

Personalreglement

der Oberstufenschule Weiningen für kommunales Personal

19. September 2022

In Kraft seit: 1. Oktober 2022
(nachgeführt bis 1. Oktober 2022)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	1
1.1	Einleitung	1
1.2	Geltungsbereich	1
1.3	Grundsätze der Personalpolitik	1
1.4	Begriff "Angestellte"	1
2	Arbeitsverhältnis	2
2.1	Begründung	2
2.1.1	Grundsatz	2
2.1.2	Ausschreibung	2
2.1.3	Voraussetzungen der Anstellung	2
2.2	Dauer	2
2.2.1	Grundsatz	2
2.2.2	Probezeit	2
2.3	Beendigung	2
2.3.1	Beendigungsarten	2
2.3.2	Pensionierung	2
2.3.3	Kündigungsfristen und -termine von kommunalen Angestellten	2
2.3.4	Kündigungsform	2
2.3.5	Kündigungsfristen und -termine von kommunalen Lehrpersonen	3
2.3.6	Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe	3
2.3.7	Kündigungsschutz	3
2.3.8	Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten	3
2.3.9	Abfindung	4
2.3.10	Leistungen im Todesfall	4
3	Rechtsschutz	4
3.1	Anhörungsrecht	4
3.2	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	4
3.3	Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen	4
4	Datenschutz	4
4.1	Bearbeitung von Personaldaten	4
4.2	Rechte der Angestellten	5
5	Rechte und Pflichten der kommunalen Lehrpersonen und Angestellten	5
5.1	Rechte	5
5.1.1	Schutz der Persönlichkeit	5
5.1.2	Lohn	5
5.1.3	Individuelle Lohnanpassungen	5

5.1.4	Teuerungsausgleich und weitere Lohnveränderungen.....	5
5.1.5	Prämien	5
5.1.6	Familienzulage	5
5.1.7	Ferien	5
5.1.8	Urlaub.....	6
5.1.9	Mutterschaft, Vaterschaft, Krankheit und Unfall	6
5.1.10	Militär- und andere Dienste.....	6
5.1.11	Nebenbeschäftigungen / Öffentliches Amt	6
5.1.12	Dienstaltersgeschenke.....	6
5.1.13	Spesen	6
5.1.14	Mitarbeiterbeurteilung / Mitarbeitergespräch	6
5.1.15	Arbeitszeugnis	7
5.1.16	Aus- und Weiterbildung.....	7
5.1.16.1	Aus- und Weiterbildung von kommunalem Lehrpersonal.....	7
5.1.16.2	Aus- und Weiterbildung von kommunalen Angestellten.....	7
5.2	Pflichten	7
5.2.1	Grundsatz	7
5.2.2	Tätigkeitsbereiche.....	7
5.2.3	Stellvertretung	8
5.2.4	Annahme von Geschenken.....	8
5.2.5	Schweigepflicht.....	8
5.2.6	Arbeitszeit.....	8
5.2.7	Mehrzeit (Gleitzeitprinzip)	8
5.2.8	Überzeit (angeordnet).....	9
5.2.9	Kompensation.....	9
5.2.10	Zeitkontrolle	9
5.2.11	Dienstfreie Tage	9
6	Versicherungen	9
6.1	Berufs- und Nichtberufsunfall	9
6.2	Versicherungskasse für das Staatspersonal.....	9
7	Schlussbestimmungen	10
7.1	Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Reglemente und Erlasse.....	10
7.2	Übergangsbestimmungen	10

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Gute Schulen tragen wesentlich zur Lebensqualität in den Gemeinden bei. Sie sind eine entscheidende Voraussetzung für das Wohlbefinden und für die gute Lernqualität der Schülerinnen und Schüler. Es ist daher Zielsetzung der Schulpflege und Schulleitung, in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen und dem Personal, gute Rahmenbedingungen zu schaffen, damit alle an der Schule beteiligten Kräfte ihre Aufträge optimal und effizient zugunsten unserer Jugendlichen in der Kreisgemeinde erfüllen können.

1.2 Geltungsbereich

¹Im Grundsatz gelten für alle Angestellten der Oberstufenschulgemeinde Weiningen (OSW) die kantonalen Gesetze und Verordnungen, insbesondere das Personalgesetz (PG) und die Personalverordnung des Kantons Zürich. Das Wichtigste daraus sowie Abweichungen dazu sind im vorliegenden Personalreglement festgehalten.

