

Personalverordnung (Besoldungsverordnung)

vom 10. Dezember 2009



A Allgemeine Bestimmungen

1. Allgemeines

Dieser Personalverordnung (nachfolgend: Verordnung) unterstehen sämtliche Mitarbeitende der politischen Gemeinde Horgen (nachfolgend: Gemeinde) sowie in Bezug auf die besonderen für sie geschaffenen Bestimmungen die Funktionäre im Nebenamt und Behördenmitglieder.

2. Mitarbeitende

Mitarbeitende sind Personen, die befristet oder unbefristet mit einem Voll- oder Teilpensum im entgeltlichen Dienst der Gemeinde stehen.

3. Funktionäre im Nebenamt und Behördenmitglieder

Keine Mitarbeitenden im Sinne der vorstehenden Bestimmung sind die Funktionäre im Nebenamt sowie die Mitglieder von Behörden. Für diese Personengruppen kommen neben den Schlussbestimmungen (lit. I) nur die besonderen für sie geschaffenen Bestimmungen dieser Verordnung zur Anwendung:

- für die Funktionäre im Nebenamt: die Bestimmungen unter lit. E;
- für die Mitglieder von Behörden: die Bestimmungen unter lit. G

Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Verordnung auf diese Personengruppen nicht anwendbar.

4. Delegation

Der Gemeinderat ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Verordnung zu erlassen, und zwar auch dort, wo dies in den nachfolgenden Bestimmungen nicht besonders erwähnt wird.

5. Subsidiäres Recht

Soweit diese Verordnung, einschliesslich Ausführungserlasse, keine Regelung enthält, sind für die Arbeitsverhältnisse der Gemeinde die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag (Art. 319 – 362 OR) abschliessend anwendbar. Vorbehalten bleiben die auf die Gemeinde anwendbaren zwingenden gesetzlichen Regelungen des übergeordneten Rechts.

6. Grundsätze der Personalpolitik

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Personalpolitik und schafft unter Mitwirkung der Mitarbeitenden ein Personalleitbild sowie weitere Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung und Förderung des Personals.

B Arbeitsverhältnis

I. Allgemeine Bestimmungen

7. Rechtsnatur der Anstellung

Die Arbeitsverhältnisse der Gemeinde sind öffentlichrechtlich.

8. **Stellenplan**

Der Gemeinderat legt den Stellenplan fest.

II. **Begründung und Zuständigkeit**

9. **Begründung**

Das Arbeitsverhältnis wird im Regelfall durch Verfügung begründet. Die Begründung durch öffentlichrechtlichen Vertrag ist zulässig. In diesem Fall kann von dieser Verordnung und ihren Ausführungserlassen abgewichen werden.

Soweit für die Anstellung eine ausländerrechtliche oder sonstige Bewilligung notwendig ist, steht die Anstellung unter der aufschiebenden Bedingung, dass diese Bewilligung erteilt wird.

10. **Zuständige Anstellungsinstanz**

Die Anstellung der Mitarbeitenden ist Sache des Gemeinderats. Er ist befugt, diese Anstellungskompetenz ganz oder teilweise an den gemeinderätlichen Personalausschuss zu delegieren. In diesem Fall umfasst diese Delegation sämtliche personalrechtlichen Entscheide mit Ausnahme der Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber, für welche der Gemeinderat zuständig bleibt.

III. **Dauer**

11. **Im Allgemeinen**

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig. In diesem Fall endet das Arbeitsverhältnis am vereinbarten Endtermin ohne dass es dazu einer Kündigung oder weiteren Erklärung bedarf. Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der vereinbarten Dauer stillschweigend fortgesetzt, gilt es als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Alle dieser Verordnung unterstehenden Arbeitsverhältnisse werden, ungeachtet ihres Beschäftigungsgrads, für die Berechnung der Dienstjahre berücksichtigt. Dies gilt nicht für unbezahlte Urlaube, soweit sie insgesamt sechs Monate übersteigen.

