

# **Personalreglement**

**der Politischen Gemeinde Urdorf**

**Vollzugsreglement zur Personalverordnung**  
vom 18. November 2019

**Nachgeführt bis 1. Januar 2020**

		Seite
<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	6
Art. 1	Rechtsgrundlage	6
Art. 2	Geltungsbereich	6
Art. 3	Grundsatz und Verbindlichkeit	6
<b>II.</b>	<b>Arbeitsverhältnis</b>	6
Art. 4	Ausschreibung	6
Art. 5	Anstellungsinanz	7
Art. 6	Beginn des Arbeitsverhältnisses	7
Art. 7	Kündigungsfrist	7
Art. 8	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	7
Art. 9	Freistellung	7
<b>III.</b>	<b>Rechte und Pflichten der Angestellten</b>	7
<b>A</b>	<b>Rechte</b>	7
1	<i>Lohnberechnung bei Arbeitsverhältnissen im Stunden-Lohn</i>	7
Art. 10	Grundsätze	7
Art. 11	Zuschläge zum Stundenlohn	8
Art. 12	Krankheit	8
Art. 13	Unfall	8
Art. 14	Militär-, Schutz- und Zivildienst	8
Art. 15	Urlaub, Mutterschaftsurlaub	8
2	<i>Ersatz von Auslagen (Spesen)</i>	8
Art. 16	Grundsatz	8
Art. 17	Vergütung	8
	Fahrtkosten	
Art. 18	a) Öffentliche Verkehrsmittel	8
Art. 19	b) private Fahrzeuge	9
Art. 20	Verpflegung	9
Art. 21	Abrechnung	9
3	<i>Jahres- und Standortgespräch / Zeugnis</i>	9
	Jahres- und Standortgespräche	
Art. 22	a) Grundsatz	9
Art. 23	b) Verfahrensbestimmungen	9
Art. 24	Austrittsgespräch; Arbeitszeugnis	9
<b>B</b>	<b>Pflichten</b>	10
1	<i>Annahme von Geschenken / Verschwiegenheit</i>	10
Art. 25	Annahme von Geschenken	10
Art. 26	Amtsgeheimnis	10

## Inhaltsverzeichnis

---

2	<i>Arbeitszeit</i>	10
Art. 27	Normalarbeitszeit	10
Art. 28	Jahresarbeitszeit	10
Art. 29	Tagesrahmen	10
Art. 30	Anwesenheit während den Schalterzeiten, Telefonbedienung	10
Art. 31	Sollzeit	11
Art. 32	Regelarbeitszeit	11
Art. 33	Anrechenbare Arbeitszeit	11
	Arbeitszeitsaldo	
Art. 34	a) Berechnung	11
Art. 35	b) Maximaler Arbeitszeitsaldo	11
Art. 36	c) Bereinigung während der Anstellung	11
Art. 37	d) Bereinigung und Abgeltung am Ende der Anstellung	12
	Arbeitsunterbrechung	
Art. 38	a) Mittagspause	12
Art. 39	b) weitere Pausen	12
Art. 40	Sitzungsteilnahme	12
Art. 41	Arbeitsbeginn/Arbeitsschluss	12
3	<i>Erfassung der Arbeitszeit und von Absenzen</i>	12
Art. 42	Zeiterfassung	12
Art. 43	Vergessene Zeiterfassung	13
Art. 44	Absenzen	13
Art. 45	Abwesenheitsgründe	13
Art. 46	Kompensation	13
Art. 47	Monatsabrechnung	14
Art. 48	Quartalsabrechnungen	14
Art. 49	Zeitzuschlag und Vergütungen	14
Art. 50	Unterstützung und Vertretung	14
4	<i>Vertrauensärztliche Untersuchung</i>	14
Art. 51	Einleitung	14
Art. 52	Vertrauensärztliche Untersuchung	14
<b>C</b>	<b>Ferien, Urlaub</b>	15
1	<i>Arbeitsfreie Tage</i>	15
Art. 53	Arbeitsfreie Tage	15
2	<i>Ferien</i>	15
Art. 54	Grundsatz	15
Art. 55	Ferienplanung, Bewilligung und Verschiebung	16
Art. 56	Ruhetage, Krankheit, Unfall	16
Art. 57	Bezug	16
3	<i>Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall</i>	16
Art. 58	Arztzeugnisse	16
Art. 59	Krankheit und Unfall; wiederholte Dienstaussetzung	17

# Inhaltsverzeichnis

---

4	<i>Abwesenheit wegen obligatorischem Militär-, Zivilschutzdienst etc.</i>	17
Art. 60	Obligatorischer Militär-, Schutz- und Zivildienst	17
Art. 61	Dienstverschiebung	17
Art. 62	Meldepflicht	17
Art. 63	Erwerbersatz	17
5	<i>Urlaub</i>	18
Art. 64	Allgemeines	18
Art. 65	Bewilligungsverfahren; Zuständigkeit	18
	Bezahlter Urlaub	
Art. 66	a) Familiäre Ereignisse	18
Art. 67	b) Persönliche Angelegenheiten	18
Art. 68	c) Externe Weiterbildungsveranstaltungen	19
Art. 69	d) Fach- und Personalverbände	19
Art. 70	e) Feuerwehrdienstleistung	19
Art. 71	f) Freiwilliger Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	19
Art. 72	g) Verschiedene Tätigkeiten	19
Art. 73	h) Humanitäre Einsätze	20
Art. 74	i) Entschädigung, Erwerbersatz	20
Art. 75	Unbezahlter Urlaub	20
<b>IV.</b>	<b>Lohnfortzahlung und Personalvorsorge</b>	20
Art. 76	Leistungen im Todesfall; Bemessung	20
Art. 77	Mutterschaftsurlaub; Grundsatz	20
<b>V.</b>	<b>Personalakten und Datenschutz</b>	20
Art. 78	Grundsätze	20
	Begriffe	
Art. 79	a) Personaldossier	20
Art. 80	b) Personalakten	21
Art. 81	c) Elektronisch geführte Datensammlung	21
Art. 82	Änderung von Personaldaten; Meldepflicht	21
Art. 83	Beschaffung von Personaldaten bei Dritten	22
Art. 84	Aufbewahrung der Daten	22
Art. 85	Einsichtsrecht	22
<b>VI.</b>	<b>Rechtsschutz</b>	22
Art. 86	Grundsatz, Allgemeines	22
Art. 87	Schutz und Verfahren bei sexueller Belästigung und Mobbing	22

<b>VII.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	Seite 23
Art. 88	Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Bestimmungen	23

---

Aus Gründen der Einfachheit resp. der Lesbarkeit der vorliegenden Verordnung wurde darauf verzichtet, bei den Titeln und Funktionen auch die weibliche Form aufzuführen; selbstverständlich beziehen sich alle entsprechenden Bezeichnungen in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

## I Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlage

### Art. 1

Gestützt auf Art. 69 der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Urdorf und der Schulgemeinde Urdorf vom 19. Juni 2002 erlässt der Gemeinderat das Vollzugsreglement zur Personalverordnung der Politischen Gemeinde Urdorf.