²Dieses Reglement gilt nicht für kantonal angestelltes Lehrpersonal (Zuständigkeit liegt beim VSA). Sie unterstehen dem kantonalen Lehrpersonalgesetz (LPG) einschliesslich der Lehrpersonalverordnung (LPVO).

1.3 Grundsätze der Personalpolitik

¹Die Arbeitsbedingungen für Lehrpersonen und Personal sollen möglichst attraktiv sein, um gute und motivierte Mitarbeiter zu gewinnen und halten zu können.

²Die OSW legt Wert auf gute Zusammenarbeit in allen Bereichen, pflegt den Dialog, ist offen gegenüber Anregungen und Anliegen und fördert und unterstützt die gezielte Weiterbildung aller Beteiligten.

³Die Schulpflege und die Schulleitung schaffen die notwendigen Instrumente zur Verwirklichung der Personalpolitik.

1.4 Begriff "Angestellte"

Als Angestellte der OSW werden Personen bezeichnet, die unbefristet oder befristet mit einem vollen oder teilzeitlichen Pensum in einem Dienstverhältnis zur OSW stehen.

2 Arbeitsverhältnis

2.1 Begründung

2.1.1 Grundsatz

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

2.1.2 Ausschreibung

Freie / vakante Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben (§9 Personalgesetz).

2.1.3 Voraussetzungen der Anstellung

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

2.2 Dauer

2.2.1 Grundsatz

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

2.2.2 Probezeit

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

2.3 Beendigung

2.3.1 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet durch

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

2.3.2 Pensionierung

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

2.3.3 Kündigungsfristen und -termine von kommunalen Angestellten

¹Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit erfolgt gemäss kantonalem Personalgesetz (PG § 16).

²Die Anstellungsinstanz kann den Angestellten im Einzelfall eine kürzere Kündigungsfrist zugestehen, wenn dem keine wesentlichen Interessen entgegenstehen. Dies wird in einem Protokoll festgehalten.

2.3.4 Kündigungsform

Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.

2.3.5 Kündigungsfristen und -termine von kommunalen Lehrpersonen

¹Eine Kündigung erfolgt gemäss kantonalem Recht durch Verfügung der Schulpflege.

²Die Kündigungsfrist (auch für Änderung der Lektionenzahl) beträgt für alle kommunalen Lehrpersonen (DaZ-Lehrpersonen, Therapeuten) grundsätzlich vier Monate, wobei die Kündigung für Lehrpersonen in der Regel auf das Ende eines Schuljahres (31. Juli) zu erfolgen hat. Kündigungen während des Schuljahres sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

³Die Kündigungsfrist kann in gegenseitigem Einverständnis abgekürzt werden, was in einem Protokoll festzuhalten ist.

2.3.6 Ordentliche Kündigung, Kündigungsgründe

¹Die Angestellten können das Dienstverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

²Die Anstellungsinstanz kann das Dienstverhältnis nach Ablauf der Probezeit nur kündigen, wenn ein sachlich zureichender Grund vorliegt.

³Ein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor, wenn

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

2.3.7 Kündigungsschutz

¹Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich mitgeteilt. Innerhalb von 30 Tagen können Angestellte eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. In der Kündigung ist auf den Begründungsanspruch und die Verwirkungsfolge hinzuweisen.

²Die Kündigung durch die OSW darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des OR sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus.

³Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und werden Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des OR über die missbräuchliche Kündigung. Eine Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

2.3.8 Kündigung im Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

¹Bevor die Anstellungsinstanz eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, räumt sie den Angestellten eine angemessene Bewährungsfrist von mindestens sechs-, aber maximal zwölf Monaten ein.

²Vorwürfe, die zu einer Kündigung Anlass geben, müssen durch eine Mitarbeiterbeurteilung belegt werden.

2.3.9 Abfindung

¹Die Schulpflege legt eine allfällige Abfindung fest.

²Die Schulpflege kann in Ausnahmefällen eine Abfindung von max. 6 Monatslöhnen sprechen. Sie orientiert sich dabei an den Kriterien des kantonalen Personalgesetzes.

