



Reglement über den Vollzug der Personalverordnung der Schulgemeinde Hittnau

vom 19. Dezember 2016

Die Schulpflege Hittnau,

gestützt auf Art.78 der Personalverordnung der Schulgemeinde Hittnau
vom 12. Dezember 2000

beschliesst:

| INHALTSVERZEICHNIS | | Seite |
|---------------------------|---|-----------|
| A. | ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN | 3 |
| Art. 1 | Geltungsbereich | 3 |
| Art. 2 | Anwendbarkeit des kantonalen Personalrechts | 3 |
| Art. 3 | Personalpolitische Instrumente | 3 |
| Art. 4 | Führungsgrundsätze | 3 |
| Art. 5 | Stellenausschreibung | 4 |
| Art. 6 | Benützung technischer Einrichtungen | 4 |
| Art. 7 | Benützung von Privatfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken | 4 |
| Art. 8 | Ausübung eines öffentlichen Amtes | 4 |
| B. | BESTIMMUNGEN FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL | 5 |
| I. | ARBEITSVERHÄLTNIS | |
| Art. 9 | Dienstaussetzung infolge Krankheit, Unfall, Invalidität | 5 |
| Art. 10 | Lohnauszahlung | 5 |
| Art. 11 | Verpflegungskosten | 5 |
| II. | ARBEITSZEIT | 6 |
| Art. 12 | Arbeitszeitmodell, Sollarbeitszeit | 6 |
| Art. 13 | Rahmenarbeits- und Öffnungszeiten | 6 |
| Art. 14 | Gleitende Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo | 6 |
| Art. 15 | Saldoübertrag | 6 |
| Art. 16 | Kompensation | 7 |
| Art. 17 | Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit | 7 |
| Art. 18 | Ferien, Ferienbezug | 7 |
| Art. 19 | Unbezahlter Urlaub | 8 |
| Art. 20 | Schliessung der Verwaltung zwischen Feiertagen | 8 |
| Art. 21 | Zusätzliche Ruhetage | 8 |
| Art. 22 | Arbeitspausen | 9 |
| Art. 23 | Zeiterfassung | 9 |
| Art. 24 | Absenzen | 9 |
| III. | WEITERE RECHTE UND PFLICHTEN | 10 |
| Art. 25 | Schutz der Mitarbeitenden gegen sexuelle Belästigung und vor ungerechtfertigten Angriffen | 10 |
| Art. 26 | Schutz vor Mobbing | 10 |
| Art. 27 | Leistungsbeurteilung für Mitarbeitende | 10 |
| Art. 28 | Aus- und Weiterbildung | 11 |
| IV. | ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 12 |
| Art. 29 | Inkrafttreten | 12 |

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die allgemeinen Bestimmungen dieses Reglements gelten für alle Angestellten der Schulgemeinde Hittnau.

Art. 2 Anwendbarkeit des kantonalen Personalrechts

¹ Soweit dieses Reglement und die Personalverordnung nichts anderes vorsehen, gelten für die Angestellten der Schulgemeinde Hittnau die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seiner Ausführungsbestimmungen sinngemäss.

² Für die kommunal angestellten Lehrpersonen gelten die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalgesetzes und seiner Ausführungsbestimmungen.

Art. 3 Personalpolitische Instrumente

¹ Die Schulpflege wendet für eine erfolgreiche Personalpolitik im Sinne von Art. 7 der Personalverordnung insbesondere folgende Instrumente an:

- a) Führungsgrundsätze
- b) Stellenbeschreibung für jede Funktion
- c) periodische Mitarbeitergespräche

Art. 4 Führungsgrundsätze

¹ Die Führungsverantwortlichen pflegen einen partizipativen Führungsstil. Sie beachten bei ihrer gesamten Führungstätigkeit die folgenden Grundsätze:

- a) Gewährung eines möglichst grossen Handlungsspielraumes an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- b) Förderung der Zusammenarbeit durch Anerkennung guter Leistungen und Pflege einer offenen Kommunikation
- c) gezielte Unterstützung und Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- d) regelmässige Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- f) Wahrnehmen einer Vorbildfunktion durch konsequentes Handeln und ständige Weiterentwicklung in fachlicher sowie persönlicher Hinsicht
- g) Kompetenzen der Mitarbeitenden sollen gefördert, jederzeit überprüft und wenn nötig geändert werden.

Art. 5 Stellenausschreibung

¹ Wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung resp. des Lehrkörpers oder auf dem Wege der Berufung besetzt wird, kann die Ausschreibung unterbleiben; ebenso in Bereichen, in denen öffentliche Ausschreibungen auf Grund der erfahrungsgemäss grossen Fluktuation oder des fehlenden Stellenmarktes einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würden.

² Die Schulverwaltungsleitung resp. die Schulleitung ist zuständig für die Ausschreibung offener Stellen.