Geltungsbereich

### Art. 2

Sofern der Gemeinderat keine separaten Reglemente oder anderslautende Bestimmungen erlassen hat, gilt dieses Reglement für:

- a) alle Angestellten der Politischen Gemeinde Urdorf, die befristet oder unbefristet mit einem Voll- oder Teilzeitpensum, fest oder im Stundenlohn angestellt sind.
- b) die Auszubildenden (Lernende) der Politischen Gemeinde Urdorf, soweit das Bundesgesetz über die Berufsbildung und die entsprechenden Ausführungsbestimmungen nicht eine anders lautende Regelung vorsehen.
- c) Personen, die bei der Politischen Gemeinde Urdorf ein Praktikum absolvieren (Praktikanten).

Keine Gültigkeit entfaltet dieses Reglement für Personen, die nicht in einem Dienst- oder Anstellungs-, sondern in einem Auftragsverhältnis zur Gemeinde stehen oder durch Dritte besoldet sind.

Für einzelne Organisationseinheiten können der Gemeinderat oder die Geschäftsleitung zusätzliche, ergänzende oder abweichende Reglemente und/oder Weisungen erlassen.

Grundsatz und Verbindlichkeit

### Art. 3

Der Gemeindeschreiber als Personalchef ist für die Einhaltung der personalrechtlichen Bestimmungen dieses Reglements verantwortlich und entscheidet im Fall von Unklarheiten abschliessend. Der Bereichsleiter Verwaltung und Sicherheit nimmt im gesamten Gebiet des HR die vollumfängliche Stellvertretung wahr.

## II

## Arbeitsverhältnis

Ausschreibung

### Art. 4

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

Zuständig und verantwortlich für die Publikation ist das HR, welche das Stelleninserat mit dem zuständigen Bereich oder der zuständigen Abteilung vorbereitet.

Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher Form.

Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb des Betriebes, auf dem Weg der Berufung oder anderweitig direkt besetzt werden kann.
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde.

Anstellungsinanz	<p><b>Art. 5</b> Die Zuständigkeit für die Begründung von Arbeitsverhältnissen richtet sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung, der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Urdorf und der Schulgemeinde Urdorf, dem Geschäftsreglement für den Verwaltungsausschuss des Gemeinderates Urdorf sowie des Funktionendiagramms der Politischen Gemeinde Urdorf.</p>
Beginn des Arbeitsverhältnisses	<p><b>Art. 6</b> Das Arbeitsverhältnis beginnt am Tage des Eintrittes gemäss Anstellungsverfügung.</p>
Kündigungsfrist	<p><b>Art. 7</b> Die Dauer der Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit richtet sich nach dem zum Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr gemäss Art. 17 der Personalverordnung der Politischen Gemeinde und der Schulgemeinde Urdorf.</p> <p>Die Kündigungsfristen betragen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) im ersten Dienstjahr einen Monat,</li><li>b) im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monate,</li><li>c) ab dem 4. Dienstjahr drei Monate</li></ul>
Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	<p><b>Art. 8</b> Sofern eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies den Angestellten im Rahmen eines Standortgesprächs zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt mindestens einen, maximal sechs Monate und wird im Standortgespräch schriftlich festgehalten.</p> <p>Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird ein weiteres Standortgespräch durchgeführt.</p> <p>Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, ist der betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen (rechtliches Gehör).</p>
Freistellung	<p><b>Art. 9</b> Die zur Kündigung zuständige Instanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitigen Verdienstes.</p> <p>Die Freistellung ist von der zuständigen Instanz schriftlich zu verfügen. Bevor die Freistellung ausgesprochen wird, ist der betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen (rechtliches Gehör).</p>
<b>III</b>	<b>Rechte und Pflichten der Angestellten</b>
<b>A</b>	<b>Rechte</b>
<b>1</b>	<i>Lohnberechnung bei Arbeitsverhältnissen im Stunden-Lohn</i>
Grundsätze	<p><b>Art. 10</b> Ein Anstellungsverhältnis auf Stundenlohnbasis wird abgeschlossen, wenn die Arbeitszeiten unregelmässig anfallen und/oder nicht im Voraus planbar sind.</p> <p>Im Falle von Anstellungen im Stundenlohn können den Angestellten keine fixen Einsatzstunden garantiert werden.</p>

Zuschläge zum Stundenlohn	<p><b>Art. 11</b> Im Stundenlohn ist der 13. Monatslohn durch einen Zuschlag von 8,33 % vom Grundlohn anteilmässig eingeschlossen.</p> <p>Sofern nichts anderes verfügt wurde, werden zu den Stundenlöhnen (Grundlohn zuzüglich Anteil 13. Monatslohn) überdies folgende Zuschläge für Ferien und arbeitsfreie Tage vergütet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bei Ferienanspruch der Angestellten von 25 Tagen: Ferien- und Feiertagsentschädigung 15,55%</li><li>▪ Bei Ferienanspruch der Angestellten von 27 Tagen: Ferien- und Feiertagsentschädigung 16,59%</li><li>▪ Bei Ferienanspruch der Angestellten von 32 Tagen: Ferien- und Feiertagsentschädigung 19,27%</li></ul> <p>1)</p>
Krankheit	<p><b>Art. 12</b> <sup>1)</sup></p>
Unfall	<p><b>Art. 13</b> Die Lohnfortzahlung bei Unfällen richtet sich nach dem obligatorischen Unfallversicherungsgesetz.</p>
Militär-, Schutz- und Zivildienst	<p><b>Art. 14</b> Die Angestellten im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung während dem obligatorischen Militär-, Schutz- und Zivildienst.</p>
Urlaub, Mutterschaftsurlaub	<p><b>Art. 15</b> Den Angestellten im Stundenlohn wird kein bezahlter Urlaub im Sinne dieses Reglements gewährt.</p> <p>Ein Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub besteht nicht.</p>
2	<p><i>Ersatz von Auslagen (Spesen)</i></p>
Grundsatz	<p><b>Art. 16</b> Als dienstliche Auslagen oder Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit auf Dienstreise, an Kursen und Seminaren etc. anfallen.</p>
Vergütung	<p><b>Art. 17</b> Alle anfallenden Spesen werden nach dem Spesenereignis und ausschliesslich gegen Beleg abgerechnet und vergütet.</p> <p>Der Gemeinderat kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen sowie für wiederkehrende, häufig anfallende dienstliche Auslagen Pauschalen festlegen. Diese sind periodisch zu überprüfen.</p>
Fahrkosten a) Öffentliche Verkehrsmittel	<p><b>Art. 18</b> Für Fahrkosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden Billette erster Klasse vergütet.</p> <p>In Ausnahmefällen kann der Gemeindegemeinschafter abweichende individuelle Regelungen treffen.</p>



- b) private Fahrzeuge      **Art. 19**  
Bezüglich der Entschädigung von Fahrkosten mit privaten Fahrzeugen gelten die entsprechenden Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.
- Verpflegung      **Art. 20**  
Für die Mittagsverpflegung können unter Nachweis der getätigten Auslagen (Beleg) maximal Fr. 30.00 geltend gemacht werden.
- Abrechnung      **Art. 21**  
Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind entsprechend der Weisung der Finanzabteilung auf dem dafür vorgesehenen Formular bei der Gemeindekasse einzureichen.  
  