³Ein Anspruch auf eine Abfindung besteht nicht.

2.3.10 Leistungen im Todesfall

Leistungen im Todesfall sind im OR Art. 338 Abs.2 geregelt.

3 Rechtsschutz

3.1 Anhörungsrecht

¹Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören (rechtliches Gehör).

²Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald als möglich nachzuholen.

3.2 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

¹Die OSW schützt ihre Angestellten vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

²Die Schulpflege regelt die volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Angestellten, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Dienstes auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich zur Wahrnehmung ihrer Rechte gegenüber Dritten die Beschreitung des Rechtswegs als notwendig erweist.

3.3 Weiterzug personalrechtlicher Entscheidungen

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

4 Datenschutz

4.1 Bearbeitung von Personaldaten

¹Die OSW bearbeitet nur solche Personendaten ihrer Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Zu einem anderen Zweck dürfen Personendaten ohne Zustimmung der betroffenen Person nicht bearbeitet werden.

²Die Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person zu beschaffen.

³Personendaten dürfen im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle beschaffen werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

4.2 Rechte der Angestellten

Die Angestellten haben das Recht auf

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

5 Rechte und Pflichten der kommunalen Lehrpersonen und Angestellten

5.1 Rechte

5.1.1 Schutz der Persönlichkeit

¹Die OSW achtet auf die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

²Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

5.1.2 Lohn

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

5.1.3 Individuelle Lohnanpassungen

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

5.1.4 Teuerungsausgleich und weitere Lohnveränderungen

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

5.1.5 Prämien

Besondere Leistungen können mit einer einmaligen Prämie (Einmalzulage) belohnt werden. Diese werden nicht in den versicherten Jahreslohn miteinbezogen.

5.1.6 Familienzulage

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

5.1.7 Ferien

¹Die Regelung des Ferienanspruchs richtet sich nach den Bestimmungen der Vollzugsverordnung zum kantonalen Personalgesetz (VVO).

²Die Ferien sind so zu beziehen, dass der Betrieb nicht gestört und eine gegenseitige Stellvertretung möglich ist. Grundsätzlich werden die Ferien während den Schulferien bezogen und mit dem Vorgesetzten abgesprochen.

5.1.8 Urlaub

¹Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst, Mutterschaftsurlaub sowie bezahltem Kurzurlaub für familiäre Ereignisse gemäss den Bestimmungen der §§ 84 - 86 der VVO werden höchstens bis zur angenommenen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

²Bei Arztbesuchen und für ärztlich verordnete Therapien wird die dafür notwendige Zeit (ohne Reisezeit), höchstens aber die angenommene Soll-Arbeitszeit gewährt.

³Die Erledigung persönlicher Angelegenheiten hat grundsätzlich an Randzeiten zu erfolgen und die beanspruchte Arbeitszeit ist möglichst gering zu halten. Bei einem Beschäftigungsgrad von sechzig und weniger Stellen-Prozenten ist die Erledigung persönlicher Angelegenheiten in die Freizeit zu legen.

⁴Für Abordnungen wird die notwendige Zeit, höchstens jedoch, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, die volle Tagessollzeit von 8.24 Stunden gutgeschrieben. Als Abordnung gilt jede dienstliche Delegation an eine Veranstaltung, wie z. B. an einen Kongress, eine Tagung, an Aus- und Weiterbildungskurse.

5.1.9 Mutterschaft, Vaterschaft, Krankheit und Unfall

¹Der Anspruch auf Mutter- und Vaterschaftsurlaub richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

²Die Anstellungsinstanz regelt die Beschränkung der Leistungen bei absichtlichem oder grobfahrlässigem Herbeiführen eines Unfalls. Dauert die vollständige Dienstaussetzung infolge Krankheit und Nichtberufsunfall länger als drei Monate wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um 1/12 gekürzt.

³Lohnfortzahlungen sind in § 99 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) geregelt.

5.1.10 Militär- und andere Dienste

Der Anspruch auf Lohnzahlung bei Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen ist so früh als möglich dem Vorgesetzten zu melden. Würde durch die Dienstleistung der Betrieb erheblich gestört, soll auf Wunsch des Vorgesetzten ein Gesuch um Verschiebung des Dienstes eingereicht werden.