12. **Probezeit**

Sofern bei der Anstellung nichts anderes schriftlich vereinbart wird, gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit, bei befristeten Arbeitsverhältnissen allerdings nur, soweit sie für eine Mindestdauer von einem Jahr abgeschlossen werden.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen gekündigt werden.

Bei einer tatsächlichen Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht verlängert sich die Probezeit um die entsprechende Dauer.

IV. Beendigung

13. Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- ordentliche oder fristlose Kündigung
- Ablauf einer Befristung
- Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- Altersrücktritt
- Tod von Mitarbeitenden.

14. Kündigungsfristen und -termine

Nach Ablauf der Probezeit kann ein unbefristetes Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten jeweils auf ein Monatsende gekündigt werden. Die schriftliche Vereinbarung abweichender Kündigungsfristen ist zulässig.

15. Kündigungsverfahren

Die Kündigung hat schriftlich an den Gemeinderat zu erfolgen. Die Kündigung durch die Gemeinde ist mit einer Begründung und Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

16. Sachlicher Kündigungsschutz

Die Kündigung durch die Gemeinde darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung (Art. 336 – 336b OR).

17. Zeitlicher Kündigungsschutz

Tatbestand und Rechtsfolgen des zeitlichen Kündigungsschutzes richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c und 336d OR).

18. Fristlose Kündigung

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann das Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung von Fristen jederzeit gekündigt werden. Tatbestand und Rechtsfolgen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 337 ff. OR).

19. Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden.

20. **Altersrücktritt**

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters. Eine Kündigung hierfür ist nicht erforderlich.

Das ordentliche Rücktrittsalter gemäss dem Pensionskassenreglement kann vor Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters liegen.

Wünschen Mitarbeitende einen vorzeitigen Altersrücktritt, ist eine rechtzeitige Kündigung auf den gewünschten Rücktrittstermin erforderlich.

21. **Abfindung**

Soweit ein Anspruch auf Abgangsentschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 339b – 339d OR) besteht, ist dieser gewährleistet.

V. Versetzung, vorsorgliche Massnahmen und Freistellung

22. **Versetzung**

Die zuständige Anstellungsinstanz kann Mitarbeitende, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, im Rahmen des Zumutbaren versetzen oder ihnen andere Aufgaben übertragen.

23. **Vorsorgliche Massnahmen und Freistellung**

Mitarbeitende können von der Anstellungsinstanz jederzeit vorsorglich im Dienst eingestellt werden, wenn

- a) genügend Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen,
- b) wegen des Verdachts einer strafbaren Handlung ein Strafverfahren eingeleitet wurde,
- c) zwingende öffentliche Interessen, der Schutz von Mitarbeitenden oder Dritten oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

Die Anstellungsinstanz entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung oder Entzug des Lohnes.

Eine Freistellung unter Aufrechterhaltung des Lohnanspruchs kann stets und auch im ungekündigten Dienstverhältnis ausgesprochen werden.

C Rechte der Mitarbeitenden

I. Lohn und weitere Entschädigungen

24. **Lohnkonzept**

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte dienstliche Tätigkeit der Mitarbeitenden.

Der Lohn der Mitarbeitenden umfasst die Grundbesoldung, welche von der zuständigen Anstellungsinstanz durch eine fakultative Leistungszulage ergänzt werden kann.

Soweit die nachfolgenden Bestimmungen keine Regelung vorsehen, regelt der Gemeinderat alles Weitere in den Vollzugsbestimmungen.