Die Abrechnungen sind von den vorgesetzten Stellen gemäss Visumsregelung sowie entweder vom Gemeindeschreiber, vom Leiter Stab oder vom Bereichsleiter Verwaltung und Sicherheit zu visieren.
- 3      *Jahres- und Standortgespräch / Zeugnis*
- Jahres- und  
Standortgespräche  
a) Grundsatz      **Art. 22**  
Die Vorgesetzten führen mit ihren Angestellten regelmässig Standortgespräche. Grundlage für die Standortgespräche bildet das Werte-Leitbild von Verwaltung und Betrieben der Politischen Gemeinde Urdorf. Der Verwaltungsausschuss regelt die Anforderungen an die Jahres- und Standortgespräche.  
  
Die Geschäftsleitung legt periodisch den Gesprächszeitpunkt für alle Organisationseinheiten fest. Im Weiteren sind in denjenigen Fällen, in denen die Personalverordnung oder dieses Reglement dies vorsehen, zusätzliche Standortgespräche durchzuführen.  
  
Gegenstand und Ziel der Standortgespräche sind das wirkungsvolle und nachhaltige Handeln der Verwaltung und Betriebe sowie die Entwicklung der Angestellten und gegebenenfalls die Vereinbarung von Zielen, Entwicklungsmassnahmen und Anforderungen gemäss Werte-Leitbild
- b) Verfahrens-  
bestimmungen      **Art. 23**  
In der Regel führt der direkte Vorgesetzte das Standortgespräch.  
  
Das Standortgespräch ist vom Angestellten und vom Vorgesetzten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass das Gespräch mit ihnen geführt worden ist.  
  
Sie können auf dem Gesprächsbogen eigene Bemerkungen anbringen oder diese separat, schriftlich einreichen.  
  
Der zuständige Bereichsleiter sieht das Standortgespräch ein, visiert dieses und bespricht es bedarfsweise mit dem zuständigen Vorgesetzten oder Abteilungsleiter.  
  
Die Angestellten können eine Besprechung des Standortgesprächs mit dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen.  
  
Der Standortgesprächs-Bogen ist Bestandteil der Personalakten. Dem Angestellten wird eine Kopie übergeben.
- Austrittsgespräch;  
Arbeitszeugnis      **Art. 24**  
Vor dem Austritt wird mit dem oder der Angestellten ein Austrittsgespräch geführt. Der Gemeindeschreiber regelt Form und Verfahren.  
  
Arbeitszeugnisse werden spätestens auf den Zeitpunkt des Austrittes durch den direkten Vorgesetzten mit dem dafür vorgesehenen Formular beantragt. Das HR

unterstützt die Vorgesetzten und fertigt die Zeugnisse, zur Erreichung einer einheitlichen Form, aus.

<b>B</b>	<b>Pflichten</b>
1	<i>Annahme von Geschenken / Verschwiegenheit</i>
Annahme von Geschenken	<b>Art. 25</b> 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.  Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.  Bestehen Zweifel, ob ein geringfügiges Höflichkeitsgeschenk die Unabhängigkeit von Angestellten beeinträchtigen könnte, entscheidet der Gemeindegemeinschreiber über die Zulässigkeit der Annahme.
Amtsgeheimnis	<b>Art. 26</b> Angestellte dürfen sich als Partei, Zeugen oder gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen in Ausübung ihrer Obliegenheiten nur äussern, wenn der Gemeindegemeinschreiber sie dazu ermächtigt hat.  Diese Ermächtigung (Entbindung vom Amtsgeheimnis) muss auch eingeholt werden, wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst worden ist.
2	<i>Arbeitszeit</i>
Normalarbeitszeit	<b>Art. 27</b> Bei einem vollen Pensum beträgt die Arbeitszeit 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei in der Regel der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei sind. Vorbehalten bleiben anderslautende Regelungen für die Betriebe.  In besonderen oder dringenden Fällen, wenn dies der ordentliche Verwaltungs- oder Arbeitsablauf gebietet, sowie bei übermässigem Arbeitsanfall können die Angestellten auf vorgängige Anordnung des Gemeindegemeinschreibers zu Samstags- oder Sonntagsarbeit aufgeboten werden.
Jahresarbeitszeit	<b>Art. 28</b> Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum brutto 2184 Stunden inkl. Ferien (52 Wochen x 42 Stunden).
Tagesrahmen	<b>Art. 29</b> Die Arbeitsleistung kann grundsätzlich von 00.00 bis 24.00 Uhr erbracht werden. Sofern sich dies aufgrund des Dienstbetriebs aus dem Arbeitsverhältnis nicht zwingend ergibt, ist Nachtarbeit nur in Ausnahmefällen zulässig und muss bewilligt werden.
Anwesenheit während den Schalterzeiten, Telefonbedienung	<b>Art. 30</b> Während den Schalterzeiten der Gemeindeverwaltung hat pro Abteilung oder Dienstleistungsbereich die für den ordnungsgemässen und reibungslosen Betrieb erforderliche Anzahl Angestellte, mindestens jedoch ein Angestellter, anwesend zu sein. Der zuständige Bereichsleiter zeichnet für einen jederzeit einwandfrei funktionierenden Betrieb verantwortlich.  Das Telefon ist auch während der Anwesenheit ausserhalb der Schalterzeiten jederzeit zu bedienen.

