

Personalverordnung

der Sekundarschule Birmensdorf-Aesch

| INHALTSÜBERSICHT | SEITE |
|--|--------------|
| I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN | 4 |
| § 1 Geltungsbereich | 4 |
| § 2 Begriff «Angestellte» | 4 |
| § 3 Ergänzungen | 4 |
| § 4 Grundsätze der Personalpolitik | 4 |
| II. ARBEITSVERHÄLTNIS | 5 |
| A. BEGRÜNDUNG | 5 |
| § 5 Grundsatz | 5 |
| § 6 Ausschreibung | 5 |
| § 7 Voraussetzungen der Anstellung | 5 |
| B. DAUER | 5 |
| § 8 Grundsatz | 5 |
| § 9 Probezeit | 5 |
| C. BEENDIGUNG | 5 |
| § 10 Beendigungsarten | 5 |
| § 11 Pensionierung | 5 |
| § 12 Kündigungsfristen und -termine | 6 |
| § 13 Kündigungsform | 6 |
| § 14 Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe | 6 |
| § 15 Kündigungsschutz | 6 |
| § 16 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten | 7 |
| § 17 Abfindung | 7 |
| § 18 Leistungen im Todesfall | 7 |
| D. RECHTSSCHUTZ | 7 |
| § 19 Anhörungsrecht | 7 |
| § 20 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz | 7 |
| § 21 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen | 7 |
| E. DATENSCHUTZ | 7 |
| § 22 Bearbeitung von Personaldaten | 7 |
| § 23 Rechte der Angestellten | 8 |
| III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN | 8 |
| A. RECHTE | 8 |
| § 24 Schutz der Persönlichkeit | 8 |
| § 25 Lohn | 8 |
| § 26 Gleicher Lohn für gleiche Arbeit | 8 |
| § 27 Lohnsystem, Einreihungsplan | 8 |
| § 28 Individuelle Lohnanpassungen | 9 |
| § 29 Teuerungsausgleich und weitere generelle Lohnveränderungen | 9 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| § 30 | Prämien | 9 |
| § 31 | Familienzulage | 9 |
| § 32 | Ferien | 9 |
| § 33 | Mutterschaft, Krankheit und Unfall | 9 |
| § 34 | Militär- und andere Dienste | 9 |
| § 35 | Urlaub | 9 |
| § 36 | Dienstaltersgeschenke | 10 |
| § 37 | Spesen | 10 |
| § 38 | Weitere Entschädigungen | 10 |
| § 39 | Mitarbeiterbeurteilung | 10 |
| § 40 | Arbeitszeugnis | 10 |
| § 41 | Aus- und Weiterbildung | 10 |
| § 42 | Vereinsfreiheit | 10 |
| B. | PFLICHTEN | 10 |
| § 43 | Grundsatz | 10 |
| § 44 | Stellvertretung | 10 |
| § 45 | Annahme von Geschenken | 10 |
| § 46 | Schweigepflicht | 11 |
| § 47 | Arbeitszeit | 11 |
| § 48 | Überzeit | 11 |
| § 49 | Dienstfreie Tage | 11 |
| § 50 | Nebenbeschäftigung | 11 |
| § 51 | Öffentliche Ämter | 11 |
| IV. | VERSICHERUNGEN | 12 |
| § 52 | Berufs- und Nichtberufsunfall | 12 |
| § 53 | Versicherungskasse für das Staatspersonal | 12 |
| V. | SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 12 |
| § 54 | Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnungen | 12 |
| § 55 | Übergangsbestimmungen | 12 |

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Dienstverhältnisse der Angestellten der Sekundarschulgemeinde Birmensdorf-Aesch.

Diese Verordnung gilt nicht für an der Volksschule tätige Lehrpersonen, die im Lehrplan vorgesehene Fächer unterrichten, inklusive DaZ-Lehrpersonen (Deutsch als Zweitsprache) und Therapeuten/innen. Sie unterstehen dem kantonalen Lehrpersonalgesetz einschliesslich der Lehrpersonalverordnung.