25. Grundbesoldung

Die Grundbesoldung der Mitarbeitenden wird von der zuständigen Anstellungsinstanz im Rahmen der nachstehenden Besoldungsgruppen festgelegt:

Stand 01.01.2009

Besoldungsgruppe	Minimum	Maximum
1	Fr. 51'080.00	Fr. 65'885.00
2	Fr. 52'680.00	Fr. 68'010.00
3	Fr. 54'536.00	Fr. 70'421.00
4	Fr. 56'673.00	Fr. 73'203.00
5	Fr. 59'111.00	Fr. 76'361.00
6	Fr. 61'867.00	Fr. 79'912.00
7	Fr. 64'972.00	Fr. 84'007.00
8	Fr. 68'440.00	Fr. 88'495.00
9	Fr. 72'303.00	Fr. 93'483.00
10	Fr. 76'581.00	Fr. 99'081.00
11	Fr. 81'296.00	Fr. 105'176.00
12	Fr. 86'478.00	Fr. 111'933.00
13	Fr. 92'151.00	Fr. 119'271.00
14	Fr. 98'344.00	Fr. 127'369.00
15	Fr. 104'264.00	Fr. 135'314.00
16	Fr. 111'572.00	Fr. 144'782.00
17	Fr. 118'663.00	Fr. 154'288.00
18	Fr. 127'192.00	Fr. 165'352.00
19	Fr. 136'380.00	Fr. 177'270.00
20	Fr. 146'254.00	Fr. 190'129.00

Die Funktionen werden entsprechend ihren Anforderungen auf Antrag der Arbeitsplatzbewertungskommission durch den Gemeinderat in diese Besoldungsgruppen eingereiht. Die Einreihung basiert auf einer analytischen Arbeitsplatzbewertung, welche von der Arbeitsplatzbewertungskommission erstellt und bei Bedarf angepasst wird.

Die Besoldungsgruppen sind in 16 Erfahrungsstufen mit jeweils gleichen Abständen unterteilt. Die Einreihung der Mitarbeitenden innerhalb einer Besoldungsgruppe erfolgt durch die zuständige Anstellungsinstanz, welche namentlich Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignungen berücksichtigt.

Als Grundlage für individuelle Stufenaufstiege, Beförderungen und Rückstufungen dient die jährliche Mitarbeiterbeurteilung. Bei Stufenaufstiegen können in Ausnahmefällen maximal drei Stufensprünge kumuliert werden. Eine weitergehende Berücksichtigung der Berufserfahrung oder des Dienstalters kann ausnahmswei-

se durch eine Beförderung in die nächste und übernächste Besoldungsgruppe erfolgen. Der Gemeinderat regelt die weiteren Einzelheiten.

26. **Leistungszulage**

Die zuständige Anstellungsinstanz kann einzelnen Mitarbeitenden eine Leistungszulage von maximal 10% der Grundbesoldung ausrichten. Als Grundlage für die Leistungszulage dient die jährliche Mitarbeiterbeurteilung. Der Gemeinderat regelt die weiteren Einzelheiten.

27. **Auszahlung des Jahreslohns**

Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich spätestens am Ende des jeweiligen Monats. Der 13. Monatslohn wird in der Regel je zur Hälfte mit dem Juni- und dem Dezemberlohn ausbezahlt.

Vom Lohn werden vor der Auszahlung die gesetzlichen und reglementarischen Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen (inklusive berufliche Vorsorge) abgezogen.

28. **Lohnanpassungen**

Der Gemeinderat entscheidet über generelle Teuerungszulagen, Realloohnerhöhungen und Lohnreduktionen unter Berücksichtigung der entsprechenden Beschlüsse des Kantons.

29. **Spesen**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz notwendiger beruflicher Spesen, die ihnen in Erfüllung ihrer dienstlichen Verpflichtung entstehen. Sie sind gehalten, ihre beruflichen Spesen möglichst tief zu halten.

Auslagen werden nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet. Der Gemeinderat ist berechtigt, für Personalgruppen, welchen regelmässig Spesen entstehen, Spesenpauschalen festzusetzen.

Der Gemeinderat kann in einem Spesenreglement alles Weitere regeln.