Sollzeit	<p><b>Art. 31</b> Als Sollzeit gilt diejenige Arbeitszeit, welche gemäss dem individuellen Beschäftigungsgrad pro Woche und pro Tag zu leisten ist.</p> <p>Die tägliche Sollzeit darf 8 Stunden und 24 Minuten nicht übersteigen.</p>
Regelarbeitszeit	<p><b>Art. 32</b> Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.</p> <p>Für Teilzeitangestellte ist spätestens bei Eintritt z.Hd. der Zeiterfassung ein Arbeitszeitmodell zu erstellen.</p>
Anrechenbare Arbeitszeit	<p><b>Art. 33</b> Die während des Tagesrahmens geleistete effektive Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte bezahlte Abwesenheiten, gilt als anrechenbare Arbeitszeit.</p>
Arbeitszeitsaldo a) Berechnung	<p><b>Art. 34</b> Der Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit und der Sollzeit.</p>
b) Maximaler Arbeitszeitsaldo	<p><b>Art. 35</b> Die Zeiterfassung der Angestellten darf bei einem vollen Pensum maximal den folgenden positiven Arbeitszeitsaldo aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Angestellte bis und mit Lohnklasse 15 maximal 80 Stunden</li><li>b) Angestellte von Lohnklasse 16 bis und mit Lohnklasse 20 maximal 100 Stunden</li><li>c) Angestellte ab Lohnklasse 21 maximal 120 Stunden</li></ul> <p>Bei einem Teilzeitpensum richtet sich der Maximalsaldo nach der prozentualen Höhe des Arbeitspensums.</p> <p>Die Zeiterfassung darf bei einem vollen Pensum maximal einen negativen Arbeitszeitsaldo von 42 Stunden und bei Teilzeitpensum den entsprechenden prozentualen Stundenanteil betragen.</p>
c) Bereinigung während der Anstellung	<p><b>Art. 36</b> Ein positiver Arbeitszeitsaldo, der die in Art. 35 genannten Maximalstunden überschreitet, wird per Monatsende entschädigungslos in Abzug gebracht. Die maximalen Arbeitszeitsaldi gemäss Art. 35 können nicht überschritten werden. Vorbehalten bleiben ein vorgängig mit dem Vorgesetzten und dem HR vereinbarter höherer Maximalstundensatz sowie die Leistung von angeordneter Überzeit. Überzeit kann ausschliesslich vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter sowie vom Bereichsleiter Verwaltung und Sicherheit auf Antrag des direkten Vorgesetzten und des zuständigen Bereichsleiters angeordnet werden, wenn dies die Aufrechterhaltung des ordentlichen Dienstbetriebes längerfristig erfordert.</p> <p>Während des ungekündigten Anstellungsverhältnisses findet grundsätzlich keine Auszahlung eines positiven Arbeitszeitsaldos statt. Ausnahmen ordnet der Gemeindeschreiber an.</p> <p>Ein negativer Arbeitszeitsaldo, der 42 Stunden überschreitet, ist innert Monatsfrist abzubauen. Ist ein Abbau nicht möglich, wird er mit einem allfälligen Ferienguthaben verrechnet. Besteht kein Ferienguthaben mehr, erfolgt die Verrechnung mit dem Lohn.</p>

d) Bereinigung und Abgelung am Ende der Anstellung

## **Art. 37**

Bei der Beendigung des Anstellungsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo bis zum Austritt nach Möglichkeit abzubauen. Ist ein vollständiger Abbau bis zum Austritt nicht möglich, ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes wie folgt auszugleichen:

- a) Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird bis zu den in Art. 35 genannten maximalen Stunden mit dem ersten Lohnlauf nach dem Austritt ausbezahlt.
- b) Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird vollumfänglich mit dem letzten Lohn verrechnet. Übersteigt der Anspruch aus dem negativen Arbeitszeitsaldo den letzten Lohnanspruch, wird kein Lohn ausbezahlt und der den verrechneten Lohn übersteigende Betrag dem Angestellten in Rechnung gestellt.

Arbeitsunterbrechung

a) Mittagspause

## **Art. 38**

Bei einem Tagespensum von mehr als 5 Stunden ist die Arbeit zwingend für mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.

Das Recht auf individuelle Festlegung dieser Arbeitsunterbrechung kann durch eine vorgesetzte Person oder Instanz sowie durch Vereinbarung zwischen Angestellten ganz oder teilweise eingeschränkt werden, wenn dies der ordentliche Verwaltungs- oder Arbeitsablauf gebietet. Ausgeschlossen bleibt die Nichtgewährung dieser Mindestpause.

b) weitere Pausen

## **Art. 39**

Für zusätzliche Pausen können pro halber Arbeitstag höchstens 15 Minuten als Arbeitszeit angerechnet werden, wenn die Schalterzeit (Verwaltung) oder Arbeitszeit (Betriebe) am entsprechenden Halbtage mindestens 3 Stunden beträgt.

Sitzungsteilnahme

## **Art. 40**

Die Teilnahme an betrieblichen Sitzungen gemäss gültiger Behördenorganisation gilt grundsätzlich als Arbeitszeit.

Arbeitsbeginn  
Arbeitsschluss

## **Art. 41**

Das Recht der Angestellten auf individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn resp. Arbeitsschluss kann durch die vorgesetzte Person oder Instanz sowie durch Vereinbarung mit den Angestellten ganz oder teilweise eingeschränkt werden, wenn dies der ordentliche Verwaltungs- oder Arbeitsablauf gebieten (Betriebs- und Öffnungszeiten, Pikettdienstleistungen, Notfälle, allgemeine Arbeitsabläufe etc.).

3

## *Erfassung der Arbeitszeit und von Absenzen*

Zeiterfassung

## **Art. 42**

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit zu erfassen. Die Erfassung der Arbeitszeit muss persönlich vorgenommen werden.

Die Arbeitszeiterfassung ist mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem vorzunehmen. Grundsätzlich hat die Erfassung am Terminal zu erfolgen und darf an allen Standorten vorgenommen werden. In begründeten Ausnahmefällen können die Bereichsleiter die Erfassung der Arbeitszeit auf andere Weise anordnen. Das HR ist darüber zu informieren.

Ergänzend zu den Bestimmungen dieser Verordnung regelt die Geschäftsleitung die Erfassung und Bearbeitung der Arbeitszeit sowie die Erfassung von Ferien und anderen Abwesenheiten in einer separaten Weisung.

Vergessene  
Zeiterfassung

## **Art. 43**

Vergessene Buchungen am Zeiterfassungs-Terminal sind dem Vorgesetzten mittels persönlicher nachträglicher Erfassung am PC bekanntzugeben und von diesem zu genehmigen.

Absenzen

## **Art. 44**

Voraussehbare Absenzen gemäss Art. 45 dieses Reglements und weitere bezahlte oder unbezahlte Abwesenheiten sind dem Vorgesetzten im elektronischen Zeiterfassungssystem unmittelbar nach bekannt werden zu beantragen und setzen dessen Bewilligung voraus. Ist die Bekanntgabe der Absenz vorgängig nicht möglich, hat sie unmittelbar nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz zu erfolgen.

Alle Absenzen sind grundsätzlich so zu planen, dass der ordnungsgemässe Verwaltungsbetrieb gewährleistet bleibt. Nicht dringliche, aufschiebbare Abwesenheiten müssen auf Anweisung des Vorgesetzten verschoben werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindegemeinschafter abschliessend.

Arzt- oder Therapiebesuche etc. sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeiten (Sollzeit) zu vereinbaren und gelten nicht als solche. Ausnahmen sind vorgängig mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren. Ausgenommen sind Notfälle oder andere unaufschiebbare dringliche Fälle. Der Vorgesetzte ist darüber so bald als möglich zu informieren.