§ 2 Begriff «Angestellte»

Als Angestellte der Sekundarschule Birmensdorf-Aesch werden Personen bezeichnet, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilzeitlichen Pensum in einem Dienstverhältnis zur Sekundarschulgemeinde Birmensdorf-Aesch stehen.

§ 3 Ergänzungen

Soweit diese Verordnung und die dazugehörigen Vollzugsbestimmungen einer Ergänzung bedürfen, gelten sinngemäss die entsprechenden Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes einschliesslich der dazugehörigen Verordnungen.

§ 4 Grundsätze der Personalpolitik

Die Personalpolitik der Sekundarschule Birmensdorf-Aesch orientiert sich am Leistungsauftrag, an den Bedürfnissen der Kundschaft und des Personals sowie an den Möglichkeiten des Finanzhaushalts.

Die Personalpolitik

- will der Sekundarschule fachlich und persönlich qualifizierte, ganzheitlich denkende, verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewinnen und erhalten,
- fördert und fordert das Personal entsprechend seinen Aufgaben, Eignungen, Neigungen und Fähigkeiten durch zielorientierte Aus- und Weiterbildung,
- sorgt für zeitgemässe Arbeitsbedingungen,
- verwirklicht die Chancengleichheit für Frauen und Männer,
- berücksichtigt im Bewusstsein sozialer Verantwortung auch leistungsgeminderte Menschen.

Die Sekundarschulpflege schafft die notwendigen Instrumente zur Verwirklichung der Personalpolitik.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

A. Begründung

§ 5 Grundsatz

Das Arbeitsverhältnis der Angestellten ist öffentlich-rechtlich und wird durch Verfügung begründet.

§ 6 Ausschreibung

Freie / vakante Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

§ 7 Voraussetzungen der Anstellung

Voraussetzungen für eine Anstellung sind die fachliche und persönliche Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers.

B. Dauer

§ 8 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der gegenseitigen Kündigung begründet.

§ 9 Probezeit

Für neu eintretende Angestellte besteht eine Probezeit von drei Monaten. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig eine Woche auf das Ende einer Woche.

C. Beendigung

§ 10 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung des oder der Angestellten
- b) Kündigung durch die Anstellungsinstanz
- c) Ablauf einer befristeten Anstellung
- d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- e) Auflösung aus wichtigen Gründen
- f) Erreichen der Altersgrenze (Pensionierung)
- g) Entlassung invaliditätshalber
- h) Tod

§ 11 Pensionierung

Für das Erreichen der Altersgrenze und die Versetzung in den Ruhestand gelten die einschlägigen Bestimmungen der Versicherungskasse für das Staatspersonal des Kantons Zürich.

§ 12 **Kündigungsfristen und -termine**

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat
- b) im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monate
- c) ab dem 4. Dienstjahr drei Monate

Für Angehörige des höheren Kaders beträgt die Kündigungsfrist nach Beendigung der Probezeit ab dem 3. Dienstjahr vier Monate. Die Sekundarschulpflege bezeichnet die entsprechenden Funktionen.

Die Anstellungsinstanz kann den Angestellten im Einzelfall eine kürzere Kündigungsfrist zugestehen, wenn dem keine wesentlichen Interessen entgegenstehen.

§ 13 **Kündigungsform**

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.

§ 14 **Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe**

Die Angestellten können das Dienstverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

Die Anstellungsinstanz kann das Dienstverhältnis nach Ablauf der Probezeit nur kündigen, wenn ein sachlich zureichender Grund vorliegt.

Ein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- Die Angestellten dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert sind (gem. OR);
- Die Arbeitsstellen aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst werden und die Angestellten die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches nicht möglich ist;
- Die Angestellten nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben anforderungsgerecht zu erfüllen oder mangelnde Leistungen erbringen;
- Die Angestellten die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt haben;
- Die Angestellten eine strafbare Handlung begangen haben, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

§ 15 **Kündigungsschutz**

Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Innerhalb von 30 Tagen kann die oder der Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirklichungsfolge hinzuweisen.

