



# Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung für das Personal der Gemeinde Pfäffikon

vom 3. Dezember 2019

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
1.1	<b>Geltungsbereich</b>	<b>4</b>
	Art. 1 Allgemeines	4
1.2	<b>Vollzugsorgane</b>	<b>4</b>
	Art. 2 Verwaltungsorganisation	4
	Art. 3 Zentraler Personaldienst	4
	Art. 4 Finanzverwaltung	4
1.3	<b>Begriffe</b>	<b>4</b>
	Art. 5 Anstellungsinstanz	4
1.4	<b>Personalpolitik</b>	<b>4</b>
	Art. 6 Grundsatz	4
	Art. 7 Weiterbildung im allgemeinen	4
	Art. 8 Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung	5
<b>2</b>	<b>Arbeitsverhältnis</b>	<b>5</b>
2.1	<b>Änderung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>5</b>
	Art. 9 Versetzungen und Zuweisung anderer Arbeit	5
2.2	<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b>	<b>5</b>
	Art. 10 Entlassung wegen Invalidität	5
<b>3</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>5</b>
3.1	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>5</b>
	Art. 11 Grundsatz	5
	Art. 12 Geltungsbereich Jahresarbeitszeit	5
3.2	<b>Arbeitszeit</b>	<b>6</b>
	Art. 13 Rahmenarbeitszeit	6
	Art. 14 Öffnungszeiten Verwaltung	6
	Art. 15 Jahresstunden	6
3.3	<b>Zeiteinteilung</b>	<b>6</b>
	Art. 16 Individuelle Zeiteinteilung	6
	Art. 17 Kompensation	6
	Art. 18 Saldo per Ende Jahr	6
	Art. 19 Austritt	7
3.4	<b>Rapportierung der Arbeitszeit</b>	<b>7</b>
	Art. 20 Zeiterfassung / Zeitkontrolle	7
	Art. 21 Absenzen	7
	Art. 22 Pausen	7
	Art. 23 Behördensitzungen	7
	Art. 24 Abweichungen	7
<b>4</b>	<b>Rechte und Pflichten der Angestellten</b>	<b>7</b>
4.1	<b>Rechte der Angestellten</b>	<b>7</b>
	Art. 25 Auszahlung des Jahreslohnes	7
	Art. 26 Lernende	7
	Art. 27 Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch	8
	Art. 28 Ruhetage	8
	Art. 29 Bezug von Dienstaltersgeschenken	8
	Art. 30 Spesenersatz allgemein	8
	Art. 31 Fahrspesen	8
4.2	<b>Pflichten der Angestellten</b>	<b>8</b>
	Art. 32 Arbeitszeit	8
	Art. 33 Überzeit/Sondereinsätze des technisch-handwerklichen Personals	8
	Art. 34 Sondereinsätze des Personals im Wahlbüro	9
	Art. 35 Private Benützung der Arbeitsmittel der Gemeinde	9
4.3	<b>Ferien, Urlaub, Krankheit und Unfall</b>	<b>9</b>
	Art. 36 Ferienbezug und -Ferienanspruch	9

	Art. 37	Arbeitsfreie Tage	9
	Art. 38	Krankheit und Unfall	9
	Art. 39	Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen	9
	Art. 40	Unbezahlter Urlaub	9
<b>5</b>	<b>Rechtsschutz</b>		<b>9</b>
	Art. 41	Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	9
<b>6</b>	<b>Datenschutz</b>		<b>10</b>
<b>6.1</b>	<b>Personaldossier</b>		<b>10</b>
	Art. 42	Zuständigkeit und Gliederung	10
	Art. 43	Inhalt	10
	Art. 44	Aufbewahrung	11
	Art. 45	Organisatorische und technische Massnahmen	11
	Art. 46	Einsichtsrecht	11
	Art. 47	Meldepflicht der Mitarbeitenden	11
	Art. 48	Beschaffung von Personendaten bei Dritten	11
	Art. 49	Bekanntgabe von Personendaten	11
<b>7</b>	<b>Personalvorsorge</b>		<b>11</b>
	Art. 50	Krankheit	11
	Art. 51	Unfall	11
<b>8</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>		<b>12</b>
	Art. 52	Kantonales Recht	12
	Art. 53	Inkrafttreten	12

## **Sprachregelung**

Die Bestimmungen gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 83 der Verordnung über die Angestellten und das Besoldungswesen (Angestelltenverordnung) vom 18. März 2002 für das Personal der Gemeinde Pfäffikon folgende Vollziehungsbestimmungen:

### **1 Allgemeine Bestimmungen**

#### **1.1 Geltungsbereich**

##### **Art. 1 Allgemeines**

Diese Vollziehungsbestimmungen gelten für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Pfäffikon, die nach Artikel 5 der Angestelltenverordnung angestellt sind.