Art. 6 Benützung technischer Einrichtungen

¹ Die private Benützung von technischen Einrichtungen, wie insbesondere Telefonanlagen und Kopiergeräten sowie EDV-Systemen ist gestattet, sofern sie verhältnismässig ist. Sie kann von dem/der Vorgesetzten eingeschränkt oder untersagt werden.

Art. 7 Benützung von Privatfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken

¹ Muss zur Erfüllung dienstlicher Verpflichtungen das private Fahrzeug benutzt werden, so besteht Anspruch auf angemessene Entschädigung.

² In der Regel sind für Fahrten zu dienstlichen Zwecken die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Eine Entschädigung für die Benützung des Privatfahrzeuges wird in der Höhe der kantonalen Vorgaben ausgerichtet, wenn

- a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht
- b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine wesentlich bessere Zeitausnutzung erreicht wird
- c) die Benützung des Privatfahrzeuges aufgrund besonderer Umstände vorteilhafter ist (z.B. Personen- und Materialtransporte)

Art. 8 Ausübung eines öffentlichen Amtes

¹ Bei Ausübung eines öffentlichen Amtes wird jeweils eine separate Vereinbarung getroffen. Die Zuständigkeit fällt in die Kompetenz der Schulpflege.

B. BESTIMMUNGEN FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL

I. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 9 Dienstaussetzung infolge Krankheit, Unfall, Invalidität

¹ Dauert eine Dienstaussetzung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, ist der Schulpflege schriftlich Bericht zu erstatten, unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse. Die Schulpflege kann eine vertrauensärztliche Untersuchung veranlassen.

² 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 Invalidität und der Möglichkeiten des Betriebes (Schulverwaltung, Hauswartung, Schülertransport usw.) für eine Weiterbeschäftigung ganz oder teilweise aufzulösen.

³ Die Auflösung erfolgt in der Regel auf Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden vollen Monats oder, falls der Feststellung der Invalidität eine Dienstaussetzung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, auf das Ende des nächsten vollen Monats der Dienstaussetzung.

⁴ Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen (siehe auch § 19 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz).

Art. 10 Lohnauszahlung

¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonats ausbezahlt. Die vom Verwaltungsrechenzentrum St. Gallen (VRSG) festgelegten Termine für die Auszahlung der Löhne des Personals der Schulgemeinde sind massgebend.

² Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

³ Auf Tag- und Sitzungsgelder, auf Einmalzulagen und Anreize gemäss Art. 4 der Personalverordnung sowie auf Vergütungen für Wochenend- und Pikettdienste wird kein 13. Monatslohn ausbezahlt.

Art. 11 Verpflegungskosten

¹ Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens aber Fr. 30.00 pro Mahlzeit vergütet.

² An die Mittagsverpflegung am Arbeitsort werden keine Beiträge ausgerichtet.

II. ARBEITSZEIT

Art. 12 Arbeitszeitmodell, Sollarbeitszeit

¹ Als Arbeitszeitmodell gilt die Jahresarbeitszeit.

² Die Jahresarbeitszeit für ein 100%-Pensum berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden pro Woche. Für Teilpensen reduziert sie sich anteilmässig.

³ Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die gesetzlichen und lokalen Feiertage sowie die Arbeitszeitreduktion in Abzug gebracht.

⁴ Die Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der Netto-Jahresarbeitszeit entsprechen.

Art. 13 Rahmenarbeits- und Öffnungszeiten

¹ Die Rahmenarbeitszeit dauert durchgehend von Montag bis Samstag. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden.

² Während den Schulwochen entsprechen die Öffnungszeiten der Schulverwaltung jenen der Gemeindeverwaltung. Während den Schulferien ist die Schulverwaltung jeweils am Vormittag geöffnet.

³ Die Bedienungszeiten der Telefone an den Arbeitsplätzen entsprechen den Schalteröffnungszeiten.

Art. 14 Gleitende Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo

¹ Der Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit.

² Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während der Rahmenarbeitszeit geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

³ Das Maximum an geleisteten Arbeitsstunden beträgt 60 Stunden pro Woche für Erwachsene, resp. 9 Stunden pro Tag für Jugendliche unter 19 Jahren.

⁴ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen. Während den Geschäftszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

Art. 15 Saldoübertrag

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 84 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden.

² Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende. Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 42 Stunden wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.

³ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Art. 16 Kompensation

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo (= Überzeit) ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit auszugleichen. Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, wird die Überzeit ausnahmsweise vergütet.

² Der Ausgleich von Überzeit erfolgt ohne Zeitzuschlag und bei einer allfälligen Vergütung ohne Geldzuschlag.

³ Der/die Vorgesetzte kann im Einzelfall oder nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse für einzelne Angestellte die Kompensation von Zeit aus positivem Arbeitszeitsaldo vorübergehend einschränken.