Sämtliche beantragten Absenzen sind vom Vorgesetzten grundsätzlich innert zwei Arbeitstagen zu prüfen und bei Einverständnis im elektronischen Zeiterfassungssystem zu genehmigen. Kann diese Frist aufgrund von Abwesenheiten nicht eingehalten werden, hat die Prüfung innert zwei Arbeitstagen nach Wiederaufnahme der Arbeit zu erfolgen. Mit der Genehmigung gilt die beantragte Absenz als bewilligt. Ablehnende Entscheide sind dem Angestellten zu begründen. Der Gemeindegemeinschafter entscheidet im Streitfall abschliessend.

Abwesenheitsgründe

## **Art. 45**

Als Abwesenheitsgründe gemäss der Zeiterfassung gelten:

- Ferien
- Krankheit
- Kompensation
- Bezahlte Absenz (der Grund ist im elektronischen Zeiterfassungssystem zu einzutragen)
- Weiterbildung
- Unfall
- unbezahlter Urlaub

Weitere Absenzen gelten entweder als bezahlte oder unbezahlte Abwesenheiten oder als unbezahlte Urlaube (gemäss Art. 75 dieses Reglements) und sind näher zu bezeichnen.

Ein verspäteter Arbeitsbeginn, versäumte Arbeitszeit oder teilweise oder ganz versäumte Arbeitstage infolge höherer Gewalt jeglicher Art (Wetter, Verkehrsbehinderungen, verspätete Rückreisen etc.) gelten als unbezahlte Abwesenheit und sind als Ferientage zu beziehen oder zu kompensieren.

Kompensation

## **Art. 46**

Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann durch den Bezug von ganzen oder halben Tagen kompensiert werden.

Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse teilweise oder ganz eingeschränkt werden.

Monatsabrechnung

**Art. 47**

Bis zum fünften Arbeitstag des Folgemonats ist die Zeiterfassung des Vormonats durch den Angestellten zu prüfen und abzuschliessen. Spätestens bis zu diesem Zeitpunkt sind fehlende Einträge im elektronischen Zeiterfassungssystem nachzuerfassen und fehlerhafte Erfassungen zu berichtigen. Kann diese Frist aufgrund von Abwesenheiten nicht eingehalten werden, ist die Zeiterfassung längstens innert drei Arbeitstagen nach Wiederaufnahme der Arbeit zu bereinigen und abzuschliessen. Mit dem Abschluss der Zeiterfassung bestätigt der Angestellte, dass alle Einträge korrekt erfasst sind.

Der direkte Vorgesetzte prüft die elektronische Zeiterfassung seiner Angestellten bis zum 10. des Folgemonats oder, bei Abwesenheiten, innert drei Arbeitstagen nach Wiederaufnahme der Arbeit und ordnet gegebenenfalls die Korrektur durch den Angestellten an. Im Streitfall entscheidet der Gemeindegemeinschafter abschliessend. Der zuständige Bereichsleiter ist vorgängig anzuhören. Wenn die elektronische Zeiterfassung korrekt erfasst und definitiv abgeschlossen ist, genehmigt der Vorgesetzte die Zeiterfassung seiner Angestellten. Nach dieser Genehmigung dürfen keine Änderungen im System mehr vorgenommen werden.

Quartalsabrechnungen

**Art. 48**

Der Bereichsleiter Verwaltung und Sicherheit kontrolliert mindestens per Quartalsende März, Juni, September und Dezember die elektronische Zeiterfassung, insbesondere die Arbeitszeitsaldi sowie die Ferienguthaben, sämtlicher Angestellten der Verwaltung und der Betriebe. Im Bedarfsfall, namentlich bei einem übermässigen Ferienguthaben, bei einem übermässigen positiven Arbeitszeitsaldo oder bei einem negativen Arbeitszeitsaldo von insgesamt über 20 Stunden, sind vom zuständigen Bereichsleiter z.Hd. des Bereichsleiters Verwaltung und Sicherheit verbindliche Vorschläge zum kurzfristigen Abbau des Guthabens resp. des Minussaldos zu unterbreiten.

Zeitzuschlag und Vergütungen

**Art. 49**

Für anrechenbare Arbeitszeitleistungen während der Nacht und/oder an arbeitsfreien Tagen, an Ruhetagen sowie für einen positiven Arbeitszeitsaldo werden grundsätzlich weder Zeit- noch Geldzuschläge ausgerichtet. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Pikett-Reglements der Politischen Gemeinde Urdorf.

Unterstützung und Vertretung

**Art. 50**

Die Angestellten unterstützen einander bei der dienstlichen Tätigkeit und vertreten andere Angestellte, wenn es der Dienst erfordert. Sie können auch für Arbeiten, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenkreis gehören, zugezogen werden.

4

*Vertrauensärztliche Untersuchung*

Einleitung

**Art. 51**

Zur Einleitung einer vertrauensärztlichen Untersuchung durch die Vorsorgeeinrichtung der Angestellten des Kantons Zürich (BVK) sowie zur Veranlassung der IV-Früherfassung ist das HR ermächtigt.

Vertrauensärztliche Untersuchung

**Art. 52**

Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfalls länger als einen Monat und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist der dem HR schriftlich Bericht zu erstatten. Das HR kann eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wieder erlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Erwerbsunfähigkeit ganz oder teilweise aufzulösen.

Die Auflösung erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der ärztlichen Erklärung folgenden Monats oder, falls der Feststellung der Arbeits- bzw. Erwerbsunfähigkeit eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung. Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

Die Auflösung ist von der zuständigen Instanz schriftlich zu verfügen. Bevor die Auflösung ausgesprochen wird, ist der betroffenen Person Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen (rechtliches Gehör).

<b>C</b>	<b>Ferien, Urlaub</b>
1	<i>Arbeitsfreie Tage</i>
Arbeitsfreie Tage	<b>Art. 53</b> Sofern der Gemeinderat nicht in besondern Fällen eine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen <ul style="list-style-type: none"><li>a) als zusätzliche ganze Ruhetage: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.</li><li>b) als zusätzliche halbe Ruhetage: die Nachmittage am Donnerstag vor Karfreitag und am Freitag nach Auffahrt sowie die Nachmittage des Sechseläutens, des Knabenschliessens, des 24. Dezembers und des Silvesters.</li></ul> Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt. Die gleiche Regelung gilt sinngemäss für Bereiche, Abteilungen oder Dienststellen, in denen am Samstag oder Sonntag voll oder teilweise gearbeitet wird. Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig von der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt. Angestellten im Stundenlohn wird der Anspruch auf zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage durch einen Zuschlag im Stundenlohn gemäss Art. 11 dieses Reglements abgegolten.
2	<i>Ferien</i>
Grundsatz	<b>Art. 54</b> Die Ferien sind innerhalb der Abteilungen oder Dienststellen so zu verteilen, dass dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist und sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Auf die Wünsche der Angestellten ist soweit Rücksicht zu nehmen, als der ordnungsgemässe Verwaltungsbetrieb gewährleistet bleibt. Die Vorgesetzten sind verantwortlich, dass der Betrieb in den Abteilungen und Dienststellen während der ferienbedingten Abwesenheit von Angestellten einwandfrei weiter funktioniert.