#### **1.2 Vollzugsorgane**

##### **Art. 2 Verwaltungsorganisation**

Die personellen Zuständigkeiten und Kompetenzen richten sich nach dem Organisationsreglement vom 4. Juni 2002.

##### **Art. 3 Zentraler Personaldienst**

Der Personalverantwortliche ist verantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben des zentralen Personaldienstes.

##### **Art. 4 Finanzverwaltung**

Die Finanzverwaltung ist Vollzugsorgan für das Besoldungs- und Versicherungswesen des ganzen Personals.

#### **1.3 Begriffe**

##### **Art. 5 Anstellungsinstanz**

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen richten sich nach dem Organisationsreglement vom 4. Juni 2002.

#### **1.4 Personalpolitik**

##### **Art. 6 Grundsatz**

Exekutive und Abteilungsleitende streben gemeinsam eine Umsetzung der Grundsätze der Kantonalen Personalpolitik an, soweit dies in der Gemeindeverwaltung möglich und sinnvoll ist. Sie verständigen sich regelmässig über die Wahl und Anwendung der Instrumente zur Führung und Förderung des Personals und sorgen für eine stufengerechte Personal- und Kaderplanung. Die Abteilungsleitenden erarbeiten ein Personalleitbild, welches der Gemeinderat genehmigt.

##### **Art. 7 Weiterbildung im allgemeinen**

Die individuelle Weiterbildung des Personals stützt sich auf die Erkenntnisse der Mitarbeiter-Beurteilung und wird vom Personaldienst und den Abteilungsleitenden gefördert, koordiniert und überwacht. Kursgelder werden von der Gemeinde in der Regel übernommen. Soweit solche Kurse in die Arbeitszeit fallen, gelten sie als Arbeitszeit.

## **Art. 8 Berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung**

Die Modalitäten des Besuchs einer berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildung werden individuell zwischen Mitarbeitenden, Abteilungs- und Teamleitungen sowie Personaldienst schriftlich vereinbart. Die Gemeinde beteiligt sich in der Regel an den Aufwendungen im Rahmen zur Verfügung stehender Kredite sowie nach Massgabe der Regelungen für das Staatspersonal und den Empfehlungen von Berufsverbänden und Bildungsinstituten.

## **2 Arbeitsverhältnis**

### **2.1 Änderung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 9 Versetzungen und Zuweisung anderer Arbeit**

Versetzungen und Zuweisung anderer Arbeit werden von den zuständigen Abteilungsleitenden zusammen mit dem Personaldienst angeordnet. Sind mit der Massnahme Änderungen beim Lohn verbunden, richten sich die Kompetenzen nach dem Organisationsreglement.

### **2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

#### **Art. 10 Entlassung wegen Invalidität**

Entlassungen wegen Invalidität werden von der Anstellungsinstanz aufgrund einer entsprechenden vertrauensärztlichen Beurteilung ausgesprochen. Mit Leistungen von Versicherungen und allfälliger Abgangsentschädigung sind übermässige Härten zu vermeiden.

## **3 Arbeitszeit**

### **3.1 Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 11 Grundsatz**

Die Gemeindeverwaltung versteht sich als Dienstleistungsbetrieb, bei welchem die Kundenbeziehungen im Vordergrund stehen. Dieser Grundsatz, verbunden mit zielorientiertem Arbeiten, verlangt eine gewisse Flexibilität der Mitarbeitenden.

Um diese Zielsetzungen zu erreichen, arbeiten die Angestellten grundsätzlich nach dem Model der Jahresarbeitszeit. Die mit dieser Regelung gewährte Freiheit setzt persönliches Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen voraus und stellt die Teamfähigkeit in den Vordergrund.