30. **Familienzulagen**

Die Ausrichtung von Familienzulagen richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen und den dazugehörigen kantonalen Einführungs- und Vollzugsvorschriften.

31. **Dienstaltersgeschenk**

Für ihre Tätigkeit im Dienste der Gemeinde wird den Mitarbeitenden nach Vervollendung von 10, 15, 20, 30, 35 und 45 Jahren je ein Monatslohn als Dienstaltersgeschenk ausgerichtet; nach 25 Jahren beträgt das Dienstaltersgeschenk eineinhalb und nach 40 Jahren zwei Monatslöhne.

Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann die zuständige Anstellungsinstanz einer ganzen oder teilweisen Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks in Form von bezahlten Ferien zustimmen.

Sofern bei Rücktritt wegen Erreichens der Altersgrenze, Invalidität, freiwilligem vorzeitigem Rücktritt oder bei unverschuldeter Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber 21 Jahre im Gemeindedienst zurückgelegt sind, wird ein Teilbetrag des nächst fälligen Dienstaltersgeschenks ausgerichtet von

- 80 %, wenn bis zur Fälligkeit ein Dienstjahr oder weniger fehlt;
- 60 %, wenn mehr als ein und höchstens zwei;
- 45 %, wenn mehr als zwei und höchstens drei;
- 30 %, wenn mehr als drei und höchstens vier Dienstjahre fehlen.

Der Anteil gemäss dem vorstehenden Absatz wird nicht ausgerichtet:

- wenn das Arbeitsverhältnis durch die Gemeinde ordentlich oder fristlos gekündigt wird und vom Angestellten zu verantworten ist
- bei Kündigung durch Mitarbeitende
- bei Todesfall.

32. Anerkennung besonderer Leistungen

Die zuständige Anstellungsinstanz kann in begründeten Fällen für besondere Leistungen, namentlich bei anhaltender ausserordentlicher Arbeitslast oder bei Übernahme zusätzlicher Aufgaben und Verantwortungen, Zulagen, Einmalprämien oder andere Anreize, wie zusätzliche Freitage oder Finanzierung einer Weiterbildung gewähren.

33. Dienstwohnungen, Dienstfahrzeuge, Dienstkleider und ähnliches

Erhalten Mitarbeitende von der Gemeinde Dienstwohnungen, Dienstfahrzeuge und ähnliches oder Naturalbezüge wie zum Beispiel Verpflegung, so wird der Wert derselben von der zuständigen Anstellungsinstanz festgesetzt und in der Regel von der Besoldung abgezogen bzw. im Lohn aufgerechnet. Die Anstellungsinstanz legt die weiteren Modalitäten des Gebrauchs fest.

Sind Mitarbeitende zum Tragen von Dienstkleidern verpflichtet, werden diese von der Gemeinde unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist die Dienstwohnung spätestens am letzten Tag der Anstellung zu verlassen. In Härtefällen kann die zuständige Anstellungsinstanz einem befristeten Verbleib in der Dienstwohnung zustimmen.

II. Ferien und Urlaub

34. Ferienanspruch

Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- a) bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird: fünf Wochen (25 Arbeitstage);
- b) vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird: vier Wochen (20 Arbeitstage);
- c) vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird: fünf Wochen (25 Arbeitstage);
- d) vom Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird: sechs Wochen (30 Arbeitstage);

Kaderangehörige erhalten zusätzlich zu den im vorstehenden Absatz vorgesehenen Ferien eine zusätzliche Ferienwoche (5 Arbeitstage). Mit dieser zusätzlichen Ferienwoche sowie dem Lohn sind allfällige Überstunden abgegolten bzw. kompensiert. Der Gemeinderat legt den Kaderbegriff fest und regelt die weiteren Einzelheiten.

Im Eintritts- und Austrittsjahr bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zur Anstellungsdauer im betreffenden Jahr.

