



GEMEINDE **GOSSAU**

# **VOLLZUGSREGLEMENT ZUR ANSTELLUNGSVERORDNUNG**

GEMEINDE GOSSAU

vom 13. Juni 2018

mit Änderungen vom 13. November 2019 und vom 2. Dezember 2020



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Arbeitsverhältnis .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Rechte und Pflichten.....</b>	<b>3</b>
3.1. Arbeitszeit .....	3
3.2. Lohn.....	5
3.3. Ferien und Urlaub .....	7
3.4. Rechtsschutz .....	10
<b>4. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>11</b>

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Grundsatz

<sup>1</sup> Die Anstellung der Mitarbeiter/innen richtet sich nach der Anstellungsverordnung.

<sup>2</sup> Für Mitarbeiter/innen der Schule gelangt die Geschäftsordnung der Schulpflege, für die übrigen Mitarbeiter/innen der Politischen Gemeinde das Geschäftsreglement des Gemeinderates zur Anwendung.

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanz der Mitarbeiter/innen der Schule richtet sich nach der Geschäftsordnung der Schulpflege. Die Anstellungsinstanz der übrigen Mitarbeiter/innen der Politischen Gemeinde ist der/die Gemeindeschreiber/in.

# 2. Arbeitsverhältnis

## Art. 2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses altershalber, infolge Invalidität oder Tod

<sup>1</sup> Der Altersaustritt erfolgt gemäss Versicherungsvertrag der Gemeinde Gossau ZH mit ihrer Personalvorsorgeeinrichtung.

<sup>2</sup> Ein vorzeitiger Altersrücktritt ist der Anstellungsinstanz mindestens sechs Monate im Voraus bekannt zu geben.

<sup>3</sup> Mitarbeiter/innen mit einem Pensum von mindestens 50% können im Einvernehmen mit der Anstellungsinstanz den Altersrücktritt in Teilschritten vollziehen, wenn dies die dienstlichen Verhältnisse gestatten.

<sup>4</sup> Das Verfahren bei Entlassung wegen Invalidität richtet sich nach der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

## 3. Rechte und Pflichten

### 3.1. Arbeitszeit

**Art. 3  
Wochenarbeitszeit** Die Arbeitszeit beträgt bei 100 Stellenprozent 42 Stunden pro Woche. Sie wird grundsätzlich auf fünf Tage verteilt, wobei der Samstag und Sonntag in der Regel arbeitsfrei sind.

**Art. 4  
arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup> Samstage und Sonntage gelten in der Regel als arbeitsfreie Tage.

<sup>2</sup> Fallen die folgenden Arbeitstage nicht auf einen Samstag oder Sonntag gelten sie als bezahlte arbeitsfreie Tage, wobei unterschieden wird zwischen

a) arbeitsfreien, dem Sonntag gleichgestellten, gesetzlichen Feiertage. Diese sind:

1. Neujahrstag (1. Januar)
2. Karfreitag
3. Ostermontag
4. Tag der Arbeit (1. Mai)
5. Auffahrtstag
6. Pfingstmontag
7. Nationalfeiertag (1. August)
8. Weihnachtstag (25. Dezember)
9. Stephanstag (26. Dezember)

b) dem zusätzlichen, arbeitsfreien, nicht gesetzlichen Feiertag. Dieser ist der Berchtoldstag (2. Januar).

c) zusätzlichen, halben arbeitsfreien, nicht gesetzlichen Feiertagen. Diese sind:

1. Tag vor dem Weihnachtstag (24. Dezember)
2. letzter Jahrestag (31. Dezember)

<sup>3</sup> Die Anstellungsinstanz kann weitere ganze oder halbe bezahlte arbeitsfreie Tage festlegen.

<sup>4</sup> Die Anstellungsinstanz kann an den Arbeitstagen vor in diesem Vollzugsreglement festgelegten gesetzlichen oder nicht gesetzlichen Feiertagen den Arbeitschluss früher festlegen und für die Mitarbeiter/innen eine entsprechende Zeitgutschrift gewähren.

<sup>5</sup> Mitarbeitern/innen im Teilzeitverhältnis wird ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen gewährt.

**Art. 5  
Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte und ausserordentliche Aufträge angeordnet wird.

<sup>2</sup> Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit und ohne entsprechenden Zeitzuschlag auszugleichen.

<sup>3</sup> Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann Überzeit ausnahmsweise und ohne entsprechenden Zeitzuschlag ausbezahlt werden.

**Art. 6  
Sitzungen und  
Sekretariate**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter/innen können zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit sowie zur Übernahme von Sekretariaten verpflichtet werden.