Ferienplanung,  
Bewilligung und  
Verschiebung

### **Art. 55**

Die Angestellten haben ihre Ferienbezüge eines Jahres bis spätestens Ende Januar dem zuständigen Vorgesetzten durch Eintrag im elektronischen Zeiterfassungssystem zu beantragen und setzen dessen Bewilligung voraus. Steht das Datum des Ferienbezugs zu diesem Zeitpunkt noch nicht fest, hat die Ferienmeldung unmittelbar nach bekannt werden des Ferienzeitpunktes zu erfolgen.

Der direkte Vorgesetzte kann eine Anpassung oder Verschiebung der Ferien beantragen, wenn

- a) ein gewünschter Ferienbezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist.
- b) Ferienbezüge nach Ende Januar gemeldet oder gemeldete Ferien nach Ende Januar verschoben werden.

Der Antrag ist vom Bereichsleiter zu visieren. Der Gemeindeschreiber ordnet die Anpassung oder Verschiebung an.

Zusammenhängende Gesamtabwesenheiten von über drei Arbeitswochen (Ferien und/oder Kompensationstage) setzen das Einverständnis des zuständigen Bereichsleiters voraus.

Ruhetage, Krankheit,  
Unfall

### **Art. 56**

Zusätzliche ganze oder halbe Ruhetage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstag oder Sonntag handelt.

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet.

Bezug

### **Art. 57**

Die Ferien sind innerhalb des entsprechenden Kalenderjahres zu beziehen.

Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen bis spätestens Ende März des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden. Die Übertragung von nicht bezogenen Ferien sind mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren und setzen dessen Einverständnis voraus. Eine längere Nachbezugsfrist ist beim Gemeindereiber schriftlich zu beantragen und zu begründen. Der Gemeindeschreiber entscheidet abschliessend. Anderslautende Bestimmungen über den Bezug von zusätzlichen Urlaubstagen aufgrund von Dienstaltersgeschenken bleiben vorbehalten.

Der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien ist dem Gemeindeschreiber schriftlich und begründet zu beantragen. Der Gemeindeschreiber entscheidet abschliessend.

3

### *Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall*

Arztzeugnisse

### **Art. 58**

Kranke oder verunfallte Angestellte haben ihren Vorgesetzten unverzüglich über ihre Dienstverhinderung zu verständigen. Der Vorgesetzte hat das HR umgehend über die Dienstverhinderung zu informieren.

Bei einer Dienstaussetzung von mehr als vier Tagen Dauer (inkl. arbeitsfreie Tage und Ruhetage) ist dem HR innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzusenden und die voraussichtliche Abwesenheitsdauer mitzuteilen. Das HR informiert den zuständigen Bereichsleiter und den Vorgesetzten darüber. Das HR kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als vier Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.



Erkrankt oder verunfallt ein Angestellter unmittelbar vor, während oder direkt nach den Ferien, hat er bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis zu erbringen. Das Arztzeugnis ist dem HR unmittelbar nach Ferienende abzugeben oder einzusenden. Wird kein Arztzeugnis eingereicht, wird die fehlende Arbeitszeit oder die betroffene Ferienzeit nicht als bezahlte Abwesenheit (Krankheit/Unfall) angerechnet.

Dauert die Dienstausssetzung länger als einen Monat, sind dem HR in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Mit dem kranken oder verunfallten Angestellten ist regelmässig Kontakt zu halten. Die Kontaktnahme wird vom HR koordiniert.

Krankheit und Unfall;  
wiederholte Dienst-  
aussetzung

### **Art. 59**

Sofern Angestellte während mindestens sechs zusammenhängenden Monaten wieder ihr volles Pensum geleistet haben, werden frühere Dienstausssetzungen wegen Krankheit und Unfalls bei erneuter Dienstausssetzung für die Lohnfortzahlung nicht berücksichtigt.

Dienstausssetzungen, die weniger als sechs Monate auseinander liegen, werden gesamthaft angerechnet, in der Regel jedoch längstens bis anderthalb Jahre vor der neuen Dienstausssetzung zurück.

Angestellte, die nach Ablauf der vollen Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall vorübergehend nur teilweise arbeitsfähig sind, erhalten den vollen Lohn während längstens drei Monaten weiter ausgerichtet. Vorbehalten bleibt die Anrechnung allfälliger Taggelder.

4

*Abwesenheit wegen obligatorischem Militär-, Zivildienst etc.*

Obligatorischer  
Militär-, Schutz-  
und Zivildienst

### **Art. 60**

Die Angestellten erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär-, Schutz-, sowie Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär-, Schutz- und Zivildienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Dienstpflichtige gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können.

Dienstverschiebung

### **Art. 61**

Würde der Geschäftsgang durch die obligatorische Dienstleistung erheblich gestört, haben sie auf Wunsch des Vorgesetzten, nach Rücksprache mit dem HR, ein Gesuch um Dienstverschiebung einzureichen.

Meldepflicht

### **Art. 62**

Die Angestellten müssen dem direkten Vorgesetzten bevorstehende obligatorische Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen sofort nach bekanntwerden mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem melden. Der zuständige Bereichsleiter ist über die Dienstleistung zu informieren.

Erwerbsersatz

### **Art. 63**

Die nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung steht der Arbeitgeberin zu. Ist der Lohnanspruch tiefer als die Entschädigung, wird der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

Die Angestellten sind verpflichtet, der Lohnbuchhaltung die zur Geltendmachung des Erwerbsersatzes und von Unterstützungszulagen für Angehörige erforderlichen Unterlagen umgehend einzureichen.