35. **Ferienbezug und Ferienkürzung**

Der zuständige Vorgesetzte bestimmt den Bezug der Ferien. Er hat dabei auf die berechtigten Wünsche der Mitarbeitenden möglichst Rücksicht zu nehmen.

Die Ferien sollen im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. Ein Übertrag von maximal fünf Ferientagen auf das Folgejahr ist zulässig, wobei deren Bezug bis 30. April des Folgejahrs zu erfolgen hat. Ein weitergehender Übertrag von Ferienguthaben ist nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung des Gemeindevorschreibers zulässig.

Die Ferienkürzung bei Abwesenheiten richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 329b OR). Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

36. **Feiertage**

Als gesetzliche Feiertage gelten: Neujahrstag (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember). Zusätzlich zu diesen Feiertagen sind der Fasnachtsmontag und der Kirchweihmontag (Chilbimontag) dienstfrei. In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientagbezug.

37. **Ausserordentliche Freizeit**

Mitarbeitende haben Anspruch auf die notwendige bezahlte Freizeit zur Erledigung dringlicher persönlicher Angelegenheiten sowie zur Teilnahme an wichtigen Familienanlässen. Es gelten folgende Richtwerte:

- | | |
|--|----------------------------------|
| – eigene Hochzeit, Eintragung der Partnerschaft | 3 Tage |
| – Hochzeit eines eigenen Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Tag |
| – Geburt eines eigenen Kindes (für den Vater) | 5 Tage |
| – Tod des Ehegatten, des eingetragenen Partners, des Kindes oder der Eltern | 3 Tage |
| – Tod der Geschwister und Schwiegereltern | 2 Tage |
| – Tod von Grosseltern | 1 Tag |
| – bei Wohnungsumzug (maximal 2 x jährlich) | 1 Tag |
| – Krankheit oder Unfall des Kindes von Mitarbeitenden mit Familienpflichten | nach Absprache |
| – für weitere dringliche persönliche Angelegenheiten wie Arzt- und Behördenbesuche | notwendige Zeit (nach Absprache) |

Solche Absenzen sind vorgängig mit dem zuständigen Vorgesetzten abzusprechen.

38. **Unbezahlter Urlaub**

Auf begründetes Gesuch der Mitarbeitenden kann die Anstellungsinstanz unbezahlten Urlaub gewähren. In diesem Fall sind die konkreten Modalitäten des Urlaubs vorgängig gemeinsam schriftlich festzuhalten.

III. **Berufliche Vorsorge**

Für die Durchführung der beruflichen Vorsorge sind die Mitarbeitenden im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bei der Pensionskasse der Gemeinde versichert.

IV. **Regelung bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär-, Schutz- und Zivildienst und Todesfall**

39. **Kranken- und Unfallversicherung**

Die Mitarbeitenden sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufsunfall und – soweit sie das gesetzliche Mindestpensum von acht Arbeitsstunden pro Woche (Stand 2009) erreichen – Nichtberufsunfall versichert. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

Der Abschluss einer obligatorischen Krankenversicherung ist Sache der Mitarbeitenden.

40. **Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall**

Bei unverschuldeten Arbeitsverhinderungen, die in der Person der Mitarbeitenden liegen, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:

- Bei Unfall besteht im ersten Dienstjahr nach Ablauf der Probezeit ein Lohnfortzahlungsanspruch während maximal drei Monaten, ab dem zweiten Dienstjahr während maximal sechs Monaten, wobei in Härtefällen die zuständige Anstellungsinstanz eine längere Lohnfortzahlung gewähren kann.
- Bei Krankheit besteht im ersten Dienstjahr nach Ablauf der Probezeit ein Lohnfortzahlungsanspruch während maximal drei Monaten, ab dem zweiten Dienstjahr während maximal sechs Monaten. Von dann an erhalten Mitarbeitende die von der Taggeldversicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen zu erbringenden Leistungen (80 % des Lohnes, während maximal 730 Tagen abzüglich 180 Tage Wartefrist). Die Prämien tragen die Gemeinde und die Mitarbeitenden je hälftig.