Die Kündigung durch die Sekundarschulpflege 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 und wird der oder die Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Eine Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

§ 16 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung auf Grund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie der oder dem Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von mindestens sechs Monaten, aber maximal zwölf Monaten ein.

Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt werden.

§ 17 Abfindung

Die Sekundarschulpflege legt eine allfällige Abfindung fest.

Die Sekundarschulpflege kann in Ausnahmefällen eine Abfindung von max. 6 Monatslöhnen sprechen. Sie orientiert sich dabei an den Kriterien des kantonalen Personalgesetzes.

Ein Anspruch auf eine Abfindung besteht nicht.

§ 18 Leistungen im Todesfall

Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen wird der Lohn im Sinne der Bestimmungen über die Versicherungskasse für das Staatspersonal auch für die beiden darauf folgenden Monate weiter ausgerichtet.

D. Rechtsschutz

§ 19 Anhörungsrecht

Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald als möglich nachzuholen.

§ 20 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

Die Sekundarschulgemeinde schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

Die Sekundarschulpflege regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

§ 21 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen

Soweit diese Verordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheiden durch das Personal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

E. Datenschutz

§ 22 Bearbeitung von Personaldaten

Die Sekundarschulgemeinde bearbeitet nur solche Personendaten ihrer Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Zu einem anderen Zweck dürfen Personendaten ohne Zustimmung der betroffenen Person nicht bearbeitet werden.

Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

§ 23 Rechte der Angestellten

Die Angestellten haben das Recht auf

- Einsicht in die sie betreffenden Personendaten,
- Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten,
- Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann,
- Sperrung der Bekanntgabe ihrer Daten an private Personen und Organisationen.

III. RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

A. Rechte

§ 24 Schutz der Persönlichkeit

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

Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität seiner Angestellten erforderlichen Massnahmen.

§ 25 Lohn

Die Löhne der Angestellten werden von der Anstellungsinstanz im Rahmen des kantonalen Lohnreglements und des Einreihungsplans festgelegt. Sie bemessen sich nach Funktion, Leistung sowie Erfahrung und berücksichtigen die Konkurrenzfähigkeit der Sekundarschulgemeinde auf dem Arbeitsmarkt.

§ 26 Gleicher Lohn für gleiche Arbeit

Angestellte haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

§ 27 Lohnsystem, Einreihungsplan

Die Sekundarschulpflege erlässt als Anhang zu den Vollziehungsbestimmungen den Einreihungsplan. Darin werden die Stellen entsprechend ihren Anforderungen in Funktionsgruppen eingereiht, denen Lohnklassen zugeordnet werden.

Die Lohnentwicklung der Angestellten setzt sich zusammen aus der individuellen Lohnveränderung und allfälligen generellen Lohnanpassungen.

§ 28 Individuelle Lohnanpassungen

Die individuellen Lohnanpassungen der Angestellten stützen sich auf die Mitarbeiterbeurteilung. Die Sekundarschulpflege regelt die Einzelheiten. Sie orientiert sich dabei an den Richtlinien des Kantons.

§ 29 Teuerungsausgleich und weitere generelle Lohnveränderungen

Für den periodischen Teuerungsausgleich und allfällige weitere generelle Lohnveränderungen gelten die Vorgaben des Regierungsrates.

§ 30 Prämien

Besondere Leistungen können mit einer einmaligen Prämie belohnt werden. Diese werden nicht in den versicherten Jahreslohn miteinbezogen. Die Details werden in den Vollziehungsbestimmungen geregelt.

§ 31 Familienzulage

Die Angestellten haben Anspruch auf Familienzulage gemäss den für das Staatspersonal geltenden Bestimmungen.

§ 32 Ferien

Die Regelung des Ferienanspruchs richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Die Ferien sind so zu beziehen, dass der Betrieb nicht gestört und eine gegenseitige Stellvertretung möglich ist. Für Ferienbezug ausserhalb der Schulferien bedarf es der Zustimmung des Vorgesetzten.

