



# Vollzugsverordnung zur Personalverordnung

**der Politischen Gemeinde Uitikon**

**In Kraft seit 1. Januar 2022**



**Gemeinde Uitikon**  
Die Gemeinde mit Weitsicht



# Inhaltsverzeichnis

## Seite 7 **1. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden**

- Art. 1 Geltungsbereich
- Art. 2 Vollzug des Personalrechts
- Art. 3 Begriff schulische Mitarbeitende und übriges Personal
- Art. 4 Anstellungsinstanz
- Art. 5 Personalpolitik
- Art. 6 Stellenausschreibung, Probezeit
- Art. 7 Vorsorgliche Massnahmen
- Art. 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- Art. 9 Verfahren bei Erteilung eines Verweises
- Art. 10 Entlassung infolge Invalidität
- Art. 11 Auszahlung 13. Monatslohn
- Art. 12 Dienstaltersgeschenk
- Art. 13 Zusätzliche kommunale Ferientage
- Art. 14 Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Schichtdienst
- Art. 15 Nebenbeschäftigung, öffentliche Ämter
- Art. 16 Ferien
- Art. 17 Arbeitszeiterfassung
- Art. 18 Teilnahme an Sitzungen
- Art. 19 Arbeitszeitsaldo
- Art. 20 Aus- und Weiterbildung
- Art. 21 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
- Art. 22 Arztzeugnisse bei Krankheit und Unfall
- Art. 23 Annahme von Geschenken
- Art. 24 Amtsgeheimnis (Art. 320 StGB)

## Seite 16 **2. Spesen**

- Art. 25 Grundsatz
- Art. 26 Fahrkosten
- Art. 27 Verpflegung
- Art. 28 Telekommunikationsmittel
- Art. 29 Spesenpauschalen

Seite 18

### **3. Lohnnebenleistungen und Vergünstigungen**

- Art. 30 Lunch-Checks und RekaGeld
- Art. 31 Kommunale Kinderzulagen
- Art. 32 Förderung der Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln
- Art. 33 Gesundheitsförderung
- Art. 34 Vergünstigungen für Mitarbeitende, welche nach kantonalem Lehrpersonalrecht angestellt sind
- Art. 35 Teambildende Massnahmen
- Art. 36 Parkierungsmöglichkeiten
- Art. 37 Versicherungen
- Art. 38 Geschenke

Seite 20

### **4. Homeoffice Arbeit**

- Art. 39 Voraussetzungen für Verrichtung von Homeoffice-Arbeit
- Art. 40 Bewilligungsprozesse
- Art. 41 Umfang des Arbeitspensums
- Art. 42 Zeitliche Rahmenbedingungen
- Art. 43 Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Art. 44 Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit
- Art. 45 Verhalten bei Störungen
- Art. 46 Zutrittsrecht zum Homeoffice-Arbeitsplatz
- Art. 47 Geheimhaltungspflicht
- Art. 48 Umgang mit Arbeitsmitteln
- Art. 49 Beendigungsmodalitäten
- Art. 50 Vernichtungspflicht gemeindeinterner Daten und Unterlagen
- Art. 51 Rückgabepflicht von Arbeitsmitteln und Material
- Art. 52 Ausnahmeregelungen

Seite 25

### **5. Schlussbestimmungen**

- Art. 53 Abgabe der rechtlichen Unterlagen
- Art. 54 Inkraftsetzung, Aufhebung frühere Verordnung

Seite 26

**Anhang 1**

zur Vollzugsverordnung: Einreichungsplan

Seite 28

**Anhang 2**

zur Vollzugsverordnung: Geschenke

Seite 29

**Anhang 3**

zur Vollzugsverordnung: Zuordnung von Funktionen der Schule zu den Begriffen «Schulische Mitarbeitende» und «Übriges Personal»



# 1. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

## Art. 1

Diese Ausführungsbestimmungen regeln den Vollzug der Personalverordnung.

*Geltungsbereich*

## Art. 2

- <sup>1</sup> Der Vollzug des Personalrechts obliegt der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber in ihrer oder seiner Funktion als Personalchefin oder Personalchef.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist im personellen Bereich weisungsberechtigt gegenüber allen Mitarbeitenden, gegenüber den schulischen Mitarbeitenden nur in Bereichen, für welche die Gemeindeverwaltung zuständig ist.
- <sup>3</sup> Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter übt die Funktion einer Personalchefin oder eines Personalchefs gegenüber den schulischen Mitarbeitenden aus, soweit nicht die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ausdrücklich ausschliesslich zuständig ist.

*Vollzug des Personalrechts*

## Art. 3

Die Zuordnung der in der Schule vertretenen Funktionen erfolgt im Anhang zu dieser Vollzugsverordnung.

*Begriff schulische Mitarbeitende und übriges Personal*

## Art. 4

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist Anstellungsinstanz für die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt die übrigen Mitarbeitenden der Gemeinde in Absprache mit der oder dem direkten Vorgesetzten an. Der Gemeinderat entscheidet über die Auflösung dieser Anstellungsverhältnisse durch die Gemeinde.
- <sup>3</sup> Die Schulpflege ist Anstellungsinstanz für die Schulleiterin oder den Schulleiter, die Schulverwaltungsleiterin oder den Schulverwaltungsleiter sowie die Leiterin oder den Leiter Betreuung. Die Anstellung der Schulverwaltungsleiterin oder des Schulverwaltungsleiters erfolgt zur Koordination der Anstellungsbedingungen in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

*Anstellungsinstanz*

- 4 Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter ist Anstellungsinstanz für die schulischen Mitarbeitenden. Das übrige Personal der Schule stellt sie oder er in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber an.
- 5 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt das Hauswartpersonal in Absprache mit der Schulverwaltungsleiterin oder dem Schulverwaltungsleiter an. Die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter ist gegenüber dem Hauswartpersonal weisungsberechtigt, soweit es um die Erfüllung der Aufgaben vor Ort geht.
- 6 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise für schulische Mitarbeitende die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter ist befugt, ausserhalb des Stellenplanes während längstens 6 Monaten Aushilfen anzustellen.