Bei Arbeitsverhinderung ist der zuständige Vorgesetzte unverzüglich zu informieren. Ab dem dritten Tag der Absenz ist unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die zuständige Anstellungsinstanz kann in begründeten Fällen schon vorher ein solches Zeugnis verlangen.

Auf Kosten der Gemeinde kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden.

Leistungen von obligatorischen oder von der Gemeinde mitfinanzierten privaten Versicherungen stehen der Gemeinde zu, solange sie Lohnfortzahlung leistet.

41. **Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- und Zivildienst**

Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär-, Schutz- und Zivildienstes den vollen Lohn. Leistungen der Erwerbserersatzordnung stehen für die Dauer der Lohnzahlung der Gemeinde zu.

42. **Bezahlter Mutterschaftsurlaub**

Bei Mutterschaft besteht ein Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeitende ihre Tätigkeit zwei Wochen vor der Niederkunft wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden teilweise oder vollumfänglich niederlegen, wird diese Zeit, maximal aber zwei Wochen, an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Die Leistungen der gesetzlichen Mutterschaftsversicherung stehen der Gemeinde zu, soweit sie für die betreffende Periode den Lohn bezahlt.

43. **Leistungen im Todesfall**

Versterben Mitarbeitende während der Dauer des Arbeitsverhältnisses, wird der volle Lohn für den Sterbemonat sowie die drei folgenden Monate ausgerichtet, sofern der Verstorbene einen Ehegatten, einen eingetragenen Partner, unmündige Kinder oder bei deren Fehlen andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat. Diese Leistung wird insgesamt nur einmal ausgerichtet und wird bei Vorhandensein mehrerer der vorgenannten Personenkategorien in der Reihenfolge der vorstehenden Aufzählung ausgerichtet.

Hätte ein bereits gekündigtes oder befristetes Arbeitsverhältnis früher geendet, als nach dem vorstehenden Absatz Leistungen ausgerichtet würden, endet der Anspruch mit dem vorgesehenen Beendigungsdatum.

V. Weitere Rechte der Mitarbeitenden

44. **Schutz der Persönlichkeit**

Die Gemeinde achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

Die Gemeinde trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Mitarbeitenden erforderlichen Massnahmen.

45. **Weiterbildung**

Die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden soll im Rahmen der betrieblichen und finanziellen Möglichkeiten gefördert werden. Der Gemeinderat erlässt ein entsprechendes Reglement.

46. **Mitarbeiterbeurteilung**

Die Leistung der Mitarbeitenden wird durch den direkten Vorgesetzten unter Beizug des Abteilungsleiters jährlich einmal beurteilt und mit den Mitarbeitenden besprochen.

Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über die Qualifikation der Mitarbeitenden, in dem unter anderem das Qualifikationssystem und die entsprechende Schulung der Vorgesetzten festgelegt werden.

47. **Arbeitszeugnis und Arbeitsbestätigung**

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer der Anstellung sowie über die Leistung und das Verhalten auszusprechen hat. Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

48. **Berufsverbände**

Die Mitarbeitenden haben das uneingeschränkte Recht, Berufsverbände zu gründen und solchen anzugehören.

D. Pflichten der Mitarbeitenden

49. **Arbeitspflicht**

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

Die Mitarbeitenden sind insbesondere verpflichtet:

- a) Verfassung, Gesetze, Verordnungen, weitere Erlasse und Dienstvorschriften sowie die Anordnungen der Vorgesetzten zu befolgen;
- b) beobachtete Missstände umgehend dem Vorgesetzten oder – falls dieser selber davon betroffen ist – dem Gemeinderat zu melden;
- c) im dienstlichen Verkehr mit Publikum, anderen Behörden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden sachlich, höflich und hilfsbereit aufzutreten;
- d) auch ausserdienstlich alles zu unterlassen, was ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich der dienstlichen Pflichterfüllung beeinträchtigen könnte.

