorgesetzten über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als 5 Arbeitstagen Dauer innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen.

² Die Vorgesetzten können in bestimmten Fällen auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Die Angestellten können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

D. Mitarbeiterbeurteilung und Weiterbildung

1. Mitarbeiterbeurteilung

Art. 61 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Ziele der Mitarbeiterbeurteilung sind die Förderung der Angestellten sowie die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens.

² Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbstständigkeit und das Verhalten sowie – sofern relevant – die Führungsfähigkeiten.

³ Gleichzeitig mit der Mitarbeiterbeurteilung werden von Angestellten und Vorgesetzten gegenseitige Rückmeldungen ausgetauscht und gemeinsam das Erreichen der Zielvorgaben beurteilt und die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

⁴ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt durch die direkten Vorgesetzten. Für die Beurteilung der Dienststellenleitungen können die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher Eindrücke, Würdigungen, Anerkennungen, Bemängelungen, Kritiken, Vorschläge und andere Hinweise zur Berücksichtigung mitteilen.

⁵ Die Mitarbeiterbeurteilung des kommunalen und kantonalen pädagogischen Personals richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Art. 62 Beurteilungsverfahren

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt in der Regel jährlich.

² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der Schulpflege festgelegt wird.

³ Die direkten Vorgesetzten besprechen die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Mitarbeiter/innen-Förderungs-Gesprächs.

⁴ Die Formulare zum Mitarbeiter/innen-Förderungs-Gespräch bilden Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 63 Zeugnis

¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

2. Weiterbildung

Art. 64 Allgemeines

Im Bereich Weiterbildung besteht ein separates Weiterbildungsreglement vom 22. März 2022. Die Bestimmungen jenes Reglements zur Weiterbildung gelten auch für das kommunale und kantonale pädagogische Personal, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 65 Allgemeines

Die nachfolgenden weiteren Bestimmungen gelten analog auch für das kantonale und kommunale pädagogische Personal, sofern nicht zwingend kantonale Vorgaben bestehen, sowie für die kommunalen Angestellten im Schulbereich.

Art. 66 Begleitung Klassenlager, Skilager oder Schulreisen

Begleitung Klassenlager:

¹ Klassenlehrpersonen mit vollem Pensum erhalten keine zusätzliche Entschädigung, ein entsprechender zeitlicher Zusatzaufwand wird im Rahmen des Berufsauftrages berücksichtigt.

² Bei einer Klassenlehrperson mit Teilpensum wird das Pensum kommunal vorübergehend auf 100% erhöht, sofern sie während dieser zusätzlichen Zeit das Klassenlager als Begleitperson begleitet; begleitet sie das Klassenlager während dieser zusätzlichen Zeit hingegen in ihrer Funktion als Lehrperson, so ist ein entsprechender zeitlicher Zusatzaufwand im Rahmen des Berufsauftrages zu berücksichtigen.

³ Bei Fachlehrpersonen (bei Teilnahme als Begleitperson) und kommunalem pädagogischem und nicht pädagogischem Personal mit Teilpensum wird das Teilpensum mit einem Tagessatz (20%) von Fr. 250.00 auf 100% ergänzt. Die Vikariatskosten während der Abwesenheit der Fachlehrpersonen werden von der Primarschulgemeinde übernommen.

⁴ Sonstige Begleitpersonen (ohne Anstellung) erhalten eine Entschädigung von pauschal Fr. 125.00 pro Tag (inklusive An- und Abreisetag).

Begleitung Skilager:

⁵ Der zeitliche Zusatzaufwand wird bei den Lehrpersonen im Rahmen des Berufsauftrages berücksichtigt.

⁶ Bei einer Lehrperson mit Teilpensum wird das Pensum via Vikariatsabordnung (Gestaltungspool) vorübergehend auf 100% erhöht.

⁷ Sonstige Begleitpersonen (ohne Anstellung) erhalten eine Entschädigung von pauschal Fr. 125.00 pro Tag (inklusive An- und Abreisetag).

Weitere Entschädigungsregelungen bei Klassenlagern und Skilagern

⁸ Kilometerentschädigungen für die ausgewiesenen Lagerkilometer eines Fahrzeuges erfolgen analog gemäss Ansatz im kantonalen Personalrecht.

⁹ Eine Rekognoszierungsentschädigung erfolgt einmalig pauschal im Umfang von Fr. 80.00.

¹⁰ Die Entschädigungen werden pro Lager abgerechnet.