#### **Art. 5**

#### *Personalpolitik*

Zur Umsetzung der Personalpolitik dienen insbesondere nachstehende Instrumente:

- Gespräche zwischen allen Mitarbeitenden und dem Gesamtgemeinderat auf Wunsch des Gemeinderates, der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers oder von mindestens zehn Mitarbeitenden.
- mindestens alle zwei Jahre stattfindende Mitarbeiterbeurteilungen durch die Vorgesetzten
- Gespräche und Rapporte in den einzelnen Verwaltungsabteilungen
- Mündliche oder schriftliche Informationen an die Mitarbeitenden zu für sie wesentlichen Themen aus dem Gemeinderat oder aus anderen Sitzungen z.B. Kadersitzungen
- Kadersitzungen
- Förderung der Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden
- Sicherstellung eines bedarfsgerechten Stellenplanes und stufengerechte Personalplanung.

#### **Art. 6**

#### *Stellen- ausschreibung, Probezeit*

- 1 Neu oder wieder zu besetzende Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.
- 2 Die oder der Vorgesetzte führt im Laufe der Probezeit monatliche Gespräche, bei Bedarf unter Beizug der Personalchefin oder des Personalchefs. Die oder der Vorgesetzte

entscheidet zusammen mit der Personalchefin oder dem Personalchef über die definitive Anstellung. Bei Abteilungsleitenden entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem für den Bereich verantwortlichen Mitglied des Gemeinderates über die definitive Anstellung. Über die definitive Anstellung der Schulverwaltungsleiterin oder des Schulverwaltungsleiters entscheidet die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeindeschreiber.

#### **Art. 7**

Der Gemeinderat beziehungsweise die Schulpflege verfügt auf Antrag der Personalchefin oder des Personalchefs oder bei deren oder dessen Abwesenheit und zeitlicher Dringlichkeit auf Antrag der oder des Vorgesetzten vorsorgliche Massnahmen.

*Vorsorgliche  
Massnahmen*

#### **Art. 8**

Der Gemeinderat beziehungsweise die Schulpflege entscheidet auf Antrag der Personalchefin oder des Personalchefs über die fristlose Auflösung eines Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen.

*Fristlose  
Auflösung des  
Arbeitsverhältnisses*

#### **Art. 9**

- <sup>1</sup> Vor Erteilung eines Verweises klären die Vorgesetzten unter Beizug der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers den Sachverhalt ab und legen die beabsichtigten Massnahmen gemeinsam fest.
- <sup>2</sup> Die oder der Mitarbeitende erhält Gelegenheit, sich zum Sachverhalt, zu den Vorwürfen sowie zu den in Aussicht genommenen Massnahmen innerhalb einer Frist von in der Regel zehn Tagen schriftlich zu äussern.
- <sup>3</sup> Der Verweis wird grundsätzlich anlässlich eines Gespräches mündlich eröffnet und schriftlich bestätigt.
- <sup>4</sup> Der Verweis wird im Personaldossier abgelegt.

*Verfahren bei  
Erteilung eines  
Verweises*

#### **Art. 10**

- <sup>1</sup> Werden Mitarbeitende durch die zuständige Pensionskasse als invalid erklärt, ist das Arbeitsverhältnis invaliditätshalber ganz oder teilweise unter Einhaltung der Kündigungsfrist aufzulösen. Allfällige Leistungen der Pensionskasse und der Invalidenversicherung, welche für eine Zeitspanne erbracht werden, für welche Lohn ausgerichtet wird, sind der

*Entlassung  
infolge Invalidität*

Gemeinde abzutreten oder zurückzubezahlen oder die Gemeinde ist berechtigt, die Auszahlung dieser Leistungen an die Gemeinde geltend zu machen.

- <sup>2</sup> Besteht aufgrund des Invaliditätsgrades Anspruch auf eine ganze Rente der Vorsorgeeinrichtung, erfolgt eine vollständige Entlassung invaliditätshalber. Andernfalls erfolgt eine teilweise Entlassung dem Invaliditätsgrad entsprechend.
- <sup>3</sup> Die vorsorgerechtlichen Leistungen richten sich nach dem Reglement der Pensionskasse.

### **Art. 11**

*Auszahlung  
13. Monatslohn*

Der 13. Monatslohn wird mit dem Dezember-Lohn ausbezahlt. Bei Auflösung eines Arbeitsverhältnisses während des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilig ausgerichtet.

### **Art. 12**

*Dienstalters-  
geschenk*

- <sup>1</sup> Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde Uitikon wird den Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 30, 35, 45 und 50 Jahren je 15 Arbeitstage bezahlter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 beträgt der Urlaub 22, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.
- <sup>2</sup> Das Dienstaltersgeschenk ist in der Regel im Jahr der Fälligkeit zu beziehen. Im Übrigen regelt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter nach Rücksprache mit der oder dem Vorgesetzten die Modalitäten des Bezuges unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Verhältnisse.
- <sup>3</sup> Das Dienstaltersgeschenk wird in der Regel in Form von Urlaub bezogen. Eine finanzielle Entschädigung des Dienstaltersgeschenk erfolgt, wenn der Bezug des Urlaubs aus betrieblichen Gründen oder aus triftigen persönlichen Gründen nicht möglich ist.

### **Art. 13**

*Zusätzliche  
kommunale  
Ferientage*

- <sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferien richtet sich grundsätzlich nach kantonalem Recht.
- <sup>2</sup> Zusätzlich zum kantonalen Anspruch erhalten Mitarbeitende ab dem sechsten Dienstjahr zwei, ab dem 11. Dienstjahr insgesamt fünf kommunale Ferientage.