#### **Art. 12 Geltungsbereich Jahresarbeitszeit**

Die Jahresarbeitszeit gilt für die Mitarbeitenden und Lernenden der Gesamtverwaltung. Je nach Aufgabengebiet können fixe Arbeitszeiten oder alternierende Einsatzpläne vorgeschrieben werden.

### **3.2 Arbeitszeit**

#### **Art. 13 Rahmenarbeitszeit**

Die Rahmenarbeitszeit dauert von Montag bis Freitag 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

#### **Art. 14 Öffnungszeiten Verwaltung**

Die Öffnungszeiten werden durch die Funktionen Gemeindepräsident/in, Gemeindeschreiber/in und Gemeindeschreiber/in-Stv. festgelegt. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeinderat.

Während den Schalter-Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicher zu stellen. Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten für Besprechungen und Dienstleistungen zur Verfügung.

Die Präsenzzeiten der einzelnen Abteilungen können verschieden ausfallen (z.B. Schulsozialarbeit, Unterhaltsequipe, Strandbad, Bibliothek usw.).

#### **Art. 15 Jahresstunden**

Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen à 42 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigten wird sie entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die gesetzlichen und lokalen Feiertage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

### **3.3 Zeiteinteilung**

#### **Art. 16 Individuelle Zeiteinteilung**

Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse frei wählen.

Pro Tag dürfen Erwachsene grundsätzlich höchstens 11 Stunden und Jugendliche unter 19 Jahren höchstens 9 Stunden arbeiten.

#### **Art. 17 Kompensation**

Solange das Dienstleistungsangebot einer Abteilung gewährleistet ist, können die Mitarbeitenden einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während den Öffnungszeiten kompensieren.

Kompensationen sind nach Absprache im Team möglich und durch die Vorgesetzten bewilligen zu lassen.

#### **Art. 18 Saldo per Ende Jahr**

Die Jahresarbeitszeit-Periode dauert jeweils vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Grundsätzlich soll die effektiv geleistete Arbeitszeit der Netto-Jahresarbeitszeit entsprechen. Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von höchstens 50 Stunden und ein negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 25 Stunden übertragen werden. Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt am Jahresende.

Ein negativer Arbeitszeitsaldo von über 25 Stunden wird am Jahresende mit Ferien- oder Lohnguthaben verrechnet.

Ferien sind grundsätzlich im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Übertrag von höchstens 10 Tagen auf das folgende Jahr ist mit Zustimmung des Vorgesetzten möglich.

#### **Art. 19 Austritt**

Auf den Austrittstermin ist der Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Saldo verfällt, ein negativer wird verrechnet.

### **3.4 Rapportierung der Arbeitszeit**

#### **Art. 20 Zeiterfassung / Zeitkontrolle**

Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt grundsätzlich mit einem elektronischen Zeiterfassungssystem.

Die Vorgesetzten prüfen und visieren monatlich die Arbeitszeitbuchungen, den Gleitzeit- und den Feriensaldo der unterstellten Mitarbeitenden. In den ersten fünf Arbeitstagen im Jahr ist die Abrechnung für das Vorjahr fertig zu stellen und dem/der Vorgesetzten zur Prüfung vorzulegen.

#### **Art. 21 Absenzen**

Die bezahlten Absenzen richten sich nach der Angestelltenverordnung beziehungsweise nach dem kantonalen Recht. Sie sind im Zeiterfassungssystem separat auszuweisen.

#### **Art. 22 Pausen**

20 Minuten Pause am Vormittag und am Montag- bzw. Donnerstagnachmittag gehen zulasten der Arbeitgeberin. Bei einem Tagespensum von mehr als sechs Stunden ist eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

#### **Art. 23 Behördensitzungen**

Für Behördensitzungen ausserhalb der Rahmenarbeitszeit gemäss Art. 13, an denen die Mitarbeitenden als Protokollführer/in und/oder Berater/in teilnehmen, gelten als Arbeitszeit. Es werden keine Zeitzuschläge gewährt.

#### **Art. 24 Abweichungen**

Das Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit kann aus betrieblichen Gründen oder bei Missbrauch von den Vorgesetzten eingeschränkt werden.

Sämtliche Abweichungen von diesem Reglement bedürfen der Zustimmung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin oder des/der Personalverantwortlichen.