<sup>2</sup> Wird für solche Tätigkeiten keine Arbeitszeit geltend gemacht, wird in Anwendung des kommunalen Entschädigungsreglements ein Sitzungsgeld ausgerichtet.

**Art. 7  
Meldepflicht bei  
Abwesenheit**

<sup>1</sup> Der/Die Mitarbeiter/in hat die Anstellungsinstanz unverzüglich zu benachrichtigen, wenn er/sie infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft an der Arbeitsleistung verhindert ist. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist der Anstellungsinstanz unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis zuzustellen, das die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit festhält. Dauert die Arbeitsabwesenheit länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen.

<sup>2</sup> Es steht der Anstellungsinstanz frei, bereits für den ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis zu verlangen.

<sup>3</sup> Im Übrigen ist der/die Mitarbeiter/in verpflichtet, sich auf Anordnung der Anstellungsinstanz einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen und dem Vertrauensarzt bzw. der Vertrauensärztin der Anstellungsinstanz jeden erforderlichen Aufschluss zu erteilen.

<sup>4</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls hat der/die Mitarbeiter/in der Anstellungsinstanz überdies zwecks Aufklärung allfälliger Haftpflichtansprüche umgehend genauen Bericht über den Hergang des Unfalls zu erstatten.

### 3.2. Lohn

#### Art. 8 Lohnauszahlung

<sup>1</sup> Jeweils 1/13 des Jahresgrundlohns wird auf den 25. des Kalendermonats ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt in zwei Teilen zu 50% des Jahresgrundlohns, nämlich mit dem Juni- und dem Novemberlohn.

#### Art. 9 Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter/innen werden auf Kosten der Gemeinde gegen Betriebsunfall versichert. Die Kosten für Nichtbetriebsunfall sind von der Gemeinde und von den Mitarbeitern/innen je hälftig zu tragen.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlungsfrist bedingt durch Krankheit oder Unfall beginnt mit dem ersten Abwesenheitstag. Es besteht folgender Lohnanspruch:

- a) bis 4. Dienstjahr: 3 Monate zu 100%, ab  
4. Monat 80% bis zum 730. Tag
- b) ab 5. Dienstjahr: 4 Monate zu 100%, ab  
5. Monat 80% bis zum 730. Tag
- c) ab 10. Dienstjahr: 5 Monate zu 100%, ab  
6. Monat 80% bis zum 730. Tag
- d) ab 15. Dienstjahr: 6 Monate zu 100%, ab  
7. Monat 80% bis zum 730. Tag
- e) ab 20. Dienstjahr: 8 Monate zu 100%, ab  
9. Monat 80% bis zum 730. Tag

<sup>3</sup> Bei Mitarbeiter/innen im Teilzeitverhältnis erfolgt die Berechnung des Lohnanspruchs auf dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Mitarbeiter/innen im Teilzeitverhältnis, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als 8 Stunden beträgt, sind nur gegen Berufsunfälle versichert. Eine Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit und Nichtbetriebsunfall besteht demzufolge nicht.

<sup>5</sup> Den Mitarbeitern/innen wird empfohlen, einen nach Beendigung der arbeitsvertraglichen Lohnfortzahlungspflicht möglicherweise eintretenden Erwerbsausfall zu versichern.

**Art. 10  
Invalidität**

<sup>1</sup> Bei Eintritt einer Krankheit oder eines Unfalls mit einer Genesungszeit von mehr als drei Monaten erbringt die Personalvorsorgeeinrichtung der Gemeinde Gossau ZH folgende Leistungen:

- a) Prämienbefreiung ab dem 4. Monat
- b) Invalidenrente ab dem 3. Jahr  
(IV-Grad-Anpassung an die Verfügung der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich)

<sup>2</sup> Die IV-Leistungen richten sich nach den obligatorischen Leistungen der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich.

**Art. 11  
Personalvorsorge**

Die Mitarbeiter/innen werden gemäss den Bestimmungen des Reglements bei der Personalvorsorgeeinrichtung der Gemeinde Gossau ZH gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert.

**Art. 12  
Lohnzahlung bei  
Diensten**

<sup>1</sup> Während der Leistung von Militär- und Zivildienst, Dienst in zivilen Führungsstäben, im Rotkreuzdienst, bei humanitären und sozialen Einsätzen, bei Zivildienst sowie Jugend- und Sporteinsätzen bezahlt die Gemeinde gegen Bescheinigung dem/der Mitarbeiter/in den Lohn in folgendem Umfang:

- a) Rekrutenschule: 80%
- b) Beförderungsdienste: 80%
- c) übrige obligatorische Dienstleistungen: 100%

<sup>2</sup> Die Erwerbsersatzentschädigung (EO) steht der Gemeinde zu, solange diese die obengenannten Lohnzahlungen erbringt.