Begleitung Schulreisen:

¹¹ Fachlehrpersonen und kommunales pädagogisches und nicht pädagogisches Personal mit Teilpenssen erhalten als Begleitperson eine pauschale Entschädigung von Fr. 125.00 pro Tag.

¹² Sonstigen Begleitpersonen (ohne Anstellung) kann durch die Lehrperson eine Entschädigung von maximal Fr. 50.00 pro Tag ausbezahlt resp. ein Geschenk im Wert von Fr. 50.00 überreicht werden.

Art. 67 Homeoffice

¹ Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice. Die Angestellten können die übertragenen Aufgaben im Homeoffice ganz oder teilweise erledigen, sofern es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die zu erledigende Arbeit grundsätzlich für Homeoffice geeignet ist. Vorbehalten bleibt die Anordnung von Homeoffice durch den Arbeitgeber aus gesetzlichen Gründen oder auf Weisung der übergeordneten staatlichen Organe.

² Die bzw. der Vorgesetzte entscheiden unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen darüber, in welchem Umfang, in welcher Regelmässigkeit und an welchen Wochentagen eine Angestellte bzw. ein Angestellter im Home-Office arbeiten kann. Wenn Angestellte regelmässig zu Hause arbeiten möchten, sind die wesentlichen Punkte in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

³ Die Infrastruktur für Homeoffice wird grundsätzlich durch die Angestellten zur Verfügung gestellt. Dazu gehören insbesondere

- zweckmässig eingerichteter (Computer-) Arbeitsplatz,
- Internetanschluss mit ausreichender Bandbreite,
- Telefon (Festnetz oder mobil),
- allfälliges Büro- und Verbrauchsmaterial.

Effektiv anfallende Spesen (z.B. Telefonkosten) werden durch die Primarschulgemeinde übernommen.

⁴ Es gelten die allgemeinen Regeln zur Arbeitszeit, zur betrieblichen Gesundheit, zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

⁵ Die Schulpflege kann in besonderen Fällen abweichende Regelungen festlegen.

Art. 68 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

¹ Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss der bzw. dem Vorgesetzten im Voraus angezeigt werden.

² Die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der dienstlichen Aufgabenerfüllung und Stellung in der Gemeinde vereinbaren lassen und darf die Angestellten nicht übermässig beanspruchen.

³ Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern für ein öffentliches Amt Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit verbunden werden.

⁴ Die bzw. der Vorgesetzte kann die Übernahme eines Amtes oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese untersagen. Sie bzw. er kann das öffentliche Amt und die Nebenbeschäftigung jederzeit auf deren Verträglichkeit mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

Art. 69 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 externen Personen bis zu einem Betrag von Fr. 50.00.

³ Die Geschenke der Gemeinde für besondere Ereignisse der Angestellten sind davon ausgenommen. Diese sind im Anhang 2 geregelt.

Art. 70 Verschwiegenheit

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 Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Art. 71 Ausstandspflicht

¹ Angestellte treten in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die/der Vorgesetzte bzw. die/der Ressortverantwortliche.

F. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 72 Vollzug

Für den Vollzug dieses Reglements ist die Schulpflege zuständig. Sie kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Bestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

Art. 73 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit der Personalverordnung per 1. Januar 2023 in Kraft.

² Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG mittels Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

Art. 74 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle personalrechtlichen Bestimmungen von mit dem neuen Personalreglement in Widerspruch stehenden Reglementen, Weisungen und Beschlüssen als aufgehoben.

Art. 75 Übergangsregelung

¹ Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

²Die 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. 76 Übergangsbestimmungen zu bestimmten Rechtsgrundlagen

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

- Reglement Ansätze für Klassenassistenz 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

G. Anhänge

Anhang 1: Einreihungsplan

Anhang 2: Personalpflege - Geschenke

Primarschulpflege Andelfingen

sig. Barbara Kummer
Schulpräsidium

sig. Monika Amplatz
Leitung Verwaltung

Anhang 1: Einreihungsplan

Gemäss Personalverordnung vom 5. Dezember 2022 werden die Funktionen entsprechend ihren Anforderungen mit Blick auf vergleichbare Richtpositionen beim Kanton und in anderen, ähnlich strukturierten Gemeinden innerhalb des kantonalen Lohnrahmens eingereiht.