Bei Pflichtverletzungen kann ein Verweis ausgesprochen werden. Vorbehalten bleiben die Dienstauflösung durch ordentliche oder fristlose Kündigung sowie die Geltendmachung von Schadenersatz.

50. **Arbeitszeit**

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit und alle weiteren mit der Arbeitszeit zusammenhängenden Bereiche in einem Arbeitszeitreglement. Dieses kann flexible Arbeitszeitsysteme wie zum Beispiel ein Jahresarbeitszeitsystem vorsehen. Rechnerische Grundlage bildet im Regelfall eine Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche.

51. **Überstunden, Pikett und Zuweisung anderer Arbeiten**
Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von angeordneter Überstundenarbeit und Pikettdienst verpflichtet, wenn dies der Dienst erfordert und ihnen zugemutet werden kann.
In begründeten Fällen, z.B. bei betrieblichen Notsituationen oder besonderem Arbeitsaufkommen, oder für eine begrenzte Dauer können den Mitarbeitenden andere zumutbare Arbeiten übertragen werden.
52. **Annahme von Geschenken**
Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Verrichtung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

Ausgenommen sind einmalige Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.
53. **Rechenschafts- und Herausgabepflicht**
Die Mitarbeitenden haben über alles, was sie bei ihrer dienstlichen Verrichtung von Dritten erhalten, wie namentlich Geldbeträge oder andere Wertsachen, gegenüber dem Vorgesetzten Rechenschaft abzulegen und ihm alles sofort zu übergeben. Die gleiche Pflicht gilt für Arbeitsprodukte, welche Mitarbeitende bei ihrer dienstlichen Verrichtung hervorbringen.
54. **Schweigepflicht**
Die Mitarbeitenden sind in allen dienstlichen Angelegenheiten zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
55. **Nutzung von Telekommunikations- und Informatikmitteln**
Die Nutzung von Telekommunikations- und Informatikmitteln wird vom Gemeinderat geregelt.
56. **Ausstandspflicht**
Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Gemeindegesetz und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz des Kantons.
57. **Nebenbeschäftigungen**
Nebenbeschäftigungen der Mitarbeitenden mit Vollpensen setzen die vorgängige schriftliche Zustimmung der zuständigen Anstellungsinstanz voraus. Diese kann nur erteilt werden, wenn dadurch die Dienstpflicht und die Interessen der Gemeinde nicht beeinträchtigt werden und die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung vereinbar ist. Eine erteilte Bewilligung kann wieder entzogen werden, wenn sich erweist, dass die Voraussetzungen nicht oder nicht mehr gegeben sind.

Über Nebenbeschäftigungen der Mitarbeitenden mit Teilpensen ist die zuständige Anstellungsinstanz vorgängig zu informieren.

58. **Öffentliche Ämter**

Mitarbeitende, die sich um ein öffentliches Amt bewerben, haben dies der zuständigen Anstellungsinstanz zu melden. Eine vorgängige Bewilligung ist erforderlich, sofern die Ausübung des Amtes voraussichtlich die dienstliche Arbeitszeit beanspruchen wird. Vorbehalten bleiben Ämter, welche Mitarbeitende infolge Amtszwang annehmen müssen.

Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, Lohnreduktion und zur Abgabe von Nebeneinnahme verbunden werden.

E. Funktionäre im Nebenamt

59. **Begriff, Zuständigkeit, weitere Regelung**

Für Aufgaben, die keine volle Arbeitskraft erfordern oder deren Erfüllung ausserhalb der normalen Arbeitszeit möglich ist, kann die zuständige Anstellungsinstanz Nebenämter vergeben.

Die zuständige Anstellungsinstanz setzt die Entschädigung fest, erarbeitet die Pflichtenhefte und regelt alle weiteren Einzelheiten.