<sup>3</sup> Für Feuerwehr- und Zivildienstübungen sowie Kaderkurse werden maximal 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr, für Ernstfälle die notwendige Zeit, gewährt.

<sup>4</sup> Für Leiterkurse des Samariterdienstes wird die notwendige Zeit bewilligt, höchstens jedoch drei Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>5</sup> Funktionären/innen an kulturellen oder sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung wird die notwendige Zeit, höchstens jedoch fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr, bewilligt.



<sup>6</sup> Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK wird die notwendige Zeit gewährt, innerhalb von zwei Jahren jedoch höchstens vier Monate.

<sup>7</sup> Die Anstellungsinstanz kann Regelungen für weitere nebenberufliche Einsätze oder Dienste treffen.

### 3.3. Ferien und Urlaub

#### Art. 13 Feriendauer

<sup>1</sup> Der/Die Mitarbeiter/in hat folgenden Ferienanspruch:

- |   |                |
|---|----------------|
| a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem der 20. Geburtstag erreicht wird: | 27 Arbeitstage |
| b) ab Beginn des Kalenderjahres, in dem der 21. Geburtstag erreicht wird: | 25 Arbeitstage |
| c) ab Beginn des Kalenderjahres, in dem der 50. Geburtstag erreicht wird: | 27 Arbeitstage |
| d) ab Beginn des Kalenderjahres, in dem der 60. Geburtstag erreicht wird: | 32 Arbeitstage |

<sup>2</sup> Dieser Ferienanspruch basiert auf einem Arbeitspensum von 100 Prozent. In einem Teilzeitpensum wird der Anspruch entsprechend dem Beschäftigungsgrad reduziert.

#### Art. 14 Bezug der Ferien

<sup>1</sup> Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeiter/innen in der Regel ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können.

<sup>2</sup> Ferien, die im laufenden Kalenderjahr aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Ende März des folgenden Kalenderjahres nachbezogen werden.

<sup>3</sup> Mitarbeiter/innen, die ihre Jahresarbeitszeit während der 39 Schulwochen erbringen müssen, beziehen ihre Ferien während den Schulferien.

- Art. 15  
Ferienkürzungen**
- <sup>1</sup> Bei Krankheit und Nichtbetriebsunfall erfolgt ab dem vierten Monat eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 pro Monat Dienstaussetzung.
- <sup>2</sup> Bei Dienstaussetzungen infolge eines Berufsunfalls erfolgt keine Ferienkürzung.
- Art. 16  
Krankheit und  
Unfall in den Ferien**
- <sup>1</sup> Erkrankt oder verunfallt der/die Mitarbeiter/in während der Ferien in einer Weise, die den Zweck der Ferien hinfällig werden lässt, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage der Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.
- <sup>2</sup> Mitarbeiter/innen, die ihre Jahresarbeitszeit während den 39 Schulwochen erbringen müssen, können Krankheits- und Unfalltage während den Schulferien unabhängig vom Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses nicht kompensieren.
- Art. 17  
Elternschaft**
- <sup>1</sup> Der Mitarbeiterin wird ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen gewährt. Der Vollzug richtet sich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO).
- <sup>2</sup> Bei Mitarbeiterinnen, die ihre Jahresarbeitszeit während der 39 Schulwochen erbringen müssen, werden die letzten zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin an den Mutterschaftsurlaub angerechnet, wenn diese in die Schulferien fallen.
- <sup>3</sup> Der Vater hat im 1. Lebensjahr des Kindes Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des unbezahlten Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.
- Art. 18  
Unbezahlter Urlaub**
- <sup>1</sup> Sofern es die dienstlichen Verhältnisse erlauben, kann durch die Anstellungsinstanz auf entsprechendes Gesuch hin ein unbezahlter Urlaub gewährt werden.
- <sup>2</sup> Während des unbezahlten Urlaubs erfolgt keine Lohnfortzahlung im Unfall- oder Krankheitsfall.
- <sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Tagen wird dem/der Mitarbeiter/in empfohlen, eine Einzelabredeversicherung abzuschliessen oder sich privat über die Krankenkasse versichern zu lassen.

<sup>4</sup> Dem/Der Mitarbeiter/in steht es frei, sich für eine Fortführung der Versicherungsleistungen der Pensionskasse zu entscheiden und somit während dem unbezahlten Urlaub Arbeitnehmer/innen-Beiträge zu bezahlen. In diesem Fall übernimmt die Gemeinde die Arbeitgeber/innen-Beiträge.