## **Art. 14**

- <sup>1</sup> Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit oder ausserhalb der Dienstzeiten des Dienstplanes hinaus für ausserordentliche Aufträge und zu von den Vorgesetzten festgelegten, klar abgegrenzte Zeiten geleistet wird. Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden. Einsätze während des Pikettdienstes gelten als Überzeit.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende bis Lohnklasse 16 haben bei angeordneter Überzeit grundsätzlich Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 25%, bei Barvergütung einen Geldzuschlag von 25%. Überzeit ist, wenn betrieblich möglich, zu kompensieren.
- <sup>3</sup> Für sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebende Arbeitsleistung in der Nacht zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen und Sonntagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr wird eine Vergütung von Fr. 5.75 pro Stunde ausgerichtet.
- <sup>4</sup> Für Angestellte des Hallenbades und der Bibliothek, für Polizistinnen und Polizisten, Hauswartinnen und Hauswarte sowie Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern gelten geplante Einsätze in der Nacht sowie an Samstagen und Sonntagen nicht als Überzeit. Sie erhalten für solche Einsätze jedoch die Vergütung gemäss Abs. 3.
- <sup>5</sup> Die Mitarbeitenden sind jederzeit verpflichtet, an Sitzungen teilzunehmen, welche ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit stattfinden. Die Arbeitszeit gilt nicht als Überzeit. Es besteht bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen jedoch Anspruch auf Zuschläge gemäss Abs. 3. Ausgenommen ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter sowie die kommunal angestellte Schulleiterin oder der kommunal angestellte Schulleiter, bei welchen diese Entschädigung im Lohn enthalten ist.
- <sup>6</sup> Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 1.75 pro Stunde Bereitschaftsdienst ausserhalb der Arbeitszeit vergütet. Piktettverantwortliche erhalten Fr. 3.00 pro Stunde für Bereitschaftsdienst ausserhalb der Arbeitszeit. Der Gemeinderat kann Pauschalen festlegen.

*Vergütung von  
Überzeit, Nacht-,  
Sonntags- und  
Schichtdienst*

*Neben-  
beschäftigung,  
öffentliche Ämter*

### **Art. 15**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat beziehungsweise die Schulpflege prüft auf Antrag der Personalchefin oder des Personalchefs Gesuche zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder zur Übernahme eines öffentlichen Amtes. Er beziehungsweise sie bewilligt das Gesuch, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind und macht Auflagen, soweit dies für die Wahrung des öffentlichen Interesses der Gemeinde erforderlich ist.

*Ferien*

### **Art. 16**

- <sup>1</sup> Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Mitarbeitenden ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Sofern erforderlich legt die Personalchefin oder der Personalchef den Zeitpunkt des Ferienbezuges verbindlich und abschliessend fest.
- <sup>2</sup> Ferienbezüge von ununterbrochen mehr als drei Kalenderwochen sind mindestens 6 Monate im Voraus bei der Personalchefin oder dem Personalchef zu beantragen. Sie oder er entscheidet abschliessend über die Gewährung der Ferien.

*Arbeitszeit-  
erfassung*

### **Art. 17**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitszeit sowie sämtliche Abwesenheiten in dem von der Gemeinde vorgegebenen Arbeitszeiterfassungssystem zu erfassen. Die Erfassungen sind monatlich bis spätestens am dritten Arbeitstag des Folgemonats abzuschliessen und zu visieren. Mit dem Visum bestätigen die Mitarbeitenden die Richtigkeit der Arbeitszeiterfassung.
- <sup>2</sup> Die Vorgesetzten kontrollieren die Arbeitszeiterfassung innerhalb von zehn Arbeitstagen des Folgemonats und visieren sie ihrerseits. Mit dem Visum bestätigen die Vorgesetzten insbesondere die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften betreffend Pausen und Ruhezeiten sowie die Anordnung von Überzeiten.

*Teilnahme an  
Sitzungen*

### **Art. 18**

- <sup>1</sup> Die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Behörden der Gemeinde, von Spezialkommissionen, internen Arbeitsgruppen, Ausschüssen und dergleichen sowie an Sitzungen bei Dritten (z.B. Zweckverbände, Vereine usw.), gilt als Arbeitszeit. Diese ist grundsätzlich zu kompensieren. Sie kann in Ausnahmefällen mit Bewilligung der Personalche-

fin oder des Personalchefs, im Falle der Personalchefin oder des Personalchefs mit Bewilligung der Gemeinderatspräsidentin oder des Gemeinderatspräsidenten beziehungsweise der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten auf Stundenlohnbasis entschädigt werden.

- 2 Einsätze an Wahl- und Abstimmungssonntagen gelten als Arbeitszeit. Anstelle des ordentlichen Zuschlages erhalten die Mitarbeitenden dieselbe Entschädigung wie die Wahlbühromitglieder.

## **Art. 19**

- 1 Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten *Arbeitszeitsaldo* anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.
- 2 Als Anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Höchstarbeitszeit ausdehnen.
- 3 Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen-Sollzeiten übertragen werden.
- 4 Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Überzeit oder Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die Personalchefin oder der Personalchef kann den Übertrag eines höheren Arbeitszeitsaldos bewilligen, wenn der Bezug aus betrieblichen Gründen nicht möglich war oder von Arbeitseinsätzen ausserhalb des Tagesrahmens (Abendsitzungen, Einsätze an Wahl- und Abstimmungssonntagen etc.) herrührt.
- 5 Ausnahmsweise kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber beziehungsweise bei schulischen Mitarbeitenden die Schulverwaltungsleiterin oder der Schulverwaltungsleiter nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die Barvergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos bewilligen, insbesondere wenn er von Arbeitseinsätzen ausserhalb des Tagesrahmens (Abendsitzungen, Einsätze an Wahl und Abstimmungssonntagen etc.) herrührt.