⁴ Die Überzeit kann stunden- oder tageweise kompensiert werden.

Art. 17 Sitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit

¹ Für die Teilnahme an Sitzungen von Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen, die ausserhalb der Rahmenzeit stattfinden, wird eine Entschädigung ausgerichtet in der Höhe des halben Sitzungsgeldes, berechnet nach den Bestimmungen der Entschädigungsverordnung. Die Sitzungszeit, die ausserhalb der Rahmenarbeitszeit liegt, wird im Verhältnis 1:1 angerechnet.

² Die Sitzungsgelder werden einmal jährlich im Dezember ausbezahlt.

Art. 18 Ferien, Ferienbezug

¹ Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Der/die Vorgesetzte ordnet an, bis zu welchem Zeitpunkt die Ferienabwesenheiten bekannt zu geben sind.

² Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

³ Bei Ferienbezügen, welche später und kurzfristiger angemeldet werden, ist auf die Abwesenheiten der übrigen Angestellten Rücksicht zu nehmen, welche die Ferien fristgerecht bekannt gegeben haben.

⁴ Ferien, die im laufenden Jahr aus dienstlichen oder aus triftigen persönlichen Gründen nicht bezogen werden können, sollen in der Regel bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjah-

res nachbezogen werden. Übertragungen sowie der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedürfen der Bewilligung des/der Vorgesetzten.

⁵ Die ausnahmsweise Abgeltung von Ferien im Austrittsjahr und nach einem Todesfall bedarf der Bewilligung des zuständigen Ressortvorstands.

Art. 19 Unbezahlter Urlaub

¹ Unbezahlter Urlaub ist zu gewähren, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten.

² Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Schulverwaltungsleiter zuständig.

Art. 20 Schliessung der Schulverwaltung zwischen Feiertagen

¹ Die Schliessung der Schulverwaltung zwischen den Feiertagen und über Weihnachten und Neujahr richtet sich nach den entsprechenden Regelungen der Gemeindeverwaltung.

Art. 21 Zusätzliche Ruhetage

¹ Als zusätzliche Ruhetage gelten:

- Neujahrstag
- Berchtoldstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai
- Auffahrtstag
- Freitag nach Auffahrtstag
- Pfingstmontag
- 1. August
- Weihnachtstag
- Stephanstag

² Als zusätzlicher halber Ruhetag gilt:

- 24. Dezember

³ Vor Karfreitag, Auffahrt und am Silvester beträgt die Soll-Arbeitszeit 6,0 Stunden.

Art. 22 Arbeitspausen

¹ Die Pause am Vormittag und zusätzlich am Montagnachmittag beträgt 15 Minuten und gilt als Arbeitszeit.

² Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

³ Während der Pausen muss die Stellvertretung geregelt sein.

Art. 23 Zeiterfassung

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mit einer persönlichen Zeitbuchhaltung.

² Innerhalb der ersten 10 Tage des Monats ist die Abrechnung für den Vormonat fertig zu stellen und dem/der Vorgesetzten abzugeben.

³ Die einzelnen Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Monatsabrechnung.

Art. 24 Absenzen

¹ Die bezahlten Absenzen, wie z.B. Militär, Zivildienst, ausserschulische Jugendarbeit, usw. richten sich nach der Personalverordnung beziehungsweise nach dem kantonalen Recht. Sie sind in der Zeitbuchhaltung separat auszuweisen.

² Bei Dienstaussetzungen infolge Krankheit oder Unfall von mehr als fünf Tagen ist umgehend und unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Der/die Vorgesetzte kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als fünf Tagen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

³ Dauert die Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Unfall länger als einen Monat, sind in der Regel jeweils zu Beginn der folgenden Monate weitere ärztliche Zeugnisse einzureichen. Der oder die Vorgesetzte hält Kontakt mit dem oder der kranken oder verunfallten Angestellten.

⁴ Planbare Absenzen sind frühzeitig mit der jeweiligen Stellvertretung zu besprechen und der vorgesetzten Stelle zu melden.

⁵ Bei bezahlter privater Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollzeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁶ Für Arzt und Zahnarztbesuche, sowie ärztlich verordnete Therapien wird, unabhängig von der tatsächlichen Dauer und unabhängig vom Zeitpunkt, 1 Stunde (auch für Teilzeitmitarbeitende) als Arbeitszeit angerechnet. In Spezialfällen kann mit Bewilligung des/der Vorgesetzten die benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

III. WEITERE RECHTE UND PFLICHTEN

Art. 25 Schutz der Mitarbeitenden gegen sexuelle Belästigung und vor ungerechtfertigten Angriffen

¹ Für den Schutz gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz und vor ungerechtfertigten Angriffen gelten §§ 20 und 135 der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz sinngemäss.