**Art. 19**  
**Bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Neben den Bestimmungen über die Feriendauer wird den Mitarbeitern/innen bei folgenden Anlässen bezahlter Urlaub gewährt:

- |  |  |
|--|--|
| a) Umzug   | 2 Arbeitstage  |
| b) eigene Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft   | 3 Arbeitstage  |
| c) Hochzeit oder Eintragung der eigenen Partnerschaft von Kindern, Vater oder Mutter                   | 2 Arbeitstage  |
| d) Geburt des eigenen Kindes   | 10 Arbeitstage für den Vater   |
| e) Aufnahme eines Kindes in ein unentgeltliches dauerhaftes Pflegeverhältnis                           | 5 Arbeitstage für die Mutter und den Vater in den ersten zwei Monaten seit Aufnahme des Kindes |
| f) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern   | 3 Arbeitstage  |
| g) Tod von Grosseltern   | 2 Arbeitstage  |
| h) Tod der Schwiegereltern   | 2 Arbeitstage  |
| i) Tod von Geschwistern  | 2 Arbeitstage  |
| j) Tod anderer Verwandter oder nahestehender Dritter   | Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung (max. 1 Arbeitstag)                                       |
| k) für die Organisation der Betreuung bei Krankheit und Unfall in der Familie, wenn andere Hilfe fehlt | nötige Zeit, max. 2 Tage pro Ereignis  |

<sup>2</sup> Die Bestimmung für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegekinderverhältnisse, solche im Zusammenhang mit Ehegatten auch für den/die eingetragene/n Lebenspartner/in.

<sup>3</sup> Für weitere Fälle kommen die Bestimmungen des Kantons für die Staatsangestellten zur Anwendung.

<sup>4</sup> Mitarbeiter/innen, die ihre Jahresarbeitszeit während der 39 Schulwochen erbringen müssen, erhalten für Ereignisse während der Schulferien keinen bezahlten Urlaub.

### **3.4. Rechtsschutz**

#### **Art. 20 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen**

<sup>1</sup> Werden Mitarbeiter/innen im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, übernimmt die Gemeinde mindestens die Kosten des erstinstanzlichen Rechtsschutzes.

<sup>2</sup> Die betroffene Person informiert die Anstellungsinstanz so rasch als möglich.

<sup>3</sup> Ausgenommen sind Auseinandersetzungen um geringfügige Übertretungen, die für die Mitarbeiter/innen keine nachteiligen dienstlichen Folgen haben.

<sup>4</sup> In Auseinandersetzungen, bei denen die Gemeinde Gegenpartei ist, bezahlt diese einen angemessenen Ersatz der den Mitarbeitern/innen erwachsenden Kosten, wenn diesen keine schuldhafte Pflichtverletzung nachgewiesen wird.

<sup>5</sup> Ergibt das Verfahren, dass die/der Mitarbeiter/in die Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat, kann sie/er zur Rückerstattung der Kosten verpflichtet werden.

<sup>6</sup> Diese Bestimmungen sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses anwendbar.

## **4. Schlussbestimmungen**

**Art. 21  
Ausnahmen** Die Anstellungsinstanz kann in begründeten Fällen Ausnahmen von diesen Ausführungsbestimmungen bewilligen oder für bestimmte Bereiche Sonderregelungen treffen.

**Art. 22  
Inkraftsetzung** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt nach Ablauf seiner Genehmigung und nach Ablauf der Rechtsmittelfrist den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses vorliegenden Vollzugsreglements zur Anstellungsverordnung.

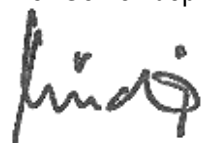
<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens wird das Vollzugsreglement zur Anstellungsverordnung der Politischen Gemeinde Gossau ZH vom 13. Juni 2018 mit Änderungen vom 13. November 2020 sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Beschlüsse und Erlasse aufgehoben.

Das vorstehende Vollzugsreglement zur Anstellungsverordnung der Politischen Gemeinde Gossau ZH wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 2. Dezember 2020 genehmigt.

Gossau ZH, 2. Dezember 2020

Namens der Politischen Gemeinde

Der Gemeindepräsident:



Jörg Kündig

Der Gemeindeschreiber:



Thomas-Peter Binder

Das vorstehende Vollzugsreglement zur Anstellungsverordnung der Politischen Gemeinde Gossau ZH tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.





GEMEINDE **GOSSAU**

**Gemeinde Gossau** Berghofstrasse 4 Tel. 044 936 55 11 [www.gossau-zh.ch](http://www.gossau-zh.ch)  
8625 Gossau ZH Fax 044 936 55 10 [info@gossau-zh.ch](mailto:info@gossau-zh.ch)