*Aus- und  
Weiterbildung*

**Art. 20**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde gewährt für Aus- und Weiterbildungsanlässe pro Kalenderjahr in der Regel maximal 5 Arbeitstage bei vollamtlicher Anstellung ohne Rückforderungsvorbehalt, wobei der Weiterbildungstag der Gemeinde nicht eingerechnet wird. Erfolgreich absolvierte Weiterbildungen können bei Beförderungen berücksichtigt werden.
- <sup>2</sup> Von der Gemeinde unterstützte Aus- und Weiterbildungen müssen in einem fachlichen Zusammenhang mit der beruflichen Funktion stehen, der allgemeinen Weiterentwicklung von am Arbeitsplatz benötigten Fähigkeiten dienen oder im Interesse der Gemeinde erforderlich sein. Die Personalchefin oder der Personalchef entscheidet über die Teilnahme.
- <sup>3</sup> Für den Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, für welche die Gemeinde besoldeten Urlaub von mehr als 5 Tagen gewährt oder Kosten (inklusive Lohnkosten für bezahlten Urlaub) von über CHF 5'000 übernimmt, ist eine schriftliche Vereinbarung mit einem Rückzahlungsvorbehalt von maximal 48 Monaten ab letztem Kurstag beziehungsweise ab letztem Prüfungstag abzuschliessen. Darin wird auch die Gewährung von unbezahltem Urlaub geregelt.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat beziehungsweise für die schulischen Mitarbeitenden die Schulpflege legt die Bedingungen der Vereinbarung auf Antrag der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers bzw. der Schulverwaltungsleiterin oder des Schulverwaltungsleiters abschliessend fest.
- <sup>5</sup> Bei Anstellungen entscheidet die Anstellungsinstanz über die Übernahme von Kosten von laufenden Aus- oder Weiterbildungen.

**Art. 21**

*Lohnfortzahlung  
bei Krankheit und  
Unfall*

- <sup>1</sup> Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfalls im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleichbehandelt.
- <sup>2</sup> Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird der Lohn im 1. Dienstjahr während drei Monaten und ab dem 2. Dienstjahr während 6 Monaten zu 100% ausgerichtet. Nach Ablauf dieser Fristen erfolgt die Lohnzahlung im Umfang der Leistungen der Krankenz beziehungsweise Unfalltaggeldversicherung.
- <sup>3</sup> Der Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht längstens bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses. Nach der Auf-

lösung des Anstellungsverhältnisses haben die Mitarbeitenden einen direkten Anspruch gegenüber der Kranken- bzw. Unfalltaggeldversicherung, sofern sie die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen.

#### **Art. 22**

- <sup>1</sup> Dauert die krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheit mehr als fünf Arbeitstage, ist dem Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Dauert die volle oder teilweise Abwesenheit länger als fünf Arbeitstage, ist unaufgefordert monatlich ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Vorgesetzten können mit Zustimmung der Personalchefin oder des Personalchefs auch für Abwesenheiten von weniger als fünf Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis verlangen. Die Arztzeugnisse werden gegebenenfalls an die zuständigen Versicherungen weitergeleitet.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende, welche im Ausland erkranken, haben eine beglaubigte Übersetzung des Arztzeugnisses beizubringen.

*Arztzeugnisse  
bei Krankheit und  
Unfall*

#### **Art. 23**

- <sup>1</sup> Als Höflichkeitsgeschenke von geringem finanziellem Wert gelten Zuwendungen, welche den Wert von 100 Franken nicht übersteigen. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.
- <sup>2</sup> Mehrfache Geschenke von einer Geberin oder einem Geber an dieselbe Mitarbeiterin oder denselben Mitarbeiter werden pro Jahr zusammengerechnet.
- <sup>3</sup> Geldgeschenke dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Wo solche Geschenke üblich sind, müssen sie unverzüglich der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter übergeben werden. Diese oder dieser bestimmt im Einverständnis mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber über die Verwendung.
- <sup>4</sup> Über die Verwendung von Naturalgeschenken entscheidet die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter beziehungsweise die Schulleiterin oder der Schulleiter.

*Annahme von  
Geschenken*

#### **Art. 24**

- <sup>1</sup> Mitarbeitende der Gemeinde unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie dürfen sich deshalb insbesondere als Partei, Zeuge, Auskunftsperson oder gerichtliche Sachverständige über vertrauliche Informationen, welche ihnen im Rahmen

*Amtsgeheimnis  
(Art. 320 StGB)*

der Anstellung bei der Gemeinde anvertraut worden sind oder die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit wahrgenommen haben, nur äussern, wenn sie vom Gemeinderat dazu ermächtigt sind. Die schulischen Mitarbeitenden sowie die übrigen Mitarbeitenden der Schule benötigen zusätzlich die Ermächtigung der Schulpflege.

- <sup>2</sup> Der Gemeinderat ist, gegebenenfalls zusammen mit der Schulpflege, abschliessend für die Entbindung vom Amtsgeheimnis zuständig.
- <sup>3</sup> Die Pflicht zur Wahrung von Amtsgeheimnissen bleibt nach Beendigung der Anstellung bei der Gemeinde bestehen. Entsprechend sind die Mitarbeitenden auch nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses mit der Gemeinde verpflichtet, sich vor der Weitergabe von Amtsgeheimnissen vom Gemeinderat vom Amtsgeheimnis entbinden zu lassen.
- <sup>4</sup> Polizeibeamte sind ohne Weiteres ermächtigt, vor Strafverfolgungsbehörden Aussagen zu machen über Informationen, welche sie in ihrer Funktion als Polizeibeamte wahrgenommen oder die ihnen in dieser Funktion anvertraut worden sind. Die Polizeibeamten sind verpflichtet, vor allfälligen Aussagen die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zu informieren, welche oder welcher die Information umgehend an den Gemeinderat weiterleitet.