Mit der Lohnreihung wird die Lohnklasse einer Funktion festgelegt. Der Arbeitswert und damit die Lohnklasse einer Funktion bestimmt sich einzig aus den Anforderungen an die Stelle und ist unabhängig von der konkreten Stelleninhaberin bzw. vom konkreten Stelleninhaber und deren bzw. dessen Leistung.

Massgebend für die Einreihung sind die vorausgesetzte Ausbildung und Erfahrung, die mit der Stelle verbundenen geistigen Anforderungen, die Verantwortung, die psychischen und körperlichen Anforderungen und Belastungen, die Beanspruchung der Sinnesorgane und die besonderen äusseren Arbeitsbedingungen, denen die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stelle ausgesetzt ist.

Lohnreglement LR 01 = Jahreslohn

Lohnreglement LR 05 = Stundenlohn

Funktion	Lohnreglement	Lohnklasse
Schulverwaltung		
Mitarbeiter/in SV: Finanzverwaltung	LR 01	20
Leitung Schulverwaltung	LR 01	19
Mitarbeiter/in Schulverwaltung	LR 01	15 -17
Webmaster	LR 05	16
Hausdienst		
Hauswart mit Diplom	LR 01	15
Hauswart ohne Diplom	LR 01	14
Hauswart ohne Diplom (ungelernt)	LR 01	13
Reinigungspersonal (Monatslohn)	LR 01	06-08
Reinigungspersonal (Stundenlohn)	LR 05	06-08
Primarschule	LR/LK	
Lehrperson für Deutsch als Zweitsprache (DaZ) Kiga u. Primarstufe	LR 10 - 01	III
Deutsch als Zweitsprache (DAZ), ohne Fachausbildung	LR 10 - 01	II
Logopädin / Logopäde	LR 11 - 01	IV
Fachperson Gymivorbereitung (Vikariatsansatz 90%, mit Basisstudium)		
Fachperson Gymivorbereitung (Vikariatsansatz 80%, ohne Basisstudium)		
Fachperson Gymivorbereitung (Vikariatsansatz mit Diplom)		
Fachperson Begabtenförderung (SHP)	LR 12 - 01	III - IV
Fachperson Begabtenförderung	LR 10 - 01	III
Schulsozialarbeiter/in	LR 01	17
Zahnputzinstruktorin	LR 05	14
(Haupt-) Klassenassistenz	LR 01	13
Klassenassistenz (Stundenlohn)	LR 05	13
Aufgabenhilfe (Monatslohn)	LR 01	13
Päd. ICT Support Schule (PICTS)	LR 10 - 01	III

Kleingruppenschule (KGS)	LR/LK	
Schulleitung mit SL Ausbildung	LR 12 02	V
Schulleitung ohne SL Ausbildung	LR 12 01	IV
Lehrpersonen mit SHP Diplom Sek. Stufe	LR 12 02	V
Lehrpersonen ohne SHP Diplom Sek. Stufe	LR 12 01	IV
Lehrpersonen mit SHP Diplom Primar Stufe	LR 11 01	IV
Lehrpersonen ohne SHP Diplom Primar Stufe	LR 10 01	III
Sozialpädagogen mit FH Diplom	LR 01	16
Sozialpädagogen mit HF Diplom und Spezialaufgaben	LR 01	16
Sozialpädagogen mit HF o.ä.	LR 01	15 -16
Schülerhort		
Leiter/in Schülerhort	LR 01	16
Mitarbeiter/in Schülerhort mit Tagesleitung	LR 05	11
Koch/Köchin	LR 01	10
Mitarbeiter/in Schülerhort	LR 05	08
Schülertransport		
Schulbusfahrer/in	LR 01	08
Schulbuskoordinator/in	LR 01	09
Schul- und Gemeindebibliothek		
Leiter/in Schul- und Gemeindebibliothek	LR 05	11
Mitarbeiter/in Schul- und Gemeindebibliothek	LR 05	08
Aushilfen im Stundenlohn		
Aushilfe Betreuung (ehemalige Hortangestellte)		CHF 34.--/h
Aushilfe Betreuung		CHF 27.--/h
Aushilfe Jugendliche (14 bis 17 J) ab 15 Jahren + Fr. 1.00 pro Altersjahr		CHF 15.--/h
Aushilfen generell (Erwachsene ab 18 J)		CHF 20.--/h