## **4 Rechte und Pflichten der Angestellten**

### **4.1 Rechte der Angestellten**

#### **Art. 25 Auszahlung des Jahreslohnes**

Die Auszahlung der monatlichen Teilbeträge des Jahreslohnes erfolgt in der Regel im Zeitraum vom 20. bis 23. des laufenden Monats auf das vom Begünstigten der Finanzverwaltung gemeldete Konto bei einem Geldinstitut in der Schweiz. Es werden keine Zulagen für die Berechnung des 13. Monatslohnes berücksichtigt.

Die Auszahlung des 13. Monatslohnes richtet sich nach den Bestimmungen für das Staatspersonal.

#### **Art. 26 Lernende**

Die Besoldung der Lernenden richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons bzw. nach den Empfehlungen der Berufsverbände.

#### **Art. 27 Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch**

Eine Mitarbeiterbeurteilung in Form eines Mitarbeitergesprächs findet in der Regel jährlich statt. Der Personaldienst erlässt nach Bedarf ergänzende Weisungen zur Durchführung.

#### **Art. 28 Ruhetage**

Es gelten die Regelungen für das Staatspersonal. Anstelle des Fasnachts-Montags ist der Auffahrts-Freitag ein Ruhetag bzw. ein Freitag.

#### **Art. 29 Bezug von Dienstaltersgeschenken**

Dienstaltersgeschenke können vom Personal nach Wahl in Form von Geld oder Freizeit bezogen werden. Dabei ist auf die Bedürfnisse der Gemeinde gebührend Rücksicht zu nehmen.

#### **Art. 30 Spesenersatz allgemein**

Individuelle Spesen (Konsumation, Übernachtung), deren Vermeidung dem Personal nicht zugemutet werden kann, werden gemäss effektivem Aufwand zurückvergütet.

Sämtliche Spesenansprüche sind vom Personal mindestens einmal jährlich über die Abteilungsleitenden/den Abteilungsleitende abzurechnen.

#### **Art. 31 Fahrspesen**

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen, sofern dies möglich und sinnvoll ist. Beim Einsatz eines privaten Motorfahrzeuges gelten für den Spesenersatz die Ansätze des Kantons für das Staatspersonal.

Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über die Dienststelle oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

In besonderen Fällen kann die Exekutive die Kilometerentschädigung auch pauschal festlegen.

### **4.2 Pflichten der Angestellten**

#### **Art. 32 Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Regelungen für das Staatspersonal. Bezüglich Einteilung gelten die entsprechenden Festlegungen, nämlich

- a. für das kaufmännische Personal die gleitende Jahresarbeitszeit
- b. für diverse Bereiche wie bsp. Schulsozialarbeit, Unterhaltsequipe, Strandbad, Bibliothek usw. die Einsatzpläne der jeweiligen Abteilungsleitenden oder Teamleitenden
- c. für die Lehrpersonen die Arbeitszeiten gemäss spezifischen Stunden- und Einsatzplänen

#### **Art. 33 Überzeit/Sondereinsätze des technisch-handwerklichen Personals**

Die angeordnete Arbeitszeit für Sondereinsätze des technisch-handwerklichen Personals zur Unzeit (Schneeräumung, Leitungsbrüche etc.) wird in Form von Freizeit mit Zeitzuschlägen wie folgt abgegolten:

- an Werktagen plus 25%
- an Sonn- und allgemeinen Feiertagen sowie bei Nachtarbeit zwischen 20.00 – 06.00 Uhr plus 50%.



Die bezeichneten Mitarbeitenden haben Pikettdienst gemäss Einsatzplan des Vorgesetzten zu leisten. Er wird mit einer Pauschale von Fr. 175.-- pro Woche entschädigt.

#### **Art. 34 Sondereinsätze des Personals im Wahlbüro**

Der angeordnete Einsatz des Personals im Wahlbüro wird mit dem Wahlbüro-Stundenlohn und der Arbeitszeit abgegolten.

#### **Art. 35 Private Benützung der Arbeitsmittel der Gemeinde**

Die private Benützung der Arbeitsmittel der Gemeinde (Fahrzeuge, Werkzeuge, Drucker, Fotokopierer und Telekommunikationsmittel wie Telefon, Computer, Mail, Internet etc.) ist zu den Selbstkosten zu vergüten, soweit sie einen angemessenen Umfang übersteigt. Der Personaldienst regelt das Nähere.