## 2. Spesen

### Art. 25

*Grundsatz*

Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Amtsausführung nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

### Art. 26

*Fahrkosten*

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung Uitikon verfügt über zwei 1. Klasse Generalabonnements für den Zürcher Verkehrsverbund. Für Dienstreisen sind in der Regel diese Abonnements zu benützen. Falls beide Generalabonnements von anderen Personen benutzt werden, erfolgt die Entschädigung der Fahrkosten gemäss § 66 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO PG).
- <sup>2</sup> Die Vergütung für die Benützung privater Fahrzeuge richtet sich nach § 68 VVO PG.

## **Art. 27**

- <sup>1</sup> Die Vergütung von Verpflegungskosten richtet sich grundsätzlich nach § 69 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich. Bei auswärtiger Verpflegung werden jedoch die tatsächlichen Kosten, höchstens aber CHF 30 vergütet. *Verpflegung*
- <sup>2</sup> Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

## **Art. 28**

- <sup>1</sup> Mitarbeitende, welche gemäss Vereinbarung mit der Personalchefin oder dem Personalchef ihr privates Telefon für geschäftliche Zwecke zur Verfügung stellen, erhalten eine jährliche Entschädigung von CHF 500. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für den Gebrauch des Telefons wie Anschaffung, Abonnemente, Verbindungsgebühren und Versicherungen abgegolten. Bei unterjährigem Ein- oder Austritt wird die Pauschale anteilmässig gewährt. *Telekommunikationsmittel*
- <sup>2</sup> Die Kosten für die Anschaffung eines Diensttelefons, die Abonnementskosten sowie die Gesprächsgebühren werden von der Gemeinde getragen. Die Verwendung des Diensttelefons zu privaten Zwecken ist in angemessenem Umfang erlaubt. Ausgenommen sind Auslandsanrufe oder kostenpflichtige Nummern.
- <sup>3</sup> Die Personalchefin oder der Personalchef bestimmt, wer ein Diensttelefon erhält.
- <sup>4</sup> Die Benützung der gemeindeeigenen Computer für private Zwecke ist gemäss internen IT-Richtlinien ausserhalb der Arbeitszeiten erlaubt. Eine Entschädigung hat nicht zu erfolgen.
- <sup>5</sup> Die private Benützung der Drucker/Kopierer ist gestattet, jedoch zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigen. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber legt die Entschädigung fest.

## **Art. 29**

Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. *Spesepauschalen*

### 3. Lohnnebenleistungen und Vergünstigungen

#### *Lunch-Checks und Reka-geld*

#### **Art. 30**

- <sup>1</sup> Den Mitarbeitenden wird ein jährlicher Bezug von Lunch-Checks oder Reka-geld im Umfang von maximal CHF 3'000 mit einer Vergünstigung von 50% gewährt. Bei einem Beschäftigungsgrad von unter 50% reduziert sich der Anspruch um die Hälfte.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende mit Verpflegungszulage gemäss kantonalem Lehrpersonalrecht haben keinen Anspruch auf Lunch-Checks oder Reka-geld.
- <sup>3</sup> Lunch-Checks und Reka-geld werden in Form von Karten ausgegeben. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen der Anbieter.

#### *Kommunale Kinderzulagen*

#### **Art. 31**

- <sup>1</sup> Die kommunale Kinderzulage beträgt pro Kind, das die Voraussetzungen gemäss Bundesgesetz über die Familienzulagen erfüllt, 100 Franken pro Monat.
- <sup>2</sup> Der Bezug von kommunalen Kinderzulagen schliesst den Bezug von Lunch-Checks oder Reka-geld aus. Mitarbeitende, welche einen Anspruch auf kommunale Kinderzulagen haben, wählen jeweils im November für das folgende Jahr, ob sie Kinderzulagen oder Lunch-Checks beziehungsweise Reka-geld beziehen wollen. Unterbleibt die Wahl, so werden Kinderzulagen ausgerichtet.
- <sup>3</sup> Entsteht der Anspruch auf Kinderzulagen im Verlaufe eines Jahres, so können für das entsprechende Jahr Kinderzulagen nur ausgerichtet werden, sofern im entsprechenden Jahr keine Lunch-Checks und kein Reka-geld bezogen wurden.
- <sup>4</sup> Endet der Anspruch im Verlaufe eines Jahres, so gilt die per Anfang des entsprechenden Jahres getroffene Wahl zwischen Kinderzulagen und Lunch-Checks beziehungsweise Reka-geld bis zum Ende des betreffenden Jahres.

### **Art. 32**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde vergütet Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von 50% und mehr ein Halbtaxabonnement, Mitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad unter 50% erhalten die Hälfte der Kosten zurückvergütet. Die Rückvergütung erfolgt gegen Abgabe der Quittung.
- <sup>2</sup> Anstelle des Halbtaxabonnements kann ein Beitrag gemäss Absatz 1 an ein Generalabonnement erfolgen.
- <sup>3</sup> Die Gemeinde vergütet Lernenden während der Ausbildung das Abonnement des ZVV für den Arbeitsweg (Wohnort bis Arbeitsort).

*Förderung der Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln*

### **Art. 33**

Im Sinne der Gesundheitsförderung wird allen Mitarbeitenden der Erwerb eines Jahresabonnements für die Benützung der Sportanlagen Allmend (Hallenbad, Sauna, Fitness) zu einem Preis von CHF 30 gewährt. Der Stellenumfang wird nicht berücksichtigt.

*Gesundheitsförderung*

### **Art. 34**

Mitarbeitende, welche nach kantonalem Lehrpersonalrecht angestellt sind, haben keinen Anspruch auf Lunch-Checks, Reka-geld, kommunale Kinderzulagen, die Verbilligung des Halbtax- beziehungsweise Generalabonnements und ein verbilligtes Jahresabonnement für die Benützung der Sportanlagen Allmend.