5	<i>Urlaub</i>
Allgemeines	<p><b>Art. 64</b> Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten. Sämtliche vorhersehbaren bezahlten oder unbezahlten Abwesenheiten sind dem Vorgesetzten mit dem elektronischen Zeiterfassungssystem sofort nach bekannt werden zu melden.</p> <p>Zur Bestimmung eines nach Arbeitstagen definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.</p> <p>Bei bezahltem Urlaub wird höchstens die vereinbarte Sollarbeitszeit gutgeschrieben.</p> <p>Bei überwiegenden dienstlichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert, oder es können Auflagen gemacht werden.</p>
Bewilligungsverfahren; Zuständigkeit	<p><b>Art. 65</b> Abwesenheiten zum Zweck von externen Weiterbildungsveranstaltungen, für Fach- und Personalverbände, zur Leistung von Feuerwehrdienst, für freiwillige Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstleistungen, verschiedene andere Tätigkeiten, sowie für humanitäre Einsätze etc. sind bewilligungspflichtig.</p> <p>Die Gesuche sind dem vorgesetzten Bereichsleiter z.Hd. des Gemeindeschreibers schriftlich einzureichen. Der direkte Vorgesetzte bestätigt sein Einverständnis unterschriftlich, der zuständige Abteilungsleiter sowie der Bereichsleiter haben das Urlaubsgesuch zu visieren.</p> <p>Die Genehmigung des gewünschten Urlaubs obliegt abschliessend dem Gemeindeschreiber. Es besteht kein Anspruch auf die Gewährung von bezahltem Urlaub. Die entsprechende Bewilligung wird nur erteilt, wenn die betrieblichen Verhältnisse die Abwesenheit zulassen. Sind im gleichen Kalenderjahr noch obligatorische Dienstleistungen zu erbringen, darf die gesamte Abwesenheit mit Ausnahme des Feuerwehrdienstes, den obligatorischen Dienst eingeschlossen, höchstens 20 Arbeitstage betragen.</p> <p>Innerhalb eines Kalenderjahres können die verschiedenen Dienstleistungen und Tätigkeiten, mit Ausnahme des obligatorischen Dienstes, nicht kumuliert bezogen werden.</p> <p>Erhält ein Angestellter, welchem für eine Dienstleistung wie die Mitarbeit in Fach- und Personalverbänden, die Leistung von Feuerwehrdienst, für freiwillige Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstleistungen, für verschiedene andere Tätigkeiten, sowie für humanitäre Einsätze etc. bezahlter Urlaub gewährt wurde, eine Entschädigung irgendwelcher Art, ist diese der Politischen Gemeinde Urdorf geschuldet. Wird die Dienstleistung ausserhalb der Arbeitszeit oder anlässlich von unbezahltem Urlaub erbracht, steht die Entschädigung dem Angestellten zu.</p>
Bezahlter Urlaub	<p><b>Art. 66</b> Die Gewährung von bezahltem Urlaub für familiäre Ereignisse richtet sich grundsätzlich nach kantonalem Recht.</p>
a) Familiäre Ereignisse	
b) Persönliche Angelegenheiten	<p><b>Art. 67</b> Die Gewährung von bezahltem Urlaub für persönliche Angelegenheiten richtet sich nach kantonalem Recht.</p>

- c) Externe Weiterbildungsveranstaltungen **Art. 68**  
Die Gewährung von Urlaub für externe Weiterbildungsveranstaltungen richtet sich nach dem Kursreglement der Politischen Gemeinde Urdorf.
- d) Fach- und Personalverbände **Art. 69**  
Vorstandsmitgliedern von Fach- und vereinigten Personalverbänden sowie deren Stellvertretung wird für Verbandssitzungen die notwendige Zeit gewährt, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen, in der Regel jedoch höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.  
Für weitere Sitzungen sowie für die Teilnahme als Delegierter an gesamtschweizerischen Tagungen der betreffenden Organisation wird die notwendige Zeit gewährt, wenn die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen, in der Regel jedoch höchstens 2 Arbeitstage pro Kalenderjahr.
- e) Feuerwehrdienstleistung **Art. 70**  
Der Vorgesetzte, der Abteilungsleiter sowie der Bereichsleiter und das HR sind vom Angestellten über die Zugehörigkeit zu einem Feuerwehrcorps zu informieren. Die Feuerwehrdienstleistungen dürfen die korrekte betriebliche Aufgabenerfüllung des entsprechenden Angestellten nicht beeinträchtigen.  
Für Feuerwehrübungen und Kaderkurse wird als Instruktor die notwendige Zeit gewährt, höchstens jedoch 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr, als Teilnehmer (Feuerwehrangehöriger) höchstens 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt. Weitere Dienstleistungen gelten als unbezahlte Abwesenheit vom Arbeitsplatz und sind zu kompensieren.  
Der Gemeindegeschreiber ist ermächtigt, die Gewährung von bezahltem Urlaub für Feuerwehrdienstleistungen teilweise oder ganz einzuschränken, wenn es der Betrieb erfordert.
- f) Freiwilliger Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst **Art. 71**  
Für freiwillige Militärsport- und Gebirgskurse sowie für weitere Kurse der Armee wird bezahlter Urlaub für höchstens einen Kurstag pro Kalenderjahr gewährt.  
Für militärische Marschgruppenanlässe wird die notwendige Zeit gewährt, höchstens ein Tag pro Kalenderjahr.  
Für freiwillige Dienstleistungen im Militär, Zivilschutz und/oder im Zivildienst wird die notwendige Zeit gewährt, pro Kalenderjahr höchstens 3 Arbeitstage.  
Für die Ausrichtung des Lohnes während dieser freiwilligen Dienstleistung gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.
- g) Verschiedene Tätigkeiten **Art. 72**  
Für ausserschulische Jugendarbeit werden höchstens drei Arbeitstage pro Jahr gewährt.  
Für Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr; für Einsätze im Rahmen des betrieblichen Sanitätsdienstes die notwendige Zeit.  
Funktionären an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit bewilligt, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr.  
Teilnehmenden wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bewilligt.  
Für die Ausrichtung des Lohnes während dieser freiwilligen Dienstleistung gelten die Bestimmungen über obligatorische Dienstleistungen.

h) Humanitäre Einsätze **Art. 73**  
Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird den Angestellten grundsätzlich kein bezahlter Urlaub gewährt.

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, auf begründetes Gesuch und zustimmenden Antrag des direkten Vorgesetzten, des zuständigen Abteilungsleiters sowie des Bereichsleiters hin, ausnahmsweise bezahlten Urlaub für humanitäre Einsätze von höchstens 10 Arbeitstagen pro Jahr zu gewähren, wenn der Betrieb dies zulässt. Das Einverständnis des direkten Vorgesetzten wird vorausgesetzt.

In diesem Falle gelangen die Bestimmungen über den bezahlten Urlaub zur Anwendung.

i) Entschädigung,  
Erwerbsersatz **Art. 74**  
Es gelangen die Bestimmungen über den Erwerbsersatz für obligatorische Dienstleistungen zur Anwendung.

Unbezahlter Urlaub **Art. 75**  
Gesuche um Gewährung von unbezahltem Urlaub sind dem vorgesetzten Bereichsleiter schriftlich einzureichen. Der Antrag ist vom direkten Vorgesetzten und vom Abteilungsleiter zu visieren. Der vorgesetzte Bereichsleiter beantragt dem Gemeindeschreiber die Bewilligung oder Ablehnung des unbezahlten Urlaubs. Das unterschriftliche Einverständnis des zuständigen Bereichsleiters wird vorausgesetzt.

Die Genehmigung des gewünschten Urlaubs obliegt abschliessend dem Gemeindeschreiber. Es besteht kein Anspruch auf Gewährung von unbezahltem Urlaub. Die entsprechende Bewilligung wird nur erteilt, wenn die betrieblichen Verhältnisse die Abwesenheit zulassen.