5.1.11 Nebenbeschäftigungen / Öffentliches Amt

¹Vor der Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist die zuständige Instanz zu informieren.

²Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt. Die Anstellungsinstanz prüft auf Gesuch hin eine angemessene Reduktion des Beschäftigungsgrades wohlwollend.

5.1.12 Dienstaltersgeschenke

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

5.1.13 Spesen

Die Schulpflege regelt den Ersatz von Spesen in der Besoldungsverordnung.

5.1.14 Mitarbeiterbeurteilung / Mitarbeitergespräch

¹Die Mitarbeiterbeurteilung (MAB) fördert den Dialog und hilft die Qualität der Schule zu erhalten und weiter zu entwickeln. Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten. Die Beurteilenden handhaben dieses Führungsinstrument gewissenhaft, fördernd und in wohlwollender Weise gemäss den kantonalen Richtlinien.

²Die MAB wird von der vorgesetzten Stelle geführt und dient als Grundlage für eine optimale Erfüllung der Aufgaben, eine leistungsgerechte Entlohnung und eine zielorientierte Personalförderung.

³Vor Ablauf der Probezeit findet ein Gespräch durch die vorgesetzte Stelle mit den Angestellten statt.

⁴Im ersten Anstellungsjahr findet ein Mitarbeitergespräch (MAG) mit einer Zielvereinbarung (Jahresziel) statt.

⁵Die erste MAB erfolgt im 2. Anstellungsjahr und danach jährlich.

⁶Die MAB erfolgt gemäss dem dafür vorgesehenen Formular und ist dort schriftlich festzuhalten sowie von den Beteiligten (Beurteilende, Mitarbeitende) zu unterzeichnen. Von der beurteilten Person kann eine eigene, ergänzende Stellungnahme erfolgen, die beigelegt wird.

⁷Sämtliche Unterlagen zu MAG oder MAB werden unter Angabe von Datum und Zielsetzungen im Personaldossier archiviert.

5.1.15 Arbeitszeugnis

¹Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

²Auf besonderes Verlangen wird lediglich eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

5.1.16 Aus- und Weiterbildung

¹Berufsspezifische und persönliche Weiterbildung ist ein Zentrales Anliegen der OSW.

5.1.16.1 Aus- und Weiterbildung von kommunalem Lehrpersonal

Die Weiterbildung von kommunalem Lehrpersonal ist im Weiterbildungsreglement für pädagogisches Personal geregelt.

5.1.16.2 Aus- und Weiterbildung von kommunalen Angestellten

¹Freistellung für Weiterbildungen während der Arbeitszeit und Kostenbeteiligungsgesuche müssen der Schulleitung unterbreitet werden.

²Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beenden einer Weiterbildung aufgelöst, so kann die Schulpflege die Kosten ganz oder teilweise zurückfordern.

³Von der Schulleitung oder Schulpflege als obligatorisch erklärte Weiterbildungen erfolgen während der Arbeitszeit. Angeordnete Weiterbildungen ausserhalb der Arbeitszeit werden in der Regel kompensiert.

5.2 Pflichten

5.2.1 Grundsatz

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

5.2.2 Tätigkeitsbereiche

¹Die Aufgaben und Kompetenzen der kommunalen Lehrpersonen ergeben sich analog der Ausgestaltung im kantonalen Recht. Besondere, abweichende Vereinbarungen können im Einzelfall einvernehmlich getroffen und von der Schulpflege beschlossen werden.

²Die Aufgaben und Kompetenzen des kommunalen Personals sind in Stellenbeschrieben (Pflichtenheften) geregelt.

5.2.3 Stellvertretung

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

5.2.4 Annahme von Geschenken

¹Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere annehmen oder sich versprechen lassen.

²Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert.

5.2.5 Schweigepflicht

¹Die Angestellten sind über dienstliche Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet.

²Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

5.2.6 Arbeitszeit

¹Die Arbeitszeit beträgt i. d. R. bei einem 100%-igen Beschäftigungsgrad 42 Std. pro Woche, bzw. brutto 2'184 Stunden pro Jahr (52 Wochen x 42 Std.). Bei Teilzeitbeschäftigungen wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt. Es gilt die Jahresarbeitszeit, welche sich an die Vorgaben des Personalamtes richtet.