*Vergünstigungen für Mitarbeitende, welche nach kantonalem Lehrpersonalrecht angestellt sind*

### **Art. 35**

- <sup>1</sup> Zur Förderung des Arbeitsklimas wird in der Regel in geraden Jahren ein ganztägiger Betriebsausflug durchgeführt. Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung sowie die Ausstellen bleiben an diesem Tag geschlossen. Der Ausflugstag gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad als ganzer Arbeitstag von 8 Stunden 24 Minuten.
- <sup>2</sup> In den ungeraden Jahren finden zwei «kleinere» Anlässe, organisiert durch die Event-Kommission statt. Diese Anlässe werden finanziell durch die Arbeitgeberin unterstützt. Die Teilnahme an solchen Anlässen ist freiwillig und erfolgt in der Freizeit.
- <sup>3</sup> Jährlich findet ein Weihnachtsessen statt.

*Teambildende Massnahmen*

- <sup>4</sup> Die Schulpflege regelt die teambildenden Massnahmen für die Schule. Sie stellt sicher, dass der Umfang der gewährten Vorteile ähnlich gross ist wie in der vorliegenden Bestimmung.

*Parkierungs-  
möglichkeiten*

**Art. 36**

Die Mitarbeitenden können die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Parkplätze im Zusammenhang mit ihrer Arbeitstätigkeit kostenlos benutzen. Ein Anspruch der Mitarbeitenden auf einen freien Parkplatz besteht nicht.

*Versicherungen*

**Art. 37**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle in der privaten Versicherungskategorie versichert. Die Gemeinde trägt die Versicherungsprämien.
- <sup>2</sup> Die Gemeinde trägt die Prämien für die Krankentaggeldversicherung.

*Geschenke*

**Art. 38**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde richtet zur Förderung der Arbeitsmotivation bei Neueintritten, Dienstjubiläen, Eheschliessungen, Geburten und runden Geburtstagen sowie als Verdankung der geleisteten Dienste bei Austritten Geschenke gemäss Anhang 2 zu dieser Verordnung aus.
- <sup>2</sup> Bei einem Beschäftigungsgrad von unter 50% wird für Eheschliessungen, Geburten, runde Geburtstage sowie bei Austritten jeweils die Hälfte des festgelegten Betrages ausgerichtet.

## **4. Homeoffice-Arbeit**

*Voraussetzungen  
für Verrichtung  
von Homeoffice-  
Arbeit*

**Art. 39**

Für die Verrichtung sowohl von kurz- als auch langfristiger Homeoffice-Arbeit wird vorausgesetzt, dass:

- a) die oder der Mitarbeitende ein hohes fachliches und betriebliches Wissen hat,
- b) die oder der Mitarbeitende technisch versiert ist im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Medien,
- c) die räumlichen Verhältnisse bei der oder dem Mitarbeitenden die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zulassen, der sich aus ergonomischer Sicht eignet,

- d) im Haushalt der oder des Mitarbeitenden eine stabile und funktionierende Internetverbindung besteht,
- e) der Datenschutz jederzeit gewährleistet ist,
- f) das Arbeiten für die übrigen Abteilungen und Mitarbeitenden nicht erschwert wird bzw. diese nicht zusätzlich belastet werden,
- g) die Dienstleistungen der Abteilungen vor Ort gewährleistet sind,
- h) die Bewilligung zur Homeoffice-Arbeit erteilt wurde.

#### **Art. 40**

- <sup>1</sup> Für die Bewilligung von sporadischer Homeoffice-Arbeit von maximal zwei Tagen pro Monat ist die oder der direkte Vorgesetzte zuständig. Es genügt eine mündliche Vereinbarung. *Bewilligungsprozesse*
- <sup>2</sup> Regelmässige Homeoffice-Arbeit bedarf einer Bewilligung der Personalchefin oder des Personalchefs und ist schriftlich zu vereinbaren.

#### **Art. 41**

Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ist in zeitlicher Hinsicht auf maximal 20 Prozent des Arbeitspensums beschränkt, wobei für eine regelmässige Homeoffice-Arbeit ein Arbeitspensum von mindestens 50 % bestehen muss. *Umfang des Arbeitspensums*

#### **Art. 42**

- <sup>1</sup> Die oder der direkte Vorgesetzte bestimmt, an welchen Wochentagen im Homeoffice gearbeitet werden kann. Während den Schalteröffnungszeiten hat die oder der Mitarbeitende im Homeoffice erreichbar zu sein und nach Vorankündigung auch an Homeoffice-Tagen für Sitzungen am ordentlichen Arbeitsplatz zur Verfügung zu stehen. *Zeitliche Rahmenbedingungen*
- <sup>2</sup> Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen für die Arbeitsleistung, insbesondere die ordentliche Arbeitszeit und die Ruhetage einzuhalten.
- <sup>3</sup> Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, seine Arbeitszeit im vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrument zu erfassen, und sofern von Vorgesetzten erwünscht, den Arbeitsinhalt zu dokumentieren.
- <sup>4</sup> Der Arbeitgeber kontrolliert die erfasste Arbeitszeit periodisch auf Umfang und Zulässigkeit.

*Einrichtung des Arbeitsplatzes*

### **Art. 43**

- <sup>1</sup> Die oder der Mitarbeitende richtet in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten an ihrem oder seinem Wohnort einen ergonomisch korrekt ausgestatteten Arbeitsplatz ein.
- <sup>2</sup> Für Homeoffice-Arbeit sind die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten elektronischen Geräte (Laptops, externe Speichermedien wie USB-Sticks) zu verwenden. Diese Geräte werden von der IT der Gemeinde zentral verwaltet und auf dem neuesten Stand gehalten. Sie werden gegen Unterschrift ausgehändigt. Die Verwendung privater Geräte ist mit Ausnahme von Druckern verboten.
- <sup>3</sup> Das für die Erledigung der dienstlichen Aufgaben benötigte Büromaterial (insbesondere Papier, Druckerpatronen und Datenträger) kann die oder der Mitarbeitende nach Bedarf unentgeltlich bei der Gemeinde beziehen.

*Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit*

### **Art. 44**

Kosten, die bei der oder dem Mitarbeitenden durch die Zurverfügungstellung des Homeoffice-Arbeitsplatzes sowie privater Arbeitsgeräte entstehen (inklusive Unterhalt und Betrieb), werden von der Gemeinde nicht vergütet.

*Verhalten bei Störungen*

### **Art. 45**

- <sup>1</sup> Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist die oder der Mitarbeitende verpflichtet, sie unverzüglich der oder dem Vorgesetzten zu melden.
- <sup>2</sup> Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat die oder der Mitarbeitende ihre oder seine Arbeitspflicht an seinem ordentlichen Arbeitsplatz auf der Gemeinde zu erfüllen oder auf Weisung der oder des Vorgesetzten Aufgaben zu erledigen, die den Einsatz von IT nicht benötigen.
- <sup>3</sup> Hat die oder der Mitarbeitende den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat er für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

#### **Art. 46**

Die oder der Mitarbeitende gewährt dem oder der Vorgesetzten, der Personalchefin oder dem Personalchef oder von diesen bezeichneten Personen grundsätzlich jederzeit Zutritt zum Homeoffice-Arbeitsplatz. Bei einer Begehung sind die Interessen der oder des Mitarbeitenden angemessen zu berücksichtigen.

*Zutrittsrecht zum Homeoffice-Arbeitsplatz*

#### **Art. 47**

- <sup>1</sup> Die oder der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Regeln für das Homeoffice gemäss Leitfaden der Datenschutzbeauftragten des Kantons Zürich einzuhalten. Insbesondere sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt, die für die Erfüllung der Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Sie dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen gelassen oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.
- <sup>2</sup> Während Zeiten, in denen die oder der Mitarbeitende keine Homeoffice-Arbeit verrichtet, sind geschäftliche Unterlagen, insbesondere solche mit vertraulichem Inhalt in einem abgeschlossenen Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff durch Dritte zu verhindern. Computer sind mit einem Passwortschutz zu versehen.

*Geheimhaltungspflicht*

#### **Art. 48**

Die oder der Mitarbeitende hat die ihr oder ihm allenfalls zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit der erforderlichen Sorgfalt zu benutzen. Es ist ihr oder ihm untersagt, zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, zu überlassen.

*Umgang mit Arbeitsmitteln*

#### **Art. 49**

- <sup>1</sup> Die Gemeinde kann die Bewilligung von Homeoffice-Arbeit jederzeit ohne Begründung widerrufen. Wenn betrieblich möglich, erfolgt die Ankündigung des Bewilligungswiderrufs mindestens zwei Wochen im Voraus.
- <sup>2</sup> Die oder der Mitarbeitende kann Homeoffice-Arbeit jederzeit beenden und an ihren oder seinen Arbeitsplatz in der Gemeinde zurückkehren. Will sie oder er Homeoffice-Arbeit definitiv beenden, teilt sie oder er dies der oder dem Vorgesetzten schriftlich mit.
- <sup>3</sup> Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert. Es gilt unverändert weiter.

*Beendigungsmodalitäten*

*Vernichtungspflicht gemeindeinterner Daten und Unterlagen*

### **Art. 50**

- <sup>1</sup> Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit hat die oder der Mitarbeitende sämtliche elektronischen Daten (Harddisk, CDs, USB-Sticks etc.) unaufgefordert und vollständig der Gemeinde zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.
- <sup>2</sup> Sämtliche Unterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Korrespondenz, Musterdokumente etc.), welche für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit verwendet worden sind, hat die oder der Mitarbeitende unaufgefordert und vollständig der Gemeinde zu retournieren beziehungsweise auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

*Rückgabepflicht von Arbeitsmitteln und Material*

### **Art. 51**

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit sind sämtliche zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (Computer, Mobiltelefon, Peripheriegeräte, Büroeinrichtungsgegenstände etc.) und Material (Papier, Druckerpatronen, Büromaterial etc.) unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand der Gemeinde zu retournieren, sofern sie für die weitere Arbeit am Arbeitsplatz in der Verwaltung nicht benötigt werden.

*Ausnahmeregelungen*

### **Art. 52**

Der Gemeinderat beziehungsweise die Schulpflege kann in begründeten Fällen auf Antrag der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers beziehungsweise der Schulverwaltungsleiterin oder des Schulverwaltungsleiters von den Bestimmungen betreffend Homeoffice-Arbeit abweichen oder für einzelne Mitarbeitende schriftlich spezielle Regelungen treffen.

## 5. Schlussbestimmungen

### Art. 53

Die Mitarbeitenden erhalten mit der Anstellungsverfügung ein Exemplar der Personalverordnung sowie der Vollzugsverordnung dazu ausgehändigt.