### **4.3 Ferien, Urlaub, Krankheit und Unfall**

#### **Art. 36 Ferienbezug und - Ferienanspruch**

Der Ferienbezug richtet sich nach den Regelungen für das Staatspersonal.

Der Ferienanspruch richtet sich nach Art. 66 der kommunalen Angestelltenverordnung (AVO) und beträgt dem Alter entsprechend:

bis und mit 20	30 Tage
21 bis und mit 49	25 Tage
50 bis und mit Pensionsalter	30 Tage

#### **Art. 37 Arbeitsfreie Tage**

Dem Personal wird ein arbeitsfreier Tag am Freitag nach Auffahrt gewährt. Ferner hat das Personal alle zwei Jahre Anspruch auf einen arbeitsfreien Tag zur Durchführung eines Personalausfluges.

#### **Art. 38 Krankheit und Unfall**

Bei Krankheit und Unfall mit einer Dauer von mehr als fünf Arbeitstagen ist der vorgesetzten Stelle zuhanden des Personaldienstes ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Diese kann auch bei kürzeren Abwesenheiten ein solches Zeugnis verlangen.

#### **Art. 39 Abwesenheit bei freiwilligen Dienstleistungen**

Der Besuch von freiwilligen Dienstleistungen oder Kursen für Zivilschutz, Feuerwehr, Jugend & Sport oder Jugendvereinen ist jährlich im Rahmen von maximal 10 Arbeitstagen zu Lasten der Arbeitszeit möglich, soweit die Bedürfnisse der Gemeinde die Abwesenheit erlauben. Sold- und Spesenvergütungen gehören dem Arbeitnehmer. Die übrigen Entschädigungen oder der Erwerbsersatz sind abzuliefern. Während bewilligten Kursen wird die volle Besoldung ausgerichtet.

#### **Art. 40 Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlte Urlaube werden von den Abteilungsleitenden zusammen mit dem Personaldienst bewilligt, soweit die Bedürfnisse der Gemeinde die Abwesenheit erlauben. Für bezahlte Urlaube gelten zudem die Regelungen für das Staatspersonal.

### **5 Rechtsschutz**

#### **Art. 41 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz**

Die Arbeitgeberin schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen.

Die Anstellungsinstanz entscheidet über eine volle oder teilweise Übernahme der Kosten für den Rechtsschutz der Mitarbeitenden, wenn diese im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer oder seiner Tätigkeit auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn dies zur Wahrung ihrer Rechte gegenüber Dritten notwendig ist. In arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist, besteht kein Anspruch auf Rechtsschutz.

## **6     Datenschutz**

### **6.1   Personaldossier**

#### **Art. 42   Zuständigkeit und Gliederung**

Für alle Mitarbeitenden wird ein Personaldossier geführt. Das Personaldossier wird in der Regel elektronisch geführt (exkl. besondere Dokumente).

Der Gemeinderat bzw. die Schulpflege bezeichnen die zur Führung der Personaldossiers zuständigen Stellen und regeln den Zugriff.

Das Personaldossier kann in ein Haupt- und in Nebendossiers unterteilt werden.

Die Hauptdossiers werden von den zuständigen Bereichen geführt und aufbewahrt:

- Gemeinderatskanzlei (Personaldienst)
- Schulverwaltung,

Nebendossiers werden in der entsprechenden Lohnbuchhaltung geführt und können insbesondere angelegt werden für Lohn, Versicherungen und bestimmte Ereignisse. Nebendossiers können auch für Daten mehrerer Personen angelegt werden.

#### **Art. 43   Inhalt**

Das Personaldossier enthält insbesondere:

- a. Daten zur Person
- b. Daten aus dem Bewerbungsverfahren
- c. Verfügungen
- d. Unterlagen zu Lohn und Versicherungen
- e. Zwischenzeugnisse / Arbeitszeugnisse
- f. Unterlagen zu Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern
- g. Unterlagen über Ferien, Urlaub und andere Absenzen
- h. Unterlagen über Aus- und Weiterbildung und Karriereplanung
- i. ärztliche Zeugnisse und Gutachten
- j. Korrespondenz zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeberin
- k. Unterlagen über besondere Ereignisse und Verfahren

Ausserhalb der Personal- und Nebendossiers dürfen lediglich Daten bearbeitet werden, die ausschliesslich zum eigenen Gebrauch, als persönliche Arbeitshilfe oder Gedächtnisstütze bestimmt sind. Diese Daten dürfen anderen Stellen nicht bekannt gegeben werden. Sie sind zu vernichten, wenn