§ 33 Mutterschaft, Krankheit und Unfall

Der Anspruch der weiblichen Angestellten auf bezahlten Mutterschaftsurlaub und der Anspruch auf Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall richten sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Die Anstellungsinstanz regelt die Beschränkung der Leistungen bei absichtlichem oder grobfahrlässigem Herbeiführen eines Unfalls. Dauert die Dienstaussetzung zufolge Krankheit und Nichtberufsunfall länger als drei Monate wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um 1/12 gekürzt.

§ 34 Militär- und andere Dienste

Der Anspruch auf Lohnzahlung bei Militär-, Schutz- und Zivildienst richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

Die Angestellten müssen bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen so früh als möglich ihrem Vorgesetzten melden. Würde durch die Dienstleistung der Betrieb erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des Vorgesetzten ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes einzureichen.

§ 35 Urlaub

Die Sekundarschulpflege regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub in den Vollziehungsbestimmungen.

§ 36 Dienstaltersgeschenke

Für die Ausrichtung der Dienstaltersgeschenke gilt die Regelung für das Staatspersonal sinngemäss.

§ 37 Spesen

Die Sekundarschulpflege regelt den Ersatz von Spesen in einem Spesen-Reglement.

§ 38 Weitere Entschädigungen

In den Vollziehungsbestimmungen regelt die Sekundarschulpflege die weiteren Entschädigungen wie die an die Entlohnung anzurechnenden Entschädigungen für Dienstwohnungen und Naturalbezüge.

§ 39 Mitarbeiterbeurteilung

Die Angestellten haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Diese dient als Grundlage für eine optimale Erfüllung der Aufgaben, eine leistungsgerechte Entlohnung und eine zielorientierte Personalförderung.

§ 40 Arbeitszeugnis

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

Auf besonderes Verlangen wird lediglich eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

§ 41 Aus- und Weiterbildung

Die Sekundarschulpflege fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten und erlässt dazu ein Reglement.

§ 42 Vereinsfreiheit

Die Vereinsfreiheit der Angestellten ist im Rahmen des Verfassungsrechts gewährleistet, insbesondere das Recht, Personalverbände zu gründen und ihnen anzugehören.

B. Pflichten

§ 43 Grundsatz

Die Angestellten sind zur persönlichen Dienstleistung verpflichtet. Sie wahren die Interessen der Sekundarschule und erfüllen ihre Funktion rechtmässig, wirtschaftlich, initiativ und loyal.

§ 44 Stellvertretung

Die Angestellten sind verpflichtet, Stellvertretungen für Abwesende zu übernehmen. Sie können ausnahmsweise auch für andere Arbeiten, die nicht zu ihrer Funktion gehören, zugezogen werden.

§ 45 Annahme von Geschenken

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

Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert sowie Auszeichnungen.

§ 46 Schweigepflicht

Die Angestellten sind über dienstliche Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 47 Arbeitszeit

Die durchschnittliche Arbeitszeit richtet sich in der Regel nach den Bestimmungen für das Staatspersonal. Zur Einteilung der Arbeitszeit erlässt die Sekundarschulpflege ein Reglement.

§ 48 Überzeit

Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu dienstlichen Aufgaben verpflichtet werden.

Die Schulpflege regelt die Entschädigung bzw. den Ausgleich von Überzeit in den Vollziehungsbestimmungen.

§ 49 Dienstoffreie Tage

Als allgemeine dienstoffreie Tage gelten:

- die Samstage und Sonntage
- Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachts- und Stefanstag.

Die Sekundarschulpflege legt den Arbeitsschluss vor dienstoffreien Tagen in den Vollziehungsbestimmungen fest.

§ 50 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur mit Zustimmung der Anstellungsinstanz zulässig. Erteilte Bewilligungen können jederzeit wieder entzogen werden, wenn die Ausübung der Nebenbeschäftigung die Diensttätigkeit beeinträchtigt.

§ 51 Öffentliche Ämter

Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsinstanz. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern die Übernahme des öffentlichen Amtes zeitraubend ist und/oder vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird.

Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