²Die kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere bezüglich des Grundsatzes "Ferienbezug vor Gleitzeitkompensation" und der 30-minütigen Mindestpause spätestens nach sechs Arbeitsstunden.

5.2.7 Mehrzeit (Gleitzeitprinzip)

¹Ein Mehrzeitsaldo soll fortlaufend abgebaut werden. Mit dem Jahreswechsel darf bei einem Vollzeitpensum ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 84 Stunden oder ein Negativsaldo von höchstens 42 Stunden übertragen werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung reduziert sich der massgebende Saldo entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

²Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird mit Ferienguthaben verrechnet. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Jahresende. Die vorgesetzte Stelle kann den Übertrag auf schriftliches Gesuch hin bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des Kalenderjahres aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

³Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austrittes auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist von den Vorgesetzten zu visieren und entsprechend zu vergüten, sofern eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo kann mit dem Lohn verrechnet werden. Kleine Abweichungen von bis plus/minus fünf Stunden fallen ausser Betracht.

5.2.8 Überzeit (angeordnet)

¹Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu dienstlichen Aufgaben verpflichtet werden.

²Die Entschädigung der Überstunden basiert auf dem Stundenlohn, der wie folgt berechnet wird: Jahresgehalt dividiert durch 2184.

5.2.9 Kompensation

¹Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann stundenweise oder durch den Bezug von *ganzen und halben Tagen kompensiert werden.

*auch hier gilt der Grundsatz "Ferien vor Kompensation" (ausser das Ferienguthaben ist aufgebraucht)

²Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch die vorgesetzte Stelle eingeschränkt oder angeordnet werden.

5.2.10 Zeitkontrolle

¹Die Mitarbeiter führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Zeitbuchhaltung. Die Vorgesetzten können jederzeit Einblick in diese Zeitbuchhaltung nehmen und bestätigen regelmässig, mindestens monatlich, die Kenntnisnahme durch ihr Visum.

²Unzulässige, vorsätzliche Manipulation oder die nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle führen zu personal- oder/und strafrechtlichen Konsequenzen. Als nicht ordnungsgemässe Führung der Zeitkontrolle gelten insbesondere sämtliche Handlungen und Eintragungen, die einem Mitarbeitenden einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen.

5.2.11 Dienstfreie Tage

Als allgemeine dienstfreie Tage gelten

- die Samstage und Sonntage
- Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachts- und Stephanstag
- Nachmittage des Sechseläutens und des Knabenschiessens

Vor dienstfreien Tagen legt die Schulpflege den Arbeitsschluss gemäss kantonalen Bestimmungen fest.

6 Versicherungen

6.1 Berufs- und Nichtberufsunfall

¹Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung für die Angestellten richten sich nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung UVG. Das gesamte Personal ist gegen Berufsunfall versichert. Gegen Nichtberufsunfall ist versichert, wer mindestens acht Stunden pro Woche (unterrichtendes Personal sechs Lektionen) bei der OSW tätig ist.

²Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zulasten der OSW.

³Zum Schutz des Personals kann die Schulpflege ergänzende Versicherungsverträge abschliessen, welche die Minimalleistungen gemäss Unfall- und Versicherungsgesetz übersteigen.

6.2 Versicherungskasse für das Staatspersonal

Für die berufliche Vorsorge haben die Angestellten der Versicherungskasse für das Staatspersonal des Kantons Zürich beizutreten. Für die Eintrittsformalitäten, den Umfang der Beitragspflicht und die Versicherungsleistungen gelten die einschlägigen Bestimmungen.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Reglemente und Erlasse

¹Dieses Personalreglement wurde an der Schulpflegesitzung vom 19. September 2022 genehmigt und tritt per 1. Oktober 2022 in Kraft.

²Gleichzeitig werden das Personalreglement der Oberstufenschule Weiningen Nr. 3.050.01-07 sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

7.2 Übergangsbestimmungen

Für alle beim Inkrafttreten dieses Reglements bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neuen Bestimmungen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Personalreglement nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen dieses neuen Reglements vor.

Weiningen, 19. September 2022

OBERSTUFENSCHULE Weiningen

Michel Meier
Präsident

Jacqueline Meier
Leiterin Schulverwaltung