² Als sexuelle und sexistische Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem oder sexistischem Bezug.

³ Die betroffene Person informiert den/die Vorgesetzten so rasch als möglich, welche/r für eine Information des Schulpräsidiums besorgt ist.

⁴ Stellt die Schulpflege eine Verletzung der Dienstpflicht fest, so eröffnet sie ein Disziplinarverfahren.

Art. 26 Schutz vor Mobbing

¹ Die Vorgesetzten haben geeignete Informationsmassnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und Verhinderung von Mobbing zu treffen.

² Die von Mobbing betroffene Person informiert den/die Vorgesetzten so rasch als möglich, welche/r für eine Information des Schulpräsidiums besorgt ist.

Art. 27 Leistungsbeurteilung für Mitarbeitende

¹ Beförderungen und Besoldungsveränderungen erfolgen gestützt auf eine systematische Leistungsbeurteilung.

² Die Details werden durch den Ressortvorsteher Verwaltungspersonal festgesetzt. Sie oder er kann die jährliche Durchführung der Leistungsbeurteilung generell oder im Einzelfall anordnen.

³ Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Je eine Kopie des Beurteilungsbogens erhalten die oder der Mitarbeitende sowie deren direkte Vorgesetzte.

⁴ Angestellten mit der Qualifikation "Gut" kann eine individuelle Lohnerhöhung bis zwei Lohnstufen pro Kalenderjahr bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

⁵ Angestellten, die mit mindestens "Sehr gut" qualifiziert werden, kann eine individuelle Lohnerhöhung um eine bis fünf Lohnstufen pro Kalenderjahr bis zum Maximum der Einreihungsklasse gewährt werden.

Art. 28 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Schulgemeinde Hittnau fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden im Rahmen der im Voranschlag dafür zur Verfügung stehenden Mittel.

² Als Aus- und Weiterbildung gelten alle Formate, die dem Kompetenzerhalt und –zuwachs der Mitarbeitenden in ihrer aktuellen oder künftigen Funktion dienen. Nicht zur Weiterbildung zählen Tätigkeiten, die der Regeneration, dem Hobby oder der Work-Life-Balance dienen.

³ Die Schulverwaltungsleitung ist für die Aus- und Weiterbildung zuständig und kann über die dafür budgetierten Aufwendungen unter Beachtung von Abs. 1 sowie im Rahmen der Finanzkompetenzen gem. Geschäftsordnung der Schulpflege selbständig verfügen.

⁴ Der Besuch von fachlichen Weiterbildungen kann von der Schulpflege und der Schulverwaltungsleitung für die davon betroffenen Angestellten als obligatorisch erklärt werden. Die Finanzierung ist Sache der anordnenden Stelle.

⁵ In Bezug auf die Freistellung und Kostenübernahme von Verwaltungsangestellten für den Besuch umfassenderer Weiterbildungsangebote und Lehrgänge (z.B. PHZH, SIB, CAS / MAS-Lehrgänge, Hauswartkurs usw.) gilt folgendes:

- Die Kurskosten werden zwischen Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin je hälftig geteilt.
- Kosten für Fahrt, Verpflegung und Unterkunft sowie Literatur und dergleichen gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.
- Die Mitarbeitenden werden für den Kursbesuch an Wochentagen und während der ordentlichen Arbeitszeit vom Dienst freigestellt. Für den Kursbesuch in der Freizeit erfolgt keine Abgeltung, weder in Form von Zeitgutschriften noch von Überzeitschädigungen.
Bei Ausbildungsgängen mit einem hohen Anteil Selbststudium und/oder einem grossen Aufwand für schriftliche Arbeiten kann zusätzlich Arbeitszeit zur Verfügung gestellt werden (Richtwert: Hälftig Arbeitszeit / Freizeit).
- Bei einem Abbruch der Aus- oder Weiterbildung durch den Mitarbeitenden müssen die durch die Schulgemeinde bezahlten Kosten zurückerstattet werden.
- Bei einem Stellenwechsel innerhalb von zwei Jahren ab Kursgeldeinzahlung sind die Mitarbeitenden zur Rückzahlung des von der Arbeitgeberin getragenen Kostenanteils pro rata temporis zu verpflichten. Eine Übertragung dieser Rückzahlungspflicht an einen künftigen Arbeitgeber ist zulässig.
- Mit Angestellten, welche von der vorstehenden Regelung Gebrauch machen wollen, ist eine schriftliche, individuelle Vereinbarung im Sinne einer Ergänzung des Anstellungsverhältnisses zu treffen.

IV. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 29 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 28. März 2006 mit Anpassungen vom 20. Dezember 2010.

Hittnau, 19. Dezember 2016

SCHULPFLEGE HITTNAU

Der Präsident:



Armin Huber

Der Schulverwaltungsleiter:



Christoph Boog