Pauschale Zulagen und Spesen (BG = Beschäftigungsgrad)	
Mitarbeitende Schulverwaltung	Spesepauschale Bei BG 100%: CHF 600.— Bei kleinerem BG anteilmässig
Schulleitung	für Entschädigung Fahrspesen und Beitrag an Kosten Kommunikation Spesepauschale Bei BG 100%: CHF 1'000.— Bei kleinerem BG anteilmässig Für Entschädigung Fahrspesen, Beitrag an Kosten Kommunikation
Kantonale Lehrpersonen & kommunales pädagogisches Personal (je ab 10 Wochenlektionen), Schulsozialarbeiter/in & sozialpädagogisches Personal KGS (je ab 35 Stellenprozent)	jährliche Pauschale im Wert eines Halbtax-Jahresabonnements
Hauswartung	CHF 500.--/J als pauschale km-Entschädigung für Autofahrten im Zusammenhang mit diversen Materialbeschaffungen und dem Transport der internen Post
Koch/Köchin	CHF 1'000.--/J als pauschale km -Entschädigung für Autofahrten im Zusammenhang mit Einkauf und Essenstransport

Mitarbeitende Schülertransport	CHF 50.-- / Mt zur pauschalen Abgeltung des Schulbusses (Nacht und einsatzfreie Tage) auf eigenem Grund. CHF 150.--/J pro Bus zur pauschalen Vergütung von administrativem Aufwand inkl. Reinigungsaufwand.
Schulbuskoordinator/in	CHF 50.--/J. zusätzlich für erhöhten administrativen Aufwand
Entschädigung Rekognoszierung für Lager und Schulreisen	CHF 80.-- pauschal
Telefonie im Besonderen	
Hauswartung	Kosten Abonnement durch Schule
Schulverwaltung	Mobiltelefon Kosten Prepaid durch Schule
SSA	Mobiltelefon Kosten Abonnement durch Schule
Busfahrer Schülertransport	Ein Mobiltelefon pro Bus Übernahme schulisch notwendiger effektiver Prepaid Kosten durch Schule (vgl. Art. 40 des Personalreglements)
Hortleitung	Mobiltelefon Übernahme schulisch notwendiger, effektiver Prepaid Kosten durch Schule (vgl. Art. 40 des Personalreglements)
KGS	Je ein Mobiltelefon pro Schulstufe (UST, MST, OBST) Kosten Abonnement durch die KGS
Mobiletelefone (Klassenlehrpersonen)	Übernahme schulisch notwendiger Prepaid Kosten durch Schule bis max. CHF 20.--/Jahr
Mobiletelefone (Schulleitung)	Regelung über Spesenpauschale

Anhang 2: Personalpflege – Geschenke

Anlass	Würdigung und Geschenke
Eintritte	
	Schulpflege lädt zum Jahresschlusssessen ein (stellt MA vor) Vorgesetzter überreicht Blumenstrauss/Präsent am 1. Arbeitstag (ca. CHF 35.--)
Austritt /Pensionierung	
	Geschenk am Jahresschlusssessen pro Dienstjahr an der Primarschule Andelfingen CHF 50.-- (max. CHF 500.--)
	Vorgesetzte/-r führt Austrittsgespräch, Schulverwaltung erstellt Arbeitszeugnis/Zwischenzeugnis (in Zusammenarbeit mit und mit Unterschrift von Vorgesetzter/-m)
	Für Angestellte im Monatslohn mit BVK-Anschluss <ul style="list-style-type: none"> • Einmaliger Beitrag an Seminarkosten zur Pensionierungsvorbereitung: effektive Kosten (max. CHF 700.-) • Bezahlter Urlaubstag (entsprechend dem Beschäftigungsgrad)
Ereignisse	
Hochzeit	Vorgesetzter gratuliert persönlich
Geburt	Vorgesetzter/Team stellt Gratulationskarte zu
Todesfall	Vorgesetzter kondoliert persönlich
Diplome	Vorgesetzter würdigt Erfolg (Geschenk im Rahmen von ca. CHF 20.--)
Geburtstage	
Runde Geburtstage	Vorgesetzter gratuliert persönlich mit Blumen, Wein oder Gutschein (im Rahmen von ca. CHF 40.--)
Dienstjubiläum	
Dienstjubiläum (alle 5 Jahre)	DAG gemäss kommunalem bzw. kantonalem Recht, ab 20 J, 30 J, 40 J: symbolisches Geschenk / Gutscheine, bis max. CHF 100.--)
Jahresessen und Ausflüge	
	Es finden ein Jahresschlusssessen sowie ein Teamausflug (pädagogisches Personal) resp. ein Teamessen (nicht pädagogisches Personal) statt