*Abgabe der rechtlichen Unterlagen*

### Art. 54

Diese Vollzugsverordnung tritt auf den 1. Januar 2022 in Kraft. Die folgenden Erlasse der Politischen Gemeinde Uitikon werden auf denselben Zeitpunkt aufgehoben:

*Inkraftsetzung, Aufhebung frühere Verordnung*

- Vollziehungsverordnung zur Dienst- und Besoldungsverordnung der Politischen Gemeinde Uitikon vom 26. Juni 2015
- Arbeitszeit-Reglement vom 24. März 2003
- Reglement für Spesen und Lohnnebenleistungen (Fringe Benefits) vom 30. September 2019
- Reglement für Homeoffice-Arbeit vom 17. August 2020

### Genehmigung

Die vorstehende Vollzugsverordnung zur Personalverordnung der Politischen Gemeinde Uitikon (VVO PVO) wurde an der Gemeinderatssitzung vom 25. Oktober 2021 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:  
Chris Linder

Der Gemeindeschreiber:  
Sinisa Kostic

## Anhang 1 zur Vollzugsverordnung: Einreichungsplan <sup>1)</sup>

Die in der Gemeinde definierten Funktionen werden in nachstehende kantonale Besoldungsklassen des Lohnreglements 1 eingereiht. Im Einreichungsplan nicht enthaltene Funktionen stuft der Gemeinderat im Einzelfall in Anlehnung an den kantonalen Einreichungsplan ein.

<b>Funktionen</b>	<b>Besoldungsklassen</b>
Küchenhilfe	5 bis 8
Hilfshauswart/-in	5 bis 8
Hauptreinigung Schule	5 bis 8
<hr/>	
verschiedene Mitarbeitende, wie:	8 bis 12
– Werkmitarbeitende	
– Polizeiassistent/-in	
– Badangestellte	
– Altersbetreuer/-in	
– Reinigungspersonal	
– Betreuungsassistent/-in	
– Platzwart/-in	
<hr/>	
Hauswart/-in	9 bis 13
<hr/>	
Pädagogische Betreuungsperson Hort	11 bis 13
Fachperson Gesundheit (Schule)	11 bis 13
Bibliothekar/-in	11 bis 14
<hr/>	
Sachbearbeiter/-in	12 bis 15
<hr/>	
Sportkoordinator/-in	13 bis 16
<hr/>	
Sozialarbeiter/-in, Jugendarbeiter/-in, Schulsozialarbeiter/in	14 bis 17
Leiter/-in Hortstandort	14 bis 15
<hr/>	
Polizist/-in	15 bis 18
<hr/>	
Fachkraft/Bereichsleitungen:	
– Gesundheit	14 bis 17
– Sicherheit	14 bis 17
– Finanzen	14 bis 17
– Steuern	14 bis 17

<sup>1)</sup> revidiert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 10. Juli 2023

**Funktionen****Besoldungsklassen**

– Steuern	14 bis 17
– Personal	14 bis 17
Gemeinde-Informatiker	14 bis 17
IT-Supporter	10 bis 12

---

Leiterinnen und Leiter einzelner Aufgabenbereiche:

– Gemeinde- und Schulbibliothek	13 bis 16
– Wasserversorgung (Brunnenmeister) / Stv. Werkbetriebe	14 bis 17
– Hallenbad / Sportanlagen Allmend	15 bis 18
– Werkbetriebe	15 bis 18
– Betreuung	15 bis 18

---

Abteilungsleitende:

17 bis 20

- Bau und Planung
  - Einwohnerdienste / Sicherheit
  - Gesundheit
  - Finanzen und Liegenschaften
  - Soziales
  - Steuern
  - Tiefbau
  - Schulverwaltung
- 

Gemeindeschreiber/-in

21 bis 24

---

Kommunal angestellte Lehrpersonen und Assistenzen

– Fachlehrperson	Lohnempfehlungen VSA
– Vikar/-in	Vikariatsansatz VSA
– Klassenassistent/-in	11

---

## Anhang 2 zur Vollzugsverordnung: Geschenke

Bei Pensen unter 50% wird grundsätzlich die Hälfte des Betrages gewährt.

<b>Ereignis</b>	<b>Geschenk</b>	<b>Betrag</b>
Neueintritt	Blumen und gemeinsames Mittagessen	CHF 50–150
Dienstjubiläum	Dienstaltersgeschenk gemäss PVO sowie ein Präsent mit Karte (allfälliger Apéro muss von der oder dem Mitarbeitenden organisiert und bezahlt werden)	CHF 50–100
Eheschliessung / Eintragung der Partnerschaft	Gutschein resp. individuelles Geschenk	CHF 300
Geburt	Barbetrag resp. individuelles Geschenk	CHF 300
Runde Geburtstage	Barbetrag resp. individuelles Geschenk	CHF 200
Austritt (Anstellungsdauer unter 2 Jahren)	Dankeskarte und Präsent	CHF 50–100
Austritt (Anstellungsdauer 2 bis 5 Jahre)	Barbetrag resp. individuelles Geschenk	CHF 250
Austritt (Anstellungsdauer 5 bis 10 Jahre)	Barbetrag resp. individuelles Geschenk	CHF 500
Austritt (Anstellungsdauer 10 bis 20 Jahre)	Barbetrag resp. individuelles Geschenk	CHF 1'000
Austritt (Anstellungsdauer über 20 Jahre)	Barbetrag resp. individuelles Geschenk	CHF 2'000

**Anhang 3 zur Vollzugsverordnung: Zuordnung von Funktionen der Schule zu den Begriffen «Schulische Mitarbeitende» und «Übriges Personal»**

<b>Schulische Mitarbeitende</b>	<b>Übriges Personal der Schule</b>
Lehrpersonen	Schulleiter/-in
Vikar/-in	Schulverwaltungsleiter/-in
Logopäde/Logopädin	Leiter/-in Betreuung
Psychomotoriktherapeut/-in	Mitarbeitende Schulverwaltung
Psychologe/Psychologin	
Klassenassistent/-in	
Schülerassistent/-in	
Fachleiter/-in Medien und Informatik	
Mitarbeitende Betreuung	
Küchenhilfe	
Fachperson Gesundheit	
Schulsozialarbeiter/-in	





Zürcherstrasse 59  
8142 Uitikon  
Tel. 044 200 15 00  
[www.uitikon.ch](http://www.uitikon.ch)  
[info@uitikon.org](mailto:info@uitikon.org)



**Gemeinde Uitikon**  
Die Gemeinde mit Weitsicht