## IV Lohnfortzahlung und Personalvorsorge

Leistungen im  
Todesfall; Bemessung **Art. 76**  
Die Leistungen im Todesfall richten sich grundsätzlich nach kantonalem Recht. Der Gemeinderat ist ermächtigt, im Einzelfall weitergehende sowie die üblichen Leistungen der Sozialversicherungen ergänzende Regelungen zu treffen.

Mutterschaftsurlaub;  
Grundsatz **Art. 77**  
Die Gewährung von bezahltem Mutterschaftsurlaub für Angestellte in einem festen Anstellungsverhältnis richtet sich nach kantonalem Recht.

## V Personenakten und Datenschutz

Grundsätze **Art. 78**  
Bei den Personalakten handelt es sich um besonders schützenswerte Daten.  
Die Personalakten sind vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen besonders zu schützen.

Begriffe  
a) Personaldossier **Art. 79**  
Das HR führt für alle Angestellten ein Personaldossier. Es umfasst sämtliche Personalakten über diese Person, welche für das Anstellungsverhältnis von Bedeutung sind. Die Personaldossiers können auch in elektronischer Form geführt werden.

Die Finanzabteilung der Politischen Gemeinde ist zur Führung von Personaldossiers ermächtigt, sofern dies im Zusammenhang mit der Geltendmachung von Versicherungsleistungen bei Krankheit oder Unfall sowie zur Lohnzahlung erforderlich ist. Eine weitergehende Dossierführung durch die Finanzabteilung ist nicht zulässig.

Ausserhalb der Präsidialabteilung und der Finanzabteilung dürfen grundsätzlich keine Personaldossiers oder einzelne Personalakten geführt werden. Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen die Dossierführung ausserhalb der Präsidialabteilung anordnen.

### b) Personalakten

#### **Art. 80**

Zu den Personalakten gehören insbesondere

- a) das Personalblatt und alle anderen Akten mit Personalien und Angaben über persönliche Verhältnisse,
- b) Akten über Besoldung und Versicherung,
- c) Akten und Verfügungen, die im Rahmen der Anstellungsdauer anfallen,
- d) Akten über Krankheit und Unfall sowie ärztliche Zeugnisse und Gutachten,
- e) Akten über Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung,
- f) Standortgespräche im Original, Zwischen- und Arbeitszeugnisse,
- g) Bewerbungsunterlagen sowie zusätzlich eingeholte Informationen, grafologische Gutachten, andere Eignungsabklärungen, Referenzauskünfte, Aktennotizen über Einstellungsgespräche, Auszüge aus dem Strafregister und Leumundsberichte,
- h) wo erforderlich Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Dienstaussetzungen,
- i) Akten über Nebenbeschäftigungen und die Ausübung öffentlicher Ämter,
- j) Korrespondenz zwischen Angestellten und Arbeitgeber sowie Akten über besondere Ereignisse und Verfahren.

### c) Elektronisch geführte Datensammlungen

#### **Art. 81**

Die Bestimmungen über die Personalakten und Personaldossiers sowie über die Beschaffung, Bekanntgabe und Aufbewahrung von Personaldaten gelten auch für elektronisch geführte Datensammlungen.

### Änderung von Personaldaten; Meldepflicht

#### **Art. 82**

Die Angestellten sind verpflichtet, Änderungen in ihren Personaldaten umgehend dem HR zu melden, insbesondere

- Änderung der Wohnadresse
- Änderung der Kontaktdaten (Telefon und Mail)
- Änderung des Zivilstandes
- Geburt/Tod eigener Kinder
- Änderungen im Bürgerrecht
- Änderungen der Bank-/Postbeziehungen

Das HR orientiert weitere Amtsstellen nach Notwendigkeit über die Änderung von Personaldaten.

Beschaffung von  
Personaldaten bei  
Dritten

## **Art. 83**

Leumundsberichte, Sicherheitsüberprüfungen, grafologische Gutachten und andere Eignungsabklärungen dürfen nur mit Einwilligung eines Angestellten oder Bewerbers eingeholt oder durchgeführt werden.

Aufbewahrung der  
Daten

## **Art. 84**

Personalakten werden verschlossen aufbewahrt. In elektronischer Form vorliegende Personalakten sind gesichert aufzubewahren und vor unberechtigtem Zugriff besonders zu schützen.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt oder gelöscht, welche nicht auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten zu archivieren sind oder für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen des Angestellten aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

Die notwendigen Unterlagen werden anschliessend nach Bedarf, jedoch längstens während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres, verschlossen oder, bei elektronisch vorliegenden Unterlagen, besonders gesichert aufbewahrt.

Vorbehalten bleibt die längere Aufbewahrung von Unterlagen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (Archivgesetz) oder mit Zustimmung des Angestellten.

Einsichtsrecht

## **Art. 85**

Vorgesetzten steht ein Einsichtsrecht in die Personalakten ihrer unterstellten Angestellten zu, sofern dies zur Personalführung erforderlich ist. In diesem Zusammenhang dürfen keine Kopien von Personalakten erstellt werden.

Angestellte haben das Recht, sämtliche über sie angelegten Personalakten einzusehen. Dieses Recht steht auch Personen zu, die aus dem Anstellungsverhältnis mit der Politischen Gemeinde Urdorf ausgetreten sind.

Zur Einsichtnahme in die eigenen Personalakten ist mit der Präsidialabteilung ein Besprechungstermin zu vereinbaren.

## **VI**

### **Rechtsschutz**

Grundsatz,  
Allgemeines

## **Art. 86**

Die Bestimmungen bezüglich Rechtsschutz der Angestellten richten sich nach kantonalem Personalrecht, soweit in der Personalverordnung der Politischen Gemeinde Urdorf und der Schulgemeinde Urdorf sowie in diesem Reglement keine anders lautenden Bestimmungen bestehen.

Schutz und Verfahren  
bei sexueller  
Belästigung und  
Mobbing

## **Art. 87**

Die Gemeinde sorgt durch geeignete präventive Massnahmen für den Schutz der Angestellten vor sexueller Belästigung und Mobbing.

Das HR steht den von sexueller Belästigung und/oder Mobbing betroffenen Personen als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Sie kann mit der betroffenen Person und anderen Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, Gespräche führen.

Eine Person, die sexuelle Belästigung und/oder Mobbing geltend macht, oder der eine solche vorgeworfen wird, kann bei der Präsidialabteilung die Einleitung einer Administrativuntersuchung beantragen. Im Falle von sexueller Belästigung steht den Angestellten überdies die Anlaufstelle für Opfer von sexueller Belästigung des Kantons Zürich zur Verfügung.

## VII

## Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung,  
Aufhebung der  
früheren Bestim-  
mungen

### Art. 88

Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2020 in Kraft.

Alle diesem Reglement widersprechenden Erlasse, Beschlüsse und Verfügungen werden auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung aufgehoben.

Urdorf, 18. November 2019

**Gemeinderat Urdorf**

<sup>1)</sup> Zuschlag zum Stundenlohn bei Krankheit mit VA-Beschluss-Nr. 6 vom 02.11.2020 aufgehoben