- a. sie ins Personaldossier überführt werden
- b. sie ihren Zweck erfüllt oder ihre Aktualität verloren haben

c. die oder der Mitarbeitende die Stelle wechselt

#### **Art. 44 Aufbewahrung**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden aus dem Personaldossier alle Unterlagen entfernt, die nicht mehr aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten, für die Erteilung von Referenzauskünften oder im Zusammenhang mit Ansprüchen von Mitarbeitenden aus dem Arbeitsverhältnis notwendig oder geeignet sind.

Die übrigen Personalakten werden nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses während einer Dauer von zehn Jahren nach Ablauf des Austrittsjahres verschlossen aufbewahrt.

#### **Art. 45 Organisatorische und technische Massnahmen**

Das Personaldossier ist vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch Unbefugte zu schützen. Im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem vorgenommene Änderungen werden laufend protokolliert.

#### **Art. 46 Einsichtsrecht**

Mitarbeitenden wird auf Gesuch hin vollständige Einsicht in ihr Personaldossier gewährt. Das Einsichtsrecht kann eingeschränkt werden, wenn überwiegende öffentliche, private Interessen oder Interessen der Arbeitgeberin dem Akteneinsichtsrecht entgegenstehen.

#### **Art. 47 Meldepflicht der Mitarbeitenden**

Mitarbeitende sind verpflichtet, relevante Änderungen in den Personaldaten (z.B. Adresse, Zivilstand, Namensänderung, Bankverbindung, Nationalität, bei ausländischer Staatszugehörigkeit die Gültigkeit der Aufenthaltsbewilligung) umgehend der oder dem Vorgesetzten bzw. der zuständigen Lohnbuchhaltung zu melden.

#### **Art. 48 Beschaffung von Personendaten bei Dritten**

Referenzen dürfen nur bei den Auskunftsstellen eingeholt werden, die von der bewerbenden Person angegeben werden.

#### **Art. 49 Bekanntgabe von Personendaten**

Referenzauskünfte dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden.

### **7 Personalvorsorge**

#### **Art. 50 Krankheit**

Der durch die Gemeinde abgeschlossene Kollektiv-Krankentaggeldversicherungsvertrag garantiert den Mitarbeitenden bei Krankheit die volle Lohnzahlung während der Dauer von maximal zwei Jahren. Bei Krankheiten, die bereits vor dem Eintritt in den Gemeindedienst bestanden haben und deshalb von der Versicherung nicht oder nur teilweise übernommen werden, entscheidet die Exekutive über Lohnfortzahlungen nach freiem Ermessen.

Der Arbeitnehmer-Anteil an den Prämien beträgt 0,2 % des Bruttolohnes.

#### **Art. 51 Unfall**

Der von der Gemeinde abgeschlossene Kollektiv-Unfallversicherungsvertrag garantiert im Versicherungsfall die Lohnzahlung während der Dauer von maximal zwei Jahren. Der Arbeitnehmer-Anteil an den Prämien für die Zusatzversicherung beträgt 50 %.

Ausserdem werden die Behandlungskosten gemäss den vertraglichen Bestimmungen durch die Versicherung übernommen.

## **8 Schlussbestimmungen**

### **Art. 52 Kantonaies Recht**

Soweit die Vollziehungsbestimmungen keine besonderen und abweichenden Regelungen treffen, gelten die Vollzugsvorschriften für das Staatspersonal.

### **Art. 53 Inkrafttreten**

Diese Vollziehungsbestimmungen treten nach der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01. Januar 2020 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt hin werden die Vollziehungsbestimmungen zur Angestelltenverordnung vom 1. Januar 2003 und das Reglement über die Jahresarbeitszeit vom 3. Oktober 2003 aufgehoben.

### **Namens der Gemeinde Pfäffikon ZH**

Marco Hirzel, Gemeindepräsident  
Hanspeter Thoma, Gemeindeschreiber

Pfäffikon, 03. Dezember 2019

Gemeinderatskanzlei  
Hochstrasse 1, 8330 Pfäffikon  
Telefon 044 952 51 80  
[www.pfaeffikon.ch](http://www.pfaeffikon.ch)