Die Funktionäre im Nebenamt sind nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Gemeinde gegen Unfall versichert.

F. Lehrpersonal

60. **Dienstverhältnis**

Das Arbeitsverhältnis der Lehrerschaft richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

Das Arbeitsverhältnis von kommunal angestellten Lehr- oder Fachpersonen richtet sich, soweit kantonales Recht nicht etwas anderes bestimmt, nach den Bestimmungen dieser Verordnung. Die Regelung der übrigen Anstellungsbedingungen ist Sache der Schulpflege.

G. Entschädigungen an Mitglieder von Behörden

Die Ansätze für Behördenentschädigungen werden wie folgt festgesetzt:

Stand 01.01.2009

Gemeinderat

– Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident	Fr.	90'965.45
– Vorsteherin/Vorsteher Sozialamt, Hochbauamt, Tiefbauamt, Werkamt, Finanzamt, Liegenschaften-, Freizeit- und Sportamt	Fr.	48'142.00
– Vorsteherin/Vorsteher Gesundheits-, Energie- und Umweltamt, Polizei- und Wehramt	Fr.	42'792.90

– Zuschlag Vizepräsidium	Fr.	16'046.00
– Betrag für zusätzliche Kommissionsarbeit	Fr.	32'093.90

Schulpflege

– Präsidentin/Präsident	Fr.	69'538.45
– Finanzchefin/Finanzchef	Fr.	21'396.40
– Leitung Schülerbelange, Leitung Mitarbeiter- beurteilungsteam	Fr.	26'745.55
– Weitere Mitglieder der Schulpflege	Fr.	21'396.40
– Zuschlag Vizepräsidium	Fr.	16'046.90
– Betrag für zusätzliche Kommissionsarbeit	Fr.	21'396.40

Sozialbehörde

– Mitglied	Fr.	6'418.75
------------	-----	----------

Rechnungsprüfungskommission

– Präsidentin/Präsident	Fr.	7'488.60
– Aktuarin/Aktuar	Fr.	5'349.00
– Mitglied	Fr.	3'209.45

Friedensrichterin/Friedensrichter

– Friedensrichterin/ Friedensrichter	Fr.	30'528.60
--------------------------------------	-----	-----------

Im Fall des Todes eines Behördenmitgliedes wird die Entschädigung für weitere drei Monate ausgerichtet.

H. Rechtsschutz

61. Anhörungsrecht

Die Mitarbeitenden sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse oder aus rechtlichen Gründen notwendig ist. In diesem Fall ist die Anhörung unverzüglich nachzuholen.

62. Rechtsmittelbelehrung und Weiterzug personalrechtlicher Entscheide

Personalrechtliche Verfügungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Der Weiterzug personalrechtlicher Verfügungen richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

I. Schlussbestimmungen

63. Inkraftsetzung und Aufhebung bisheriger Erlasse

Der Gemeinderat bestimmt das Datum des Inkrafttretens dieser Verordnung. Auf den gleichen Zeitpunkt wird die bisher gültige Besoldungsverordnung vom 13. Dezember 1990, einschliesslich Ausführungserlasse, ausser Kraft gesetzt.

64. Übergangsbestimmungen

Für alle beim Inkrafttreten dieser Verordnung bestehenden Arbeitsverhältnisse gilt ab diesem Zeitpunkt diese Verordnung einschliesslich ihrer Ausführungserlasse. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit der vorliegenden Verordnung, einschliesslich Ausführungserlasse, nicht übereinstimmen, geht letztere in jedem Fall vor.

Für Anstellungsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieser Verordnung bereits gekündigt, aber noch nicht beendet sind, gilt das bisherige Recht.

Horgen, 10. Dezember 2009

Walter Bosshard
Gemeindepräsident

Felix Oberhänsli
Gemeindeschreiber